



# Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 18 de noviembre de 2008

Número 2636-V

## CONTENIDO

### Manuales

De Procedimientos para el Ingreso, Suministro y Baja de Bienes Muebles y de Consumo.

## Anexo V

**Martes 18 de noviembre**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO,  
SUMINISTRO Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO**

<b>H. CAMARA DE DIPUTADOS</b> CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>C.I.MP-DGRMYS-2-5-08</u>
FECHA <u>11 NOV - 2008</u>
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO <u>14 ABRIL 1999 Y 8 JUNIO - 2000</u>
CON NUMERO <u>OM-DGRMYS-001-99 AL</u> <u>OM-DGRMYS-008-99 Y</u> <u>SSAF-DGRMYS-012-00</u>

SEPTIEMBRE DE 2008

*[Handwritten signatures and scribbles]*



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	6
III.	PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	9
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO	10
-	OBJETIVO	11
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	12
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	14
-	DIAGRAMA DE FLUJO	22
-	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	30
2.	PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO A LAS ÁREAS	31
-	OBJETIVO	32
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	33
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	34
-	DIAGRAMA DE FLUJO	37
-	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	40
3.	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO	41
-	OBJETIVO	42
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	43
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	45
-	DIAGRAMA DE FLUJO	51
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES USADOS Y REHABILITADOS	55
-	OBJETIVO	56
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	57
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	58
-	DIAGRAMA DE FLUJO	62
-	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	65
5.	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES	66
-	OBJETIVO	67
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	68
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	69
-	DIAGRAMA DE FLUJO	71



- 6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON CARGO A LOS FONDOS FIJO O REVOLVENTE
  - OBJETIVO 72
  - POLITICAS DE OPERACIÓN 73
  - DESCRIPCIÓN NARRATIVA 74
  - DIAGRAMA DE FLUJO 75
  - FORMATOS E INSTRUCTIVOS 78
- 7. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
  - OBJETIVO 80
  - POLITICAS DE OPERACIÓN 81
  - DESCRIPCIÓN NARRATIVA 82
  - DIAGRAMA DE FLUJO 83
  - FORMATOS E INSTRUCTIVOS 84
- 8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS
  - OBJETIVO 88
  - POLITICAS DE OPERACIÓN 91
  - DESCRIPCIÓN NARRATIVA 92
  - DIAGRAMA DE FLUJO 93
  - FORMATOS E INSTRUCTIVOS 94
- 9. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO
  - OBJETIVO 99
  - POLITICAS DE OPERACIÓN 103
  - DESCRIPCIÓN NARRATIVA 104
  - DIAGRAMA DE FLUJO 105
  - FORMATOS E INSTRUCTIVOS 106
- 10. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN
  - OBJETIVO 111
  - POLITICAS DE OPERACIÓN 115
  - DESCRIPCIÓN NARRATIVA 116
  - DIAGRAMA DE FLUJO 117
  - FORMATOS E INSTRUCTIVOS 118



11. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN	129
- OBJETIVO	130
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	131
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	132
- DIAGRAMA DE FLUJO	142
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	152
12. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS CONVENCIONALES Y MOTOCICLETAS	153
- OBJETIVO	154
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	155
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	156
- DIAGRAMA DE FLUJO	159
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	162
IV. ANEXOS	163
V. AUTORIZACIONES	176



---

---

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de las Unidades Administrativas que participan en el proceso de ingreso, suministro y baja de bienes muebles y de consumo, ya que en él se agrupan doce procedimientos que integran el conjunto de actividades relacionadas con dicho proceso, con lo que el personal de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, la Dirección de Servicios (en lo que respecta al registro y control del parque vehicular de la Cámara) y las demás unidades administrativas que participan en la ejecución de las actividades descritas, contarán con un elemento documental técnico-operativo, para cumplir, agilizar y mejorar el desarrollo de sus actividades específicas y alcanzar los objetivos propuestos, así como prestar los servicios que les corresponden con oportunidad y apego a la normatividad establecida.

Este Manual se realizó conforme a la *Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados*, publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006, con registro ante la Contraloría Interna N° C.I.G.2-06, y su integración contó con la activa participación de los directivos y personal involucrado en las actividades que en él se describen, particularmente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y se compone de doce procedimientos. Por cada uno se incluye su objetivo, políticas de operación, la descripción narrativa, el diagrama de flujo y los correspondientes formatos que se utilizan, los cuales se integran como Anexos, y finalmente se cuenta con las respectivas autorizaciones que dan sustento a este instrumento. Cabe mencionar que las políticas de operación incluidas en este documento, complementan a las contenidas en la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo que, conjuntamente con otra normatividad que se detalla en el Marco Jurídico-Administrativo de este Manual, constituyen el sustento normativo de los procedimientos que lo integran.

La utilidad de este documento radica principalmente en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos involucrados en el proceso de ingreso, suministro y baja de bienes muebles y de consumo; desde luego que podrá actualizarse o complementarse cuando existan circunstancias que así lo ameriten, siempre en la búsqueda de prestar mejores servicios y siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto.



---

---

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS





- LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA RACIONALIZAR EL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
- MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS
- LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO
- NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR



- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



### III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

---

---

**1.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL  
DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO**



## OBJETIVO

Llevar a cabo la recepción, guarda y distribución de bienes muebles y de consumo mediante la implementación de registros y controles, que permitan suministrar oportunamente a las instancias solicitantes de la Cámara de Diputados, los insumos necesarios para el desempeño de sus actividades.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los formatos de entrada y salida para la recepción de bienes muebles y de consumo, una vez autorizados, constituyen el único medio a través del cual se puedan atender los requerimientos de bienes muebles y de consumo, y deberán ser suscritos por la(s) persona(s) acreditada(s) ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para efectuar trámites.
2. Los requerimientos de bienes de las diferentes Instancias Solicitantes, se atenderán con base en la disponibilidad y existencias con que se cuenta en el Almacén.
3. La Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios, con base en la información que le sea proporcionada por la Dirección de Adquisiciones, efectuará un seguimiento de las adquisiciones de bienes muebles y de consumo, conforme a los plazos establecidos en los pedidos o contratos que se deriven de las diferentes modalidades para la adquisición de bienes.
4. La Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios deberá supervisar que el área responsable del inventario realice el registro y control de los bienes muebles que se entreguen a las Instancias Solicitantes, así como la elaboración del resguardo correspondiente.
5. Las facturas que se presenten en el Almacén deberán contar con la información correspondiente a los bienes que se adquirieron en los pedidos o contratos derivados de las diferentes modalidades para la adquisición de bienes, establecidas en la normatividad vigente.
6. En casos excepcionales y por encontrarse en trámite el pedido o contrato, podrá recibirse oficio de la Dirección de Adquisiciones con instrucción de recepción de bienes.
7. La Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios generará mensualmente el informe de reportes de entrada y salida de bienes muebles y de consumo, tanto en forma impresa como en medio magnético, el cual remitirá mediante oficio a la Dirección de Contabilidad para su registro y aplicación correspondiente.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

8. La Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios, solicitará mensualmente a la Dirección de Contabilidad, la balanza de comprobación y los auxiliares contables por partida presupuestal, a fin de verificar que los registros administrativos realizados coincidan con las cifras contabilizadas. En caso de que existan diferencias, deberá solicitar por oficio las correcciones pertinentes para obtener la igualdad de saldos.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Presenta a la Subdirección de Almacén y Proveeduría formato de Solicitud de Bienes, proporcionado por la Dirección de Adquisiciones, debidamente requisitado.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	2. Recibe formato de Solicitud de Bienes y verifica en sus registros de existencias si cuenta con los bienes requeridos por la Instancia Solicitante, imprime el sello de "Existencia" o de "No Existencia" en Almacén y lo devuelve al solicitante.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1) - Informes de Existencias de Almacén
INSTANCIA SOLICITANTE	3. Recibe formato de Solicitud de Bienes con el sello respectivo y lo presenta a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	4. Recibe formato de Solicitud de Bienes, identifica requerimientos y revisa sello de existencias de Almacén.  ¿Hay existencia del bien solicitado en el Almacén?  <b>NO.</b> 5. Indica al solicitante reúna la documentación necesaria para continuar con el "Procedimiento de Actividades Iniciales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios". De ser procedente la solicitud, una vez formalizado el Pedido o Contrato, remite copia del mismo, mediante oficio suscrito por el Director de Adquisiciones, a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, así como copia de la Solicitud de Bienes y, en su caso, muestras. (Continúa en la actividad 10.)  <b>SI.</b> 6. Elabora y remite oficio suscrito por el Director de Adquisiciones, dirigido a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, para que se entreguen los bienes requeridos al solicitante.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1) - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1) - Pedido (Anexo 2) o Contrato. - Oficio.





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	7. Recibe oficio y copia del formato de Solicitud de Bienes, y los turna a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	8. Recibe copia del oficio y de la Solicitud de Bienes, verifica existencias y tipo de bienes, y tratándose de bienes de consumo, turna al Departamento de Proveeduría para su entrega, indicándole al solicitante requisito el formato Salida de Bienes de Consumo. En el caso de bienes muebles, instruye al Departamento de Control e Información de Bienes genere formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Continúa en la actividad 18).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)</li> <li>- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)</li> <li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	9. Recibe copia del oficio y de la Solicitud de Bienes, así como formato Salida de Bienes de Consumo requerido por la Instancia Solicitante. (Continúa en el "Procedimiento de Suministro de Bienes de Consumo a las Áreas".)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	10. Recibe oficio con copia (azul) del Pedido o copia del Contrato, oficio o Acuerdo de autorización de la compra, copia de la Solicitud de Bienes y, en su caso, muestras y turna a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio o Acuerdo de autorización Pedido (Anexo 2) o Contrato.</li> <li>- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	11. Recibe oficio con copia (azul) del Pedido o copia del Contrato, oficio o Acuerdo de autorización de la compra, copia de la Solicitud de Bienes, y en su caso muestras, verifica que estén debidamente formalizados y turna al Departamento de Almacén para la recepción de los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Pedido (Anexo 2) o Contrato.</li> <li>- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)</li> <li>- Oficio o Acuerdo de autorización</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	12. Recibe oficio con copia (azul) del Pedido o copia del Contrato, oficio o Acuerdo de autorización de la compra, copia de la Solicitud de Bienes, y en su caso muestras, registra y conserva hasta que se presente el proveedor a entregar los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio o Acuerdo de autorización</li> <li>- Pedido (Anexo 2) o Contrato.</li> <li>- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)</li> </ul>
PROVEEDOR	13. Entrega los bienes al Departamento de Almacén, presentando copia (rosa) del Pedido o copia del Contrato y remisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido (Anexo 2) o Contrato.</li> <li>- Remisión</li> </ul>



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	<p>14. Recibe del proveedor los bienes muebles o de consumo, extrae del expediente copia azul del Pedido y, en su caso, muestras, verifica fecha máxima de entrega y coteja contra bienes y remisión, cantidad y características al detalle. En caso específico de equipo de cómputo, solicita revisión y Vo.Bo. del Departamento de Soporte Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, en la remisión correspondiente.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p><b>NO.</b></p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p><b>SI.</b></p> <p>15. Anota en la remisión las inconsistencias detectadas y devuelve al proveedor los bienes junto con copia (rosa) del Pedido, o del Contrato, emitiendo oficio para que se permita la salida de bienes para su cambio físico e informa al Subdirector de Almacén y Proveeduría para su conocimiento y archiva documentación.</p> <p>16. Registra el ingreso de los bienes muebles o de consumo, estampa sello de acuse de recibo en la remisión, anotando fecha, nombre y cargo de quien recibe.</p> <p>17. Obtiene dos fotocopias de la remisión, del Pedido y de la Solicitud de Bienes, una de las cuales integra a su expediente y la otra la remite al Departamento de Control e Información de Bienes, para registro de entradas de los bienes y emisión de documentos soporte, devolviendo al proveedor el original de la remisión y copia (rosa) del Pedido. (Continúa en la actividad 30)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido (Anexo 2)</li> <li>- Remisión</li>   <li>- Remisión.</li> <li>- Pedido (Anexo 2) o Contrato</li> <li>- Oficio.</li>   <li>- Remisión</li>   <li>- Remisión</li> <li>- Pedido (Anexo 2)</li> <li>- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1).</li> </ul>





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	18. Recibe fotocopia de documentación, captura en el sistema y en el caso de bienes muebles y/o de consumo para un área específica, genera formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo en original y tres tantos, así como Notificación, los rubrica y entrega, con la documentación anexa, a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su revisión y rubrica, conservando copia azul del formato para su control.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remisión</li><li>- Pedido (Anexo 2) o Contrato</li><li>- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)</li><li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</li><li>- Notificación.</li><li>- Oficio.</li></ul>
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	19. Recibe original y copias (rosa y verde) del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, así como Notificación, los revisa, rubrica, obtiene la firma de autorización del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y entrega la Notificación, así como original y copia (rosa) del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, al Departamento de Almacén, para que entregue a la Instancia Solicitante los bienes muebles o de consumo. (Continúa en la actividad 23).  20. Remite, tratándose de bienes muebles, copia de remisión y del Pedido y copia (verde) del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, al Departamento de Inventarios, para su incorporación al sistema.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remisión</li><li>- Pedido (Anexo 2) o Contrato</li><li>- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)</li><li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</li><li>- Notificación.</li></ul>
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	21. Recibe copia verde del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, así como copia de remisión y del Pedido, procesa en el sistema y genera el resguardo del bien en dos tantos, así como etiqueta con el nombre del bien, la clave de inventario y el área de adscripción.  22. Acude a colocar en el bien mueble la etiqueta, informa al Departamento de Almacén y le entrega dos tantos del resguardo para entregar a la Instancia Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</li><li>- Remisión.</li><li>- Pedido (Anexo 2) o Contrato</li><li>- Resguardo.</li><li>- Etiqueta de código de barras</li><li>- Resguardo.</li><li>- Etiqueta de código de barras</li></ul>



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	23. Recibe documentación en dos tantos, recaba firmas del titular de la Instancia Solicitante o persona acreditada, en la Notificación, en el formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, y en el resguardo en el caso de bienes muebles.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notificación</li><li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</li><li>- Resguardo.</li></ul>
INSTANCIA SOLICITANTE	24. Firma, por conducto de su titular o persona acreditada, los dos tantos de la Notificación, del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, y del resguardo, en el caso de bienes muebles, y recibe un tanto de los documentos. 25. Acude al Almacén a recibir los bienes, presentando la documentación previamente firmada.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notificación</li><li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</li><li>- Resguardo.</li></ul>
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	26. Verifica la documentación presentada por el solicitante, recaba firma de recibido en el formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, y entrega los bienes. 27. Archiva fotocopia del acuse de Notificación, y remite el original del formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo al Departamento de Control e Información de Bienes y, en su caso, el del resguardo al Departamento de Inventarios para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notificación</li><li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</li><li>- Resguardo.</li></ul>
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	28. Recibe el original del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, lo registra en el sistema y archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</li></ul>
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	29. Recibe original del resguardo del bien entregado y lo archiva en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resguardo.</li></ul>
PROVEEDOR	30. Presenta factura en el Departamento de Almacén para que la sellen y asignen número de reporte.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Factura</li></ul>



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	<p>31. Recibe factura por parte del proveedor, para su revisión contra especificaciones en Pedido o Contrato y remisión de los bienes ingresados. Verifica fechas estipuladas contra las de entrega para determinar si hay sanciones, y en su caso le indica al proveedor se presente en la Dirección de Adquisiciones, para que le sea calculada la sanción y proceda a su pago. (En caso de existir sanciones, continúa en el "Procedimiento para la Aplicación de Penas Convencionales".)</p> <p>32. Sella y asigna número de reporte de entrada en la factura, obtiene dos fotocopias y devuelve la original al proveedor y le indica la presente en el Departamento de Programación y Trámite de Pagos para proceder con el trámite de pago.</p> <p>33. Turna una fotocopia de la factura al Departamento de Control e Información de Bienes e integra la segunda fotocopia a la documentación soporte, la cual entrega a la Subdirección de Almacén y Proveeduría.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Factura</li><li>- Pedido (Anexo 2) o Contrato</li><li>- Remisión</li> <li>- Factura.</li> <li>- Fotocopia de la factura.</li></ul>
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	<p>34. Recibe fotocopia de la factura para su captura, verifica que la información de la factura coincida con la de la remisión, emite el Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, en original y cuatro tantos, lo revisa, rubrica y lo entrega a la Subdirección de Almacén y Proveeduría.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopia de la Factura.</li><li>- Remisión.</li><li>- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5).</li></ul>
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	<p>35. Recibe documentación soporte y Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, en original y 4 tantos, y revisa el Reporte para verificar que esté correcto.</p> <p>36. Firma, en su caso, el original y los 4 tantos del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo y recaba en el mismo firma de "Enterado" del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios.</p> <p>37. Genera oficio y recaba firma del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, para distribuir el Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5)</li><li>- Documentación soporte.</li><li>- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5)</li> <li>- Oficio.</li><li>- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo</li></ul>



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	38. Entrega oficio con original y un tanto del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo a la Dirección de Adquisiciones, así como copia del oficio y un tanto del Reporte a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para efectos del registro contable, y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su conocimiento. (Continúa en la actividad 42)	(Anexo 5) - Oficio. - Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	39. Recibe oficio con el original y un tanto del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, acusa de recibo y procede a tramitar el pago al proveedor. (Continúa en el "Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios".)	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5) - Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	40. Recibe copia de oficio y un tanto del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, acusa de recibo y lo conserva temporalmente para proceder al registro correspondiente en función del informe mensual de reportes. (Continúa en la actividad 44)	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5) - Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	41. Recibe copia de oficio y un tanto del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, acusa de recibido, toma conocimiento y lo archiva.	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5) - Oficio - Acuse de recibo
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	42. Archiva copia del acuse de recibido del oficio remitido a la Dirección de Adquisiciones, Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.  43. Archiva en orden progresivo un tanto del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, junto con copia de la documentación soporte.	- Acuse de recibo.  - Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5). - Documentación soporte.

 20





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

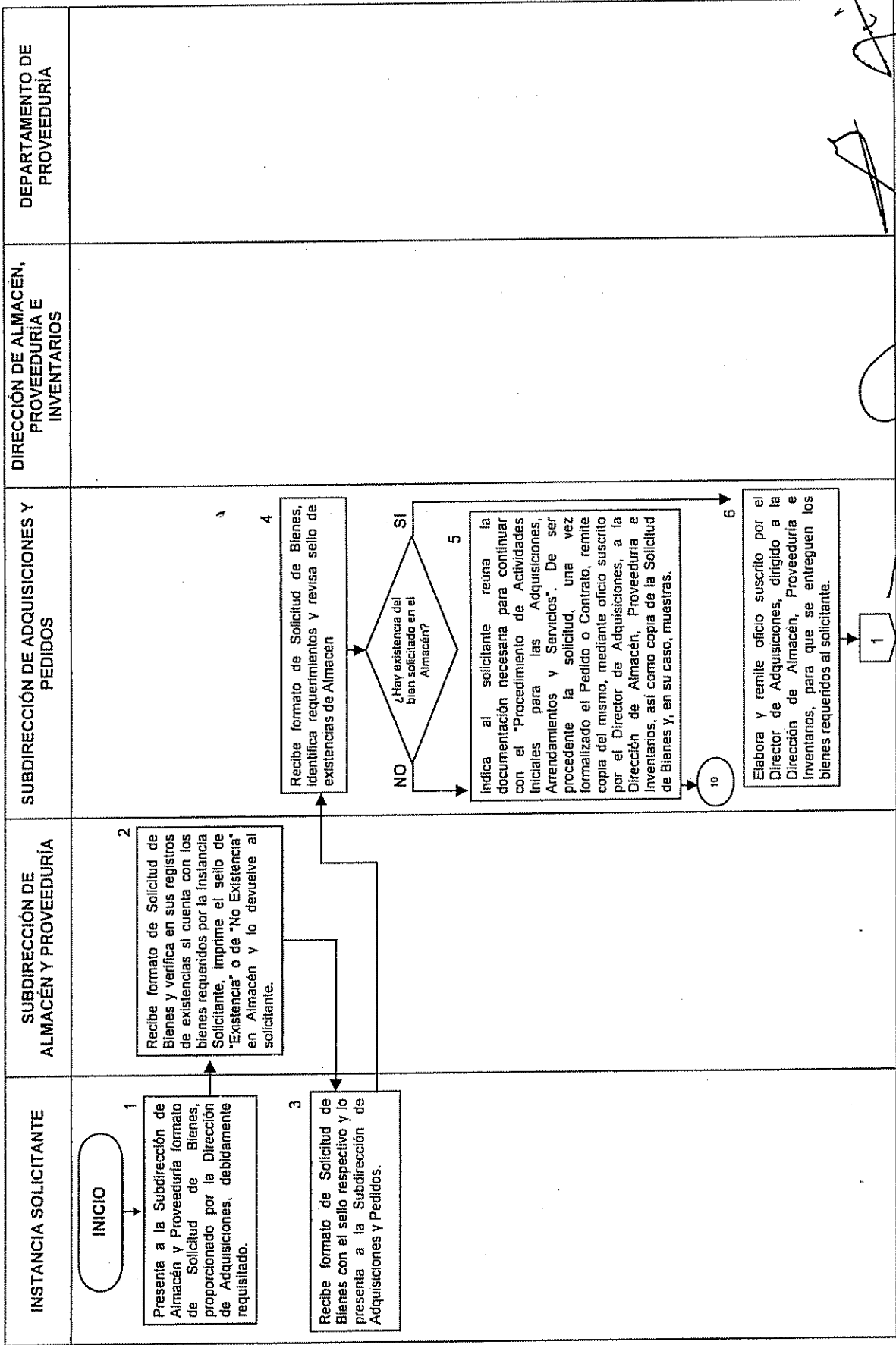
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	44. Genera mensualmente el informe de reportes de entrada y salida de bienes muebles y de consumo, tanto en forma impresa como en medio magnético, así como oficio para su envío, los rubrica, recaba en el informe Vo.Bo. de la Subdirección de Almacén y Proveeduría y firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, obtiene la firma de éste en el oficio, y remite a la Dirección de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.	- Informe mensual. - Oficio.
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	45. Recibe el oficio e informe de reportes de entrada y salida de bienes muebles y de consumo, tanto en forma impresa como en medio magnético, para realizar el registro correspondiente.  Continúa en: ("Procedimiento para el Registro Patrimonial del Activo de la Cámara de Diputados", tratándose de bienes muebles.)  ("Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones", en el caso de bienes de consumo.)	- Oficio. - Informe mensual.
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	46. Solicita y obtiene de la Dirección de Contabilidad, la balanza de comprobación y auxiliares contables y revisa si los registros coinciden con las cifras contabilizadas. Si existen diferencias las aclara y/o en su caso solicita por oficio las correcciones que procedan.	- Registros contables - Balanza de comprobación - Auxiliares contables - Oficio
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

DIAGRAMA DE FLUJO

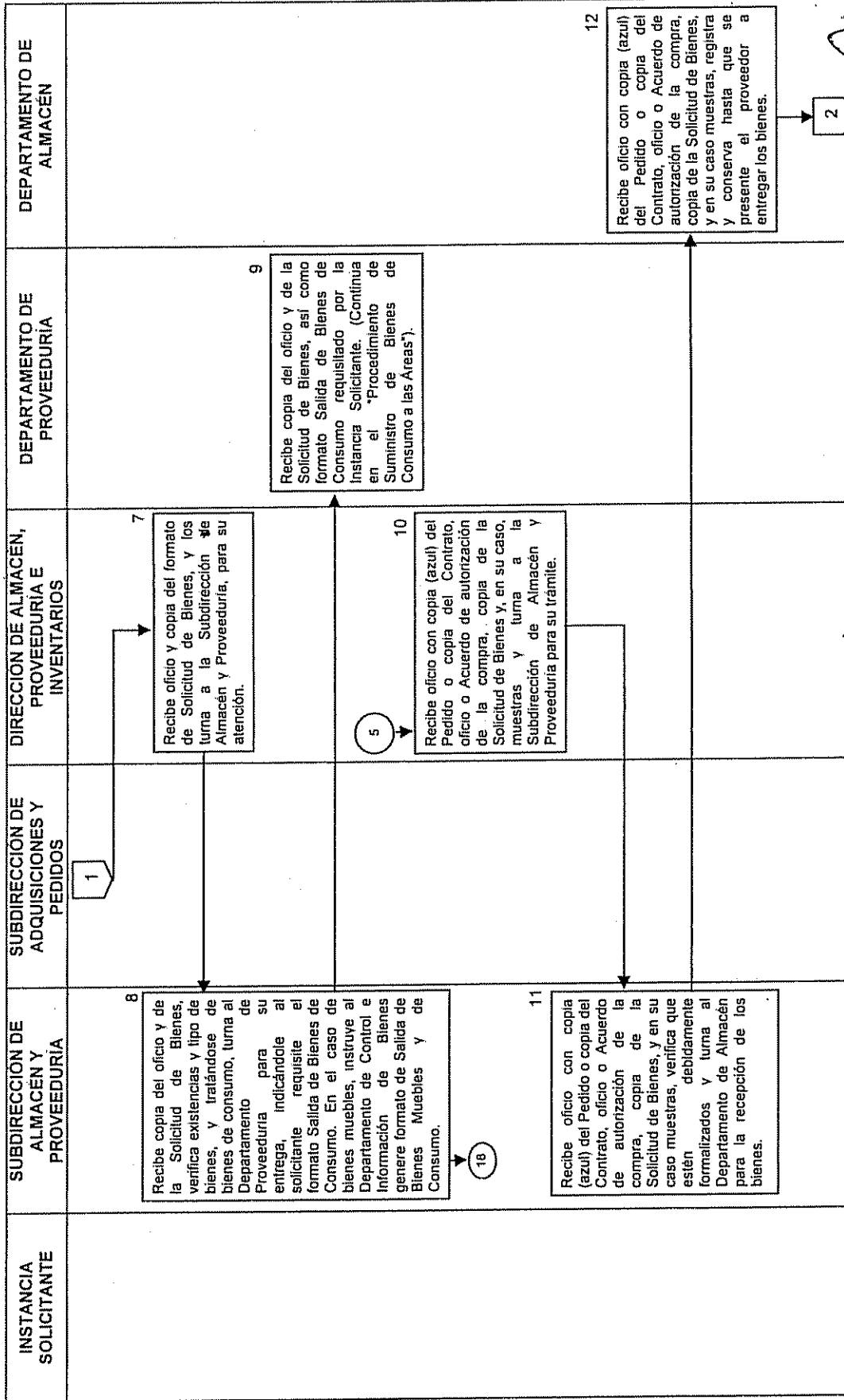






PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

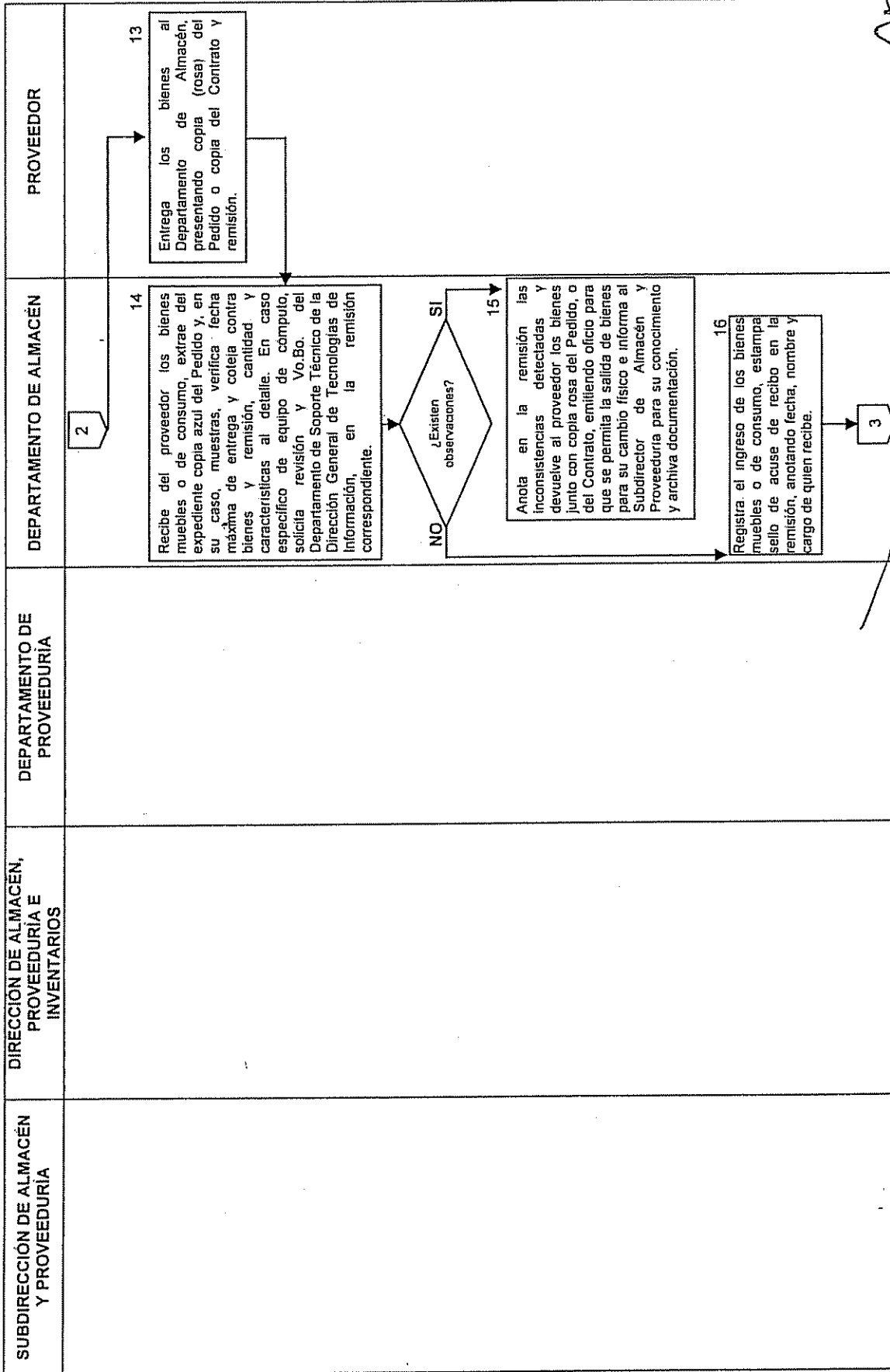
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

DIAGRAMA DE FLUJO

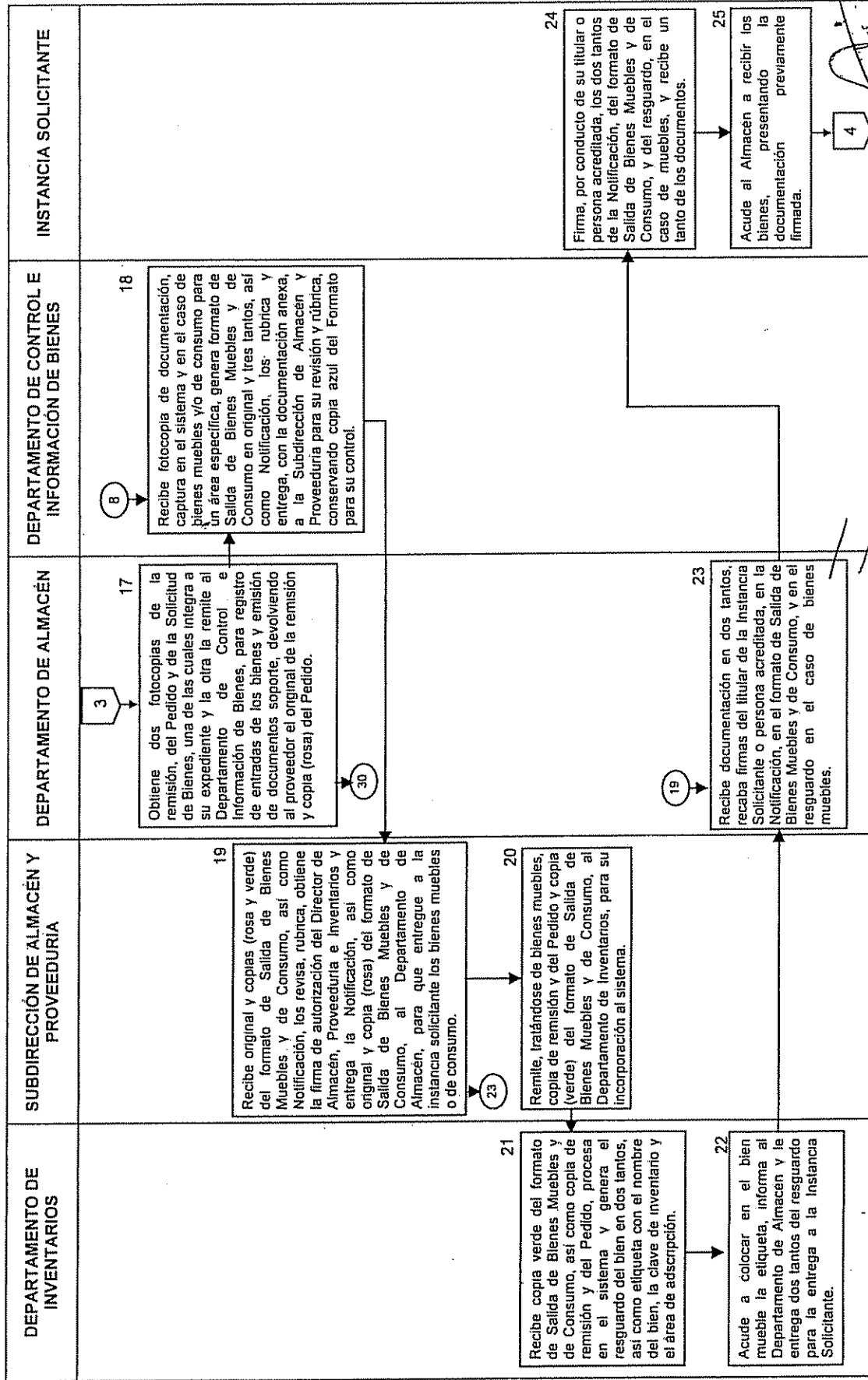


*[Handwritten signatures and scribbles]*



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

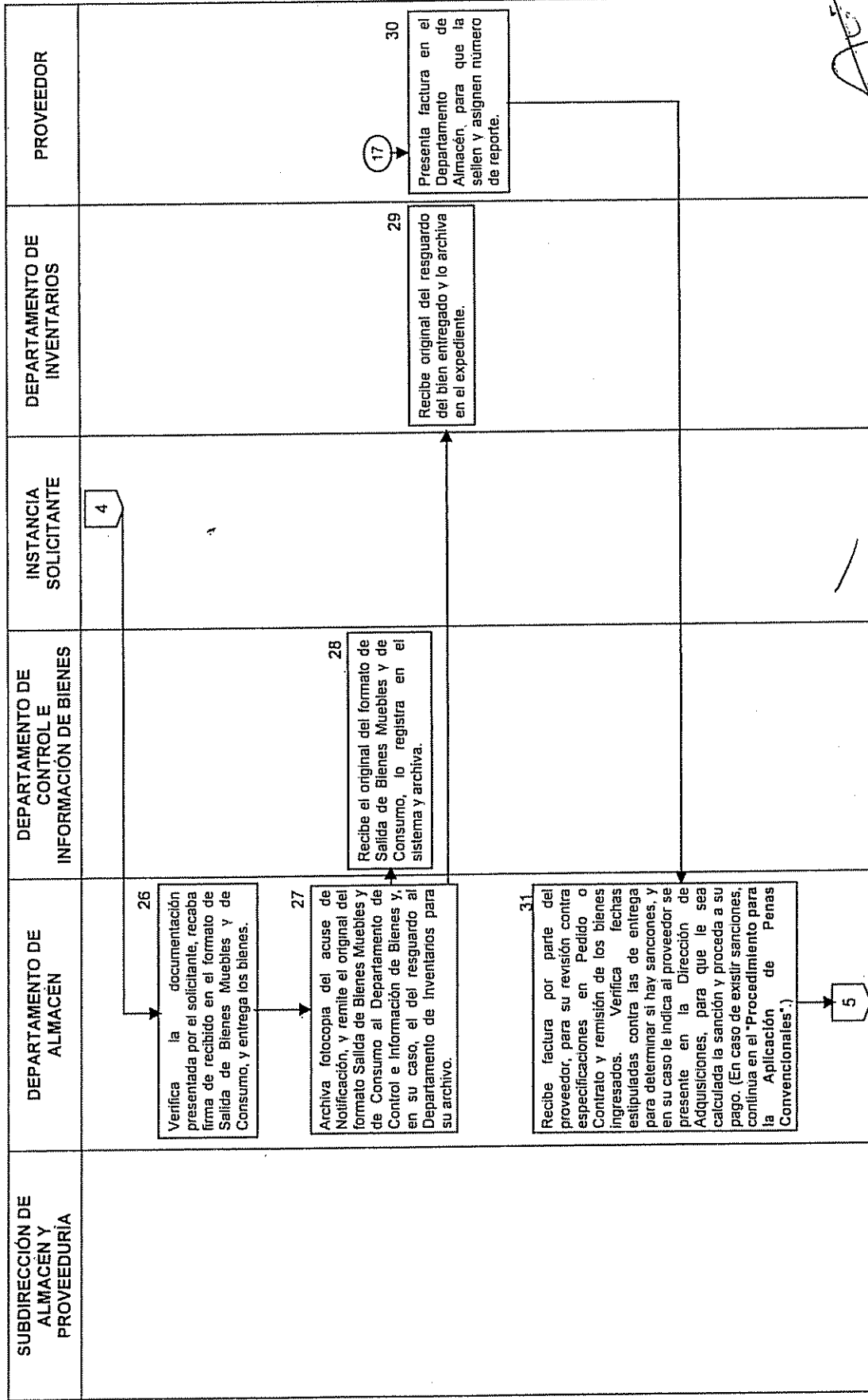
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

DIAGRAMA DE FLUJO

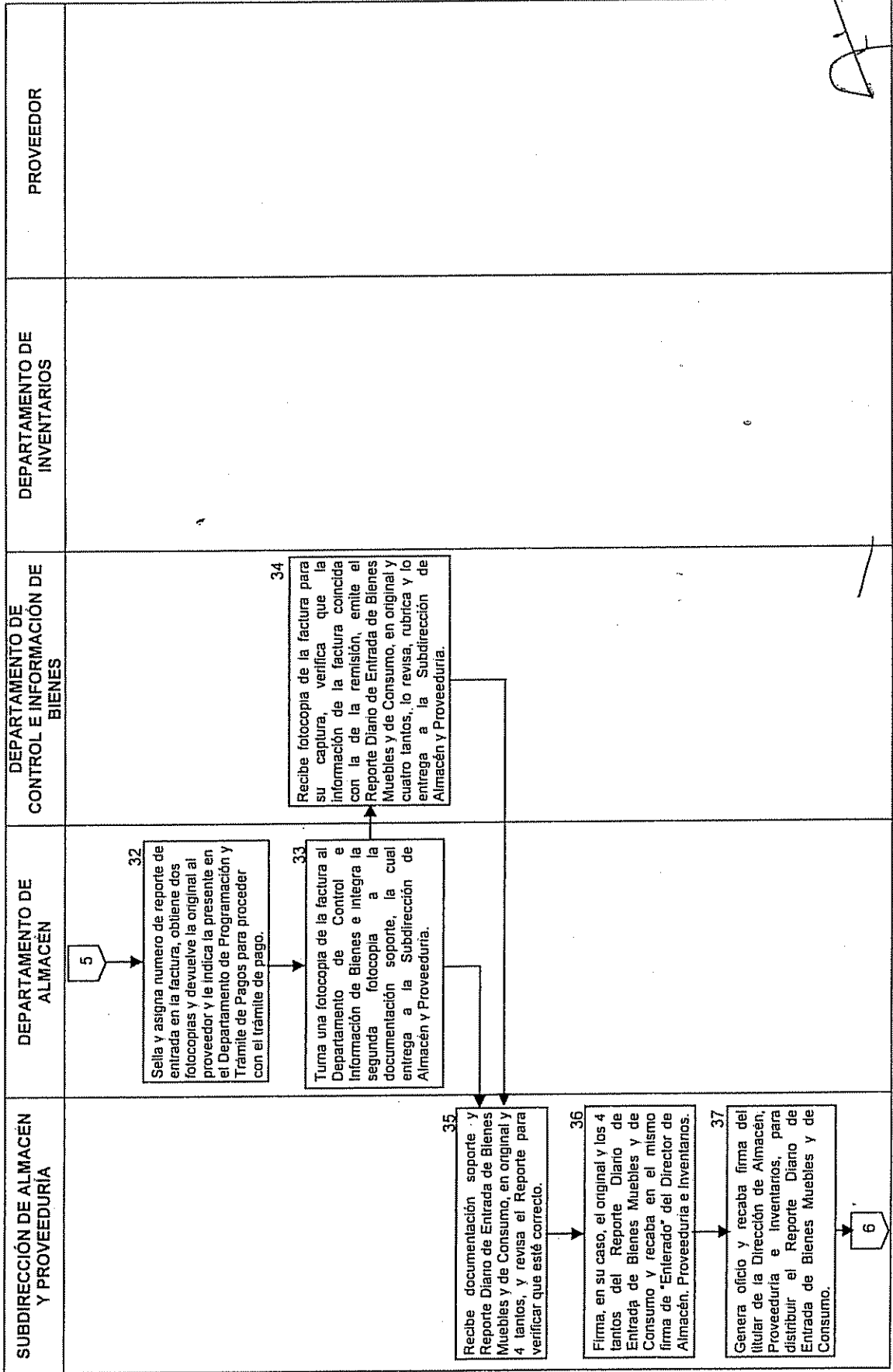


*[Handwritten signatures and marks]*



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

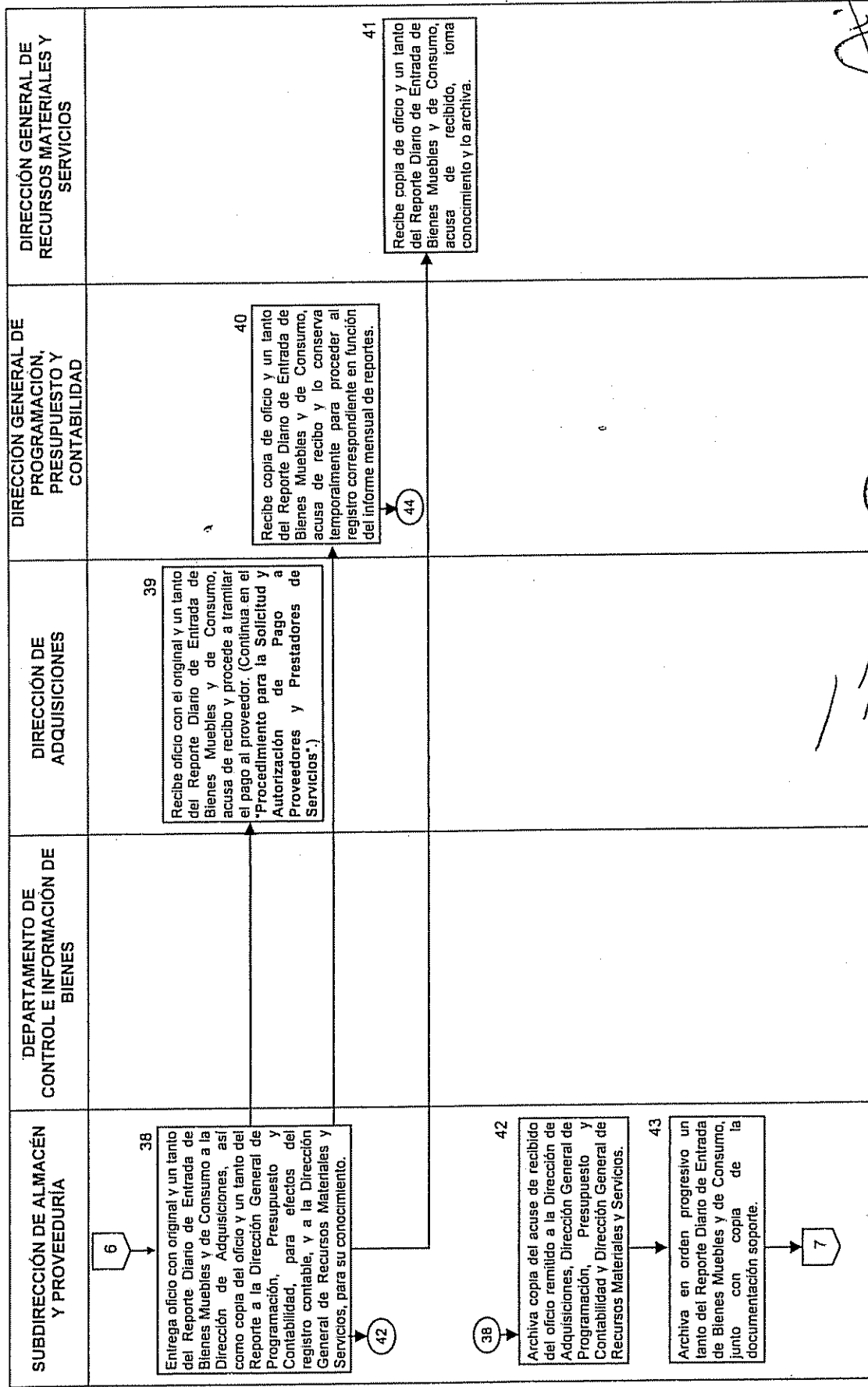
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

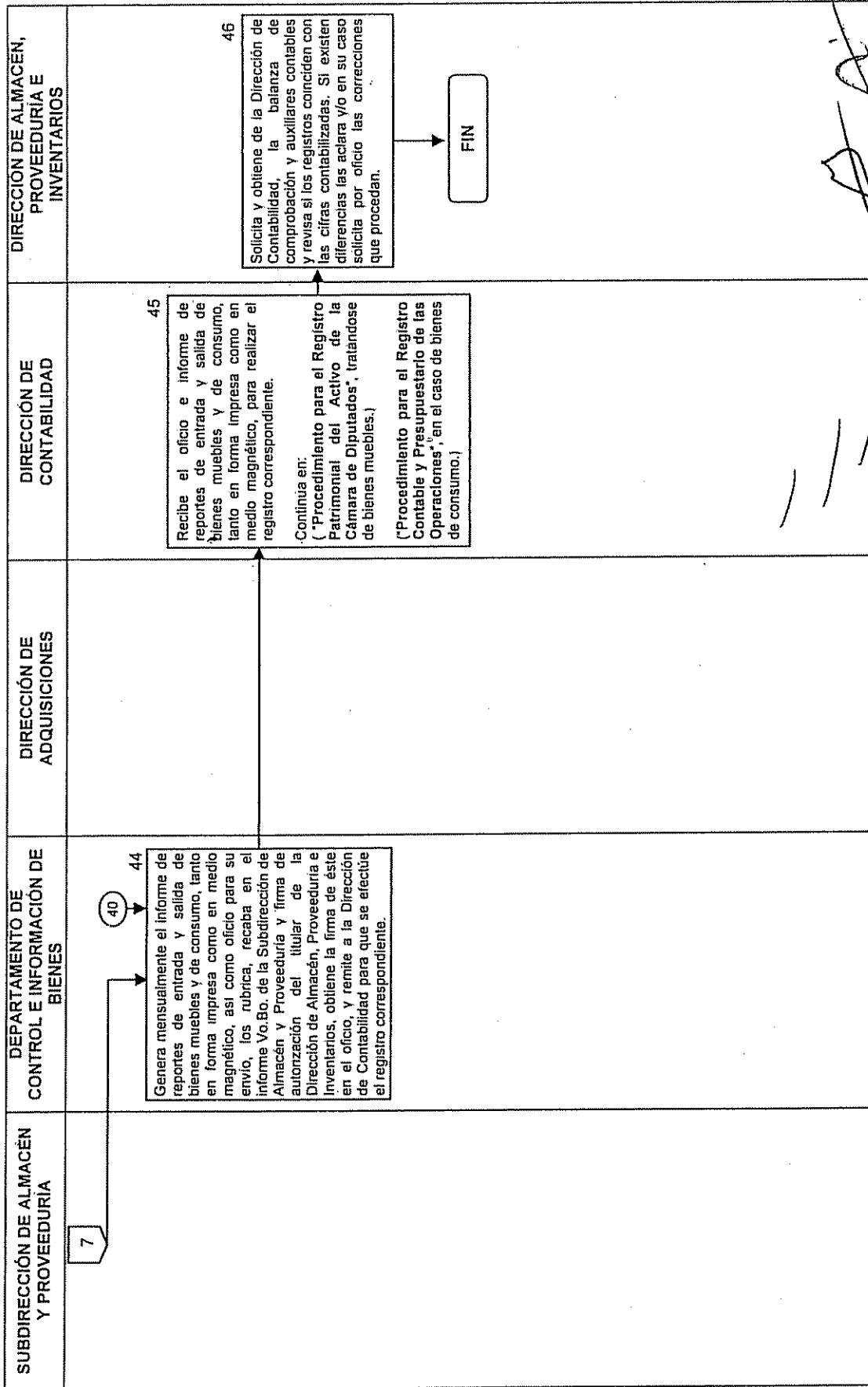
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)
- Formato de Pedido (Anexo 2)
- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)
- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)
- Formato Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5)





## 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO A LAS ÁREAS



## OBJETIVO

Proporcionar a las Instancias Solicitantes los bienes de consumo que requieran en apoyo del ejercicio de sus funciones y realizar el control de los movimientos de entradas y salidas de los mismos.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes mensuales de bienes de consumo de las instancias solicitantes (papelería, artículos de oficina y consumibles de cómputo), deberán ser presentadas a través del formato Salida de Bienes de Consumo al Departamento de Proveeduría, en las fechas establecidas en la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo, y sólo en casos imprevistos, podrá solicitarse hasta un máximo de seis artículos fuera de los periodos programados, mediante el mismo formato, debiendo indicar la justificación de la urgencia y/o excepción del requerimiento, el cual será atendido en función de las existencias de Proveeduría.
2. El Departamento de Proveeduría, con base en las solicitudes de Salida de Bienes de Consumo presentadas por las instancias solicitantes, deberá generar el formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, para solicitar con oportunidad al Departamento de Almacén el abastecimiento de los bienes, que serán proporcionados mensualmente a las áreas.
3. Los formatos de Salida de Bienes de Consumo atendidos deberán ser registrados diariamente en el sistema correspondiente por el Departamento de Control e Información de Bienes.



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO A LAS ÁREAS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	<p>1. Determina con base en el consumo estadístico mensual y en sus existencias, los requerimientos de bienes a solicitar, requisita el formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo en los tantos y envía a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su validación y recabar firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.</p>	<p>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</p>
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	<p>2. Recibe formato, verifica contra existencias del Almacén, rubrica y recaba firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, y turna al Departamento de Almacén para que proceda a surtir los bienes.</p>	<p>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</p>
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	<p>3. Recibe formato firmado y entrega bienes de consumo solicitados al Departamento de Proveeduría, recabando firma de recibido.</p>	<p>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</p>
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	<p>4. Recibe bienes de consumo solicitados, revisa, coteja cantidades con lo relacionado en el formato y firma de recibido.</p>	<p>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</p>
	<p>5. Registra en archivo electrónico de control de existencias los movimientos de entrada de bienes de consumo, y acomoda en anaqueles los bienes recibidos.</p>	<p>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)</p>
	<p>6. Recibe de la Instancia Solicitante formato de Salida de Bienes de Consumo en dos tantos, verifica firmas autorizadas y autógrafas en los dos tantos, asigna número de folio de entrada, estampa sello de recibido, programa la entrega de los bienes y devuelve un tanto del formato a la Instancia Solicitante.</p>	<p>- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3) - Sello</p>
	<p>7. Determina con base en el consumo estadístico mensual por área, la cantidad real a entregar y la anota en el formato de Salida de Bienes de Consumo, firma en el campo de "Asignó" y recaba firma de autorización del Subdirector de Almacén y Proveeduría.</p>	<p>- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO A LAS ÁREAS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

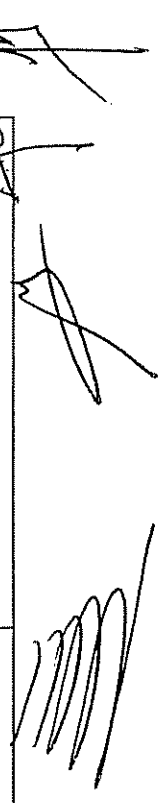
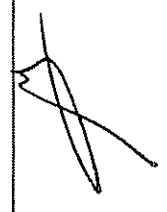

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	8. Recibe de la Instancia Solicitante en la fecha programada, o en caso de imprevista, el día que lo soliciten, un tanto del formato Salida de Bienes de Consumo, entrega los bienes solicitados, firma en el campo de "Entregó" y estampa sello de Entregado en los dos tantos del formato.	- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)
INSTANCIA SOLICITANTE	9. Recibe los bienes, verifica cantidades y las anota en la columna de Cantidad Entregada, firma de recibido en los dos tantos del formato Salida de Bienes de Consumo y devuelve el original al Departamento de Proveeduría.	- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	10. Recibe de la Instancia Solicitante un tanto firmado del formato Salida de Bienes de Consumo, captura la información de salidas, entrega el formato al Departamento de Control e Información de Bienes para su proceso y emite el informe de existencias considerando los movimientos de entrada.	- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3) - Informe de existencias de Proveeduría.
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	11. Recibe formato y procesa en el sistema de captura de bienes de proveeduría para emitir informe diario de movimientos de salida de bienes de consumo, el cual entrega al Departamento de Proveeduría.	- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3) - Informe diario de movimientos de salida de bienes de consumo
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	12. Recibe informe diario de movimientos de salida de bienes de consumo, verifica que coincida con la información de salidas capturadas, y entrega al Departamento de Almacén el informe de existencias.	- Informe diario de movimientos de salida de bienes de consumo - Informe de existencias de Proveeduría.
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	13. Recibe informe de existencias de bienes de consumo del Departamento de Proveeduría y procede a generar en tres tantos el informe de existencias de almacén y proveeduría.  14. Recaba firma de la Subdirección de Almacén y Proveeduría en tres tantos del informe de existencias de almacén y proveeduría, entrega un tanto a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y otro a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, para su archivo y consulta, y archiva el tercer tanto.	- Informe de existencias de Almacén y Proveeduría.  - Informe de existencias de Almacén y Proveeduría.



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO A LAS ÁREAS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

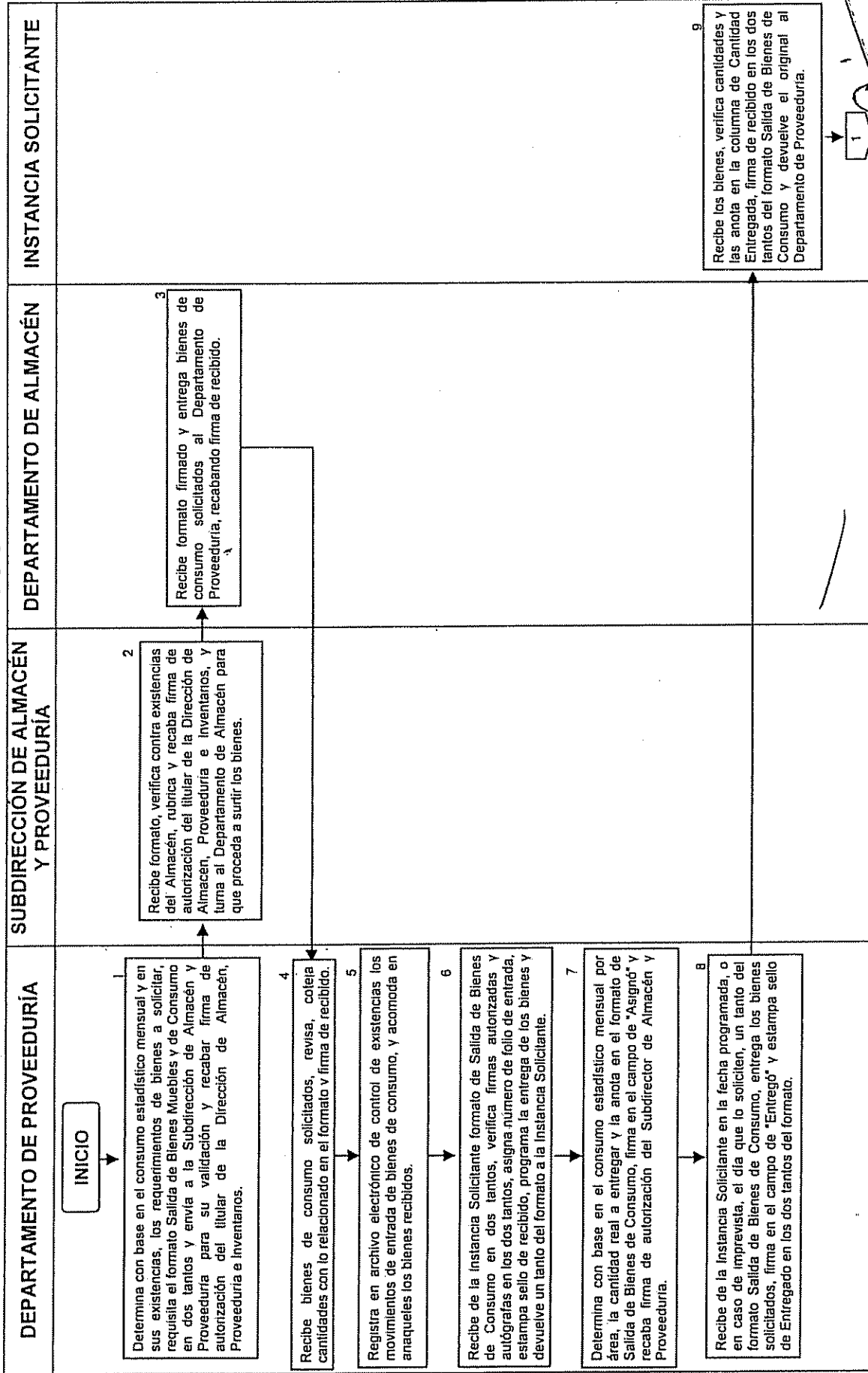
ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	15. Recibe un tanto firmado del informe de existencias de almacén y proveeduría, y lo conserva para su consulta.	- Informe de existencias de Almacén y Proveeduría
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	16. Recibe un tanto del informe de existencias de almacén y proveeduría, para su conocimiento y consulta.	- Informe de existencias de Almacén y Proveeduría
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	17. Emite el informe mensual de bienes de consumo suministrados a las Instancias Solicitantes y lo entrega al Departamento de Proveeduría. (Continúa en la actividad 20)	- Informe mensual de bienes de consumo
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	18. Turna carpeta con formatos procesados de Salida de Bienes de Consumo a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para recabar la firma de Vo.Bo. del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Carpeta.
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	19. Recibe carpeta con formatos procesados de Salida de Bienes de Consumo, revisa y recaba la firma de Vo.Bo. del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Carpeta.
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	20. Recibe informe mensual de bienes de consumo suministrados a las Instancias Solicitantes, revisa y rubrica.	- Informe mensual de bienes de consumo
INSTANCIA SOLICITANTE	21. Genera oficio para remitir el informe a las Instancias Solicitantes, lo rubrica y presenta a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para obtener su rúbrica, así como la firma del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, y entrega oficio e informe a las Instancias Solicitantes.	- Oficio. - Informe mensual de bienes de consumo
INSTANCIA SOLICITANTE	22. Recibe oficio con informe, revisa y si es correcto archiva. En caso de existir aclaraciones, lo hace del conocimiento del Departamento de Proveeduría, aclara y archiva.	- Oficio. - Informe mensual de bienes de consumo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO A LAS ÁREAS

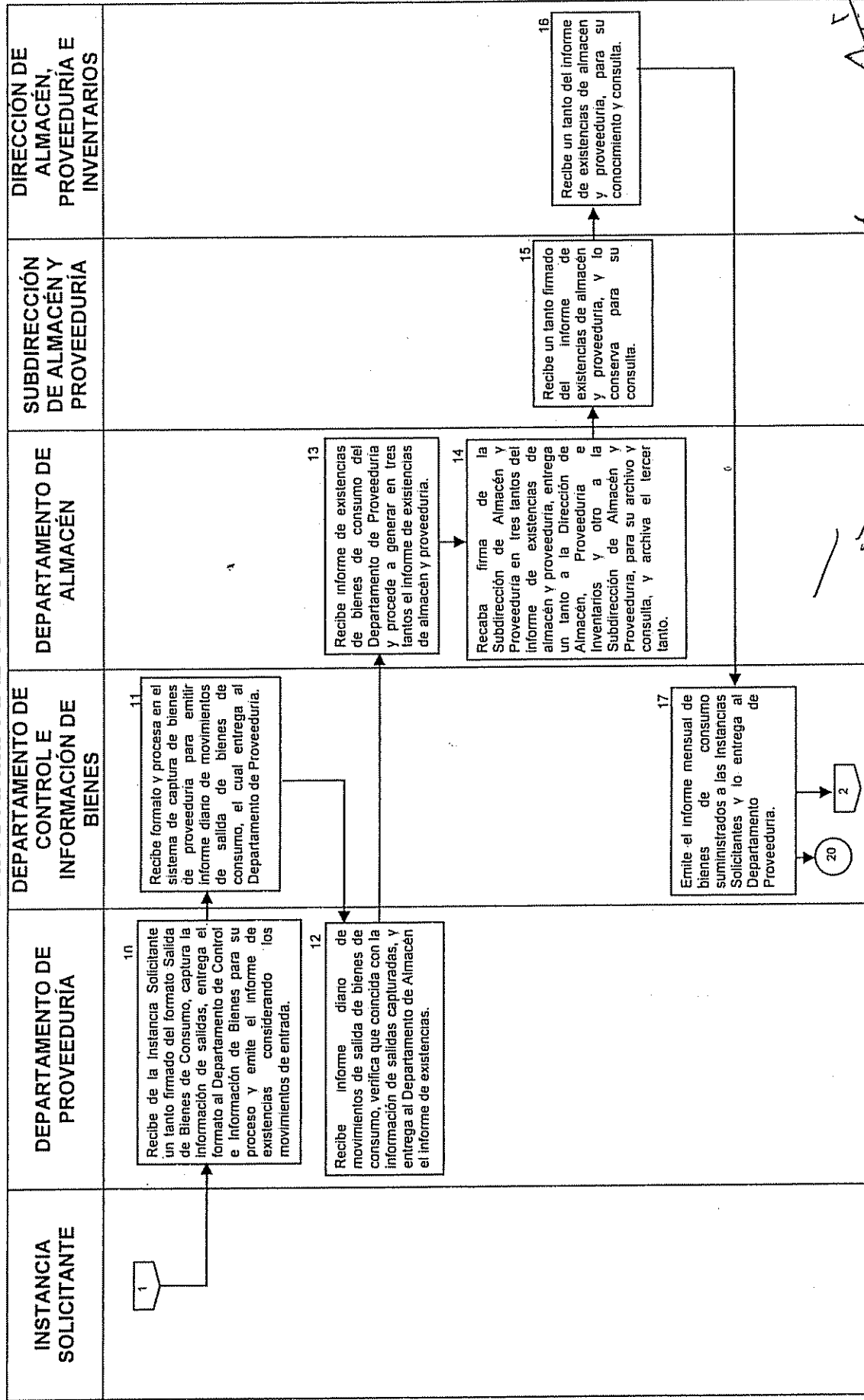
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO A LAS ÁREAS

DIAGRAMA DE FLUJO



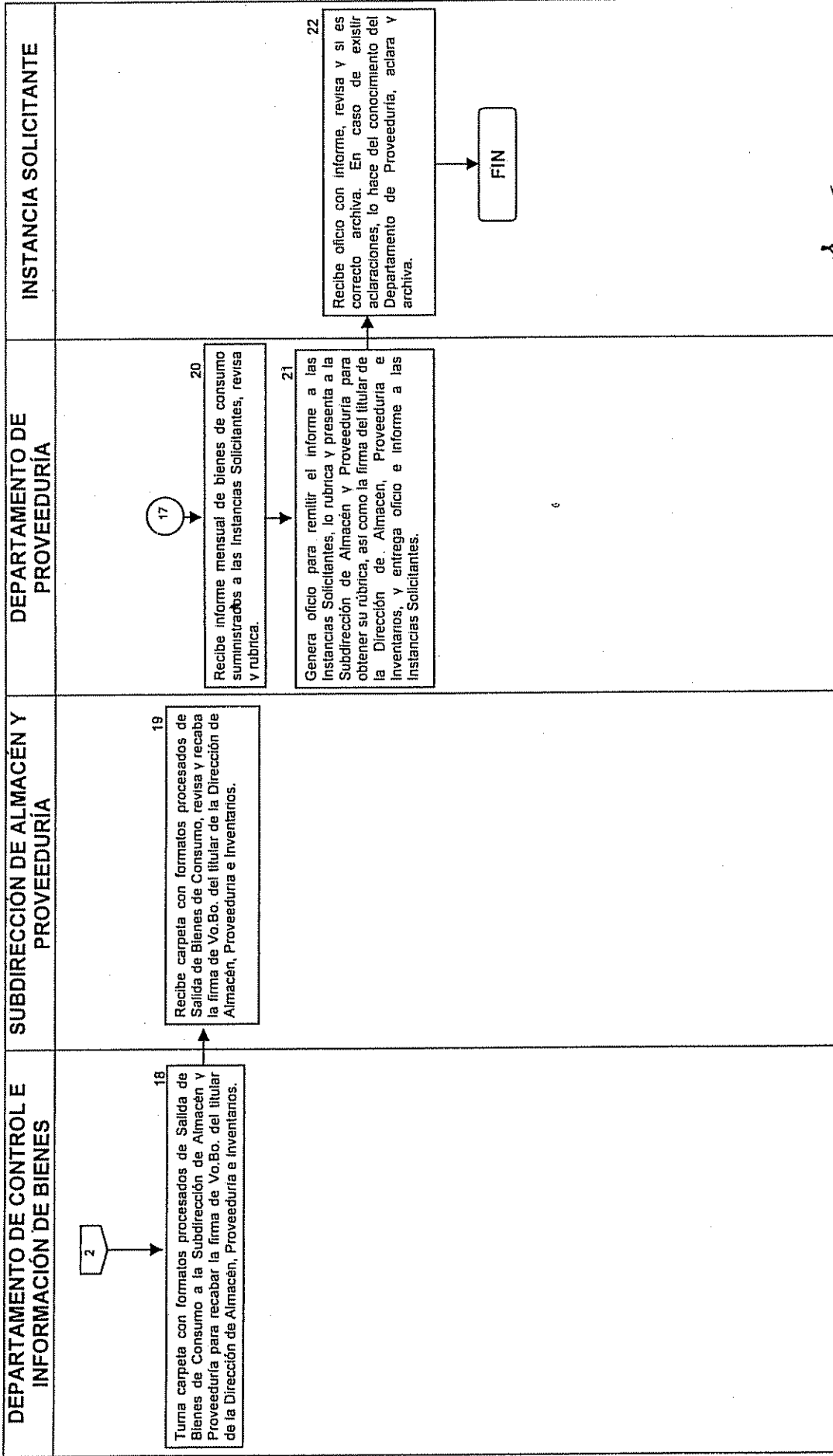
*[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the flowchart]*





PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO A LAS ÁREAS

DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)
- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)



### 3.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO



---

---

## OBJETIVO

Efectuar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles y de consumo, mediante la adecuada ubicación, conteo, etiquetación y registro conforme a la normatividad vigente.



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios realizará por lo menos una vez al año un levantamiento físico de inventario de bienes muebles, que podrá ser censal o muestral, con base en la disponibilidad de los recursos con que cuente el área.
2. Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas deberán designar a una persona para que en coordinación con la Subdirección de Inventarios, realice el levantamiento físico del inventario, en las fechas que se les comunique para tal efecto, mediante oficio con al menos cinco días de anticipación.
3. El número de inventario tendrá como base el catálogo de bienes registrado en el Sistema correspondiente, y la revisión física deberá apoyarse en las relaciones de bienes asignados a cada área.
4. El resultado del levantamiento físico del inventario, deberá quedar reflejado en los listados de bienes por área y resguardo global. En su caso, se deberá elaborar un reporte de los bienes identificados como pendientes de ubicar o aclarar, y/o ubicados de manera adicional. Los listados que se remitan a las áreas deberán ser firmados y devueltos a la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios por los responsables del control de inventarios, conforme a la normatividad vigente.
5. Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas contarán con un periodo de hasta 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se les comunique el estado que guarda su inventario, para justificar y explicar, con la información que consideren pertinente, la situación de bienes muebles inventariados, reportados en el "Listado de Bienes Pendientes de Ubicar o Aclarar" y "Listado de Bienes Ubicados de Manera Adicional".
6. Los responsables del control de inventarios designados por los titulares de las áreas usuarias, deberán vigilar que los bienes muebles cuenten con las etiquetas de códigos de barras para efectos del control de los bienes que tengan asignados, y en caso de que alguno de ellos carezca de etiqueta, deberán reportarlo por escrito a la Subdirección de Inventarios, para proceder a su reetiquetación.



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

7. Los responsables del inventario en las instancias solicitantes, deberán generar y formalizar los resguardos individuales de los bienes asignados a cada usuario.
8. El levantamiento físico de existencias de bienes de consumo se realizará cuando menos una vez al año, debiendo elaborar el responsable del Almacén un reporte de existencias físicas. El conteo físico se llevará a cabo con base en los marbetes de los bienes a inventariar.
9. El reporte de existencias físicas de bienes de consumo deberá coincidir con las existencias que arroja el Sistema que opera el Departamento de Control e Información de Bienes.
10. El Departamento de Control e Información de Bienes generará relación por bien de consumo y partida presupuestal valorizados que reflejen el importe de las existencias en el almacén, la cual será la base para la realización de la conciliación de cifras contra los saldos que presenta la balanza de comprobación que emite la Dirección de Contabilidad.



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"><li>Instruye a la Subdirección de Almacén y Proveeduría proceda al levantamiento físico de existencias de bienes de consumo. (Continúa en la actividad 19)</li><li>Instruye a la Subdirección de Inventarios proceda al levantamiento físico del inventario de bienes muebles.</li></ol>	
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"><li>Recibe y gira instrucciones al Departamento de Inventarios para que proceda a realizar el levantamiento físico del inventario en los espacios que ocupan las áreas usuarias.</li></ol>	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"><li>Recibe instrucciones y prepara oficio dirigido a las áreas usuarias para comunicarles el levantamiento físico del inventario, indicando fecha de inicio y nombre del personal que acudirá a realizarlo y solicitándoles asimismo designen un representante del área.</li><li>Recaba rúbrica del Subdirector de Inventarios y firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y remite el oficio a las áreas usuarias.</li></ol>	- Oficio.
ÁREAS USUARIAS	<ol style="list-style-type: none"><li>Reciben oficio, acusan de recibido, se dan por enteradas y designan al representante que participará en el levantamiento físico del inventario, informando de ello por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.</li><li>Recibe oficios en que las áreas designan representantes y los canaliza, a través de la Subdirección de Inventarios, al Departamento de Inventarios, a efecto de que proceda a efectuar el levantamiento físico del inventario.</li></ol>	- Oficio. - Acuse de recibo.



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	<p>8. Recibe oficios en que las áreas designan representantes, emite listados de bienes muebles y las etiquetas de los bienes, e instruye a su personal para que con esta documentación realice el levantamiento físico del inventario.</p> <p>9. Acude a las áreas usuarias y conjuntamente con el representante designado, efectúa el levantamiento físico con base en los listados de bienes emitidos, y coloca las etiquetas de código de barras en los bienes muebles identificados en las oficinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de bienes muebles.</li> <li>- Etiquetas de código de barras.</li> <li>- Oficio</li> <li>- Listado de bienes por área.</li> <li>- Etiqueta de código de barras.</li> </ul>
	<p>10. Procesa en el sistema de inventarios la información obtenida durante el levantamiento físico, genera listados de bienes por área, resguardo global, y en su caso listado de bienes adicionales o pendientes de ubicar o aclarar.</p> <p>11. Prepara oficio para remitir a las áreas usuarias los listados resultantes de la verificación física, obtiene rúbrica del Subdirector de Inventarios y firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y remite el oficio a las áreas usuarias, adjuntando por duplicado los listados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de bienes por área.</li> <li>- Resguardo global.</li> <li>- Listado de bienes pendientes de ubicar o aclarar.</li> <li>- Listado de bienes ubicados de manera adicional.</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
ÁREAS USUARIAS	<p>12. Reciben oficio y listados de los bienes muebles, acusan de recibido y revisan la información.</p> <p>¿Existen bienes faltantes o adicionales? NO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Listado de bienes muebles.</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
	<p>13. Validan información, firman de conformidad, conservan un tanto de los listados y el otro lo devuelven mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios. (continúa en actividad 15)</p> <p>SÍ.</p> <p>14. Levantan Acta Administrativa, en el caso de bienes pendientes de ubicar o aclarar, con la participación de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, y la remiten por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios. Tratándose de bienes adicionales, adjuntan oficio de traspaso, u oficio para la devolución de los bienes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de bienes muebles</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Listado de bienes pendientes de ubicar o aclarar.</li> <li>- Listado de bienes adicionales.</li> <li>- Acta Administrativa.</li> <li>- Oficio de traspaso o para la devolución de bienes</li> </ul>





PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	15. Recibe oficio y listados firmados de conformidad, o en su caso acta administrativa, tratándose de bienes pendientes de ubicar o aclarar, oficio de traspaso u oficio para la devolución de bienes, tratándose de aquellos ubicados de manera adicional que no fueron reportados en su oportunidad, y turna la documentación a la Subdirección de Inventarios para que proceda a continuar con el trámite que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Listado de bienes muebles.</li> <li>- Acta Administrativa.</li> <li>- Listado de bienes pendientes de ubicar o aclarar</li> <li>- Oficio de traspaso o para la devolución de bienes.</li> <li>- Listado de bienes ubicados de manera adicional.</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	16. Recibe oficio, listados firmados de conformidad, y en su caso acta administrativa, oficio de traspaso u oficio para la devolución de bienes, verifica que estén correctos y turna al Departamento de Inventarios para su atención procedente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Listado de bienes por área</li> <li>- Resguardo Global</li> <li>- Acta Administrativa</li> <li>- Listado de bienes pendientes de ubicar y aclarar</li> <li>- Oficio de traspaso o para la devolución de bienes.</li> <li>- Listado de bienes ubicados de manera adicional</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	17. Recibe oficio y listados firmados de conformidad, así como acta administrativa en el caso de bienes pendientes de ubicar o aclarar, oficio de traspaso u oficio para la devolución de bienes, tratándose de bienes ubicados de manera adicional, los registra y archiva en el expediente del área usuaria.  18. Realiza el seguimiento correspondiente, tratándose de bienes pendientes de ubicar o aclarar, o regulariza, en su caso, el traspaso de bienes muebles ubicados de manera adicional y/o los que fueron devueltos. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Listado de bienes por área</li> <li>- Resguardo Global</li> <li>- Acta Administrativa</li> <li>- Listado de bienes pendientes de ubicar y aclarar</li> <li>- Oficio de traspaso o para la devolución de bienes</li> <li>- Listado de bienes ubicados de manera adicional</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA.	19. Recibe instrucciones, solicita al Departamento de Control e Información de Bienes los marbetes de los bienes de consumo a inventariar, e instruye a los Departamentos de Almacén y de Proveeduría procedan a realizar las actividades previas al levantamiento físico del inventario.	



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	20. Genera los marbetes de los bienes a inventariar solicitados y los entrega a la Subdirección de Almacén y Proveeduría.	- Marbetes
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	21. Recibe marbetes e instruye al Departamento de Almacén y al Departamento de Proveeduría para que procedan a colocar en cada uno de los artículos, los marbetes que se utilizarán en el levantamiento físico de los bienes de consumo, y coordina su ejecución.	- Marbetes
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	22. Recibe instrucciones así como los marbetes, procede a su colocación en los bienes, realiza al menos dos conteos de existencias de bienes de consumo que se encuentren en el Almacén y entrega reportes del primero y segundo conteos al Departamento de Control e Información de Bienes. (Continúa en la actividad 24)	- Reportes.
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	23. Recibe instrucciones así como los marbetes, procede a su colocación en los bienes, realiza al menos dos conteos de existencias de bienes de consumo que se encuentren en el área de Proveeduría y entrega reportes del primero y segundo conteos al Departamento de Control e Información de Bienes.	- Reportes.
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	24. Recibe reportes del primero y segundo conteos entregados por el Departamento de Almacén y el de Proveeduría, y verifica que la información del conteo de existencias por artículos coincida con el informe de existencias de almacén y proveeduría.	- Informe de existencias.



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	<p>¿Coinciden reportes de conteos con el informe de existencias?</p> <p><b>NO.</b> 25. Solicita se realice un tercer conteo de los artículos que presenten diferencias con el informe de existencias para conciliar cifras.</p> <p><b>SI.</b> 26. Da su visto bueno y turna los reportes de conteos de bienes de consumo a la Subdirección de Almacén y Proveeduría y archiva el informe de existencias.</p>	<p>- Reportes. - Informe de existencias.</p> <p>- Reportes. - Informe de existencias.</p>
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	27. Recibe reportes de conteos de bienes de consumo, verifica resultados del inventario, compara cifras con informe de existencias y si son coincidentes solicita valorización al Departamento de Control e Información de Bienes.	- Reportes. - Informe de existencias.
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	28. Recibe reportes de conteos de bienes de consumo para clasificarlo por partida presupuestal y realiza valorización. 29. Emite reporte de existencias valorizado, concilia contra las cifras que genera la Dirección de Contabilidad y entrega a la Subdirección de Almacén y Proveeduría.	- Reportes. - Reporte de existencias valorizado
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	30. Recibe reporte de existencias valorizado y coteja y verifica las cifras con las de los registros contables. ¿Las cifras del inventario son coincidentes con los registros contables? <b>NO.</b> 31. Realiza aclaraciones y determina correcciones a efectuar para solicitar a la Dirección de Contabilidad, mediante oficio firmado por el Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios, la realización de las mismas para obtener igualdad de cifras. (Continúa en la actividad 33)	- Reporte de existencias valorizado - Conciliaciones  - Oficio - Conciliaciones



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SI.	32. Informa mediante oficio firmado por el Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios, a la Dirección de Contabilidad la igualdad de cifras y archiva en expediente.	- Oficio.
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	33. Recibe oficio, se entera y en su caso, efectúa las aplicaciones contables solicitadas y genera reporte, el cual remite por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Oficio. - Reporte.
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	34. Recibe oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su verificación y archivo en el expediente.	- Oficio
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

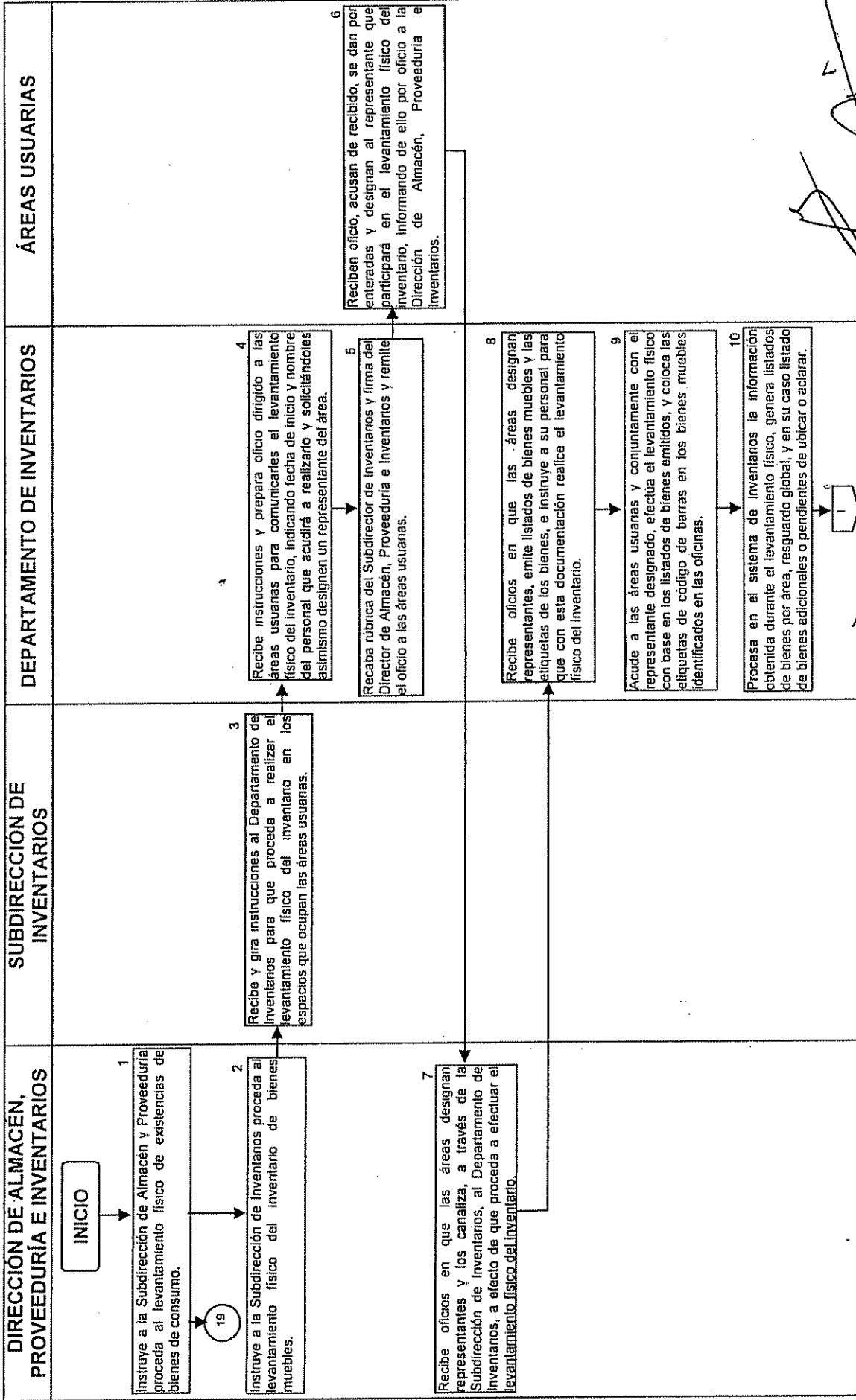
*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten scribbles]*



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

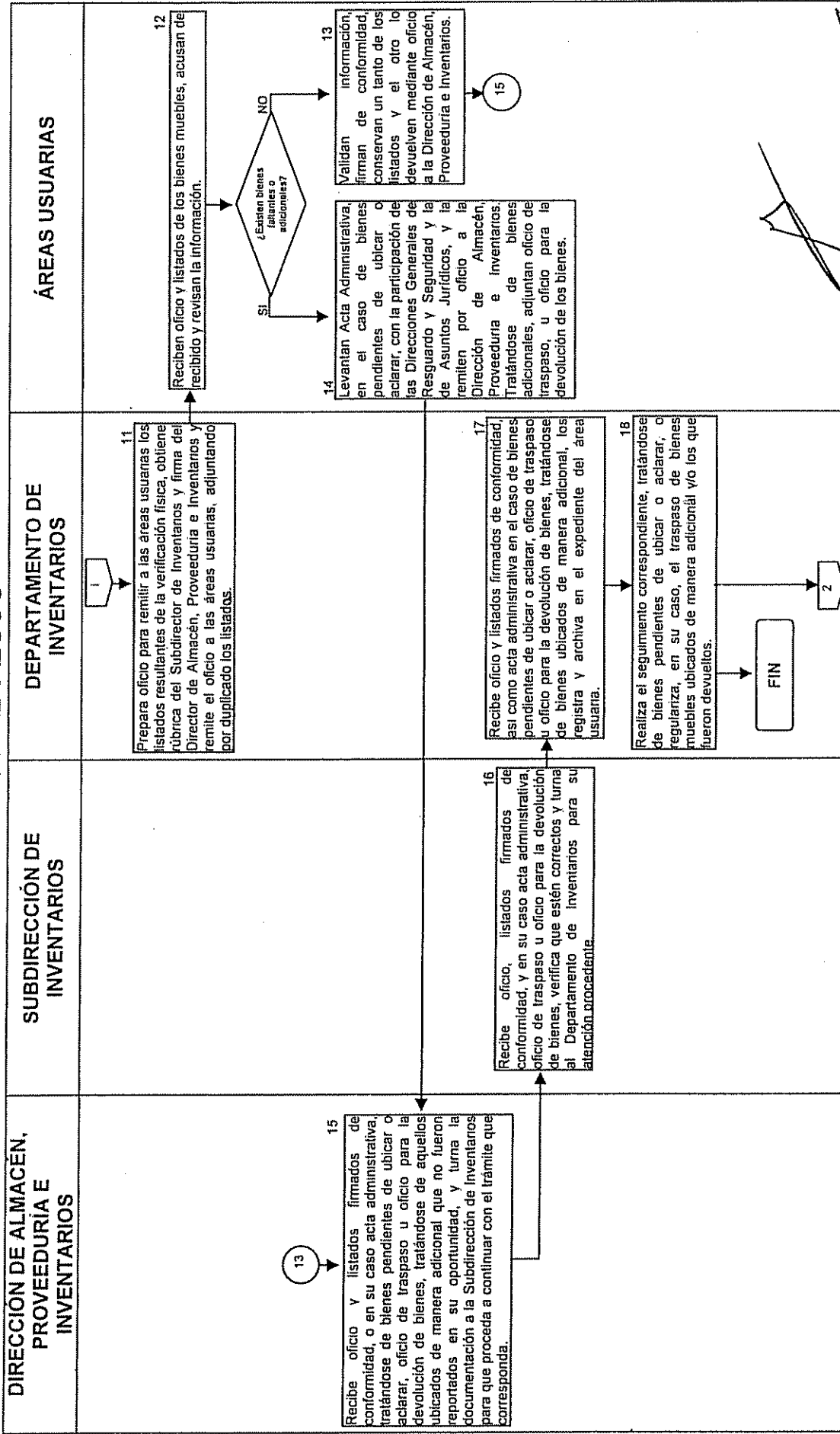
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO

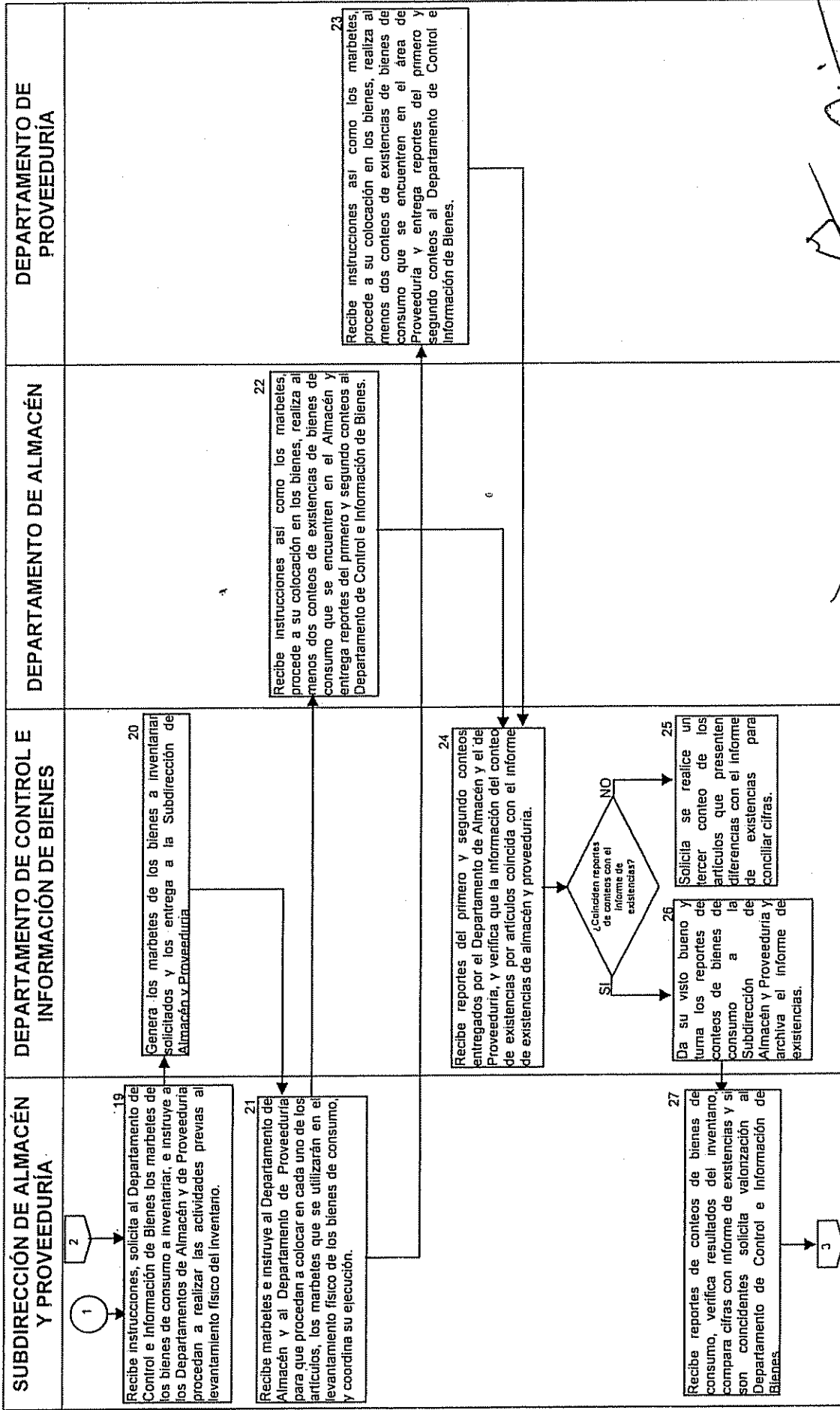


*[Handwritten signature and scribbles]*



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO

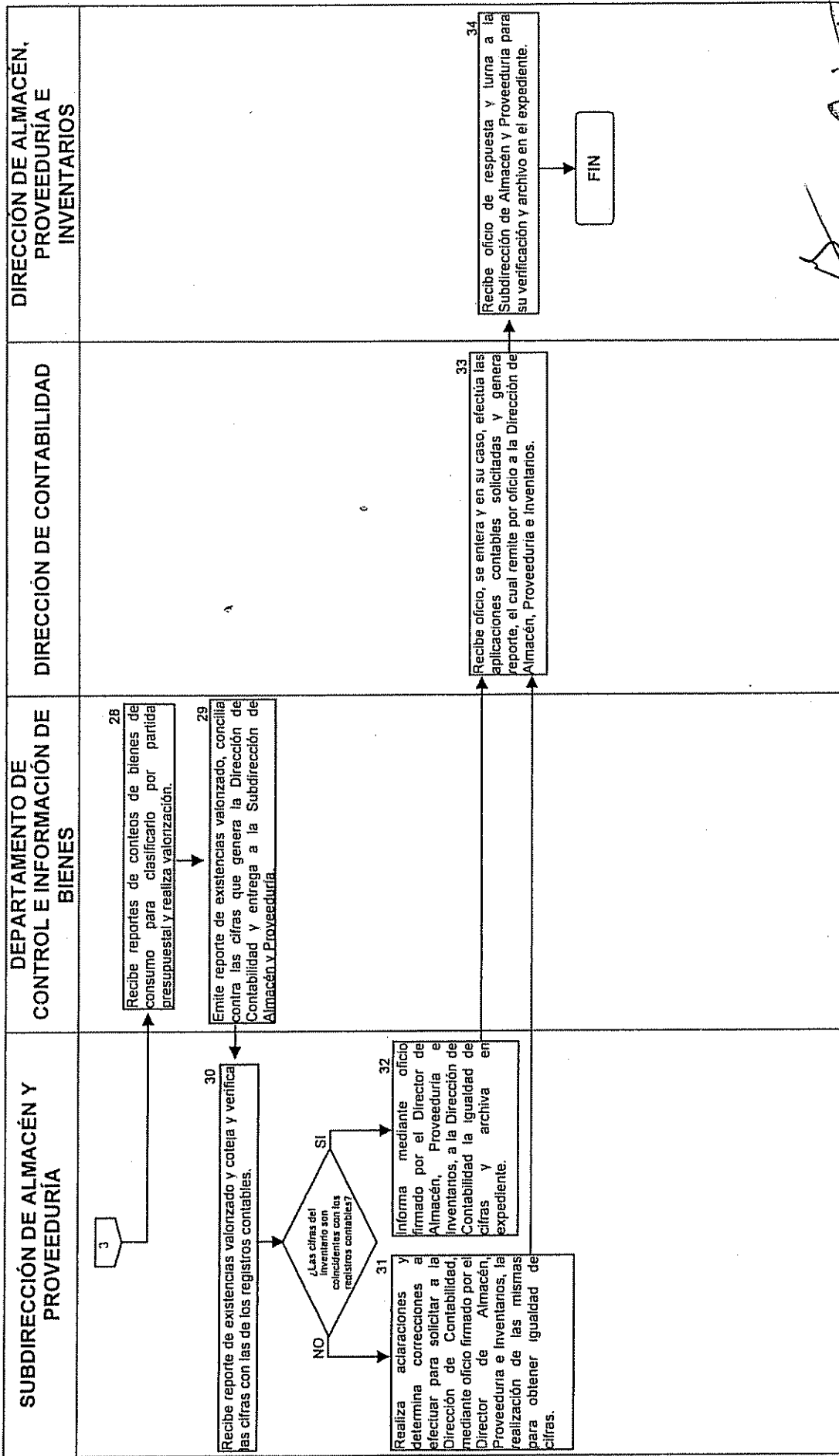


*[Handwritten signatures and scribbles]*



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO







#### 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES USADOS Y REHABILITADOS



## OBJETIVO

Realizar la recepción y control de los bienes muebles usados que se den de baja por las áreas usuarias para evaluar su rehabilitación y/o asignación a las instancias solicitantes de la Cámara de Diputados.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, a través del Departamento de Inventarios, evaluará, mediante inspección física de los bienes muebles usados que se encuentren en la bodega, los que puedan ser reutilizados de manera inmediata y los que sean susceptibles de rehabilitación. Tratándose de equipo informático y de telefonía, la Dirección General de Tecnologías de Información será la responsable de determinar qué bienes pueden ser reutilizados.
2. Los bienes muebles usados y/o rehabilitados que se encuentren en la bodega deberán contar con un número de inventario, el cual deberá cambiarse y reetiquetarse, en caso de ser asignados y entregados a las Instancias Solicitantes.
3. Las Instancias Solicitantes deberán requerir mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, los bienes muebles usados y/o rehabilitados que necesiten y que se tengan en existencia en la bodega de bienes muebles usados.
4. La asignación y entrega de los bienes muebles usados y/o rehabilitados, deberá realizarse previa firma del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) y el resguardo correspondiente por el personal acreditado ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
5. El traslado de bienes muebles usados y/o rehabilitados será a cargo del responsable del inventario del área solicitante.
6. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios solicitará, en su caso, la rehabilitación de los bienes muebles usados mediante el formato Solicitud de Servicios, ante la Dirección de Adquisiciones, la cual, en caso de ser procedente, llevará a cabo el proceso de adjudicación que corresponda y formalizará la Orden de Servicio para la rehabilitación de los bienes.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES USADOS Y REHABILITADOS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
INSTANCIA SOLICITANTE	<p>1. Requisita en 3 tantos el formato Descargo de Bienes de Inventarios, para solicitar la baja de bienes muebles que tengan asignados, los firma y remite a la bodega de muebles usados junto con los bienes.</p>	<p>- Formato Descargo de Bienes de Inventarios (Anexo 6).</p>
PERSONAL RESPONSABLE DE LA BODEGA DE MUEBLES USADOS	<p>2. Recibe de la Instancia Solicitante el(los) bien(es), junto con los 3 tantos del formato Descargo de Bienes de Inventarios, y verifica que coincida la información contra las características físicas y la etiqueta de cada bien remitido. Si la información es incorrecta, devuelve a la Instancia Solicitante para que efectúe las adecuaciones correspondientes y vuelva a iniciar el trámite.</p> <p>3. Acusa de recibido, folia los 3 tantos del formato Descargo de Bienes de Inventarios, entrega un tanto a la Instancia Solicitante, archiva uno y el tercero lo remite al Departamento de Inventarios para procesar la baja de los bienes, los cuales conserva en la bodega.</p>	<p>- Formato Descargo de Bienes de Inventarios (Anexo 6)</p>
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	<p>4. Recibe un tanto del formato Descargo de Bienes de Inventarios, revisa que esté firmado, sellado y foliado por el personal responsable de la bodega y procesa la baja de los bienes de que se trate en el sistema de inventarios.</p> <p>5. Genera las etiquetas con la clave de la bodega de muebles usados y las remite al personal responsable de la misma para que sean colocadas en los bienes.</p>	<p>- Formato Descargo de Bienes de Inventarios (Anexo 6)</p> <p>- Etiquetas</p>
PERSONAL RESPONSABLE DE LA BODEGA DE MUEBLES USADOS	<p>6. Recibe las etiquetas de inventario y procede a colocarlas en los bienes muebles usados recibidos, clasificándolos según su estado físico, para reutilización inmediata o rehabilitación, en su caso.</p>	<p>- Etiquetas</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES USADOS Y REHABILITADOS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	<p>7. Realiza una inspección física de los bienes muebles usados de la bodega y determina los que pueden ser reutilizados y los que necesitan rehabilitarse para su asignación a las Instancias Solicitantes (continúa en la actividad 9).</p> <p>8. Elabora y rubrica oficio, recaba rúbrica del Subdirector de Inventarios y firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios, para solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información realice la revisión del equipo informático y de telefonía para determinar qué bienes pueden ser reutilizados y asignados a las Instancias Solicitantes.</p> <p>9. Requisita el formato Solicitud de Servicios para la rehabilitación de los bienes muebles, recaba rúbrica del Subdirector de Inventarios y firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y entrega la solicitud a la Dirección de Adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de adjudicación que corresponda. (Continúa el "Procedimiento de Actividades Iniciales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios")</p>	<p>- Solicitud de Servicios (Anexo 7).</p>
PRESTADOR DE SERVICIOS	<p>10. Se presenta en el Departamento de Inventarios para recoger los bienes muebles a rehabilitar, con el respectivo contrato u Orden de Servicio.</p>	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	<p>11. Prepara la documentación para generar el formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles", y una vez autorizada la salida, entrega al prestador de servicios los bienes muebles que serán rehabilitados, conforme al "Procedimiento para el Control de la Salida y Reingreso de Bienes Muebles Registrados en el Inventario de la Cámara de Diputados".</p>	<p>- Oficio. - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8).</p>
PRESTADOR DE SERVICIOS	<p>12. Retira los bienes muebles y procede a su rehabilitación para posteriormente entregarlos al Departamento de Inventarios.</p>	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	<p>13. Recibe los bienes rehabilitados, los revisa, rúbrica el formato Recepción del Servicio y obtiene también la rúbrica de la Subdirección de Inventarios y firma de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.</p>	<p>- Formato Recepción del Servicio (Anexo 9).</p>



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INSTANCIA SOLICITANTE	<p>14. Instruye a la Bodega de muebles usados para que acomode los bienes rehabilitados según corresponda, en espera de que se presenten solicitudes de las Instancias Solicitantes.</p> <p>15. Solicita mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, la asignación de bienes muebles usados y/o rehabilitados.</p>	<p>- Oficio</p>
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	<p>16. Recibe oficio de la Instancia Solicitante mediante el cual requiere un bien mueble usado y/o rehabilitado e instruye a la Subdirección de Inventarios para su atención.</p>	<p>- Oficio</p>
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	<p>17. Recibe instrucción y turna al Departamento de Inventarios a fin de que verifique existencias y asigne en su caso el bien solicitado.</p>	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	<p>18. Verifica existencias y firmas autorizadas del personal acreditado de la Instancia Solicitante.</p> <p>¿Se encuentra en existencia el bien usado o rehabilitado solicitado?</p> <p><b>NO</b></p> <p>19. Elabora y entrega oficio firmado por el titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para informar a la Instancia Solicitante de la inexistencia del bien, y archiva acuse de recibo. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)</p> <p><b>Sí</b></p> <p>20. Genera el formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) en tres tantos, lo revisa y rubrica.</p> <p>21. Genera en el sistema de inventarios el resguardo del bien, por duplicado, así como etiqueta de código de barras, y lo entrega al personal responsable de la bodega para colocarla en el bien mueble solicitado.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10)</p> <p>- Resguardo. - Etiqueta.</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES USADOS Y REHABILITADOS

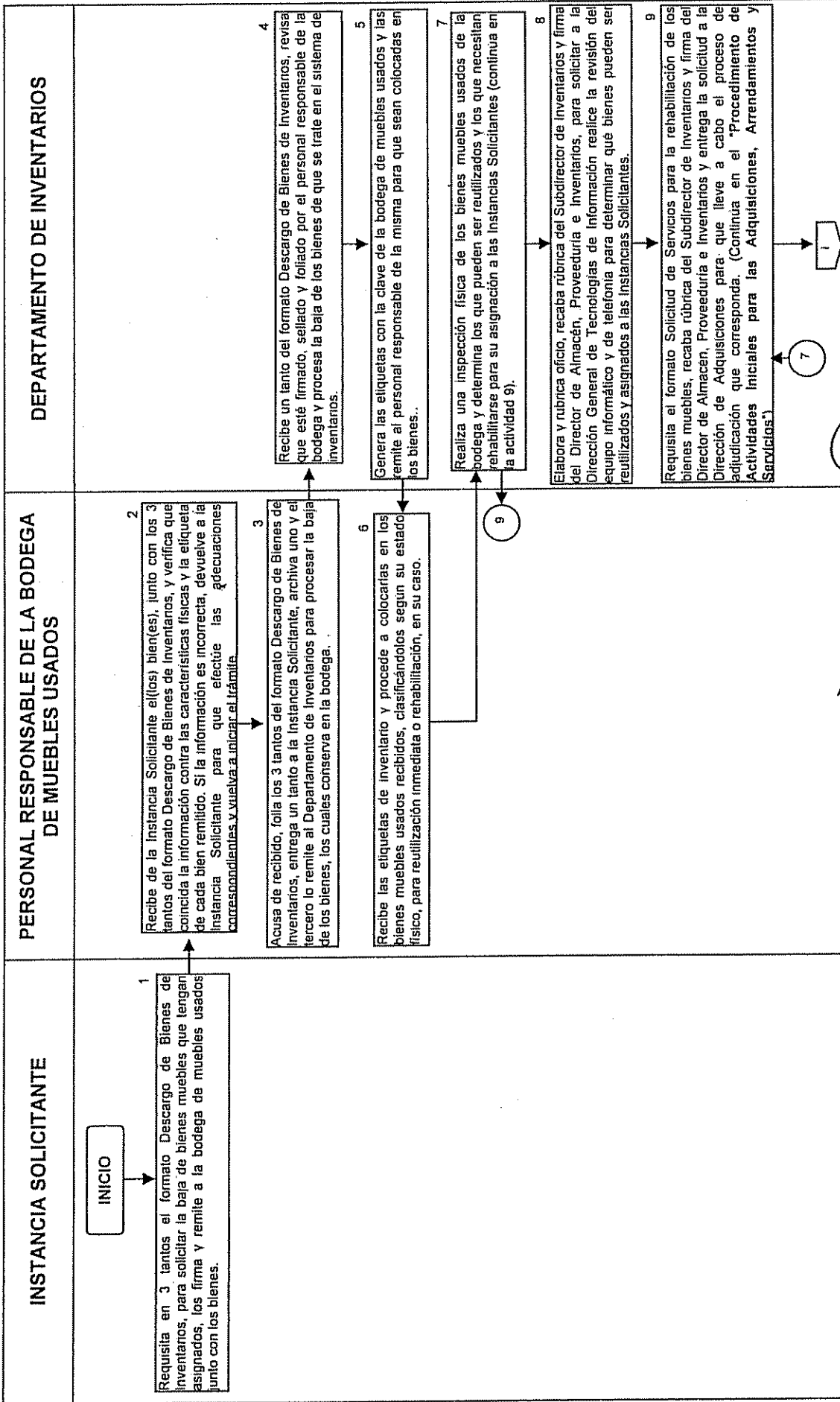
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INSTANCIA SOLICITANTE	22. Comunica a la Instancia Solicitante que se cuenta en bodega con el bien mueble solicitado, remitiendo para firma del responsable del inventario, los tres tantos del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) debidamente requisitado, con dos tantos del resguardo del bien.	- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10) - Resguardo.
INSTANCIA SOLICITANTE	23. Recibe los dos tantos del resguardo individual y los tres tantos del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados), los revisa y en caso de ser correctos los firma en todos sus tantos y designa al personal para que acuda a la Bodega a recibir el bien mueble usado y/o rehabilitado.	- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10) - Resguardo.
PERSONAL RESPONSABLE DE LA BODEGA DE MUEBLES USADOS	24. Presenta al personal responsable de la bodega la documentación firmada, revisa el bien y firma de recibido en los tres tantos del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados), y devuelve un tanto del resguardo y dos tantos del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) al responsable de la Bodega de muebles usados.	- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10) - Resguardo.
PERSONAL RESPONSABLE DE LA BODEGA DE MUEBLES USADOS	25. Recibe un tanto del resguardo y dos tantos del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados), entrega el bien a la Instancia Solicitante, archiva un tanto del formato y turna el otro tanto, así como el resguardo, al Departamento de Inventarios.	- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10) - Resguardo.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	26. Recibe un tanto del resguardo y otro del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) y los archiva en el expediente del área.	- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10) - Resguardo.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES USADOS Y REHABILITADOS

DIAGRAMA DE FLUJO

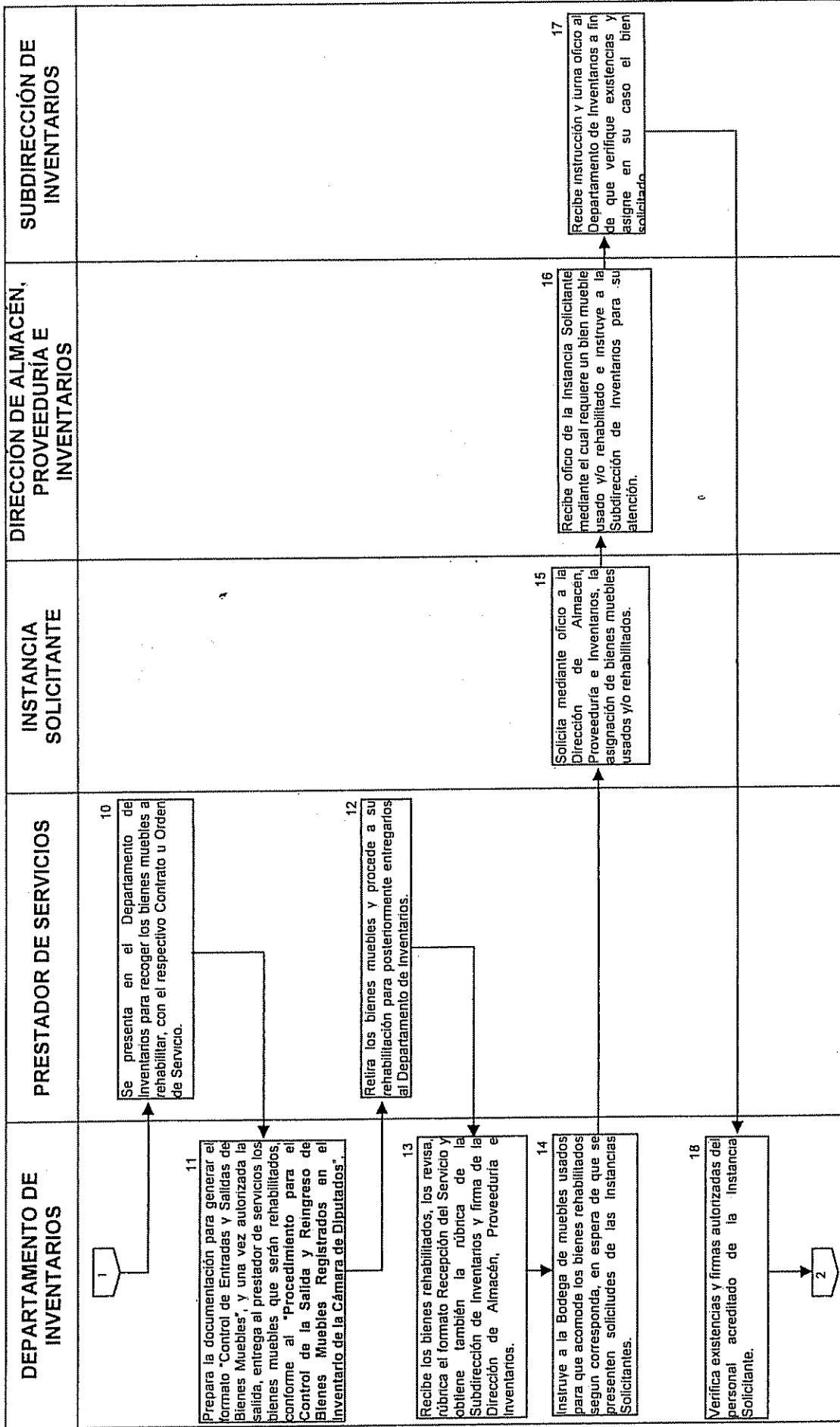






PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES USADOS Y REHABILITADOS

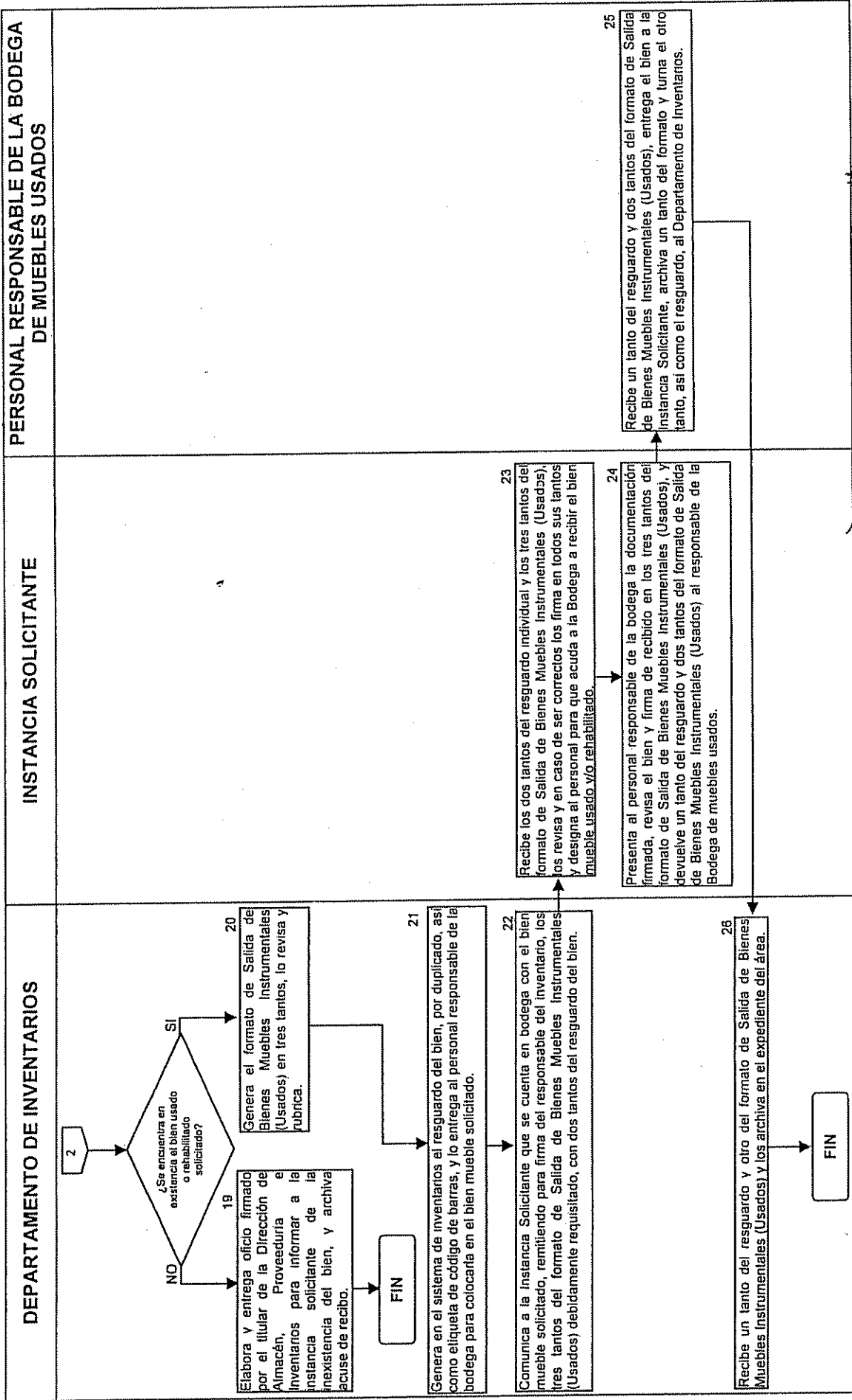
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES USADOS Y REHABILITADOS

DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Descargo de Bienes de Inventarios (Anexo 6).
- Formato Solicitud de Servicios (Anexo 7).
- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8).
- Formato Recepción del Servicio (Anexo 9).
- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10);



## 5.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES



---

---

## OBJETIVO

Atender las solicitudes de traspaso de bienes muebles que las instancias solicitantes requieran, y realizar el registro correspondiente en el sistema de inventarios.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los trasposos de bienes muebles deberán solicitarse mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, para su registro en el sistema y reetiquetación de los bienes.
2. Las características y condiciones físicas de los bienes muebles objeto del traspaso entre las instancias solicitantes o entre áreas de la misma instancia, serán bajo la responsabilidad de las personas que entreguen y reciban los bienes, las cuales deberán firmar de conformidad en el oficio de solicitud y el resguardo individual, en el caso de la persona que recibe.
3. Una vez procesado el traspaso, se emitirá el resguardo individual con la nueva ubicación de los bienes muebles y con el nombre de la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios como responsable del inventario, para su firma.
4. En caso de redistribución de espacios de las áreas, el responsable del inventario informará mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, de los movimientos generados por los trasposos de bienes muebles para que se realice el registro y reetiquetación correspondiente.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Remite oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para solicitar el traspaso de bienes muebles y su correspondiente registro y reetiquetación.	- Oficio.
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	2. Recibe oficio de solicitud de traspaso de bienes muebles y turna a la Subdirección de Inventarios, para su atención.	- Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	3. Recibe y revisa que el oficio contenga todos los datos de identificación del bien mueble objeto del traspaso y del área de destino, validando firmas en registros de las personas acreditadas, y turna al Departamento de Inventarios para que realice el(los) movimiento(s) solicitado(s).	- Oficio.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	4. Recibe oficio, procesa los traspasos en el Sistema de Inventarios, genera resguardo individual en dos tantos y nuevas etiquetas de código de barras de los bienes muebles objeto del traspaso.	- Oficio. - Etiquetas. - Resguardo.
	5. Procede a reetiquetar los bienes muebles objeto del traspaso y remite los dos tantos del resguardo individual para firma del responsable del inventario de la instancia que recibe el bien.	- Resguardo.
	6. Genera reporte de bienes por consulta por la baja del bien traspasado, en el cual deberá reflejarse la baja del inventario del área que entrega y el alta en el área que recibe, y lo remite a la instancia que entregó el bien; en caso de áreas de la misma instancia, lo envía al responsable del inventario.	- Reporte de Bienes por Consulta.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

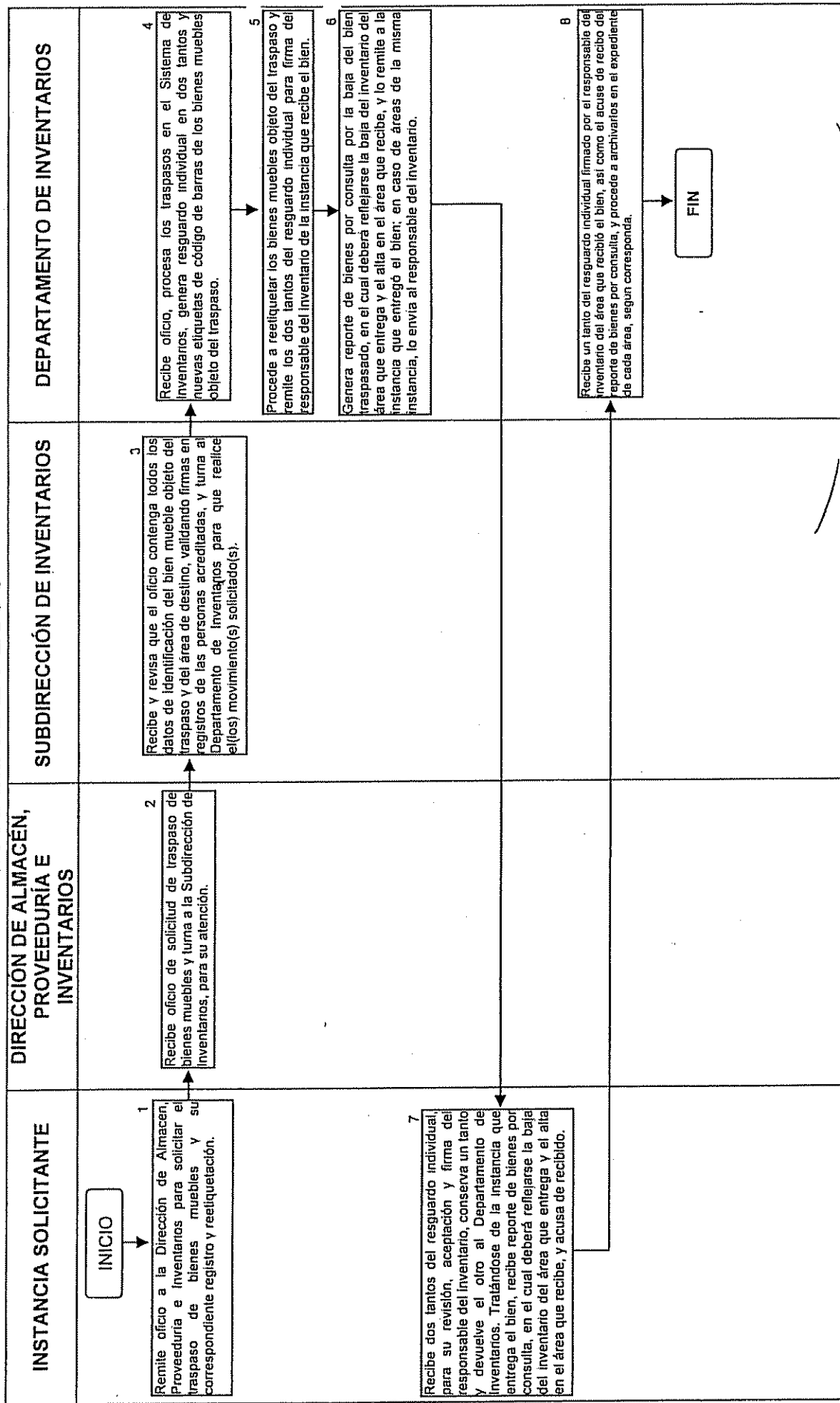
ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INSTANCIA SOLICITANTE	7. Recibe dos tantos del resguardo individual, para su revisión, aceptación y firma del responsable del inventario, conserva un tanto y devuelve el otro al Departamento de Inventarios. Tratándose de la instancia que entrega el bien, recibe reporte de bienes por consulta, en el cual deberá reflejarse la baja del inventario del área que entrega y el alta en el área que recibe, y acusa de recibido.	- Resguardo. - Reporte de Bienes por Consulta.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	8. Recibe un tanto del resguardo individual firmado por el responsable del inventario del área que recibió el bien, así como el acuse de recibo del reporte de bienes por consulta, y procede a archivarlos en el expediente de cada área, según corresponda.	- Resguardo. - Reporte de Bienes por Consulta.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>		





PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIAGRAMA DE FLUJO





## 6.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON CARGO A LOS FONDOS FIJO O REVOLVENTE



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON CARGO A LOS FONDOS FIJO O REVOLVENTE

---

---

**OBJETIVO**

Registrar en el inventario de la Cámara los bienes muebles adquiridos directamente por las instancias solicitantes, por necesidades o urgencia del trabajo a realizar, con afectación del fondo fijo o revolvente, conforme a la normatividad aplicable.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON CARGO A LOS FONDOS FIJO O REVOLVENTE

---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La adquisición de bienes muebles con cargo a los fondos fijo o revolvente, deberá ajustarse a lo establecido en la normatividad aplicable, siendo responsabilidad de la instancia adquirente comunicar de inmediato la adquisición, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la factura original de los bienes muebles adquiridos, para su registro y alta en el inventario de la Cámara y el posterior trámite de comprobación de los recursos del fondo.
2. La Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios, a través de la Subdirección de Inventarios, una vez recibido el oficio con la factura correspondiente, deberá incorporar al sistema de inventarios los bienes muebles adquiridos directamente por las instancias solicitantes con cargo a los fondos fijo o revolvente y facturados a la Cámara de Diputados; asimismo, deberá etiquetar y generar el resguardo correspondiente, por cada uno de dichos bienes.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON CARGO A LOS FONDOS FIJO O REVOLVENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, factura original del bien mueble adquirido con cargo al fondo fijo o revolvente, para su registro en el inventario.	- Oficio. - Factura.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2. Recibe oficio y factura original de la Instancia Solicitante, y turna a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para formalizar su registro de entrada y alta en el sistema de inventario.	- Oficio. - Factura.
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	3. Recibe oficio y factura original y turna a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para el trámite correspondiente.	- Oficio. - Factura.
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	4. Recibe oficio y factura original, la revisa y verifica que se trate de bienes del capítulo 5000, y solicita al Departamento de Almacén el número de reporte de entrada y sello de recibido, obtiene fotocopia de la factura y la turna a la otra al Departamento de Control e Información de Bienes para su registro en el sistema. (Continúa en la actividad 8).	- Oficio. - Factura.
	5. Genera oficio y recaba firma del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, para devolver a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el original de la factura con número de reporte y sello de recibido, a efecto de continuar con el trámite de reembolso a la Instancia Solicitante. En caso de no corresponder al Capítulo 5000, igualmente se devuelve mediante oficio la factura a la Instancia Solicitante, sin sello ni número de reporte.	- Oficio. - Factura.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON CARGO A LOS FONDOS FIJO O REVOLVENTE

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	6. Recibe oficio y factura original con número de reporte y sello de recibido del Almacén, acusa de recibido y devuelve mediante oficio a la Instancia Solicitante para que proceda a la comprobación de los recursos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Factura.</li> <li>- Acuse de recibo.</li> </ul>
INSTANCIA SOLICITANTE	7. Recibe oficio y factura original, acusa de recibido y procede a la comprobación del fondo.  (Continúa con el "Procedimiento para la Asignación y Comprobación de los Fondos Fijo; Revolvente y Gastos de Operación")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Factura.</li> <li>- Acuse de recibo.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	8. Recibe de la Subdirección de Almacén y Proveeduría copia de la factura del bien mueble adquirido con cargo a fondo fijo o revolvente, y procesa en el sistema.  9. Elabora el formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo en original y tres tantos, los rubrica y entrega original y copias (rosa y verde) a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su revisión y visto bueno, conservando copia azul para su control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Factura</li> <li>- Oficio</li> <li>- Factura</li> <li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3).</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	10. Recibe original y copias (rosa y verde) del formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo, revisa, rubrica, recaba firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y turna al Departamento de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3).</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	11. Recibe original y copias (rosa y verde) del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, procesa en el sistema de inventarios y emite etiqueta y resguardo individual del bien en dos tantos.  12. Acude a las oficinas de la Instancia Solicitante para verificación física del bien, coloca en el mismo la etiqueta correspondiente y recaba la firma del titular o de la persona autorizada, en el original del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo y en el resguardo del bien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3).</li> <li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3).</li> </ul>

*(Handwritten signatures and marks)*



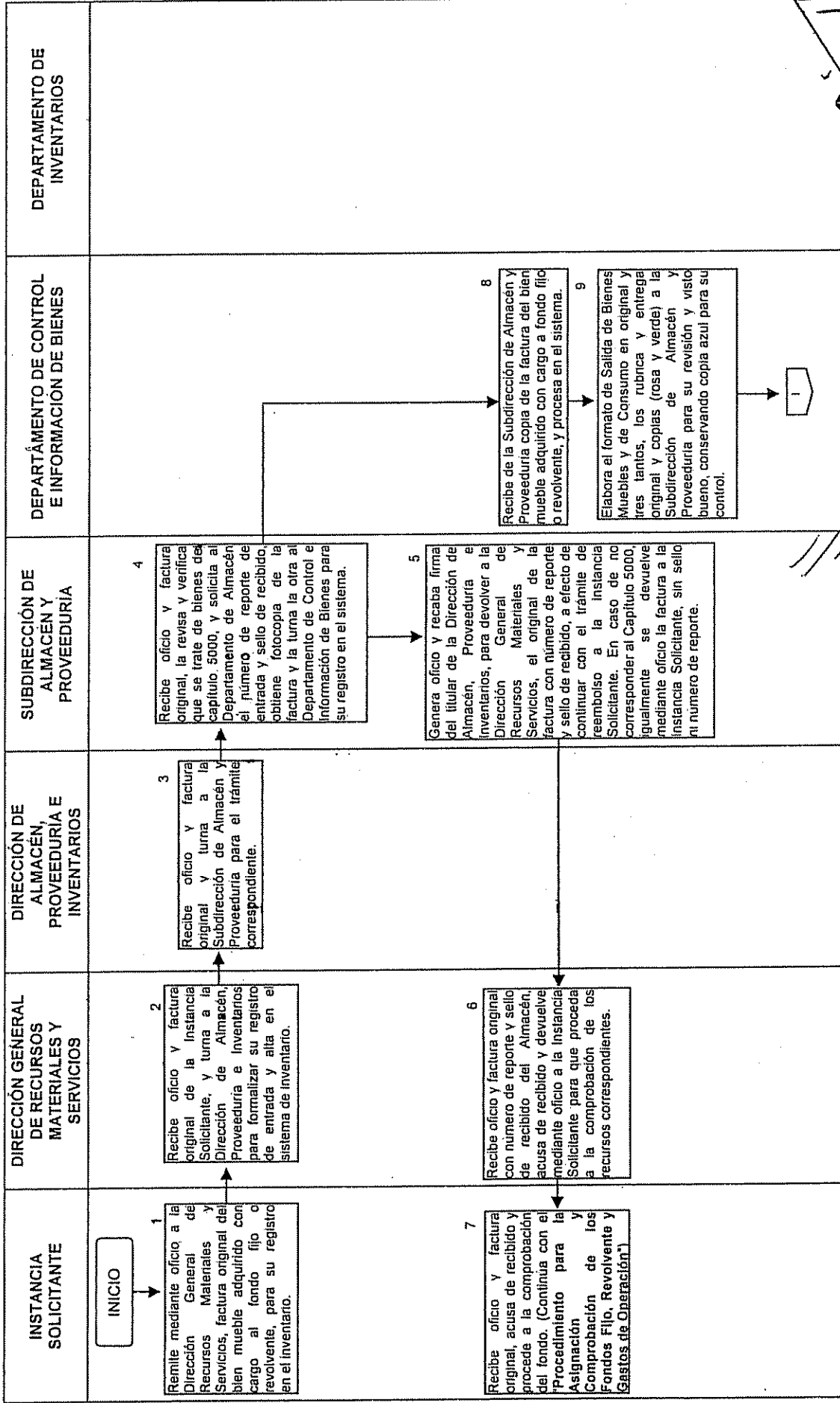
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	<p>13. Entrega copia (rosa) del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo y un tanto del resguardo al titular o persona autorizada como responsable del inventario de la Instancia Solicitante.</p> <p>14. Entrega el original del formato y copia del resguardo debidamente firmados al Departamento de Control e Información de Bienes, y archiva copia (verde) del formato, así como el resguardo individual del bien debidamente requisitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3).</li><li>- Resguardo</li><li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3).</li><li>- Resguardo</li></ul>
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	<p>15. Recibe original del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, así como copia del resguardo y procede a generar el Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo en original y cuatro tantos, los rubrica y remite a la Subdirección de Almacén y Proveeduría.</p> <p>(Continúa en el "Procedimiento para la Recepción, Entrega y Control de Bienes Muebles y de Consumo").</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3).</li><li>- Formato Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4).</li><li>- Resguardo</li></ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON CARGO A LOS FONDOS FIJO O REVOLVENTE

DIAGRAMA DE FLUJO

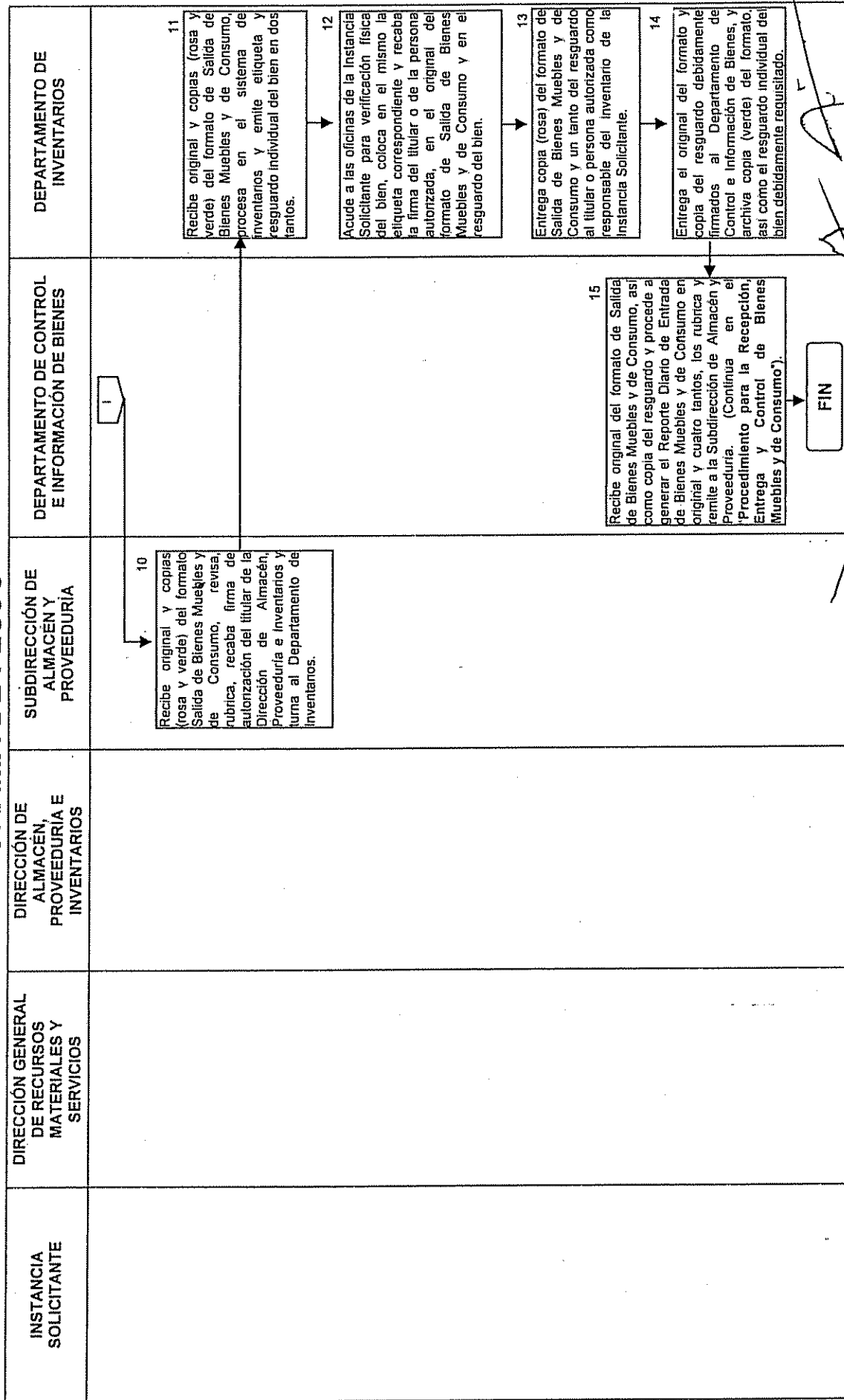






PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON CARGO A LOS FONDOS FIJO O REVOLVENTE

DIAGRAMA DE FLUJO





---

---

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato "Salida de Bienes Muebles y de Consumo" (Anexo 3)
- Formato "Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo" (Anexo 4).



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

7.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CAMARA DE DIPUTADOS



## OBJETIVO

Registrar y controlar las salidas de bienes muebles registrados en el inventario de la Cámara de Diputados, de las instalaciones del Palacio Legislativo, así como los reingresos de los mismos, conforme a la normatividad aplicable.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las solicitudes de salida o reingreso de bienes muebles registrados en el inventario de la Cámara de Diputados, deberán presentarse por escrito firmado por la persona acreditada como responsable del inventario del área correspondiente, ante la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, con al menos un día hábil de anticipación, anexando copia de identificación del empleado que tramite la solicitud. El escrito deberá contener la descripción, características y clave de inventario del bien o bienes, así como el lugar de destino y las fechas de salida y reingreso.
2. La autorización para la salida o reingreso de los bienes muebles se efectuará mediante el formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles, el cual únicamente tendrá validez el día de su formulación. En caso de que se difiera el trámite a realizar, se requerirá el sello de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para la actualización del formato.
3. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios deberá informar mediante oficio a la Unidad de Administración de Riesgos, de la salida de bienes muebles registrados en el inventario de la Cámara, cuando el motivo de su salida sea el apoyo de eventos en los que participe la Cámara, indicando la denominación del evento, el lugar de destino, el tiempo que permanecerá fuera del Palacio Legislativo, así como la descripción, características, número de inventario y el valor del bien, a efecto de que se realicen los trámites respectivos ante la Aseguradora.
4. La persona acreditada como responsable del inventario del área que corresponda deberá comunicar de inmediato por escrito a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, el reingreso del bien al Palacio Legislativo, anexando copia del formato de Control de Entradas y Salidas por el que se autorizó la salida, y en su caso informar también si por alguna causa justificada no es posible el reingreso del bien en la fecha originalmente establecida.
5. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios realizará mensualmente una revisión, conforme a sus registros, de la situación de los bienes muebles cuya salida del Palacio Legislativo haya sido autorizada, y en caso de detectar que alguno o algunos no han reingresado en la fecha originalmente prevista, procederá a requerir por escrito a la Instancia Solicitante a efecto de que tramite de inmediato el reingreso del bien.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
INSTANCIA SOLICITANTE	<p>1. Presenta ante la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, oficio por el que solicita la salida de bienes muebles de las instalaciones de la Cámara de Diputados, anexando copia de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Copia de identificación.</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	<p>2. Recibe el oficio de solicitud de salida de bienes muebles con copia de identificación oficial de la persona que realiza el trámite y turna a la Subdirección de Inventarios para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Copia de identificación.</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	<p>3. Recibe el oficio de solicitud de salida de bienes muebles con copia de identificación oficial de la persona que realiza el trámite, revisa que contenga todos los datos necesarios para su atención y canaliza al Departamento de Inventarios, instruyéndolo para que realice verificación física de los bienes muebles y en los registros del sistema de inventarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Copia de identificación.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	<p>4. Recibe oficio con copia de identificación oficial de la persona que realiza el trámite, efectúa verificación física de los bienes muebles y en los registros del sistema de inventarios e imprime en el oficio sello con leyenda "es propiedad de la Cámara", con fecha, nombre y firma de la(s) persona(s) que realizó(arón) la verificación física.</p> <p>5. Obtiene 3 copias del oficio de solicitud y 4 de la identificación, integra 4 juegos de los documentos y los entrega a la Subdirección de Inventarios a efecto de requisitar el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Copia de identificación.</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Copia de identificación.</li> </ul>



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	<p>6. Recibe 4 juegos de documentos, requisita el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles en original y tres tantos, los rubrica y recaba firmas del titular o persona acreditada de la Instancia Solicitante, y de la persona que realiza el trámite.</p> <p>7. Recaba la firma de autorización del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios en el formato, le anexa documentos y lo presenta a la Subdirección de Control Operativo, de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para recabar sello en el mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li><li>- Oficio.</li><li>- Copia de identificación</li><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li><li>- Oficio.</li><li>- Copia de identificación</li></ul>
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	<p>8. Recibe original y tres tantos del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos, estampa sello en el formato, conserva un tanto para su archivo y seguimiento y devuelve los restantes a la Subdirección de Inventarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li><li>- Anexos.</li></ul>
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	<p>9. Recibe formato sellado en original y dos tantos con documentos anexos, entrega dos a la Instancia Solicitante y conserva el original en su expediente para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li><li>- Anexos.</li></ul>
INSTANCIA SOLICITANTE	<p>10. Recibe dos tantos del formato debidamente requisitado, con anexos, conserva uno para su control y entrega el otro en la caseta de vigilancia al salir con el bien de las instalaciones del Palacio Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li><li>- Anexos.</li></ul>
PERSONAL DE CASETA DE VIGILANCIA	<p>11. Recibe un tanto del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos y lo agrega a su reporte de turno.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li><li>- Anexos.</li></ul>
INSTANCIA SOLICITANTE	<p>12. Remite oficio, en su oportunidad, a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, comunicando el reingreso de los bienes muebles a las instalaciones del Palacio Legislativo, anexando copia del formato requisitado para la salida de los bienes y de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio.</li><li>- Copia de identificación.</li><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li></ul>



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	13. Recibe oficio, copia del formato requisitado para la salida de los bienes y de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite (documentación anexa) para el reingreso de los bienes y turna a la Subdirección de Inventarios para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Copia de identificación.</li> <li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	14. Recibe oficio y copias (documentación anexa) y canaliza al Departamento de Inventarios, instruyéndolo para que prepare la documentación para el reingreso de los bienes a las instalaciones de la Cámara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Copia de identificación.</li> <li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	15. Recibe oficio y copias (documentación anexa), efectúa verificación física de los bienes y procede a obtener 3 copias del oficio de solicitud y 4 de las identificaciones de la persona que realiza el trámite, así como del formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con el que se autorizó la salida, integra 4 juegos de los documentos y los entrega a la Subdirección de Inventarios a efecto de requisitar el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Copia de identificación.</li> <li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	16. Recibe 4 juegos de los documentos, requisita el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles en original y tres tantos, los rubrica y recaba firmas del titular o persona acreditada de la Instancia Solicitante, y de la persona que realiza el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	17. Recaba la firma de autorización del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios en el formato, le anexa documentos y lo presenta a la Subdirección de Control Operativo, de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para recabar sello en el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li> </ul>
	18. Recibe original y tres tantos del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos, estampa sello en el formato, conserva un tanto para su archivo y seguimiento y devuelve los restantes a la Subdirección de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8).</li> <li>- Anexos.</li> </ul>





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

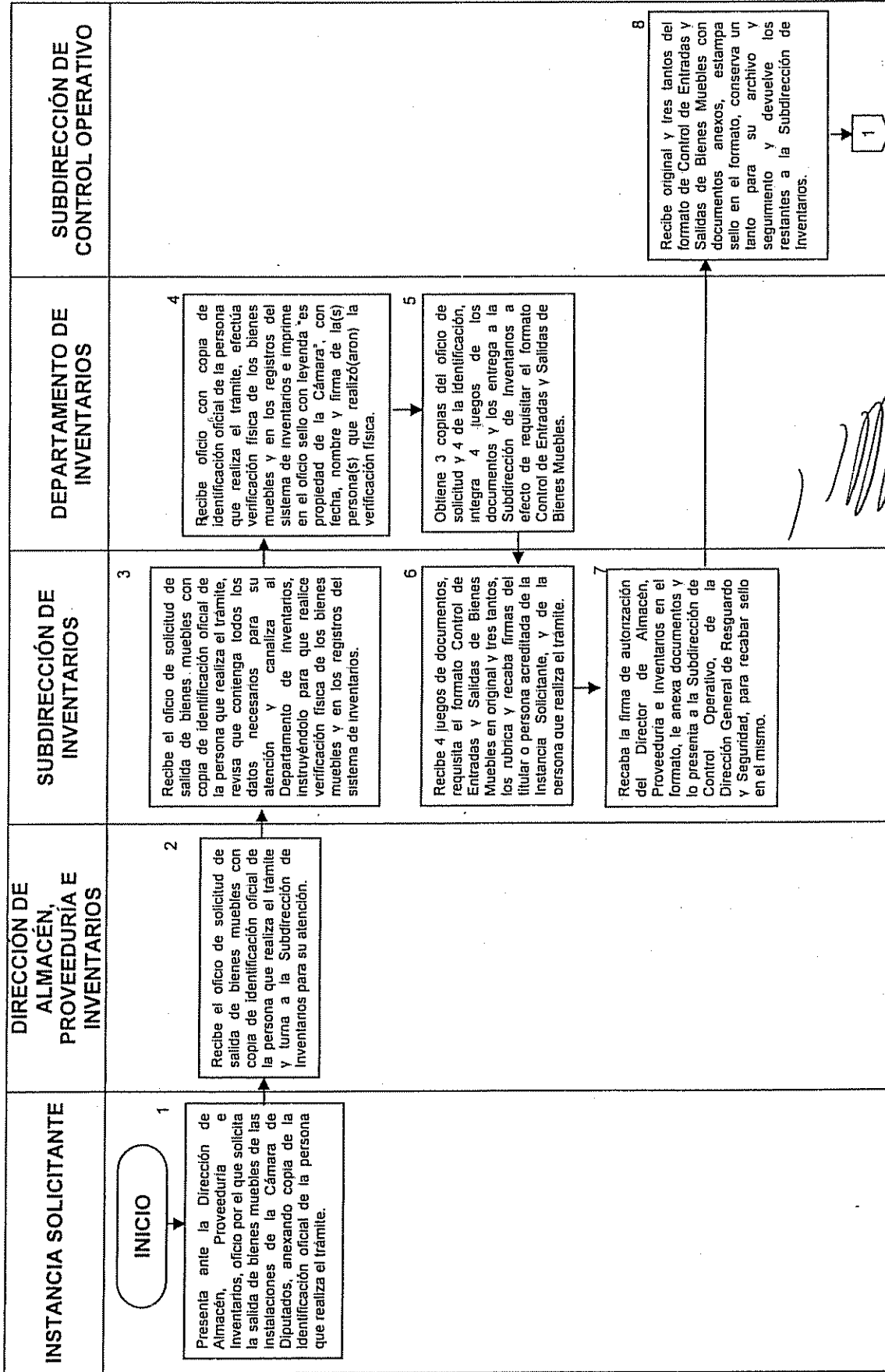
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	19. Recibe formato sellado en original y dos tantos con documentos anexos, entrega dos a la Instancia Solicitante y conserva el original en su expediente para su control.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos.
INSTANCIA SOLICITANTE	20. Recibe dos tantos del formato debidamente requisitado con documentos anexos, conserva uno para su control y entrega el otro en la caseta de vigilancia.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos.
PERSONAL DE CASETA DE VIGILANCIA	21. Recibe un tanto del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos y lo agrega a su reporte de turno.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>		



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

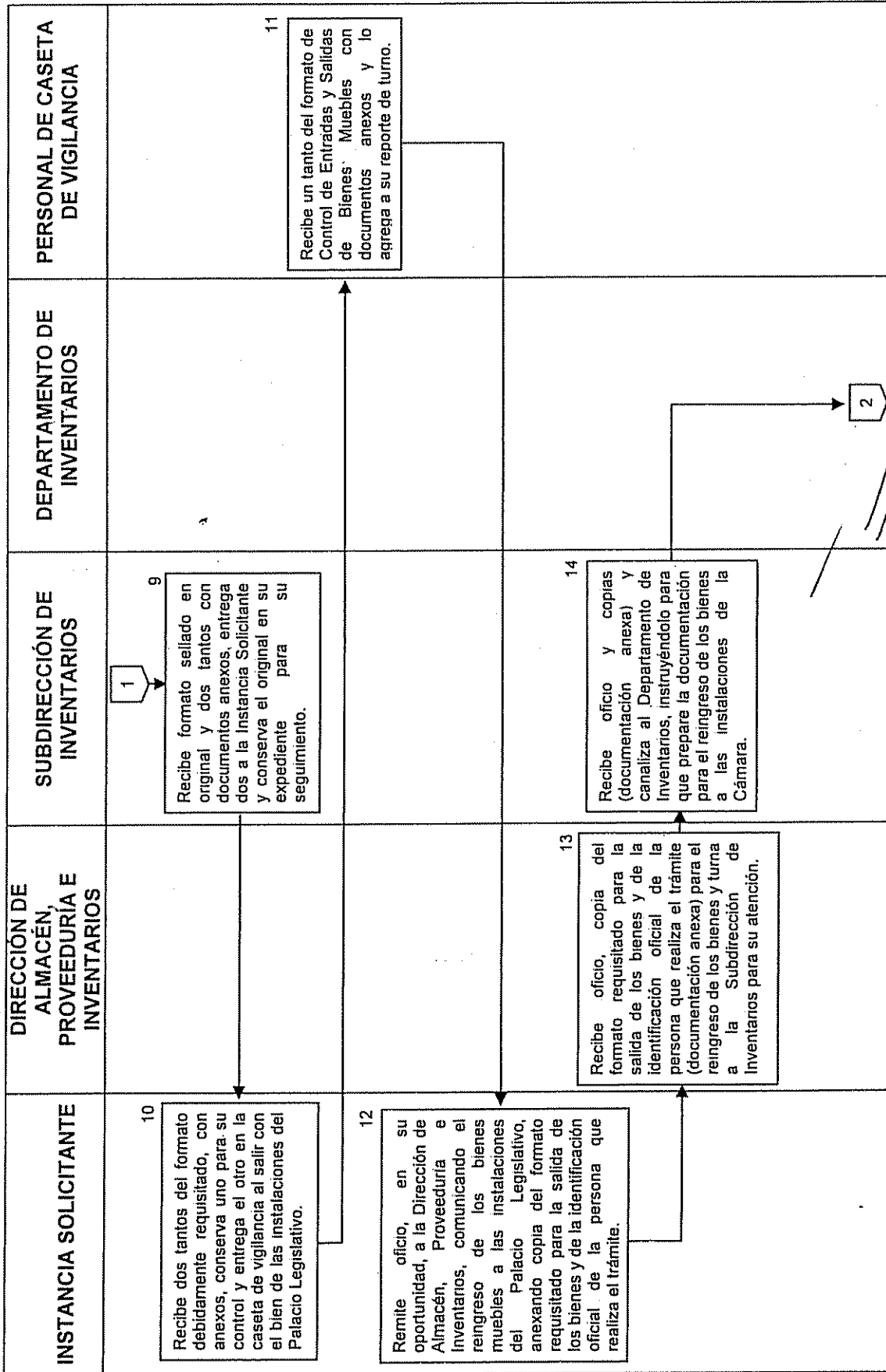
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

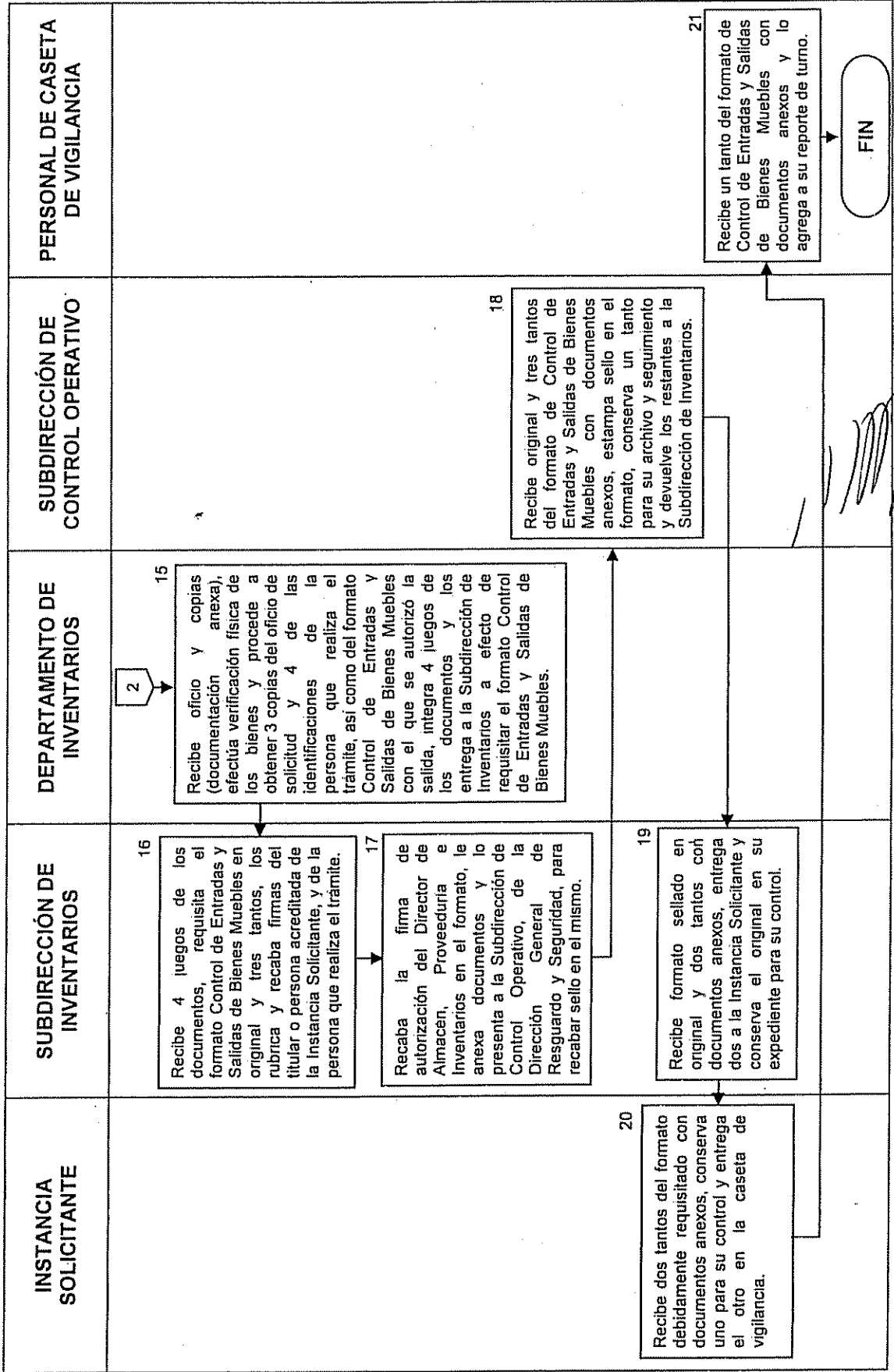
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" (Anexo 8)






PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

---

---

**8.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA  
Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN  
A LA CÁMARA DE DIPUTADOS**





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

**OBJETIVO**

Registrar y controlar las entradas de bienes muebles que no pertenezcan a la Cámara de Diputados y que ingresen a las instalaciones del Palacio Legislativo por un tiempo mayor a un día, así como la salida de los mismos, conforme a la normatividad aplicable.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios podrá autorizar el ingreso de bienes muebles de propiedad particular o de instituciones públicas o privadas, para permanecer en el Palacio Legislativo por un tiempo mayor a un día, siempre y cuando el trámite se realice previo conocimiento y validación de la persona acreditada como responsable del inventario del área con la que se relacione la entrada del bien, y se solicite previamente por escrito señalando el área en que permanecerá el bien, características del mismo y motivo del ingreso. Al escrito deberá anexarse copia de identificación del interesado y del documento que acredite la propiedad o posesión del bien.
2. Es responsabilidad de las personas que ingresen por más de un día bienes muebles que no pertenezcan a la Cámara, hacerlo del conocimiento de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, a fin de efectuar el trámite de entrada y salida de los bienes conforme a la normatividad aplicable.
3. La salida de las instalaciones del Palacio Legislativo de bienes muebles que no pertenezcan a la Cámara, deberá solicitarse también por escrito a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, con al menos un día hábil de anticipación, anexando copia del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles por el que se autorizó la entrada, y de la documentación anexa al mismo, presentada al ingresar el bien.
4. Las empresas o personas físicas que utilizan en las instalaciones del Palacio Legislativo bienes muebles registrados en el inventario de la Cámara, como responsables del resguardo de los mismos, deberán designar a la persona acreditada para el control del inventario de dichos bienes, así como para tramitar la entrada y salida de los bienes muebles de propiedad particular relacionados con los servicios que prestan.





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SOLICITANTE (PARTICULAR, GRUPO PARLAMENTARIO, INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presenta ante la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, oficio por el que solicita la entrada de bienes muebles a las instalaciones del Palacio Legislativo por más de un día o por tiempo indeterminado, con la firma de la persona acreditada como responsable del inventario del área, anexando copia de la identificación oficial del interesado y del documento que acredite la propiedad o posesión de los bienes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Copia de identificación.</li> <li>- Documentación comprobatoria.</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio con copia de la identificación oficial del interesado y del documento que acredite la propiedad o posesión de los bienes (Anexos) y turna a la Subdirección de Inventarios para su atención.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Anexos</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y anexos, revisa que contenga todos los datos para su atención y canaliza al Departamento de Inventarios, instruyéndolo para que efectúe la verificación física del bien mueble y en el sistema de inventarios e integre los juegos de copias de los documentos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Anexos</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y anexos, efectúa verificación física del bien mueble y revisa que el mismo no se encuentre en los registros del sistema de inventarios, e imprime en el oficio sello con leyenda "no es propiedad de la Cámara", con fecha, nombre y firma de la(s) persona(s) que realizó(aron) la verificación física y en el sistema.</li> <li>Obtiene 3 copias del oficio de solicitud, de la identificación del solicitante y del documento que acredite la propiedad o posesión del bien, integra 4 juegos de los documentos y los entrega a la Subdirección de Inventarios a efecto de requisitar el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Anexos</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Anexos</li> </ul>



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	<p>6. Recibe 4 juegos de documentos, requisa el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles en original y tres tantos, los rubrica y recaba firmas del titular o persona facultada de la Instancia Solicitante, así como de la persona que realiza el trámite.</p> <p>7. Recaba firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios en el formato, le anexa documentos y lo presenta a la Subdirección de Control Operativo, de la Dirección General de Resguardo y Seguridad para recabar sello en el mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li><li>- Juegos de documentos</li><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li><li>- Juegos de documentos</li></ul>
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	<p>8. Recibe original y tres tantos del formato de Control de Entradas y Salidas de bienes Muebles con documentos anexos, estampa sello en el formato, conserva un tanto para su archivo y seguimiento y devuelve los restantes a la Subdirección de Inventarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li><li>- Anexos</li></ul>
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	<p>9. Recibe formato sellado en original y dos tantos con documentos anexos, entrega dos a la Instancia Solicitante y conserva el original en su expediente para seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li><li>- Anexos</li></ul>
SOLICITANTE (PARTICULAR, GRUPO PARLAMENTARIO, INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA)	<p>10. Recibe dos tantos del formato debidamente requisitado con documentos anexos, conserva uno para su control y entrega el otro en la caseta de vigilancia.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li><li>- Anexos</li></ul>
PERSONAL DE CASETA DE VIGILANCIA	<p>11. Recibe un tanto del formato con documentos anexos, y lo integra a su reporte de turno.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</li></ul>



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SOLICITANTE (PARTICULAR, GRUPO PARLAMENTARIO, INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA)	12. Presenta, en su oportunidad, ante la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, oficio por el que solicita la salida de bienes muebles de las instalaciones de la Cámara de Diputados, con firma de autorización del responsable del inventario del área que corresponda, acompañando copia del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles y anexos, con que se autorizó la entrada del bien.	- Oficio. - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8).
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	13. Recibe oficio con copia del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles y anexos, y turna a la Subdirección de Inventarios para su atención.	- Oficio. - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8).
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	14. Recibe oficio y documentos anexos y canaliza al Departamento de Inventarios, instruyéndolo para que efectúe la verificación física del bien mueble y en el sistema de inventarios e integre los juegos de copias de los documentos.	- Oficio. - Anexos.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	15. Recibe oficio y documentos anexos, efectúa la verificación física del bien mueble y revisa que el mismo no se encuentre en los registros del sistema de inventarios, e imprime en el oficio sello con leyenda "no es propiedad de la Cámara", con fecha, nombre y firma de la(s) persona(s) que realizó(arón) la verificación física y en el sistema.  16. Obtiene 3 copias del oficio de solicitud, de la identificación del solicitante, del formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con el que se autorizó la entrada y del documento que acredite la propiedad o posesión del bien, integra 4 juegos de los documentos y los entrega a la Subdirección de Inventarios a efecto de requisitar el formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles.	- Oficio. - Anexos  - Oficio. - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Copia de identificación. - Documentación comprobatoria



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

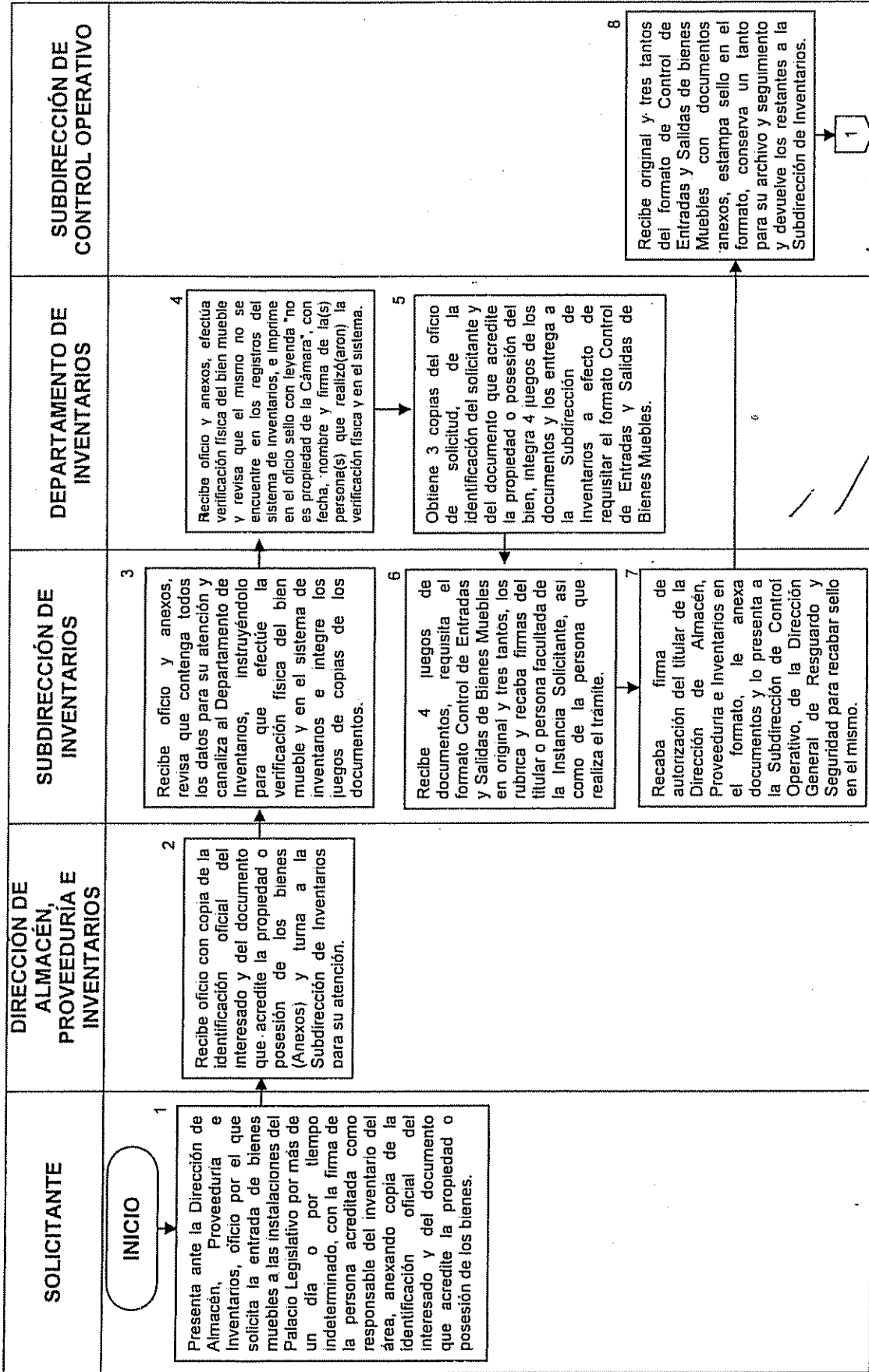
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	<p>17. Recibe 4 juegos de los documentos, requisita el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles en original y tres tantos, los rubrica y recaba firmas del Titular o persona facultada de la Instancia Solicitante, y en su caso de la persona que realiza el trámite.</p> <p>18. Recaba la firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios en el formato, le anexa documentos y lo presenta a la Subdirección de Control Operativo, de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para recabar sello en el mismo.</p>	<p>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Juegos de documentos</p> <p>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos</p>
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	<p>19. Recibe original y tres tantos del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos, estampa sello en el formato, conserva un tanto para su archivo y devuelve los restantes a la Subdirección de Inventarios.</p>	<p>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8). - Anexos</p>
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	<p>20. Recibe formato sellado en original y dos tantos con documentos anexos, entrega dos a la Instancia Solicitante y conserva el original en su expediente para su control.</p>	<p>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)</p>
SOLICITANTE (PARTICULAR, GRUPO PARLAMENTARIO, INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA)	<p>21. Recibe dos tantos del formato debidamente requisitado con documentos anexos, conserva uno y entrega el otro en la caseta de vigilancia al salir con el bien de las instalaciones de la Cámara de Diputados.</p>	<p>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos</p>
PERSONAL DE CASETA DE VIGILANCIA	<p>22. Recibe un tanto del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos, y lo integra a su reporte de turno.</p>	<p>- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

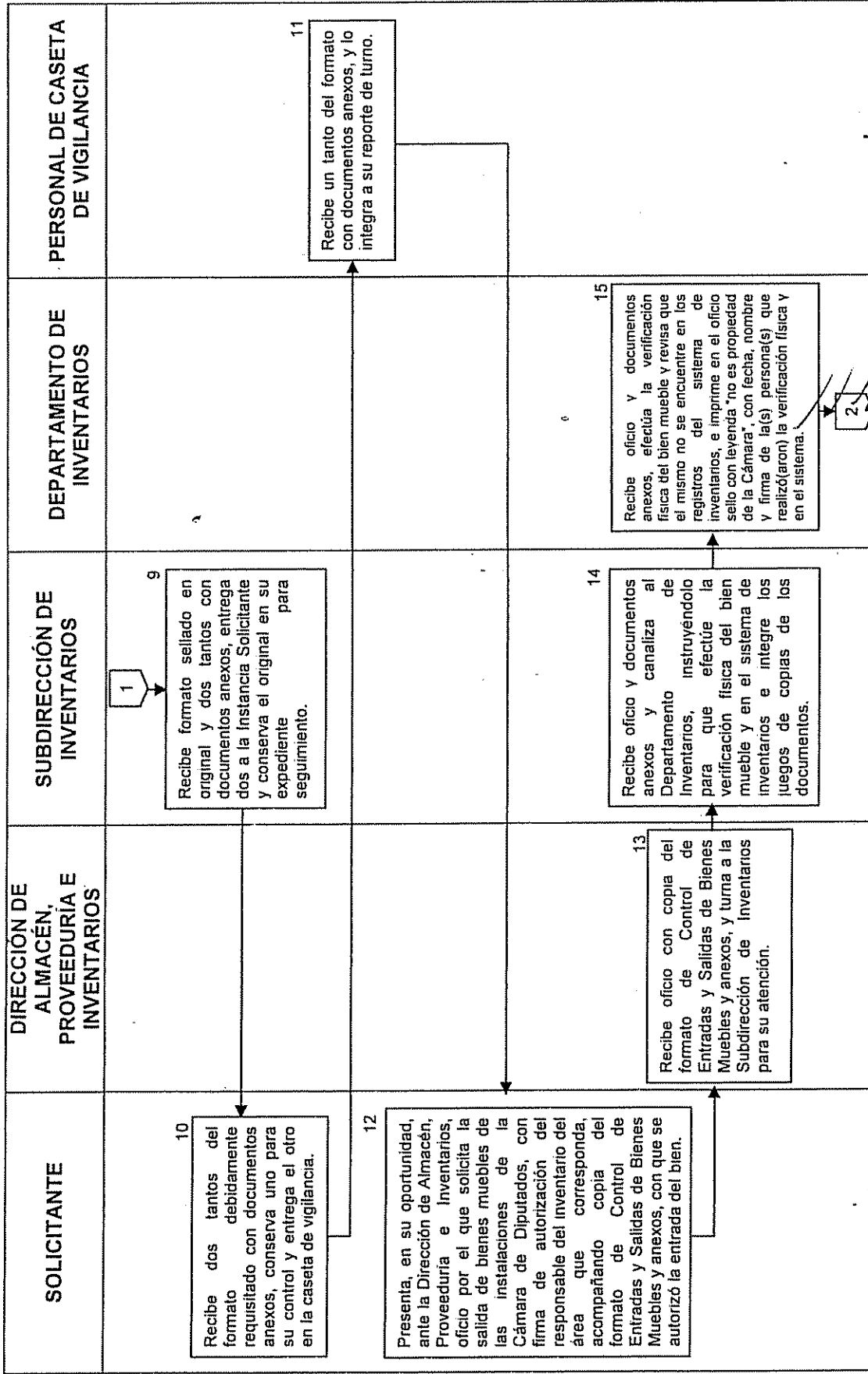
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

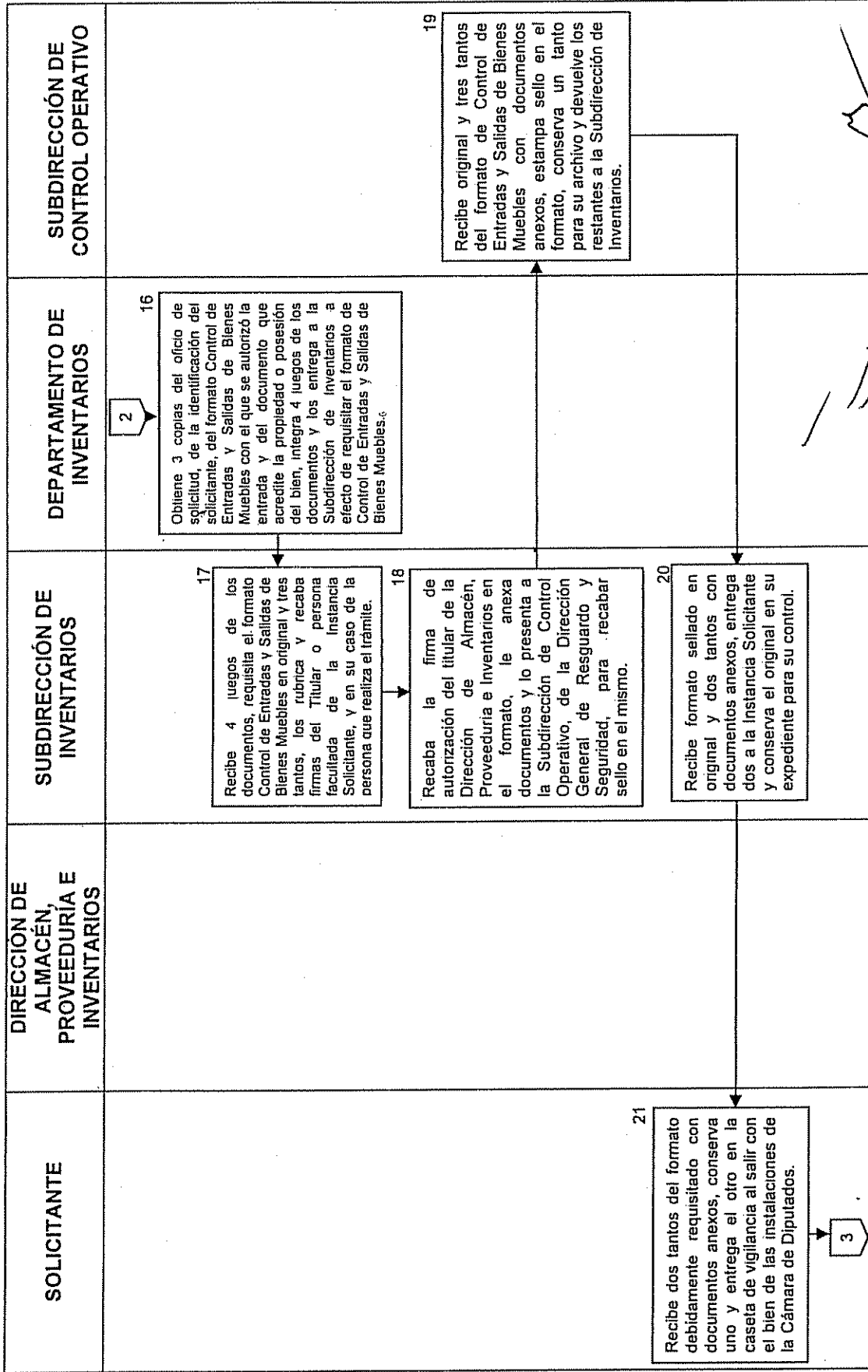
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

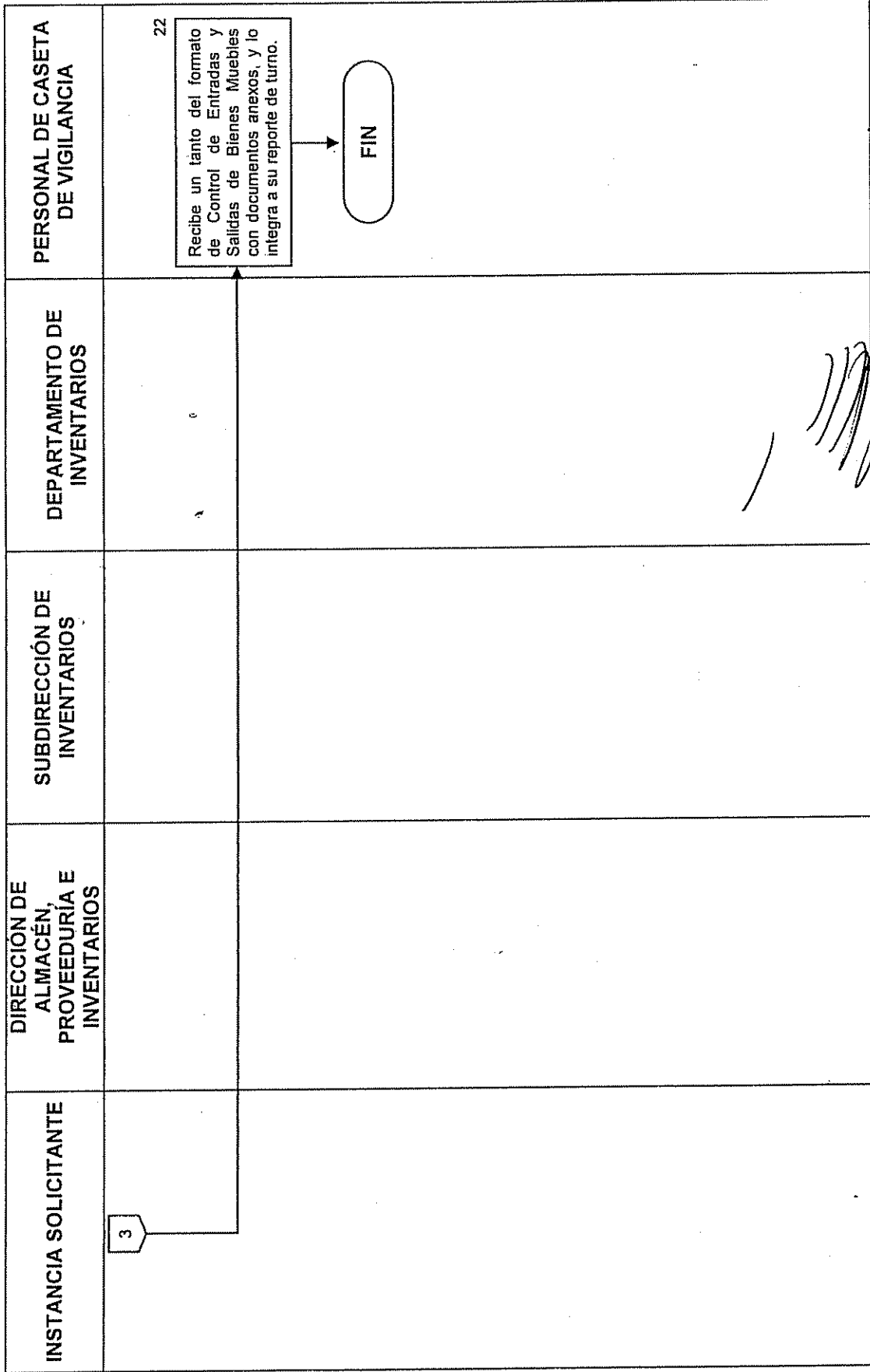
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO







## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" (Anexo 8)



## 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

---

---

### OBJETIVO

Revisar y clasificar los bienes muebles que hayan sido dados de baja por las áreas usuarias y devueltos a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, así como las existencias de bienes de consumo, a fin de identificar aquellos que por su estado de deterioro, obsolescencia, caducidad, o por incosteabilidad de mantenimiento o rehabilitación, resulten susceptibles de baja definitiva.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios, identificará los bienes muebles o de consumo que sean inutilizables por su estado de deterioro, obsolescencia, caducidad, o que por incosteabilidad de mantenimiento o rehabilitación, sean susceptibles de donación, enajenación o eventual destrucción, y presentará una propuesta de baja definitiva a la consideración de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y de la Secretaría General.
2. La Dirección General de Tecnologías de Información será la responsable de identificar y enlistar los bienes informáticos y de telefonía que se propondrán para baja definitiva.
3. La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, una vez obtenida la aprobación de la Secretaría General, someterá la propuesta de baja definitiva de bienes muebles y/o de consumo por donación, enajenación y en su caso destrucción, a la autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración.
4. Los bienes muebles asignados a las áreas usuarias que se reporten como extraviados o no localizados, podrán ser dados de baja definitiva del sistema de inventarios, mediante resolución de la Contraloría Interna, una vez agotadas las investigaciones para recuperar el bien. En este caso se levantará Acta administrativa en la que participarán los representantes de la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios; de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Resguardo y Seguridad, así como de la Contraloría Interna, para formalizar la baja definitiva con su correspondiente registro en el sistema de inventarios, lo que se comunicará a la Dirección de Contabilidad para que proceda en consecuencia en sus registros contables, y a las áreas usuarias correspondientes, para su conocimiento. La baja definitiva del inventario del bien extraviado o no localizado es independiente de cualquier procedimiento administrativo o judicial relacionado con los hechos que motivaron la baja del bien.



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Instruye a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para que realice la inspección física de bienes muebles dados de baja por las áreas usuarias, así como de los bienes de consumo en existencias en el Almacén, para identificar aquellos que por deterioro, obsolescencia o caducidad sean inutilizables o incosteable su mantenimiento o rehabilitación, a fin de proponer su baja definitiva por donación, enajenación o destrucción.</p>	
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	<p>2. Recibe instrucciones y procede a coordinar los trabajos para llevar a cabo la inspección física y se elaboran en su caso las propuestas de baja definitiva de bienes muebles o de consumo que procedan.</p> <p>¿Se trata de bienes muebles?</p> <p><b>NO.</b></p> <p>3. Ordena a la Subdirección de Almacén y Proveeduría realice la inspección física de bienes de consumo en existencias en el Almacén, identifique los que por obsolescencia, caducidad o los usados que se reciben a cambio son inutilizables e integre los lotes para enajenación o destrucción. (Continúa en la actividad 10)</p> <p><b>SÍ</b></p> <p>4. Ordena a la Subdirección de Inventarios realice la inspección física de los bienes muebles devueltos y dados de baja por las áreas usuarias, para identificar los que por deterioro u obsolescencia sean inutilizables o incosteable su mantenimiento o rehabilitación, e integre los lotes para donación o enajenación. (Continúa en la actividad 7).</p>	



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	5. Elabora oficio y recaba la firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información, instruya lo conducente para que dentro del ámbito de su competencia se efectúe inspección física de los bienes informáticos y de telefonía devueltos y dados de baja por las áreas usuarias, para identificar los que por deterioro u obsolescencia sean inutilizables o incosteable su mantenimiento o rehabilitación, y proponga su baja definitiva. 6. Recibe oficio, acusa de recibido y gira instrucciones para que se efectúe inspección física de los bienes informáticos y de telefonía devueltos y dados de baja por las áreas usuarias, para identificar los que por deterioro u obsolescencia sean inutilizables o incosteable su mantenimiento o enajenación, y proponga su baja por donación o enajenación, y una vez elaborado el listado lo remite, mediante oficio, a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios. (Continúa en la actividad 14).	- Oficio.  - Oficio. - Acuse de recibo. - Listado de bienes informáticos y de telefonía.
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	7. Recibe indicaciones e instruye al Departamento de Inventarios realice la inspección física de los bienes muebles devueltos y dados de baja por las áreas usuarias, para identificar los que por deterioro u obsolescencia sean inutilizables o incosteable su mantenimiento o rehabilitación, e integre los lotes de bienes que se propondrán para baja definitiva por donación o enajenación.	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	8. Recibe instrucciones y procede a efectuar la inspección física de los bienes muebles devueltos y dados de baja por las áreas usuarias, identifica los que por deterioro u obsolescencia son inutilizables o incosteable su mantenimiento o rehabilitación, integra los lotes que se propondrán para baja definitiva por donación o enajenación, elabora y entrega listados de lotes a la Subdirección de Inventarios para su revisión y, en su caso, validación.	- Listados de bienes muebles.



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	9. Recibe listados de lotes de bienes muebles propuestos para baja definitiva, revisa y/o verifica, en su caso valida con su rúbrica y lo presenta a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para su visto bueno. (Continúa en la actividad 13).	- Listados de bienes muebles.
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	10. Recibe indicaciones e instruye al Departamento de Almacén realice la inspección física de los bienes de consumo en existencias en el Almacén, para identificar los que por obsolescencia, caducidad o los usados recibidos a cambio sean inutilizables, e integre los lotes que se propondrán para baja definitiva por enajenación o destrucción.	
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	11. Recibe instrucciones y procede a efectuar la revisión física de los bienes de consumo en existencias en el Almacén, identifica los que por obsolescencia, caducidad o los usados recibidos a cambio (cartuchos, engrapadoras, perforadoras, despachadores de cintas adhesivas y similares) son inutilizables, integra los lotes que se propondrán para baja definitiva por enajenación o destrucción, elabora y entrega listados a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su revisión y, en su caso, validación.	- Listados de bienes de consumo.
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	12. Recibe listados de lotes de bienes de consumo propuestos para baja definitiva, revisa y/o verifica, en su caso valida con su rúbrica y lo presenta a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para su visto bueno.	- Listados de bienes de consumo.
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	13. Recibe de la Subdirección de Inventarios o de la Subdirección de Almacén y Proveeduría, listados de lotes de bienes muebles y de consumo, respectivamente, propuestos para baja definitiva por donación, enajenación o destrucción. 14. Recibe en su oportunidad de la Dirección General de Tecnologías de Información, oficio con listados de lotes de los bienes informáticos y de telefonía que se propondrán para baja definitiva por donación o enajenación, y acusa de recibido.	- Listados de bienes muebles. - Listados de bienes de consumo.  - Oficio. - Listado de bienes informáticos y de telefonía.



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

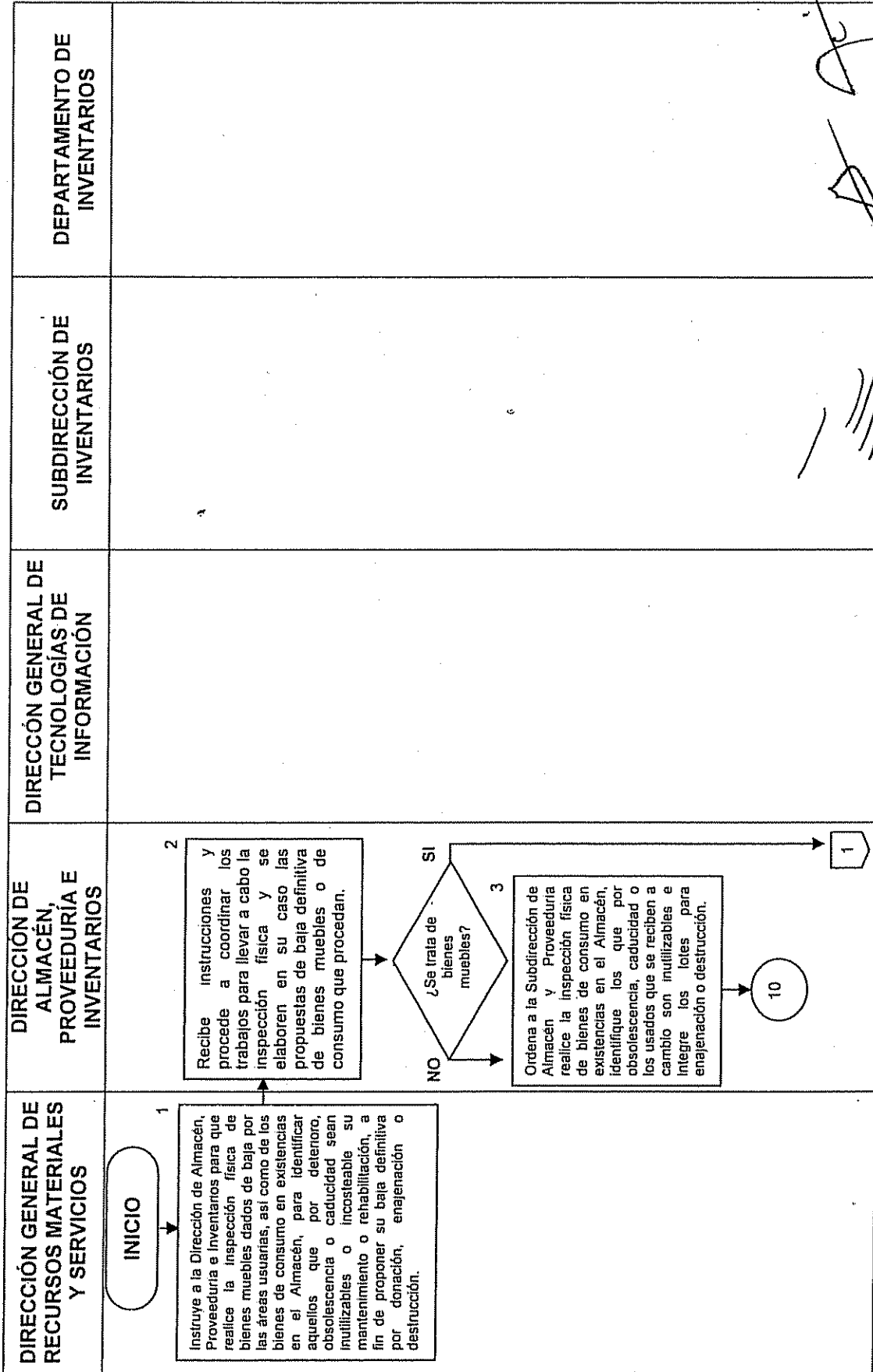
ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	15. Integra propuesta de baja definitiva de lotes de bienes muebles (incluyendo informáticos y de telefonía) y/o de consumo, para donación, enajenación o destrucción, la rubrica y la presenta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su visto bueno.	- Propuesta de baja definitiva.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	16. Recibe propuesta de baja definitiva de lotes de bienes muebles (incluyendo informáticos y de telefonía) y/o de consumo, para donación, enajenación o destrucción, la revisa, en su caso, la avala con su rúbrica y la presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su aprobación y presentación a la Secretaría General.	- Propuesta de baja definitiva.
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	17. Recibe propuesta de lotes de bienes para baja definitiva, en su caso aprueba, somete a consideración de la Secretaría General y, una vez obtenida su aprobación, procede conforme a la autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración.	- Propuesta de baja definitiva.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	





PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

DIAGRAMA DE FLUJO

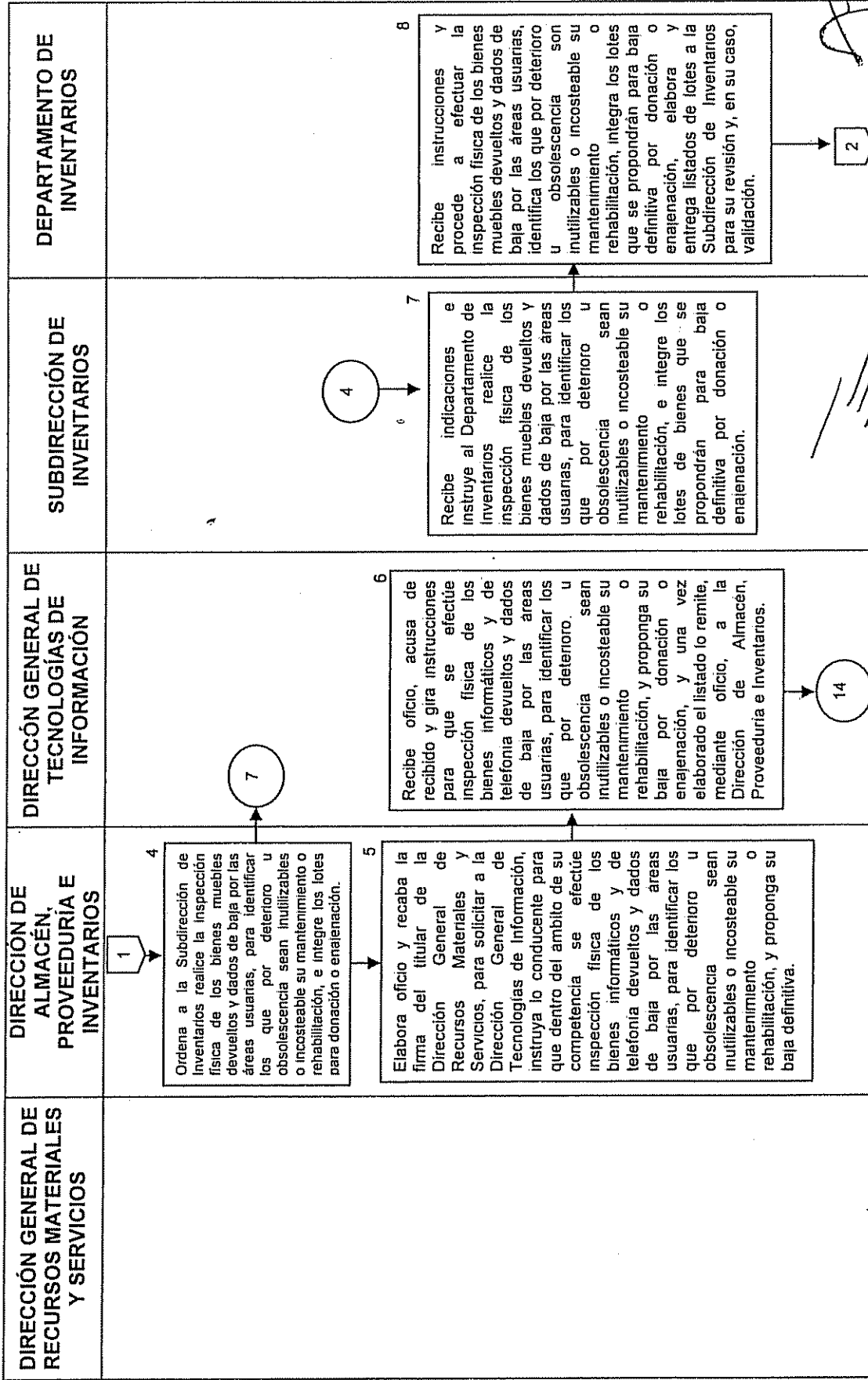


*Mano*



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

DIAGRAMA DE FLUJO

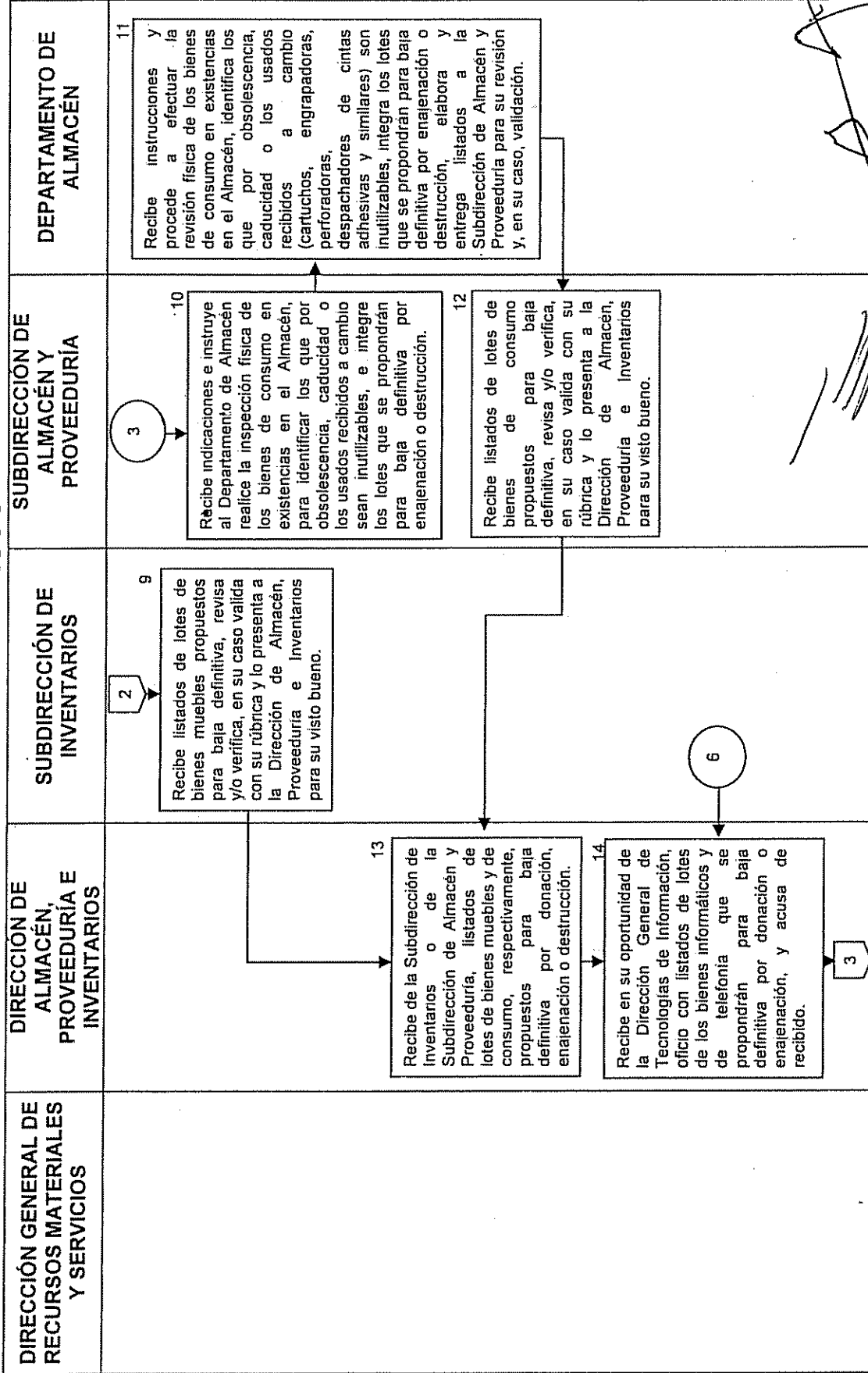


*[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

DIAGRAMA DE FLUJO

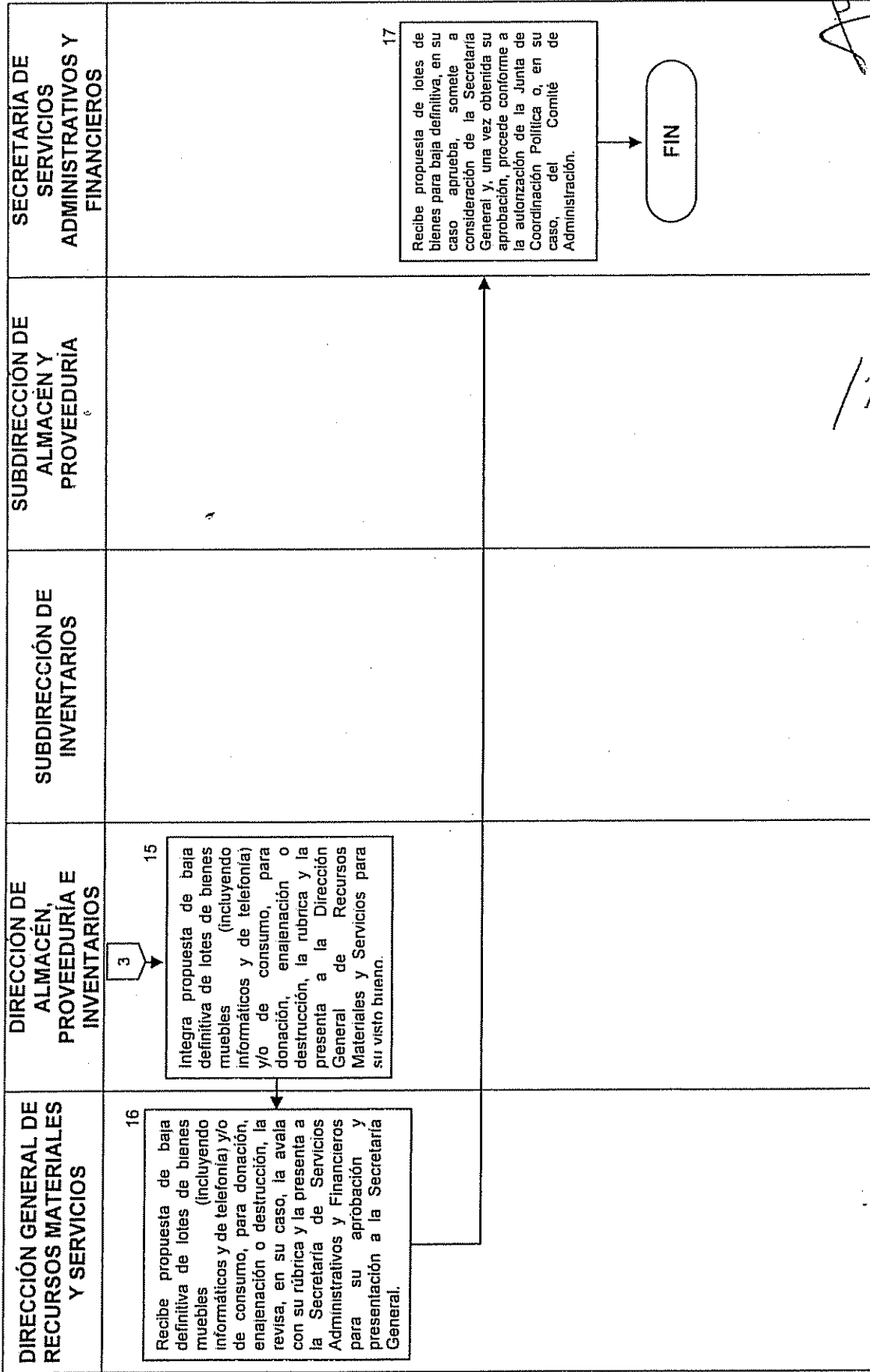


*[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

DIAGRAMA DE FLUJO





**10.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA  
DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
11/5



---

---

## OBJETIVO

Realizar las actividades para efectuar la baja definitiva de bienes muebles, incluyendo los informáticos y de telefonía, en el sistema de inventarios, para que con base en el acuerdo de autorización correspondiente se proceda a su donación, conforme a la normatividad aplicable.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para formalizar la baja definitiva por donación de bienes muebles, autorizada por las instancias competentes, será necesario un dictamen elaborado por la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y suscrito por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, o por el de la Dirección General de Tecnologías de Información, en el caso de bienes informáticos y de telefonía. Dicho dictamen contendrá el fundamento jurídico de la baja, así como la descripción y número de los bienes objeto de la donación, a efecto de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos formule los correspondientes contratos de donación.
2. No se requerirá realizar un avalúo de los bienes objeto de donación en virtud de que se ha eximido del mismo por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, o del Comité de Administración, dado que representa un gasto adicional no recuperable.
3. El personal acreditado como responsable de recursos materiales de los Grupos Parlamentarios deberá integrar y remitir en tiempo y forma, conforme a las indicaciones del Coordinador de cada grupo, el expediente relativo a la donación que corresponda, en el que se incluirá al menos lo siguiente:
  - a) La carta solicitud de la institución donataria.
  - b) Acta constitutiva, en su caso.
  - c) Documento que acredite al representante de la institución (nombramiento o poder notarial).
  - d) Identificación oficial del representante.
  - e) Carta poder e identificación oficial de la persona que recibirá los bienes donados, en su caso, así como copia de la identificación de los testigos.
4. El personal acreditado como responsable de recursos materiales de los Grupos Parlamentarios deberá comunicar por escrito a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que la donataria acudirá a recibir los bienes objeto de la donación, a efecto de preparar el acta del evento y convocar con oportunidad a los representantes de las instancias involucradas.
5. Los responsables de recursos materiales de los Grupos Parlamentarios deberán acordar con la donataria la fecha y hora de entrega de los bienes e indicarle prevea contar con el medio de transporte adecuado para trasladar la totalidad de los bienes donados, así como con las personas necesarias para las actividades de carga de los mismos.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1. Recibe instrucciones de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para proceder conforme a la autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, para la baja definitiva de bienes muebles por donación, e instruye a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios proceda a formalizar la baja de cada uno de los lotes de bienes.	- Oficio. - Acuerdo
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	2. Recibe instrucciones y procede conforme a lo autorizado, a elaborar oficio dirigido al personal acreditado como responsable de los recursos materiales de los Grupos Parlamentarios, con copia al Coordinador respectivo, para comunicar la relación de bienes muebles destinados para donación y asignados a cada Grupo, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, anexa relación de bienes, con descripción y cantidad, y envía a los destinatarios, para que integren el expediente respectivo y lo remitan a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	- Oficio - Relación de bienes muebles para donación
GRUPOS PARLAMENTARIOS/ PERSONAL ACREDITADO COMO RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES	3. Reciben oficio y relación de bienes muebles destinados para donación, acusan de recibido, recaban documentación e integran expediente por cada donataria, el cual remiten por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	- Oficio - Relación de bienes muebles para donación - Expedientes.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	4. Recibe oficio y expediente con documentación de la donataria, acusa de recibido y turna a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para su revisión y elaboración del dictamen de baja definitiva de bienes muebles por donación.	- Oficio (s) - Expedientes.
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	5. Recibe oficio con expediente integrado y lo canaliza a la Subdirección de Inventarios para que lo revise y elabore el dictamen de baja definitiva de bienes muebles por donación.	- Oficio (s) - Expedientes.





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	6. Recibe oficio y expediente, revisa que éste reúna todos los requisitos, e instruye al Departamento de Inventarios prepare el dictamen de baja definitiva, por cada donataria, así como el oficio para solicitar la elaboración del contrato de donación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	- Oficio (s) - Dictamen de baja - Expediente
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	7. Recibe instrucción y procede a elaborar el dictamen de baja definitiva conforme a los registros del sistema de inventarios, por cada donataria, así como el oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para solicitar la elaboración del contrato de donación, y los entrega a la Subdirección de Inventarios para su revisión y validación.	- Dictamen de baja. - Expediente. - Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	8. Recibe dictamen y oficio, los revisa y rubrica, obtiene rúbrica de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. En caso de que la donación incluya equipo de cómputo y telefonía, recaba firma del titular de la Dirección General de Tecnologías de Información en el dictamen correspondiente. 9. Envía oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con expediente que contiene la documentación de la institución donataria y el dictamen de baja definitiva, para solicitar la elaboración del contrato de donación.	- Oficio (s) - Dictamen de baja - Expediente  - Oficio (s). - Dictamen de baja. - Expediente.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Recibe oficio y documentación soporte para formular el contrato de donación, acusa de recibido y procede conforme al "Procedimiento para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados".	- Oficio - Documentación soporte.
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	11. Recibe en su oportunidad oficio con proyecto de contrato, revisa el proyecto y lo devuelve mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales con su visto bueno o en su caso con las observaciones o documentación faltante.	- Oficio - Contrato



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	12. Recibe oficio y proyecto del contrato con el visto bueno o, en su caso, con las observaciones o documentación faltante, y se coordina con la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para elaborar la versión definitiva en cuatro tantos, la cual valida con su firma.	- Oficio. - Proyecto de Contrato
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	13. Recaba la firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y remite por oficio el contrato en cuatro tantos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para obtener su firma.	- Contrato de donación - Oficio
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	14. Recibe oficio y contrato de donación en cuatro tantos, lo firma y turna a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para recabar la firma del representante de la donataria.	- Oficio - Contrato de Donación
GRUPOS PARLAMENTARIOS/ PERSONAL ACREDITADO COMO RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES	15. Recibe contrato en cuatro tantos y lo remite por oficio al personal acreditado como responsable de recursos materiales de los Grupos Parlamentarios, para recabar la firma de la donataria.	- Oficio - Contrato de Donación
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	16. Reciben oficio y contrato en cuatro tantos, acusan de recibido, recaban firma del representante legal de la donataria en el contrato y devuelven mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, indicando fecha y hora para recoger los bienes donados y anexando, en su caso, carta poder que autorice a la persona que acudirá a recogerlos, con copia de identificación de quienes autorizan. 17. Recibe oficio y contrato firmado en cuatro tantos, revisa y turna a la Subdirección de Inventarios para que prepare el Acta de entrega de los bienes donados a la donataria. (Continúa en la actividad 19) 18. Instruye a la Subdirección de Inventarios genere oficio, lo firma y remite a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Resguardo y Seguridad y de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, para comunicales el día, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto de entrega de los bienes, solicitándoles designen a los representantes que participarán en la entrega.	- Oficio - Contrato de Donación - Carta poder, en su caso - Oficio - Contrato de Donación

*[Handwritten signatures and scribbles]*



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	19. Recibe oficio y contrato en cuatro tantos, y procede a preparar el Acta de entrega de los bienes. (Continúa en la actividad 24)	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	20. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes donados.	- Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	21. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes donados.	- Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	22. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes donados.	- Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	23. Recibe oficios de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Resguardo y Seguridad y de Control y Evaluación, y turna a la Subdirección de Inventarios para que efectúe el acto de entrega.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	24. Recibe oficios, efectúa el acto de entrega de bienes muebles donados conforme a lo programado, levanta Acta de donación en cinco tantos, incorporando documentación soporte relacionada con la donación, y al finalizar el evento, recaba firma de los asistentes en el Acta, entrega un tanto a cada uno y conserva uno para su archivo. 25. Entrega a la donataria un tanto original del contrato de donación, incorpora un tanto a su archivo y devuelve los dos tantos restantes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante oficio firmado por el Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Acta de donación. - Documentación soporte  - Contrato de donación.
	26. Elabora oficio por el que se solicita al Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios autorice la salida de los bienes donados, requisita en cuatro tantos el formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles", y procede conforme al "Procedimiento para el Control de la Salida y Reingreso de Bienes Muebles Registrados en el Inventario de la Cámara de Diputados"	- Oficio - Formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" (Anexo 8)

*[Handwritten signatures and initials]*



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

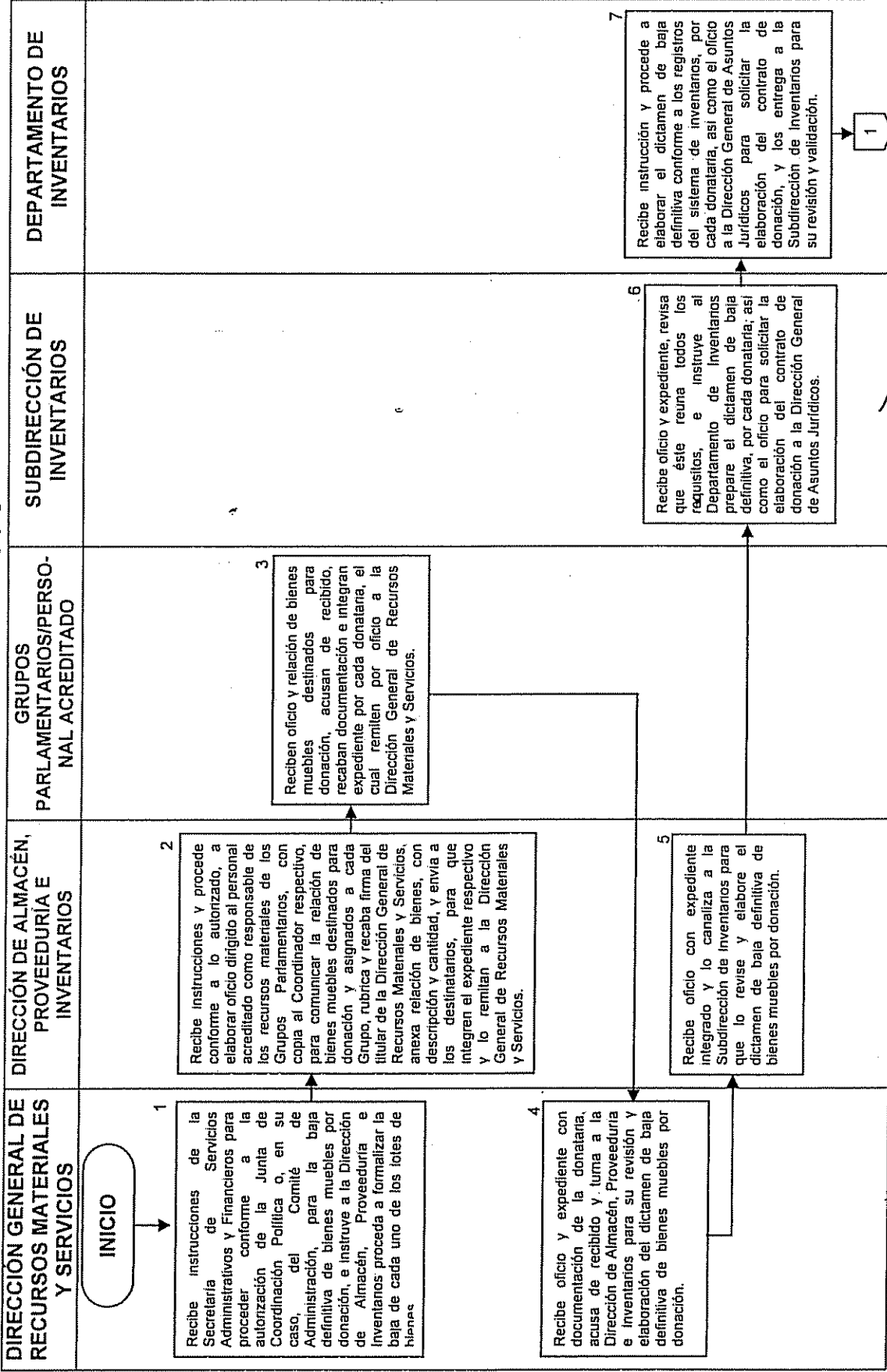
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	27. Procesa en el sistema de inventarios la baja definitiva de los bienes donados. 28. Prepara oficio por el que se solicita se efectúe la baja definitiva de los bienes donados en los registros contables, rubrica, recaba la firma del Director de Almacén, Proveduría e Inventarios y remite a la Dirección de Contabilidad, anexando documentación soporte. <sup>3</sup>	- Oficio - Documentación soporte
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	29. Recibe oficio junto con la documentación soporte y procede conforme al "Procedimiento para el Registro Patrimonial del Activo de la Cámara de Diputados".	- Oficio - Documentación soporte
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

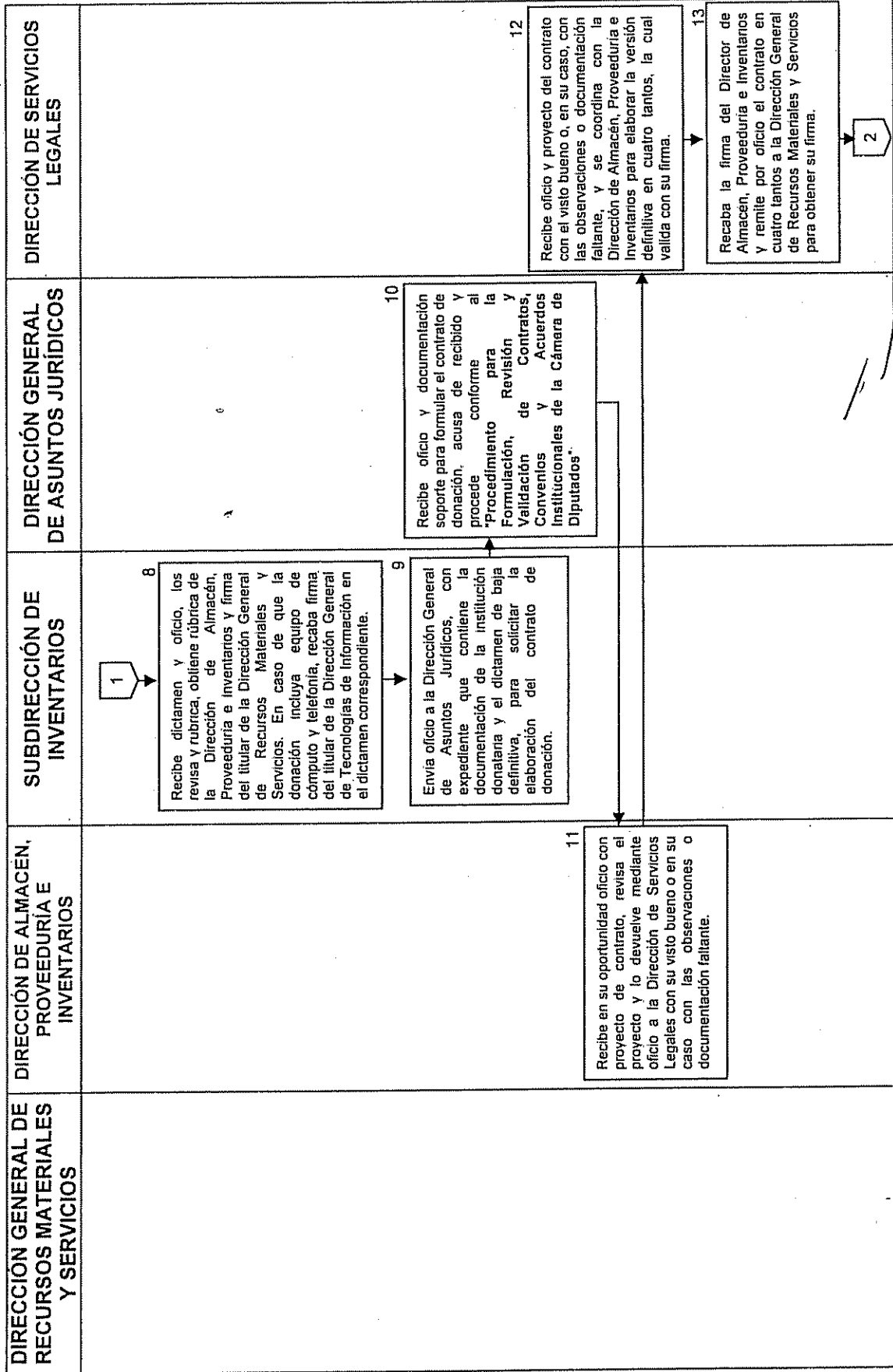
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

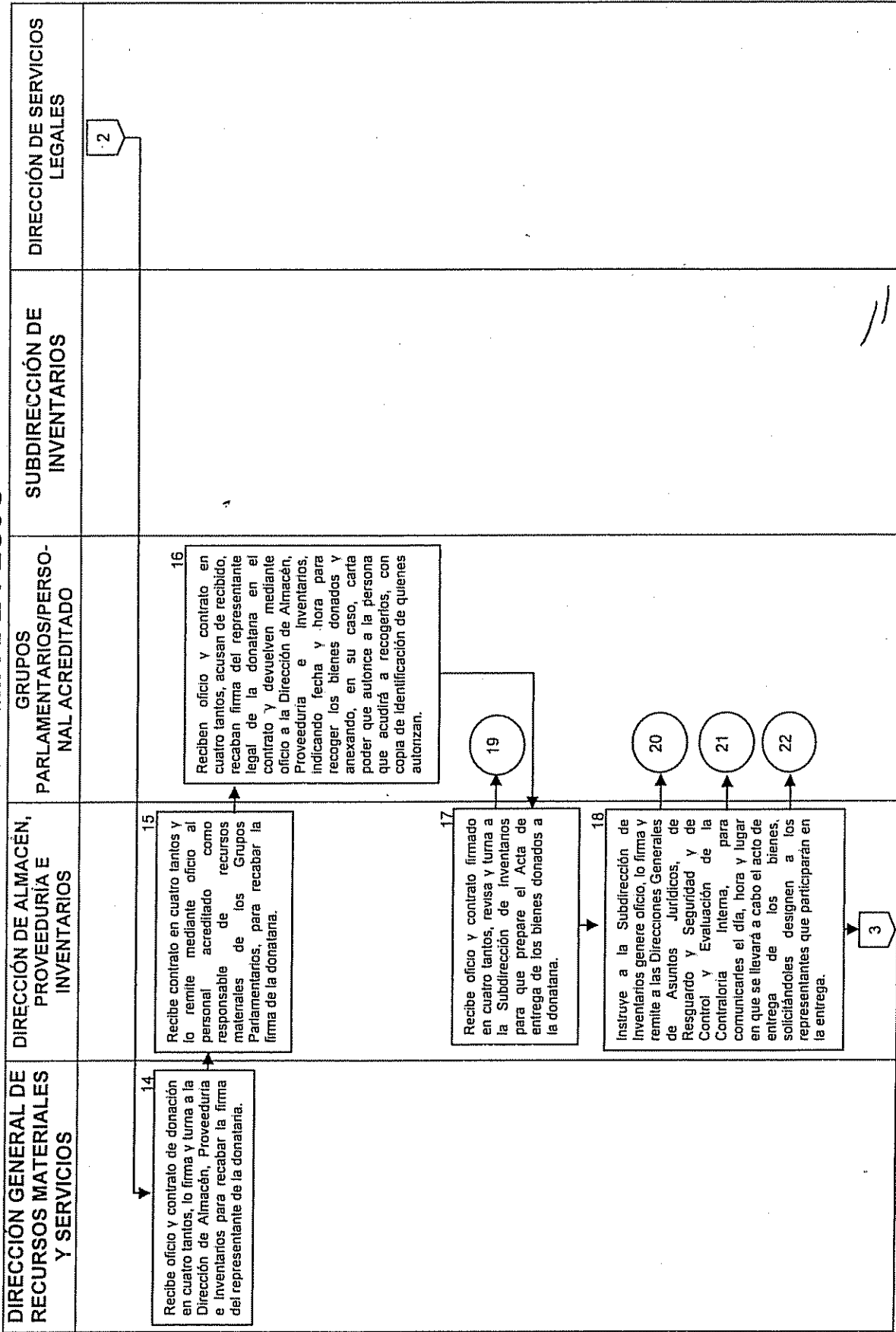
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

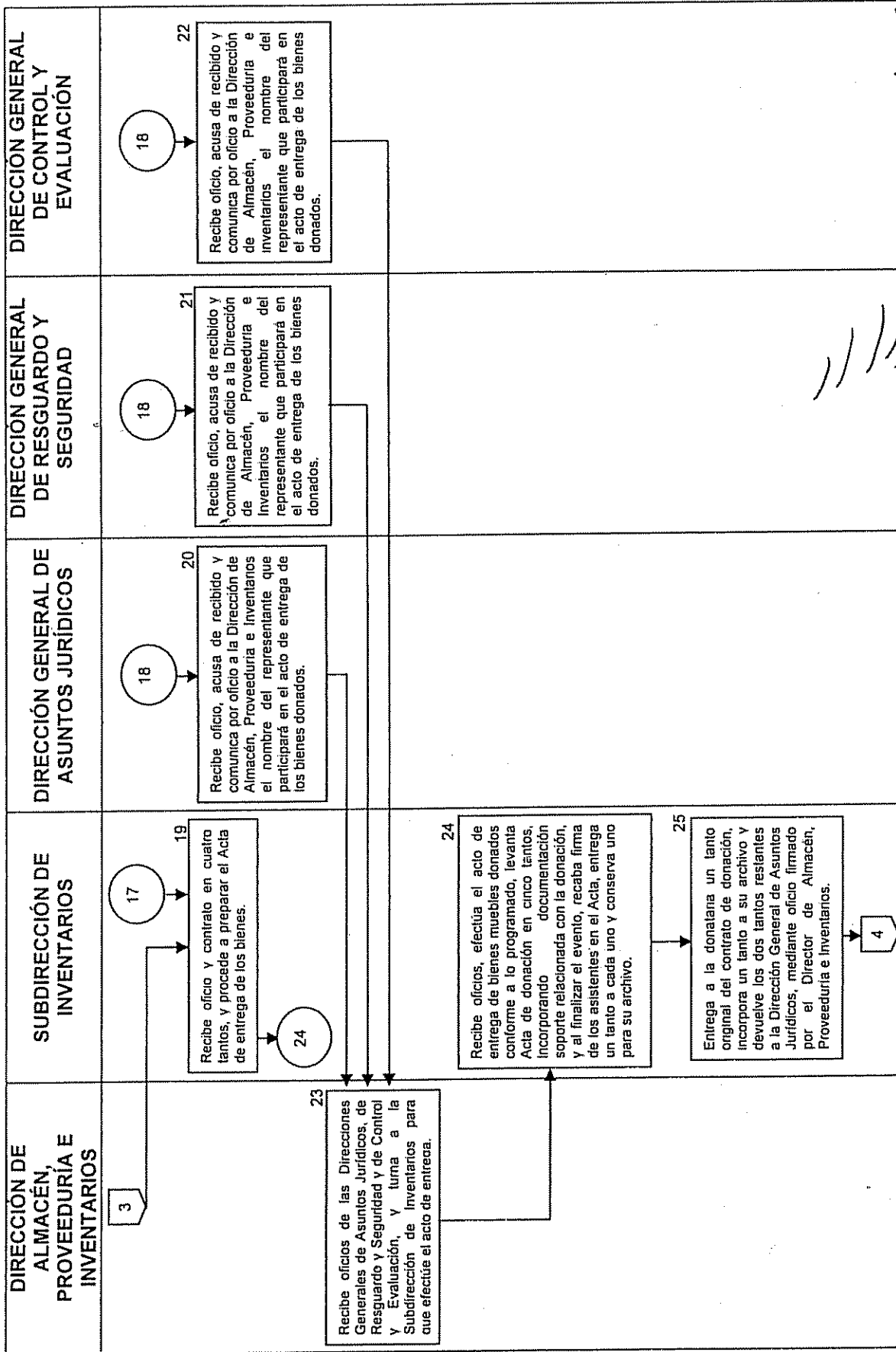
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

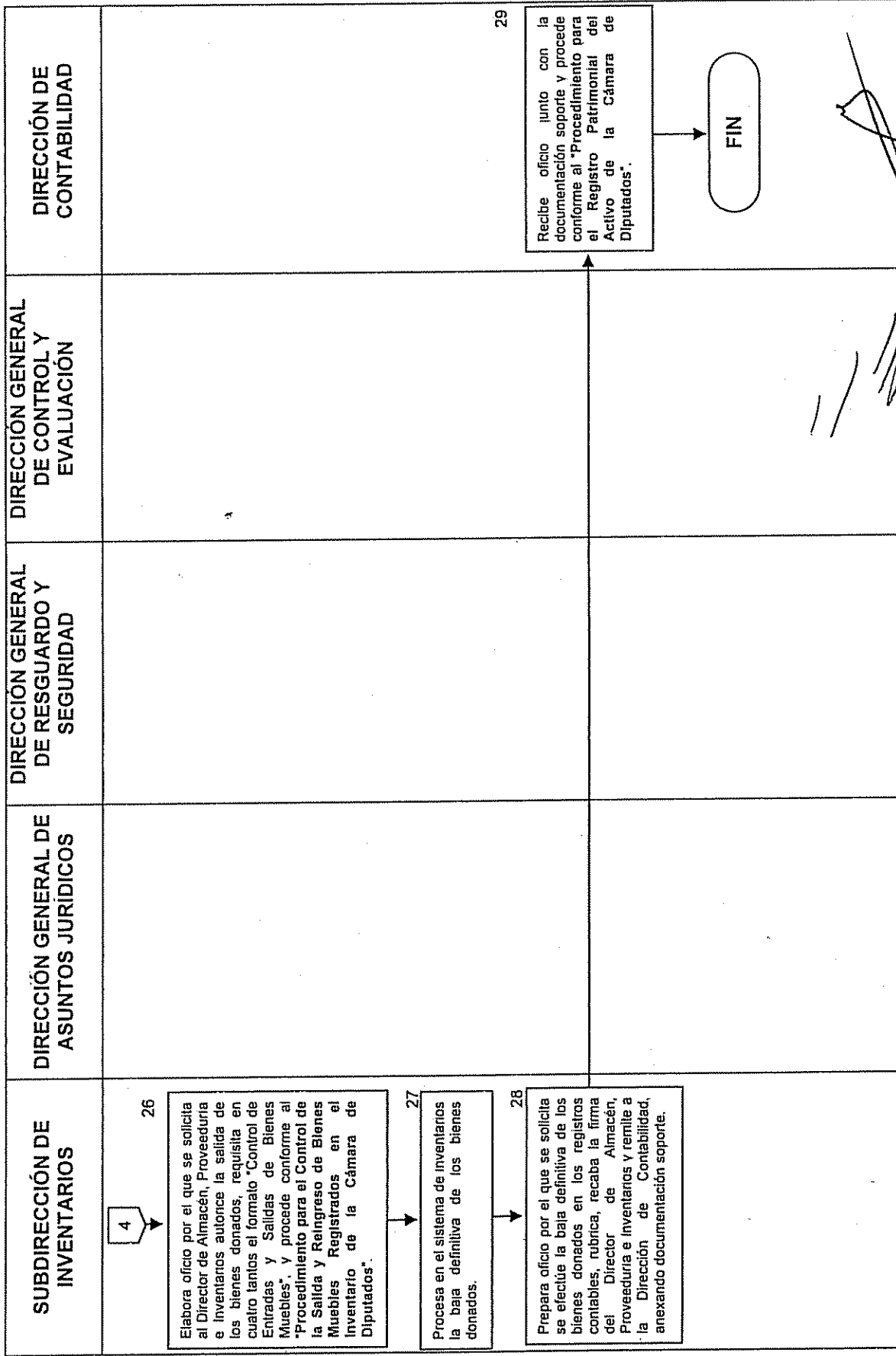






PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

**DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signature]*



---

---

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" (Anexo 8)



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

---

---

**11.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN**

*[Handwritten signatures and scribbles]*

*[Handwritten signature]*



---

---

## OBJETIVO

Describir las actividades para efectuar la baja definitiva de bienes muebles o de consumo, en el sistema de inventarios o en el registro de existencias en Almacén, para que con base en el Acuerdo de autorización correspondiente, se proceda a su enajenación o destrucción, según corresponda, conforme a la normatividad aplicable.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Para formalizar la baja definitiva por enajenación de bienes muebles o de consumo, incluyendo los que se destruyan como parte del proceso de enajenación, será necesario un dictamen elaborado por la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y firmado por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y tratándose de bienes informáticos y de telefonía, por el de la Dirección General de Tecnologías de Información. Dicho dictamen contendrá el fundamento jurídico de la baja, así como la descripción y número de los bienes objeto de enajenación, a efecto de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos formule los correspondientes contratos de enajenación.
2. Los bienes de consumo que por sus características deban ser destruidos, deberán ser especificados en el contrato de enajenación correspondiente, siendo responsabilidad de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios vigilar el cumplimiento de la cláusula relativa por parte del comprador.
3. No se requerirá realizar un avalúo de los bienes objeto de enajenación en virtud de que se ha eximido del mismo por acuerdo de la Junta de Coordinación Política, o del Comité de Administración, dado que representa un gasto adicional no recuperable. En todo caso el importe mínimo de venta de los bienes se calculará con base en la lista más reciente de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias de la administración pública federal, emitida por la Secretaría de la Función Pública y publicada en el Diario Oficial de la Federación
4. Los posibles compradores invitados a participar en el proceso de enajenación de bienes, deberán entregar su propuesta económica en sobre cerrado, el cual, para garantizar su inviolabilidad, será sellado y firmado al momento de su entrega, procediendo en su oportunidad a firmar también el Director General de Recursos Materiales y Servicios; el Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios; el Subdirector de Inventarios y/o el de Almacén y Proveeduría; el representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el de la Contraloría Interna, así como los integrantes del Subcomité de Bajas.
5. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, al principio del acto de Apertura de Propuestas Económicas, entregará a los integrantes del Subcomité de Bajas carpeta con orden del día y copia de sobres cerrados, así como informe ejecutivo de la enajenación más reciente, para su conocimiento.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	<p>1. Recibe instrucciones de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para proceder conforme a la autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, para la baja definitiva de bienes por enajenación o en su caso destrucción, e instruye a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios proceda a formalizar la baja de cada uno de los lotes de bienes.</p> <p>2. Recibe instrucciones y procede a coordinar los trabajos para llevar a cabo la elaboración de los dictámenes de baja definitiva de bienes muebles o de consumo por enajenación o en su caso destrucción.</p> <p>¿Se trata de bienes muebles?</p> <p><b>NO.</b></p> <p>3. Ordena a la Subdirección de Almacén y Proveeduría elabore el dictamen de baja definitiva de bienes de consumo para enajenación y en su caso destrucción, y proceda a su registro y formalización correspondiente. (Continúa en la actividad 9)</p> <p><b>SÍ</b></p> <p>4. Ordena a la Subdirección de Inventarios elabore el dictamen de baja definitiva de bienes muebles para enajenación, y proceda a su registro y formalización correspondiente.</p>	<p>- Acuerdo</p> <p>- Oficio</p> <p>- Relación de bienes muebles para enajenación</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	<p>5. Elabora dictamen de baja definitiva de bienes muebles por enajenación, lo rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Almacén Proveeduría e Inventarios, así como firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Tratándose de equipo de cómputo y telefonía, recaba firma del titular de la Dirección General de Tecnologías de Información en el dictamen.</p> <p>6. Realiza el pesaje de un bien de cada tipo incluido en el dictamen, para estimar el peso total de cada uno de los lotes de bienes destinados para enajenación y localiza el valor del kilogramo del material preponderante en cada grupo de bienes en la lista más reciente de valores mínimos para desechos de bienes muebles, publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>7. Calcula el importe mínimo de venta por cada Grupo de bienes y el importe total mínimo por cada lote de bienes muebles a enajenar, y elabora un cuadro resumen de bienes muebles cuantificados, así como un dictamen para determinar el monto mínimo de venta de bienes muebles en desuso, en el que se describe la metodología empleada para determinar el importe de los bienes, el cual se utilizará para la elaboración del contrato respectivo.</p> <p>8. Rubrica el cuadro resumen de bienes muebles cuantificados, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y lo entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su conocimiento.</p>	<p>- Dictamen</p> <p>- Diario Oficial de la Federación</p> <p>- Cuadro resumen - Dictamen.</p> <p>- Cuadro resumen</p>

(Continúa en la actividad 13)



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	<p>9. Elabora dictamen de baja definitiva de bienes de consumo para enajenación y en su caso destrucción, lo rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Almacén Proveeduría e Inventarios, así como firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>10. Realiza el pesaje de un bien de cada tipo incluido en el dictamen para estimar el peso total de cada uno de los lotes de bienes destinados para enajenación y en su caso destrucción y localiza el valor del kilogramo del material preponderante en cada grupo de bienes en la lista más reciente de valores mínimos para desechos de bienes de consumo, publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>11. Calcula el importe mínimo de venta por cada grupo de bienes y el importe total mínimo de venta del lote de bienes de consumo a enajenar y en su caso destruir, elabora un cuadro resumen de bienes de consumo cuantificados, así como un dictamen para determinar el monto mínimo de venta de bienes de consumo, en el que se describe la metodología empleada para determinar el importe de los bienes, el cual se utilizará para la elaboración del contrato respectivo.</p> <p>12. Rubrica el cuadro resumen de bienes de consumo cuantificados, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y lo entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su conocimiento.</p>	<p>- Dictamen de baja de bienes de consumo</p> <p>- Diario Oficial de la Federación</p> <p>- Cuadro resumen</p> <p>- Dictamen</p> <p>- Cuadro resumen</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	<p>13. Recibe cuadro resumen de bienes muebles y/o de consumo cuantificados, en su caso lo aprueba e instruye a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para que prepare oficios de invitación a los posibles compradores en esta rama de actividad.</p>	<p>- Cuadro resumen</p> <p>- Oficio</p>
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	<p>14. Instruye a la Subdirección de Inventarios, o a la de Almacén y Proveeduría, según corresponda, elabore oficios de invitación, los rubrica y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su firma.</p>	<p>- Oficios</p>





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	15. Recibe oficios de invitación, revisa, en su caso firma y devuelve a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para que se entreguen a los posibles compradores.	- Oficios
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	16. Recibe oficios de invitación firmados y ordena a la Subdirección de Almacén y Proveeduría o a la Subdirección de Inventarios, según el tipo de bien, proceda a entregar oficio invitación en el domicilio fiscal de los posibles compradores, recabando acuse de recibido, para su devolución a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 17. Instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para que se entrevisten con los posibles compradores interesados y les muestren los bienes para enajenación y en su caso destrucción.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS / SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	18. Programa cita y lleva a cabo la entrevista con los posibles compradores interesados para mostrarles los bienes para enajenación, y entrega listado de bienes con descripción y cantidad, recabando acuse de recibido, a fin de que los posibles compradores entreguen propuesta económica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a las indicaciones del oficio de invitación.	- Listado de bienes para enajenación
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	19. Recibe de al menos cinco compradores invitados propuestas económicas en sobre cerrado, sella y firma en los sobres y los turna a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para recabar las firmas de todas las instancias involucradas en el acto de Apertura de Propuestas Económicas, procediendo a coordinar la preparación del mismo.	- Propuestas económicas.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	<p>20. Recibe propuestas económicas en sobre cerrado, firma en los sobres e instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría recabar las firmas de las instancias involucradas, así como para elaborar el proyecto de Acta de Apertura de Propuestas Económicas y el oficio para comunicar a los interesados e instancias que participan, la celebración del acto de Apertura de Propuestas. (Continúa en la actividad 22)</p> <p>21. Instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, según corresponda, elaboren oficio dirigido a los integrantes del Subcomité de Bajas, por el que remite listado de bienes objeto de la enajenación, fotografías de los mismos y cuadro de pesaje y valores mínimos, lo firma e instruye entreguen el oficio y se recabe la firma de los integrantes del Subcomité en los sobres cerrados.</p>	<p>- Propuestas económicas.</p> <p>- Oficio. - Documentos anexos</p>
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS / SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	<p>22. Recibe sobres cerrados, oficio y anexos, y procede a recabar en los sobres cerrados firmas de las instancias involucradas.</p> <p>23. Elabora proyecto de Acta de Apertura de Propuestas Económicas y prepara oficio para comunicar a los interesados e instancias que participan el día, hora y lugar para la celebración del acto de Apertura de Propuestas, obtiene firma en el oficio del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y canaliza al Departamento de Inventarios, o al Departamento de Almacén, según corresponda, para su entrega a los destinatarios.</p>	<p>- Oficio. - Documentos anexos</p> <p>- Proyecto de Acta. - Oficio.</p>
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS / DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	<p>24. Recibe oficios y los entrega a los interesados e instancias que participan en el acto de Apertura de Propuestas económicas, recabando acuse de recibido, el cual devuelve a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.</p>	<p>- Oficio. - Acuse de recibo.</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	<p>25. Recibe acuses de recibo y celebra conforme a lo programado el acto de Apertura de Propuestas Económicas para la Adjudicación de Bienes Muebles o de Consumo propuestos para enajenación y en su caso destrucción, levanta Acta del evento en la que se hace constar la adjudicación de los bienes al comprador que haya presentado la mejor propuesta económica, recaba firma de los asistentes y entrega una copia del acta a cada uno de los participantes, conservando una para su archivo.</p> <p>26. Instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, según corresponda, genere oficio, lo rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para formalizar la aceptación de la propuesta económica al comprador al que se le adjudicaron los bienes, solicitándole presente la documentación legal correspondiente para la elaboración y firma del contrato de compraventa.</p> <p>27. Instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, según corresponda, prepare el oficio para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la formulación del contrato de compraventa.</p>	<p>- Propuestas económicas. - Acta de Apertura de Propuestas Económicas.</p> <p>- Oficio.</p>
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS/ SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	<p>28. Elabora y rubrica oficio para solicitar formulación del contrato de compraventa, obtiene rúbrica del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios en el mismo, le adjunta acuerdo de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración por el que se autoriza la baja de bienes muebles, dictamen para determinar el monto mínimo de venta de bienes muebles en desuso, o de consumo, listado de bienes objeto de enajenación y Acta de Apertura de Propuestas, y lo entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato de compraventa.</p>	<p>- Oficio - Acuerdo. - Dictamen - Listado de bienes - Acta de apertura</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	29. Recibe oficio y la documentación soporte para la elaboración del contrato de compraventa, acusa de recibido y procede conforme al "Procedimiento para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados"	- Oficio - Documentación soporte.
DIRECCIÓN DE ALMACEN, PROVEEDURIA E INVENTARIOS	30. Recibe en su oportunidad oficio con proyecto de contrato, revisa el proyecto y lo devuelve mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales con su visto bueno o en su caso con las observaciones o documentación faltante.	- Oficio. - Proyecto de contrato.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	31. Recibe oficio y el proyecto del contrato con el visto bueno o, en su caso, con las observaciones o documentación faltante, y se coordina con la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para elaborar la versión definitiva en cuatro tantos, la cual valida con su firma.	- Oficio. - Proyecto de contrato.
	32. Recaba las firmas de las partes, entrega un tanto a la Dirección General de Finanzas, otro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conserva uno para su expediente y el restante lo entrega al comprador, indicándole que deberá efectuar el pago por la compraventa de los bienes dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato y acordar fecha para retirar los bienes de las instalaciones de la Cámara en el plazo establecido en el mismo, conforme a la normatividad aplicable.	- Contrato
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	33. Recibe un tanto del contrato, firma de recibido y lo archiva para efectos de su competencia.	- Contrato
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	34. Recibe un tanto del contrato, firma de recibido y lo remite a Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios a efectos de continuar con el trámite.	- Contrato

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN PROVEEDURIA E INVENTARIOS	<p>35. Recibe un tanto del contrato y en su oportunidad el comprobante del pago efectuado por el comprador, acuerda con éste la fecha para retirar los bienes de las instalaciones de la Cámara e instruye a la Subdirección de Inventarios y/o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para que preparen el Acta de entrega de los bienes enajenados. (Continúa en la actividad 41.)</p> <p>36. Instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, según corresponda, preparen oficio, el cual firma y remite a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Resguardo y Seguridad y de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, para comunicarles el día, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto de entrega de los bienes enajenados, solicitándoles designen a los representantes que participarán en la entrega.</p>	<p>- Contrato - Comprobante de pago</p> <p>- Oficio</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	<p>37. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes enajenados.</p>	<p>- Oficio - Acuse de recibo.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>38. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes enajenados.</p>	<p>- Oficio - Acuse de recibo.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	<p>39. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes enajenados.</p>	<p>- Oficio - Acuse de recibo.</p>
DIRECCIÓN DE ALMACÉN PROVEEDURIA E INVENTARIOS	<p>40. Recibe oficios de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Resguardo y Seguridad y de Control y Evaluación, acusa de recibido y turna a la Subdirección de Inventarios y/o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para que efectúen el acto de entrega de los bienes, conforme a su competencia.</p>	<p>- Oficios</p>

*[Handwritten signatures and initials]*

159



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS / SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	41. Recibe instrucciones y oficios y procede a preparar el Acta de entrega, en su oportunidad lleva a cabo el acto de entrega de bienes muebles o de consumo enajenados conforme a lo programado, levanta Acta en cinco tantos, incorporando documentación soporte, y al finalizar el acto, recaba firma de los asistentes en el Acta, entrega un tanto a cada uno y conserva uno para su archivo.	- Acta - Oficio - Acta. - Documentación soporte.
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	42. Elabora oficio por el que se solicita al Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios autorice la salida de los bienes enajenados, requisita en cuatro tantos el formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles", lo firma, recaba firma del personal que efectuó el trámite y obtiene firma del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, para autorizar la salida de los bienes conforme al "Procedimiento para el Control de la Entrada y Salida de Bienes Muebles que no pertenezcan a la Cámara de Diputados". 43. Procesa en el sistema de inventarios la baja definitiva de los bienes muebles enajenados. 44. Elabora oficio, rubrica, recaba la firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y remite a la Dirección de Contabilidad, anexando documentación relativa a la compraventa, solicitando efectúe la baja definitiva de los bienes enajenados en sus registros contables. (Continúa en la actividad 47)	- Oficio - Formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" (Anexo 8)  - Oficio - Documentación soporte
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	45. Procesa en los registros de control de existencias de bienes de consumo la baja definitiva de los bienes de consumo enajenados. 46. Elabora oficio, rubrica, recaba firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios, y lo remite dirigido a la Dirección de Contabilidad, anexando documentación soporte, solicitando efectúe la baja de los bienes de consumo enajenados o para destrucción, en sus registros contables.	- Oficio - Documentación soporte



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

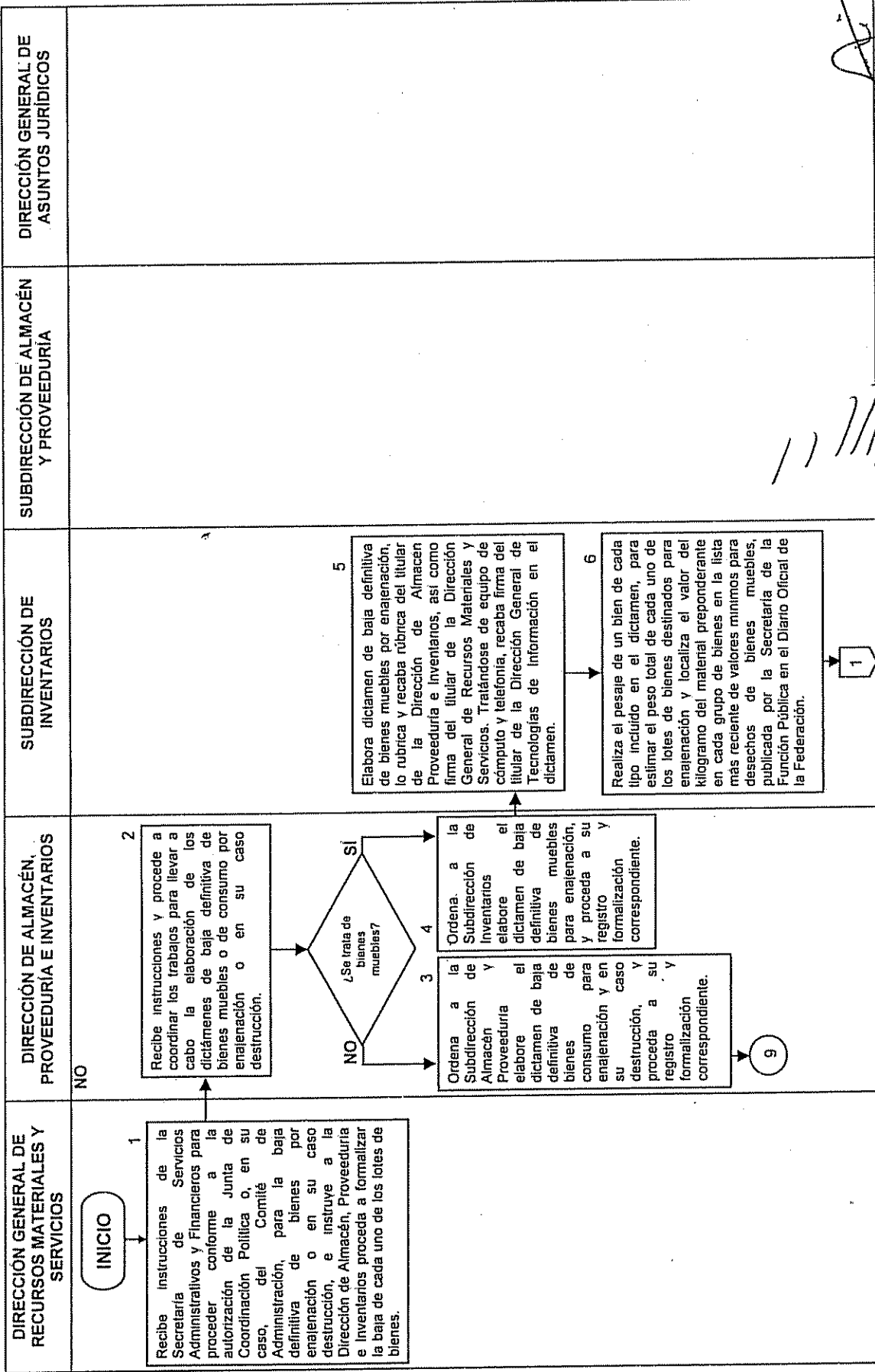
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	47. Recibe oficio junto con la documentación relativa a la enajenación para realizar la baja de bienes muebles o de consumo, y procede conforme al "Procedimiento para el Registro Patrimonial del Activo de la Cámara de Diputados", en el caso de bienes muebles, o conforme al "Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones", tratándose de bienes de consumo.	-Oficio - Documentación soporte
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



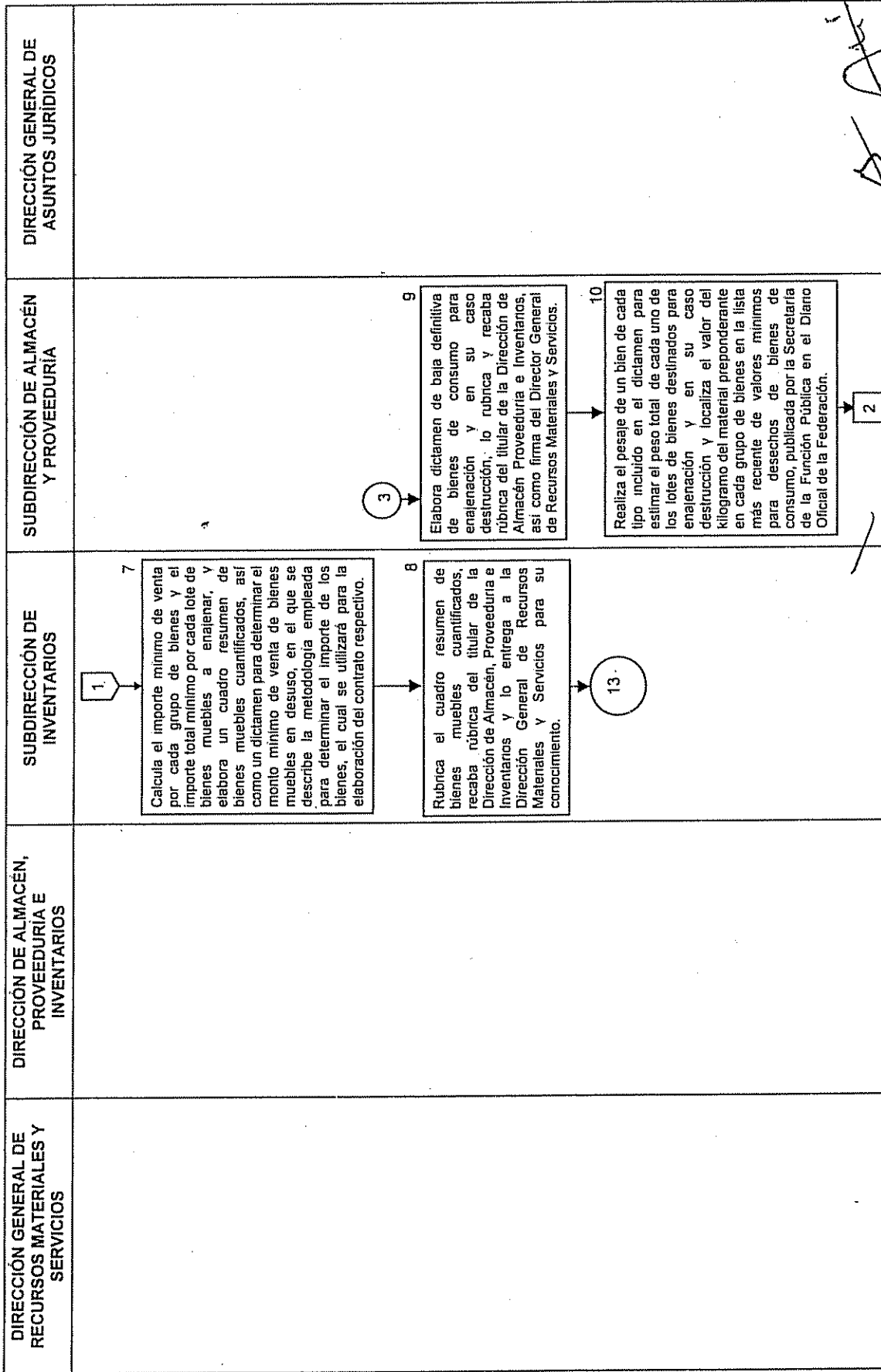
*[Handwritten signature]*





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

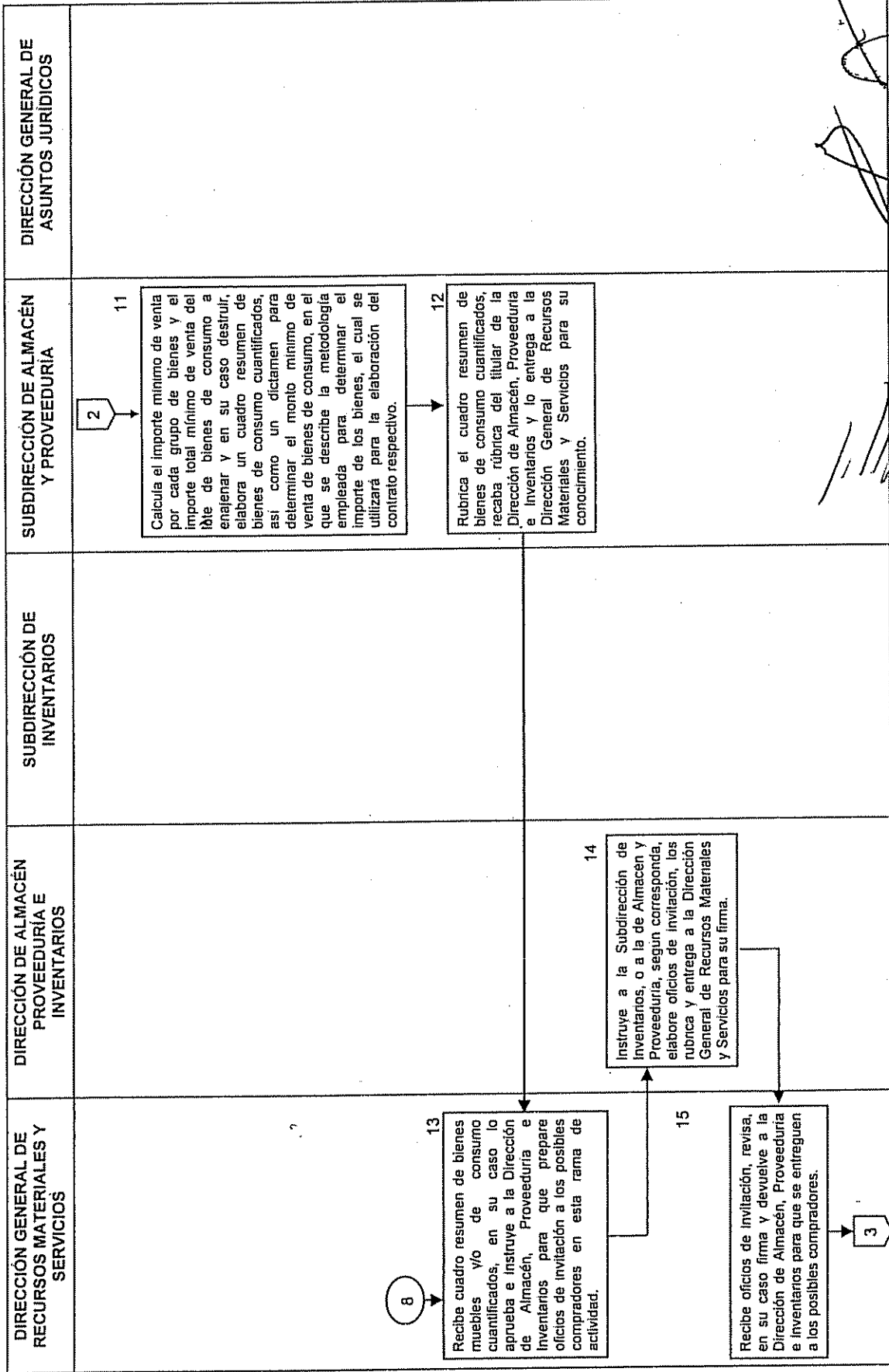
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

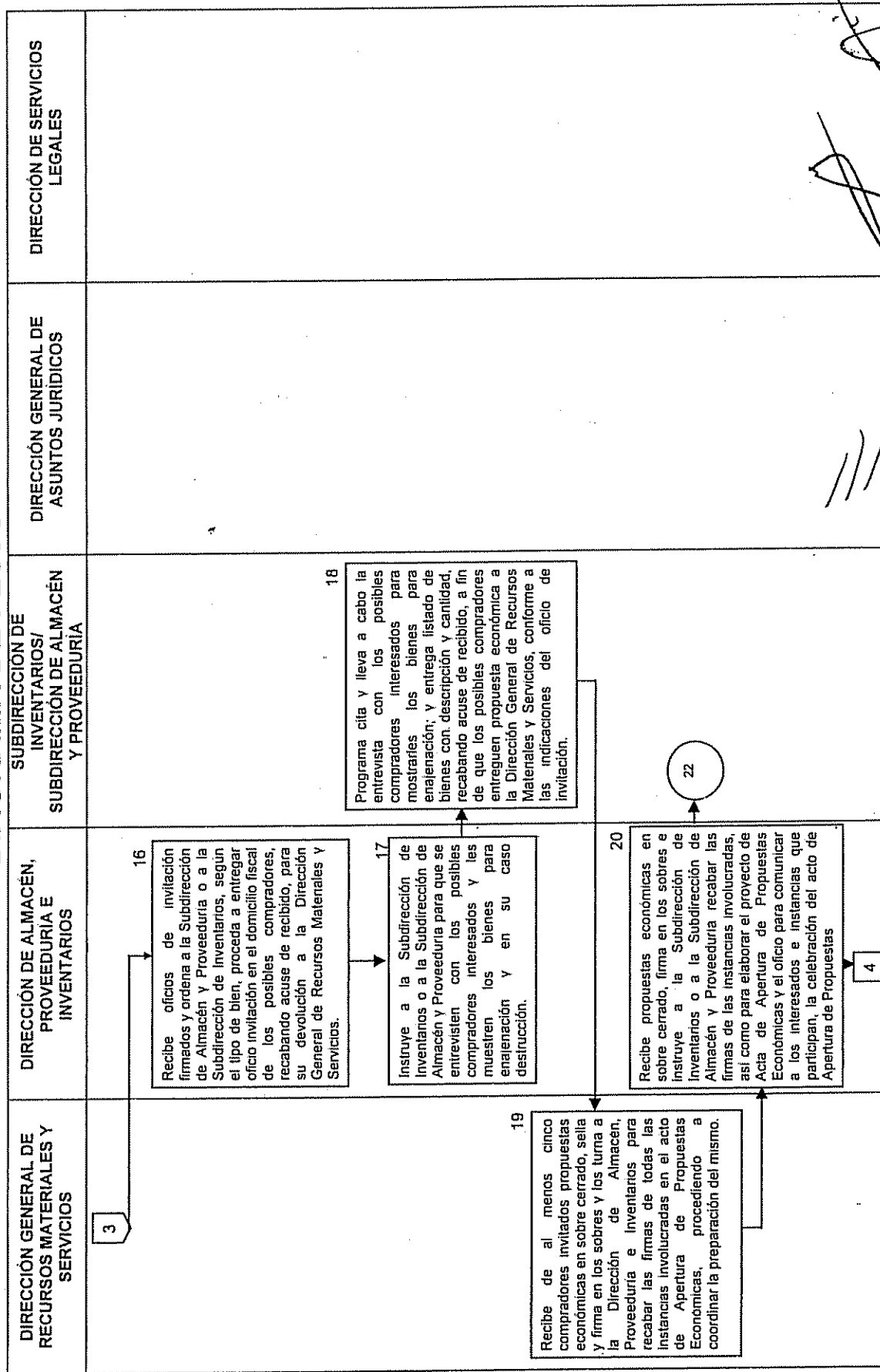
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

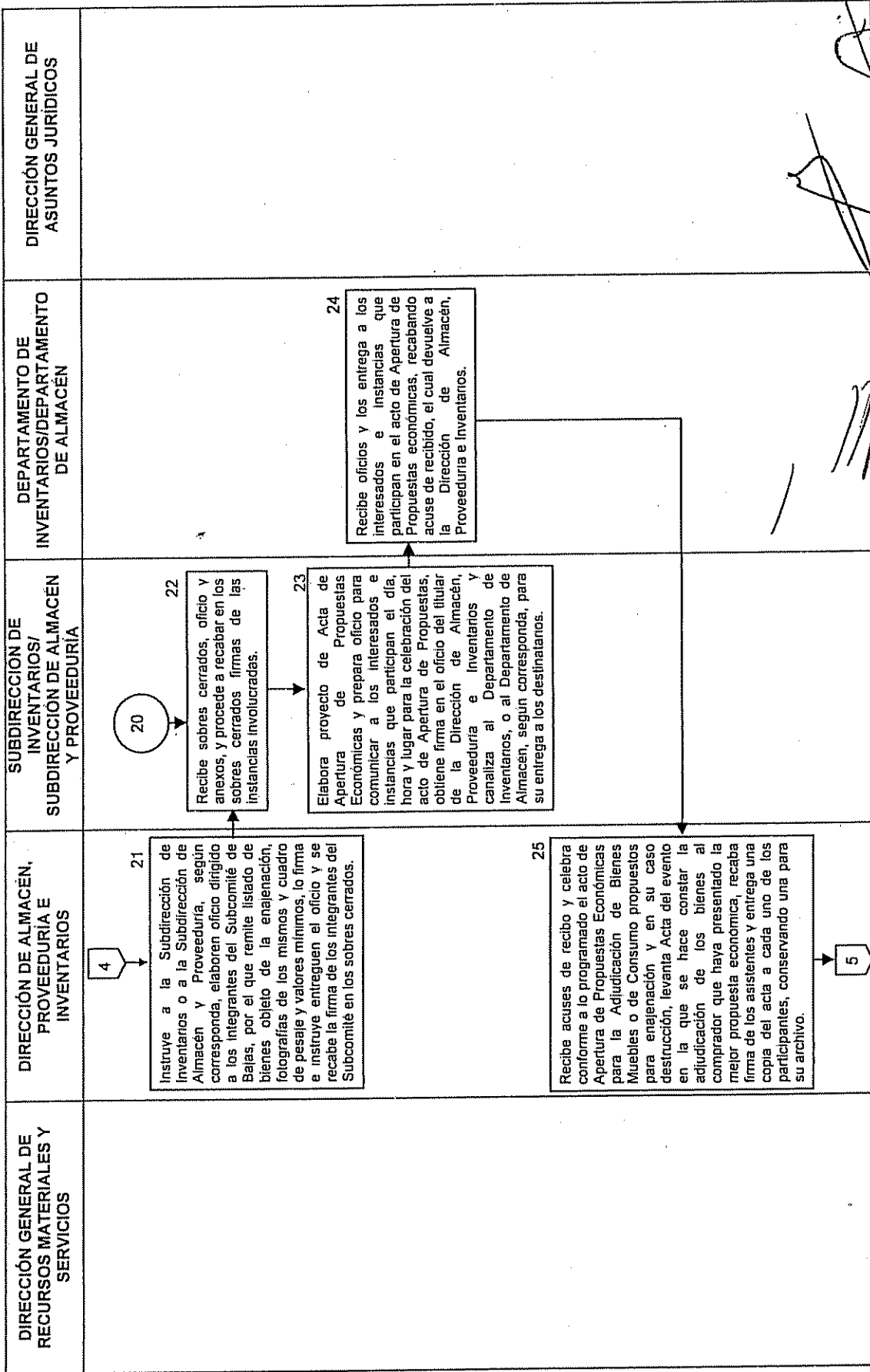


*[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

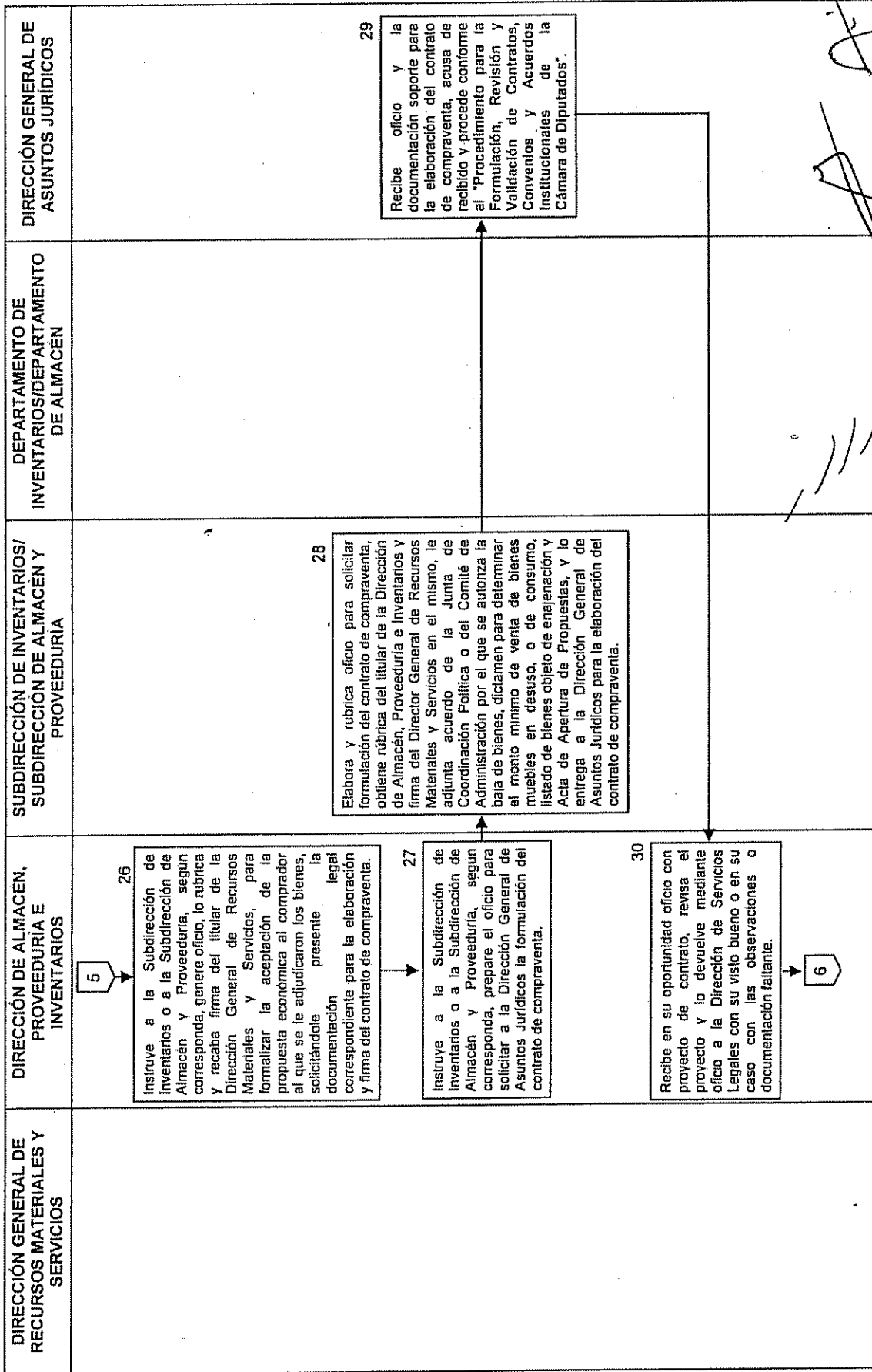


*Flow*



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

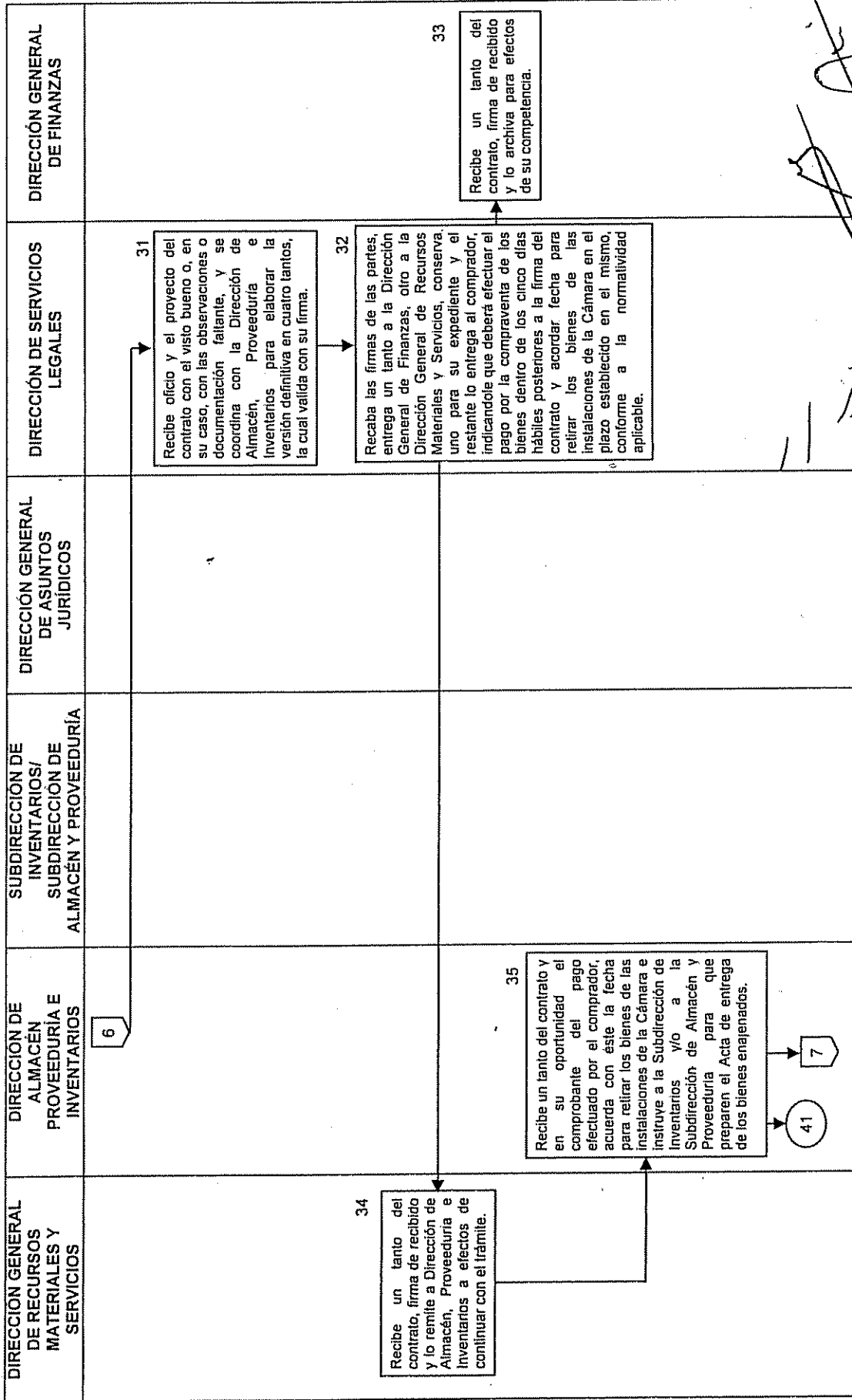
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

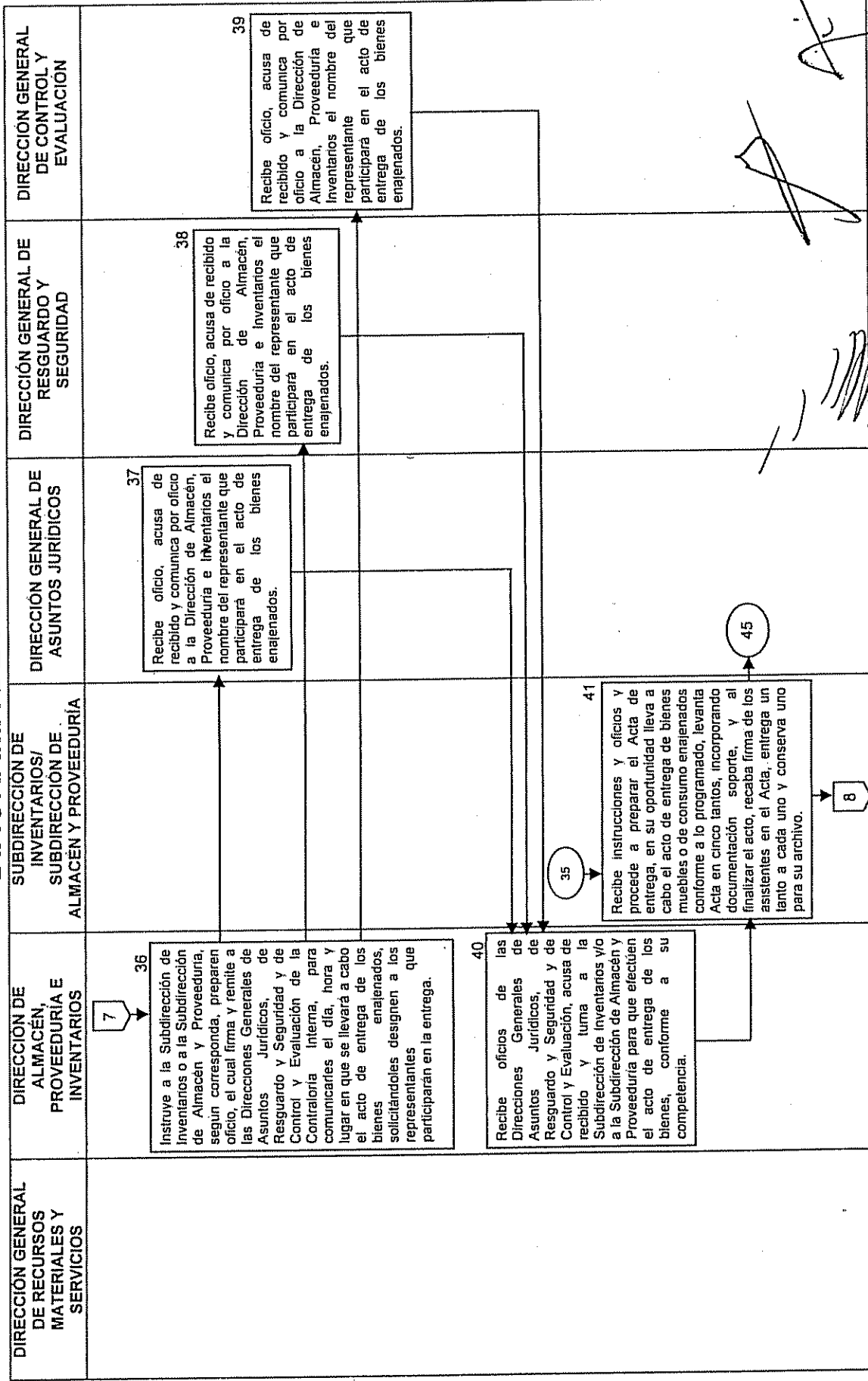
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



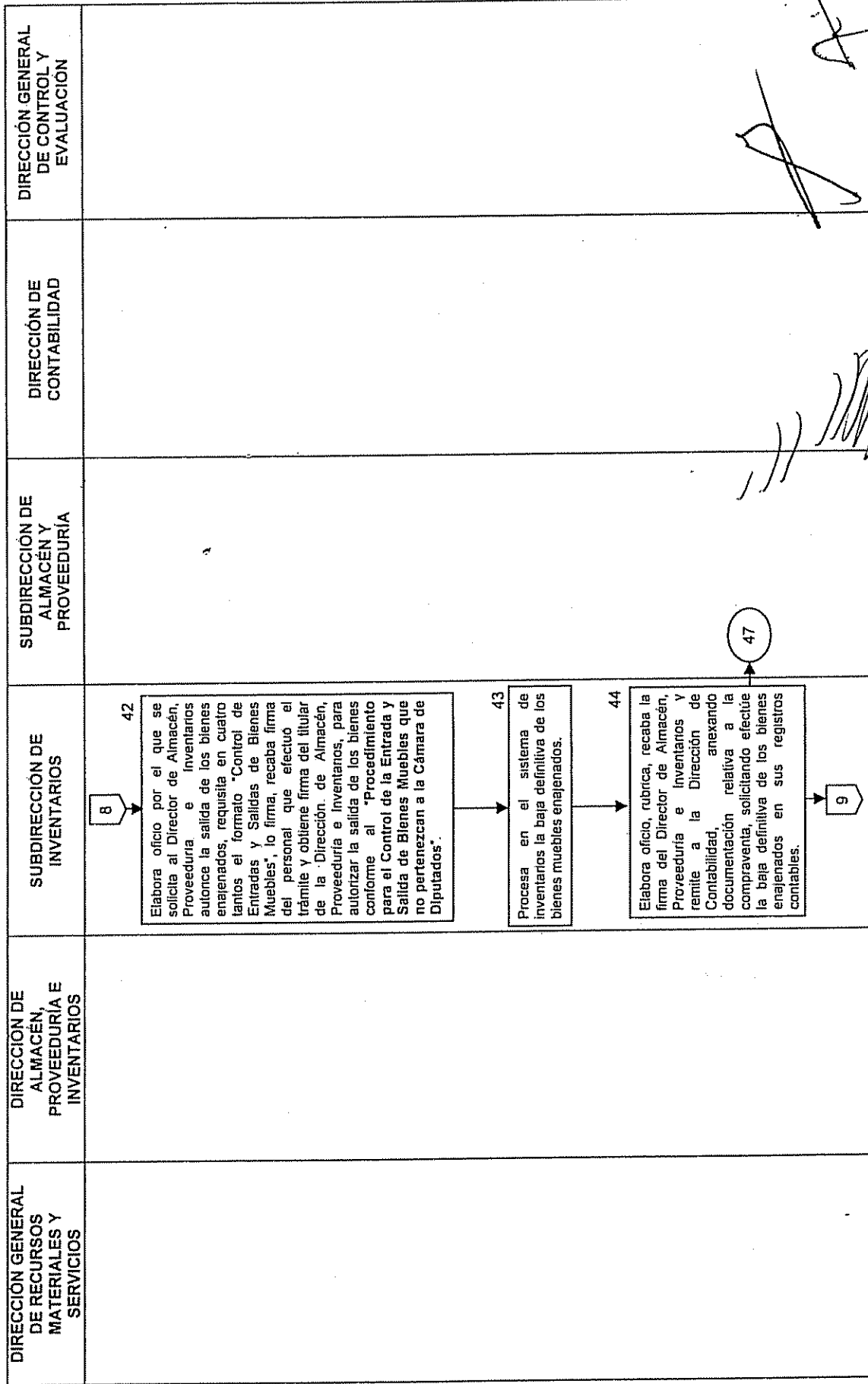
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



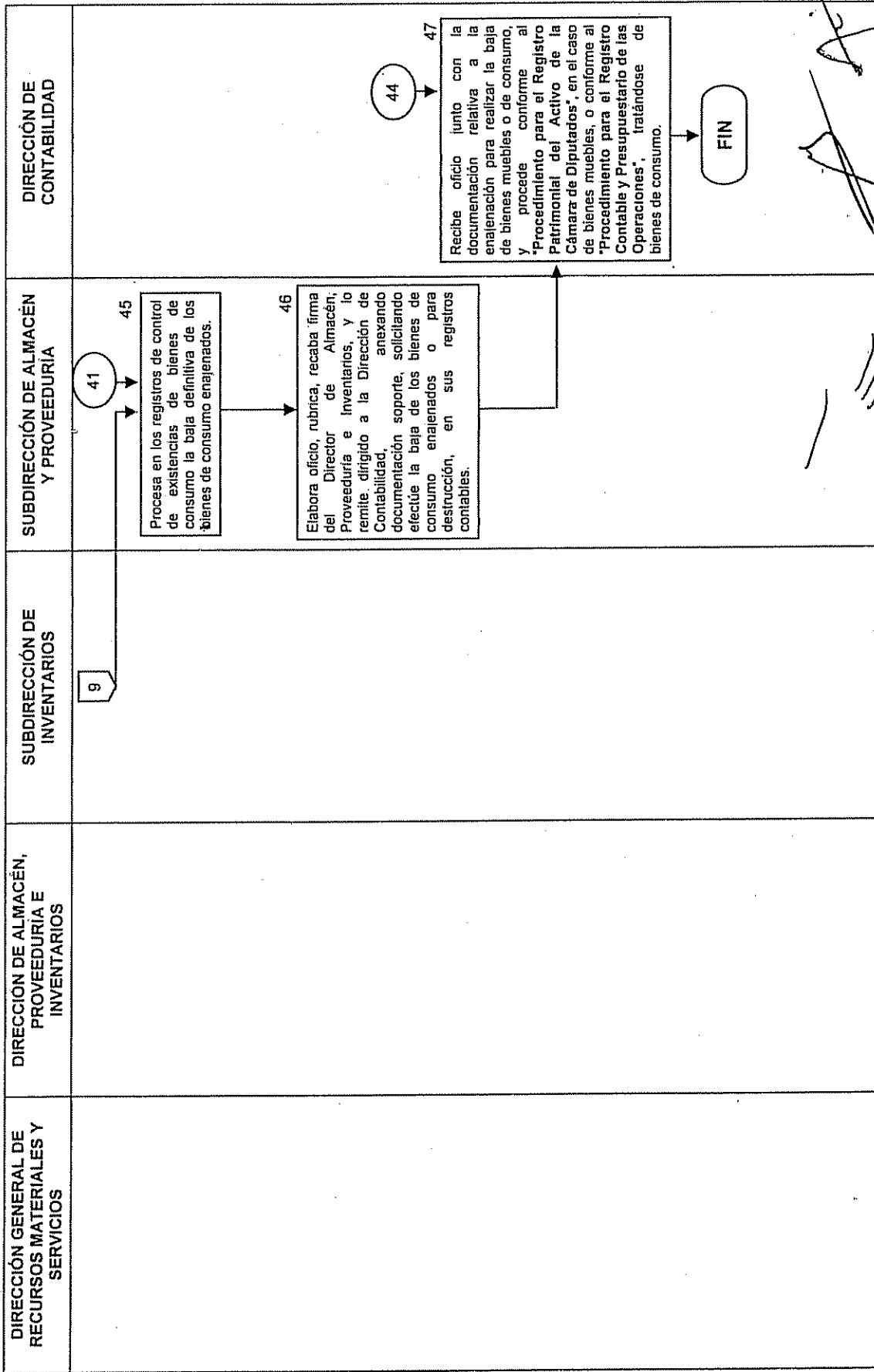
*[Handwritten signature]*





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO





---

---

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)



## 12.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS CONVENCIONALES Y MOTOCICLETAS



## OBJETIVO

Instrumentar la recepción y control de vehículos convencionales y motocicletas que conforman el parque vehicular de la Cámara de Diputados.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Servicios, administrará y controlará el parque vehicular (vehículos convencionales y motocicletas), de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos correspondientes de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, debiendo tramitar, una vez recibidos los vehículos que adquiera la Cámara, el emplacamiento de los mismos, así como la verificación vehicular para la obtención del holograma "doble cero".
2. La Dirección de Servicios, una vez recibidos los vehículos que adquiera la Cámara, deberá solicitar mediante oficio a la Unidad de Administración de Riesgos gestione el alta en la póliza global de aseguramiento, contratada por la Cámara, anexando la documentación correspondiente.
3. La Dirección de Servicios deberá verificar en el control oficial de firmas autorizadas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la firma del usuario al que haya sido asignado un vehículo, antes de la entrega del mismo.
4. La Dirección de Servicios deberá inspeccionar los vehículos que, por entrega-recepción o sustitución de los mismos, devuelvan los usuarios que los tengan asignados, para verificar sus condiciones físicas y de funcionamiento, extendiendo en su caso al usuario una carta de liberación vehicular, con la respectiva cancelación del resguardo.
5. Las asignaciones y reasignaciones vehiculares deberán registrarse de inmediato en el Padrón Vehicular.
6. La Dirección de Servicios, con base en la inspección física anual que realice, y/o el análisis del gasto acumulado por mantenimiento de las unidades, presentará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la debida justificación, la propuesta para baja de vehículos, para ser sometida a la aprobación de las instancias administrativas competentes y a la autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración.
7. La enajenación de los vehículos cuya baja definitiva haya sido autorizada por las instancias competentes, se efectuará mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional, previo avalúo de las unidades por institución reconocida para ello.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Recibe de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros oficio y copia del Acuerdo de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, por el que se autoriza la adquisición de un vehículo, con la indicación del usuario al que deberá asignarse, y turna a la Dirección de Servicios para que una vez adquirida la unidad, proceda a su recepción y entrega al usuario autorizado.</p>	<p>- Oficio. - Copia de Acuerdo.</p>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	<p>2. Recibe oficio y copia del Acuerdo, y turna a la Subdirección de Servicios para su atención.</p>	<p>- Oficio. - Copia de Acuerdo.</p>
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS	<p>3. Recibe oficio y copia del Acuerdo, e instruye al Departamento de Transportes a efecto de que le dé el seguimiento correspondiente.</p>	<p>- Oficio. - Copia de Acuerdo.</p>
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	<p>4. Recibe oficio junto con copia del Acuerdo, y conserva temporalmente hasta que se presente el proveedor a entregar el vehículo adquirido por la Cámara.</p> <p>5. Recibe del proveedor el vehículo con copia de la factura, duplicado de llaves e instructivos, y revisa contra copia del Acuerdo y de la factura, la marca, modelo y demás características y especificaciones técnicas del vehículo, y de ser correcto, firma de conformidad el documento de Recepción del vehículo que le presenta el proveedor, en el que se describe la información básica del vehículo y se consignan los demás elementos que se entregan.</p> <p>6. Requisita Formato Único de Servicios Financieros para solicitar los recursos financieros (gastos a comprobar) a efecto de tramitar el emplacamiento y verificación ambiental de la unidad, así como el pago de la tenencia vehicular, lo rubrica y presenta a la Subdirección de Servicios para su validación.</p>	<p>- Oficio. - Copia de Acuerdo.  - Factura.  - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 11)</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE VEHICULOS CONVENCIONALES Y MOTOCICLETAS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS	7. Recibe Formato Único de Servicios Financieros, lo rubrica y presenta a la Dirección de Servicios para su visto bueno.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 11)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	8. Recibe Formato Único de Servicios Financieros, lo rubrica y recaba la firma de autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios, para continuar con el trámite de liberación de recursos, obteniendo acuse de recibo del formato que se presenta ante la Dirección General de Finanzas.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 11)
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	9. Recibe Formato Único de Servicios Financieros debidamente requisitado, sella y asigna folio de recepción, entrega acuse y procede conforme al Procedimiento para la Asignación y Comprobación de los Fondos Fijo, Revolvente y Gastos de Operación.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 11)
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	10. Recibe en su oportunidad los recursos financieros solicitados (gastos a comprobar) para tramitar el emplacamiento y verificación ambiental de la unidad, así como el pago de la tenencia vehicular, dando el seguimiento correspondiente hasta la obtención de la Tarjeta de Circulación, placas, el holograma "doble cero" y comprobante de pago de la tenencia. 11. Registra en el Padrón Vehicular las características de la unidad y abre en la base de datos la bitácora de mantenimiento del vehículo. 12. Elabora en original y copia el Resguardo Vehicular, lo firma y procede a entregar la unidad con su duplicado de llaves, placas, tarjeta de circulación original, holograma "doble cero" y póliza de seguro, recabando firma del Usuario en el resguardo original, del cual le entrega copia.	- Padrón Vehicular.  - Resguardo Vehicular (Anexo 12) - Original de póliza de seguro.
USUARIO	13. Recibe el vehículo, revisa la documentación y demás elementos que se le entregan, firma el original del resguardo y conserva copia del mismo.	- Resguardo Vehicular (Anexo 12)
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	14. Integra el expediente legal de la unidad con el original del comprobante de pago de Tenencia Vehicular, copia de la Tarjeta de Circulación, copia de Póliza de Seguro, comprobante original de verificación ambiental y original del resguardo.	- Expediente Legal.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

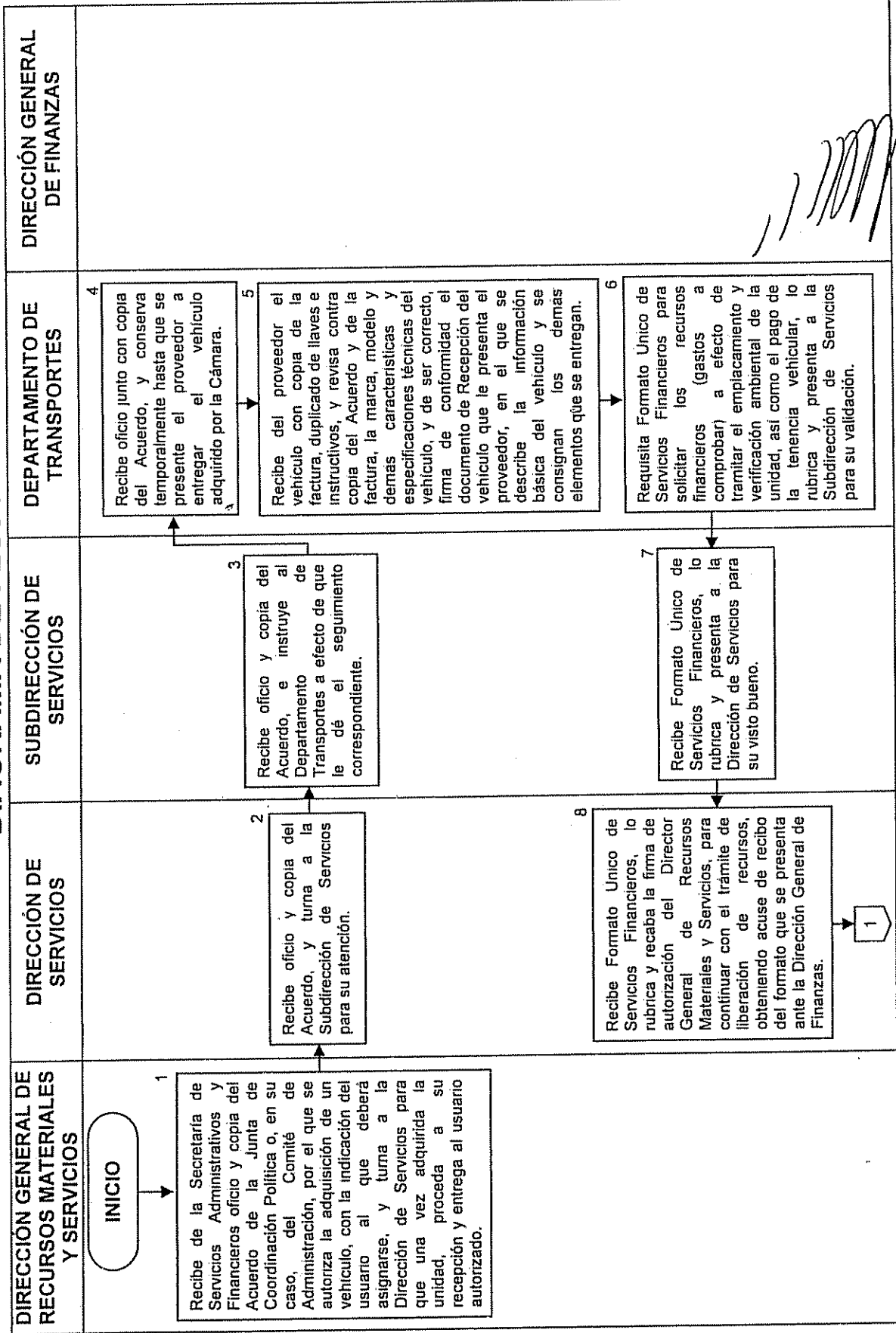
ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	15. Prepara oficio, lo rubrica, obtiene visto bueno del Subdirector de Servicios y firma del Director de Servicios y remite con copia del resguardo firmado a la Dirección de Adquisiciones, para que se continúe con el trámite de pago al proveedor.	- Oficio - Resguardo Vehicular (Anexo 12)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	16. Recibe oficio con copia del resguardo firmado, acusa de recibido y procede conforme al "Procedimiento para la <b>Solicitud y Autorización de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios</b> ".	- Oficio - Resguardo - Acuse de recibo
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS CONVENCIONALES Y MOTOCICLETAS

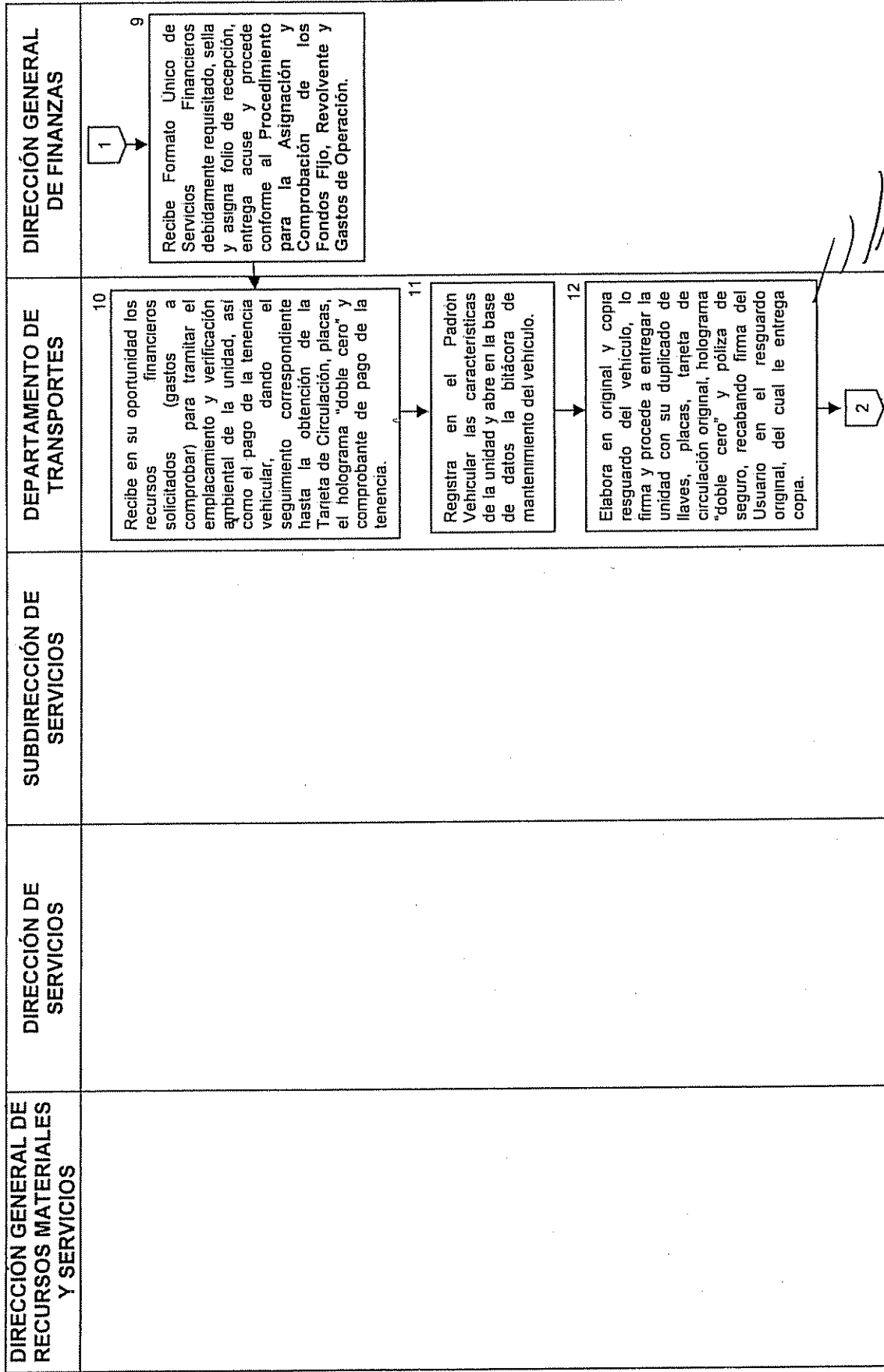
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS CONVENCIONALES Y MOTOCICLETAS

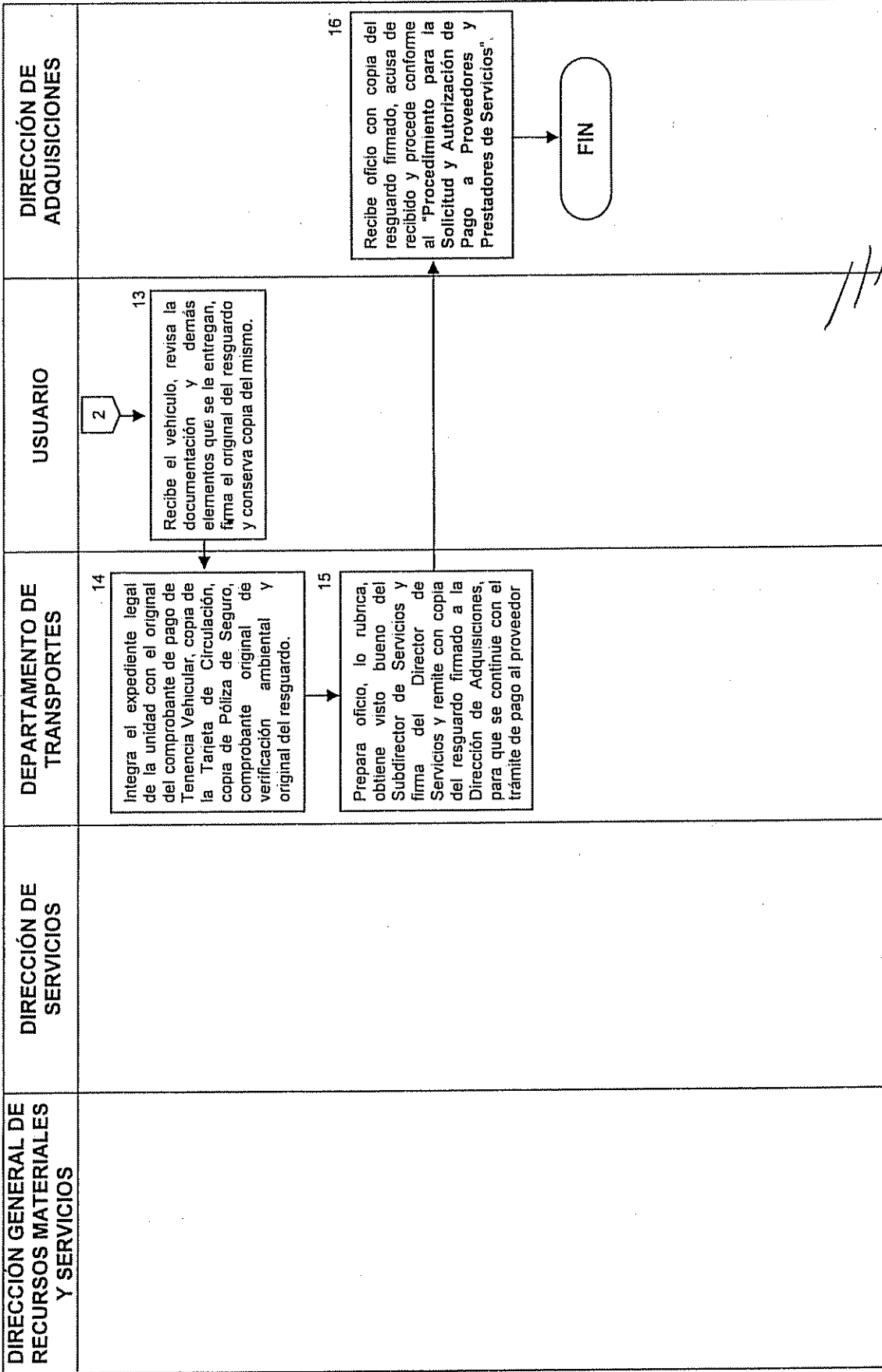
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS CONVENCIONALES Y MOTOCICLETAS

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and scribbles



---

---

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 11)
- Resguardo Vehicular (Anexo 12)



#### IV. ANEXOS

1. Formato Solicitud de Bienes (DGRMS-F02-07)
2. Formato de Pedido (DGRMS-F09-07)
3. Formato Salida de Bienes de Consumo (DGRMS-F11-08)
4. Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (DGRMS-F03-07)
5. Formato Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (DGRMS-F10-07)
6. Formato Descargo de Bienes de Inventarios (DGRMS-F12-08)
7. Formato Solicitud de Servicios (DGRMS-F04-07).
8. Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (DGRMS-F01-07).
9. Formato Recepción del Servicio (DGRMS-F06-07).
10. Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (DGRMS-F13-08)
11. Formato Único de Servicios Financieros (DGF-F01-07)
12. Resguardo Vehicular (DGRMS-F14-08)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
SOLICITUD DE BIENES

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

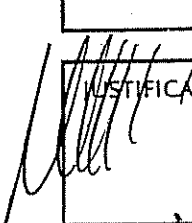
ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO:
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el tipo de bien, con precisión:  
Marca, modelo, medidas y demás características que definan lo solicitado.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO


JUSTIFICACIÓN



FIRMA AUTORIZADA DEL  
ÁREA SOLICITANTE



AUTORIZACIÓN  
PARA INICIAR TRÁMITES



EXT. O TEL. DIRECTO \_\_\_\_\_

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

PEDIDO

PROVEEDOR:		NUMERO: 0 /2008			
DIRECCION:		TEL:	DIA	MES	ANO
AREA SOLICITANTE:		N° SOLICITUD DE BIENES			

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNIT	IMPORTE	PARTIDA
PESOS 00/100 M.N.)			<b>SUBTOTAL</b>	\$ -	-
			<b>IVA</b>	\$ -	-
			<b>TOTAL</b>	\$ -	-

Continúa al reverso ...

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN: Bajo las cuales la H. Cámara de Diputados en lo subsecuente "La Cámara" otorga a \_\_\_\_\_, en lo sucesivo "El Proveedor", el pedido N° \_\_\_\_\_ /2008, cuyo objeto se describe en este documento:

1. El presente pedido se celebra conforme a las disposiciones contenidas en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de "La Cámara", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2006, y normatividad aplicable.
2. El presente pedido se expide \_\_\_\_\_, conforme a los Arts. de la Norma a través del procedimiento de Adjudicación Directa.
3. El monto de éste pedido con IVA incluido es de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M. N.
4. "El Proveedor" se obliga a entregar los bienes objeto del pedido a más tardar el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008, así como a efectuar la entrega formal en el Almacén de "La Cámara", ubicada en Av. Congreso de la Unión No. 66 Basamento Edif. "B" Col. El Parque, C. P. 15960, en la Ciudad de México, D. F., entrada de acceso por la Av. Sidar y Rovirosa, en horario de 10:00 a 14:00 y 16:30 a 18:00 horas
5. "La Cámara" otorgará a "El Proveedor" un anticipo por el 0% del monto total del pedido en 0 exhibiciones en las siguientes fechas:
6. Para garantizar el anticipo "El Proveedor" se obliga a presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del pedido, una Fianza expedida a favor de "La Cámara", por una Institución de Fianzas legalmente constituida, con vigencia del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008 al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008, por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, equivalente al 100% del importe total del anticipo otorgado.
7. Para garantizar el cumplimiento del Pedido, "El Proveedor" presenta la Fianza / Cheque No: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008, expedida a favor de la H. Cámara de Diputados, por \_\_\_\_\_ con vigencia del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008 y hasta el cumplimiento satisfactorio del objeto del Pedido en los términos señalados en la póliza referida por un monto de \$ \_\_\_\_\_ equivalente al 10% del importe total del Pedido antes de IVA.
8. Plazo y Condiciones de pago - "La Cámara" cubrirá a "El Proveedor", el importe del presente pedido con la presentación de las facturas a revisión en la Dirección de Adquisiciones, ubicada en el cuarto nivel del edificio "E" Los pagos se realizarán dentro de los (10) días hábiles contados a partir de que la Dirección General de Finanzas reciba la factura correspondiente debidamente requisitada.
9. "El Proveedor" y "La Cámara" expresamente manifiestan que el precio pactado en el presente pedido es fijo y por lo tanto no está sujeto a ajustes.
10. "El Proveedor" se obliga a reintegrar a "La Cámara", las cantidades que haya recibido en exceso más los intereses correspondientes en términos de lo dispuesto por el Artículo 53 de la Norma.
11. Penas convencionales - En caso de incumplimiento en la entrega oportuna de los bienes por "El Proveedor", "La Cámara" aplicará una sanción de seis al millar por cada día de retraso, posterior a 20 días naturales se aplicará la garantía de cumplimiento del pedido, conforme lo establece al Artículo 55 de la Norma. Asimismo "El Proveedor" deberá reintegrar el o los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes (Artículo 53 de la Norma).
12. "El Proveedor" queda obligado ante "La Cámara", a responder de los defectos y vicios ocultos en los bienes entregados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
13. "El Proveedor" se obliga a respetar los precios de los bienes descritos, mismos que corresponden a los presentados en su cotización recibida el día \_\_\_\_\_ de 2008 por "La Cámara".
14. "El Proveedor" se obliga a que la descripción de los bienes en la Factura la efectuará en los mismos términos en que aparece en el presente pedido incluyendo los números de serie y garantía, en los casos procedentes las dimensiones, materiales y demás características que sean necesarias.
15. "El Proveedor" queda enterado de que la revisión de facturas se llevará a cabo en días hábiles, de lunes a jueves de 10:00 a 14:00 hrs.
16. Para casos de controversia con motivo de la interpretación del presente documento, "El Proveedor" y "La Cámara" se sujetan expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciado a los que les pudieren corresponder por su domicilio presente o futuro.

El presente Pedido se firma en la Ciudad de México, Distrito Federal a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2008.

POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

ING. DANIEL G. VALENZUELA REZA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

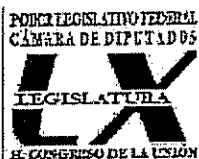
CARLOS ALVAREZ ABREU  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN  
DE ADQUISICIONES

POR EL PROVEEDOR

C. \_\_\_\_\_

Datos del Proveedor o Representante: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
Identificación \_\_\_\_\_ (Se anexa fotocopia)  
Documento que acredita su personalidad: \_\_\_\_\_





DIRECCION DE ALMACEN, PROVEEDURIA E INVENTARIOS  
 SUBDIRECCIÓN DE ALMACEN Y PROVEEDURIA  
 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA  
 SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

FOLIO :	
MENSUAL:	
IMPREVISTA:	
HOJA DE	1 DE 1

FORMATO F.R.1.3


CLAVE	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD	

*[Handwritten marks and scribbles]*

<b>TOTAL:</b>	<b>0</b>
ESTA SALIDA DEBE ELABORARSE EN ORIGINAL Y COPIA A MAQUINA DE ESCRIBIR O COMPUTADORA DETALLANDO LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN SOLICITADO CON SUS CLAVES CORRESPONDIENTES.	BIENES ENTREGADOS

<b>USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ALMACEN, PROVEEDURIA E INVENTARIOS</b>	
	<b>ENTREGÓ</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR DE ALMACEN Y PROVEEDURIA	DIRECTOR DE ALMACEN

SUBDIRECTOR DE ALMACEN Y PROVEEDURIA
RECIBIDO POR

*[Handwritten signature]*



DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS  
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FOLIO:

REPORTE:

SALIDA DE BIENES MUEBLES  
Y DE CONSUMO

FORMATO F.A.I.I.

ÁREA SOLICITANTE:		FECHA:
UBICACIÓN Y NIVEL:	CENTRO DE COSTO:	TELÉFONO:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)
----------	--------	---------------------------------

--	--	--

NOTA IMPORTANTE: El nombre y firma del titular del área solicitante deberá corresponder a la que se tenga en el registro de firmas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como persona acreditada para realizar estos trámites tal como lo establece el Artículo 5º de la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.

AUTORIZADO POR

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE  
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE ALMACÉN,

RECIBIDO POR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS  
REPORTE DIARIO DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

SOLICITUD DE BIENES No.  C. D. CONTRATO O PEDIDO Núm.  REPORTE Núm.

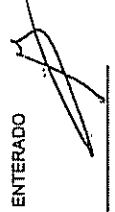
ÁREA SOLICITANTE:  
PROVEEDOR:


México, D. F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Formulario: F.R.E.13

FACTURA No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

OBSERVACIONES:

ENTERADO 

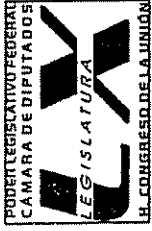
RECIBÍO 

ORIGINAL

DIRECTOR DE ALMACÉN,  
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE  
ALMACÉN Y PROVEEDURÍA

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
 DIRECCION DE ALMACEN, PROVEEDURIA E INVENTARIOS  
 SUBDIRECCION DE INVENTARIOS



HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_

**DESCARGO DE BIENES DE INVENTARIOS**

CLAVE DE AREA:	NOMBRE DEL AREA:	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	MOTIVO DE LA BAJA	FECHA

TITULAR DEL AREA O RESPONSABLE DEL INVENTARIO \_\_\_\_\_

RECIBIMOS EL MATERIAL QUE SE DESCRIBE EN EL PRESENTE DOCUMENTO, MISMO QUE SERA DESCARGADO DEL INVENTARIO DEL AREA

SELLO DE RECEPCION

NOMBRE Y FIRMA  
 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

REQUISITOS PARA DAR DE BAJA

- 01.- CLAVE DEL AREA
- 02.- NOMBRE DEL AREA
- 03.- CLAVE DEL INVENTARIO
- 04.- CUANDO SEA EQUIPO LA DESCRIPCION DEL BIEN, MARCA, MODELO Y SERIE

OBSERVACIONES

- 05.- FAVOR DE TOMAR LOS DATOS DEL BIEN DEL LISTADO DEL AREA
- 06.- MOTIVO DE LA BAJA (INSERVIBLE, OBSOLETO, SUSTITUCION)
- 07.- NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA
- 08.- 3 FORMATOS EN FIRMA ORIGINAL
- 09.- FORMATO LLENAR A MAQUINA O EN C.P.U
- 10.- EL LLENADO SERA CON LETRA DE FUENTE DEL N° 10

\* EL TRASLADO SERA BAJO RESPONSABILIDAD DEL AREA, NO DEBIENDO QUITAR CAJONES O GAVETAS Y COLOCANDO EN ELLOS CINTA MASKIN TAPE. EN CASO DE RECIBIR LOS BIENES MAL TRATADOS, SE DEBERA INDICAR EN ESTE FORMATO FIRMANDO QUIEN ENTREGA U ENVIA, PARA CUNSTANCIA.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO: S- 0651 /2008
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el servicio que requiere y demás características que definan lo solicitado.

NÚM.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

JUSTIFICACIÓN

FIRMA AUTORIZADA DEL  
ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN  
PARA INICIAR TRÁMITES

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

EXT. O TEL. DIRECTO \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ALMACÉN  
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS  
DE BIENES MUEBLES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
FOLIO		

FORMATO F.E.S.1.6

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

TITULAR O RESPONSABLE DEL INVENTARIO: \_\_\_\_\_

ENTRADA  SALIDA

PROPIEDAD DE:

<input type="checkbox"/> CÁMARA DE DIPUTADOS	<input type="checkbox"/> PROVEEDOR
<input type="checkbox"/> SERVIDOR PÚBLICO	<input type="checkbox"/> OTRO _____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:	NÚMERO DE INVENTARIO:	MARCA:	MODELO:	NÚM. DE SERIE:

MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLICITANTE:

\_\_\_\_\_ FIRMA

NOMBRE Y CARGO

TRAMITÓ:

\_\_\_\_\_ FIRMA

NOMBRE Y CARGO

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD ENTERADO	AGENTE DE SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS AUTORIZACIÓN
_____	_____	_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO
SELLO	PUESTO DE SERVICIO	SELLO
	FECHA Y HORA	

Los elementos de Resguardo y Seguridad verificarán físicamente que los datos asentados en este formato, coincidan con los bienes que se pretende ingresar o retirar de las instalaciones de esta Cámara de Diputados.

NOTA: Es responsabilidad del solicitante, informar a la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios el reintegro de los bienes patrimonio de la Cámara de Diputados. Transcurridos 30 días naturales a la fecha de registro de salida de los bien(es), se hará(n) acreedor(es) a las sanciones establecidas en las leyes y





**DIRECCIÓN DE ALMACEN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS**  
 Departamento de Inventarios

**SALIDA DE BIENES MUEBLES  
 INSTRUMENTALES (USADOS)**

FOLIO		
FECHA		
	09	08
DIA	MES	AÑO

AREA SOLICITANTE:			
	UBICACIÓN	CLAVE DE AREA	EXTENSIÓN
EDIFICIO:			

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO

\_\_\_\_\_

LIC. SAÚL MARTINEZ MENDOZA  
 DIRECTOR DE ALMACEN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_

C. GUSTAVO SOTO BARRIOS  
 SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS

\_\_\_\_\_

RECIBIDO POR





SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante						Fecha de elaboración		
						dia	mes	año
Órgano de Gobierno	Órgano Legislativo	Grupo Parlamentario	C C Diputado	Área Administrativa	Otro			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Especificar:								
Titular								
Nombre			Apellido Paterno			Apellido Materno		
Cargo								
Extensión:						Importe:		
b) Tipo de Servicio								
Solicitud de Pagos	Comprobación	Gastos a comprobar	Ingresos	Otros	Especificar:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
c) Detalle del Servicio								
1 - Nómina	1.1 Honorarios	1.2 Ordinaria	1.3 Honorarios Extraordinaria	1.4 Ordinaria Extraordinaria	1.5 Prestaciones			
Período / / al / /								
2 - Proveedor	2.1 Bienes	2.2 Servicios	2.3 Obra Pública	Primer pago o único pago	Pago subsecuente	Ultimo pago		
3 - Reembolso	3.1 Fondos	Especificar:				3.2 Techo Presupuestal		
4 - Gastos Médicos	4.1 Reembolso al Diputado	4.2 Pago Directo a Proveedor	Banco:		No. de cuenta:	CLAVE		
Nombre Diputado								
5 - Viáticos	5.1 Nac / Int	5.2 No. De Diputados	5.3 No. De Personal Administrativo	5.4 No. de días	5.5 Destino:			
Período / / al / /								
6 - Gastos a Comprobar	6.1 SI / No							
7 - Impuestos	7.1 ISR	7.2 Nómina 2%	7.3 IVA	7.4 Otros:	Especificar:			
Período / / al / /								
8 - Terceros Institucionales	8.1 SAR	8.2 ISSSTE	8.3 FOVISSSTE	No. De Anexos				
Período / / al / /								
9 - Ingresos	9.1 Presupuestal	9.2 No Presupuestal	Concepto:					
10 - Informativo	10.1 Especificar:							

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración

dia mes año

- 1.- Nómina
- 2.- Proveedor
- 3.- Reembolso
- 4.- Gastos Médicos
- 5.- Viáticos
- 6.- Gastos a Comprobar
- 7.- Impuestos
- 8.- Terceros institucionales
- 9.- Ingresos
- 10.- Informativo

Completo:

Falla:

Firma de recepción de Formato

DGF-F01-07



**SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS**

d) Anexos		Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados:	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Cámara:
Relación de comprobantes			1,2,3,5,6,7,8		
Contratos/Pedido			2,3,8		
Garantías y Pianzas			2		
Folio de Factura/Recibo			1,2,3,4,5,6,7,8		
Otros			Especificar:		
a) Observaciones:					
Firma del Titular <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>					

DGF-FI-07

*[Handwritten signature]*

**H. CAMARA DE DIPUTADOS**  
SECRETARIA GENERAL  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCION DE SERVICIOS  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES  
**RESGUARDO VEHICULAR**

FECHA DE ENTREGA
NUMERO DE RESGUARDO

RECIBI DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, EL VEHICULO CUYAS CARACTERISTICAS SE REGISTRAN ENSEGUIDA.

RESPONSABLE

CARGO

ADSCRIPCION

UBICACION Y/O EXTENSION

FIRMA  
AUTORIZADA

MARCA	TIPO	MODELO	N°MOTOR	
MATRICULA	N°SERIE	COLOR	CALENDARIO DE VERIFICACION	
			1ER PERIODO	2DO PERIODO

**COMPROMISOS DEL RESGUARDANTE**

**CLAUSULAS:**

1. EL VEHICULO ES EXCLUSIVAMENTE DE USO OFICIAL.
2. LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ES DEL FIRMANTE DE ESTE RESGUARDO.
3. EL USUARIO TENDRA LA OBLIGACION DE VIGILAR QUE AL VEHICULO SE LE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CORRESPONDIENTE Y REVISAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION.
4. ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO PORTAR VIGENTE LA LICENCIA DE MANEJO.
5. EN CASO DE SINIESTRO, ROBO TOTAL O HECHO QUE PUEDA CONSTITUIR UN DELITO EN AGRAVIO A LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DEBERA: CONSULTAR LA POLIZA DEL VEHICULO ASEGURADO, QUE DEBERA PORTAR LA UNIDAD Y REALIZAR LO SIGUIENTE:
  - (A) COMUNICARSE A LA ASEGURADORA EN LOS NUMEROS DE ASISTENCIA PARA REPORTAR EL SINIESTRO.
  - (B) ACUDIR A LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE Y/O LA DIRECCION FEDERAL DE CAMINOS PARA FORMULAR LA DENUNCIA DEL ROBO, PARA QUE A SU VEZ SE REDACTEN LAS AVERIGUACIONES PREVIAS.
  - (C) COMUNICARSE AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PARA INFORMAR LOS HECHOS.
  - (D) FORMULAR ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, PARA CONOCIMIENTO Y CONSTANCIA DE ACTUACION.
  - (E) SOLICITAR AL AJUSTADOR LOS FORMATOS (AVISO DE ACCIDENTE Y VOLANTE DE ADMISION)
6. ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO, PRESENTAR LA UNIDAD PARA EFECTUAR LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, LA SANCCION DEBERA SER PAGADA POR EL USUARIO.
7. LOS USUARIOS DE LOS VEHICULOS NO PODRAN CAMBIAR LA CONFIGURACION ORIGINAL DE LAS UNIDADES, CARROCERIA, PARTES MECANICAS, ELÉCTRICAS, ADITAMENTOS, ACCESORIOS, PINTURA, ETC., SIN PREVIA AUTORIZACION ESCRITA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS O DE QUIEN SE LE DESIGNE DICHA FUNCION.
8. AL FINALIZAR SU COMISION RENUNCIA O REMOCION, EL USUARIO DEVOLVERA EL VEHICULO DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DETALLADAS EN EL FRENTE Y AL REVERSO DE ESTE RESGUARDO, A LA DIRECCION DE SERVICIOS CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES MEDIANTE INVENTARIO Y AS/OBTENER LA CONSTANCIA DE LIBERACION VEHICULAR.
9. EL USUARIO DEBERA PRESENTAR UNA VEZ AL AÑO EL VEHICULO A SU CARGO PARA UNA REVISION GENERAL EN EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.
10. DEBERA ENVIAR POR ESCRITO LA DESCRIPCION DE REPARACION CON EL OFICIO RESPECTIVO.

## INTERIOR

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> TABLERO<br><input type="checkbox"/> MARCADOR DE TEMPERATURA<br><input type="checkbox"/> MARCADOR DE ACEITE<br><input type="checkbox"/> MARCADOR DE GASOLINA<br><input type="checkbox"/> MARCADOR DE KILOMETRAJE<br><input type="checkbox"/> VELOCIMETRO<br><input type="checkbox"/> CENICERO<br><input type="checkbox"/> ENCENDEDOR<br><input type="checkbox"/> MANIJAS INTERIORES TRASERAS<br><input type="checkbox"/> ESPEJO RETROVISOR<br><input type="checkbox"/> AIRE ACONDICIONADO<br><input type="checkbox"/> CALEFACCION<br><input type="checkbox"/> CAJUELA DE GUANTES | <input type="checkbox"/> PEDAL DE FRENO<br><input type="checkbox"/> PEDAL DE ACELERADOR<br><input type="checkbox"/> PEDAL DE CLUTCH<br><input type="checkbox"/> CLAXON(VOLANTE)<br><input type="checkbox"/> FRENO DE MANO<br><input type="checkbox"/> BOTONES DE TABLERO<br><input type="checkbox"/> CONTROL DE DIRECCIONALES<br><input type="checkbox"/> CONTROL DE CAMBIO DE LUCES<br><input type="checkbox"/> CINTURON DE SEGURIDAD<br><input type="checkbox"/> VICERAS<br><input type="checkbox"/> RELOJ<br><input type="checkbox"/> BOCINAS<br><input type="checkbox"/> TAPETES | <input type="checkbox"/> FLASHER<br><input type="checkbox"/> PALANCA DE VELOCIDADES<br><input type="checkbox"/> PLAFON INTERIOR<br><input type="checkbox"/> CODERAS<br><input type="checkbox"/> ASIENTOS<br><input type="checkbox"/> RESPALDOS<br><input type="checkbox"/> MANIJAS INTERIORES DELANTERAS<br><input type="checkbox"/> RADIO AM/FM<br><input type="checkbox"/> CASETERA<br><input type="checkbox"/> CD <span style="float: right;">MARCA Y MODELO</span><br><input type="checkbox"/> ALFOMBRA |
|--|--|---|

## EXTERIOR

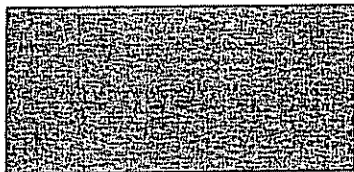
- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ANTENA<br><input type="checkbox"/> CHAPAS<br><input type="checkbox"/> PLACAS DE CIRCULACION<br><input type="checkbox"/> BRACKS DEL BASTIDOR<br><input type="checkbox"/> BRACKS TRAS BASTIDOR<br><input type="checkbox"/> DEFENSA DELANTERA<br><input type="checkbox"/> DEFENSA TRASERA<br><input type="checkbox"/> SALPICADERA IZQUIERDA<br><input type="checkbox"/> COFRE<br><input type="checkbox"/> CAJUELA<br><input type="checkbox"/> SALPICADERA DERECHA<br><input type="checkbox"/> PTA DELANTERA IZQUIERDA<br><input type="checkbox"/> ESTRIBOS | <input type="checkbox"/> LIMPIADORES<br><input type="checkbox"/> ESPEJO RETROVISOR IZQUIERDO<br><input type="checkbox"/> ESPEJO RETROVISOR DERECHO<br><input type="checkbox"/> CUARTOS DELANTEROS<br><input type="checkbox"/> CALAVERAS<br><input type="checkbox"/> BISELES<br><input type="checkbox"/> FAROS <input type="checkbox"/> NIEBLA<br><input type="checkbox"/> PARRILLA<br><input type="checkbox"/> MANIJAS TRASERAS EXTERIORES<br><input type="checkbox"/> MANIJAS DELANTERAS EXTERIORES<br><input type="checkbox"/> ALETA IZQUIERDA<br><input type="checkbox"/> ALETA DERECHA<br><input type="checkbox"/> REDILAS | <input type="checkbox"/> CRISTAL PTA IZQUIERDA<br><input type="checkbox"/> CRISTAL TRASERO PTA IZQUIERDA<br><input type="checkbox"/> CRISTAL PTA DERECHA<br><input type="checkbox"/> CRISTAL TRASERO PTA DERECHA<br><input type="checkbox"/> PARABRISAS<br><input type="checkbox"/> MEDALLON<br><input type="checkbox"/> EMBLEMAS<br><input type="checkbox"/> PTA TRASERA IZQUIERDA<br><input type="checkbox"/> PUERTA DELANTERA DERECHA<br><input type="checkbox"/> PUERTA TRASERA DERECHA<br><input type="checkbox"/> TAPON DE GASOLINA<br><input type="checkbox"/> TAPONES DE RHIN Ó CENTROS<br><input type="checkbox"/> RHINES |
|--|--|--|

### CAJUELA

### COFRE

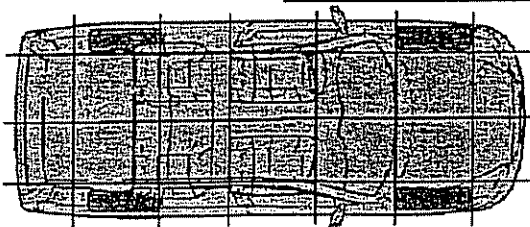
- LLANTA DE REFACCION
- LLAVE DE BIRLOS
- GATO
- HERRAMIENTAS
- EXTINTOR
- REFLEJANTES

#### HERRAMIENTAS DESCRIPCION



- TAPON DE ACEITE
- FILTRO DE AIRE
- MOTOR DE LIMPIADORES
- TAPON DE RADIADOR
- BAYONETAS
- BOCINAS DE CLAXON
- ACUMULADOR

DOCUMENTOS		
ESTADO DE HOJALATERIA		
ESTADO DE PINTURA		
POLIZA N°	KILOMETRAJE	
OBSERVACIONES		



RAYON SIN HENDIDURA

ABOLLADURA

GOLPE

ELABORÓ



AUTORIZACIONES

**V. AUTORIZACIONES**

El presente Manual se autoriza conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados para su entrada en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas obligadas a su cumplimiento, quedando sin efectos el *Manual de Procedimientos de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios*, registrado en la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros con la clave SSAF-DGRMS-012-00, el 30 de junio de 2000, y los demás Manuales de Procedimientos administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de ingreso, suministro y baja de bienes muebles y de consumo se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 29 de septiembre de 2008

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BELCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO CANOBVIE SAN ROMAN

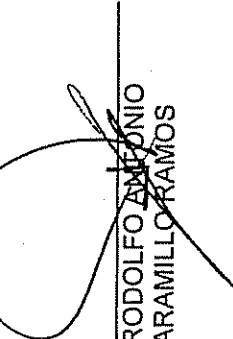
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

C. JORGE MARTINEZ RAMOS

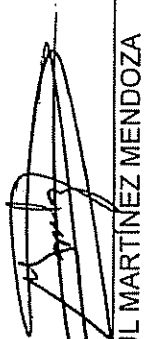


AUTORIZACIONES

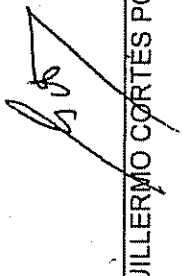
EL DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

  
C. RODOLFO ANTONIO  
JARAMILLO RAMOS

EL DIRECTOR DE ALMACÉN,  
PROVEEDURIA E INVENTARIOS

  
LIC. SAUL MARTÍNEZ MENDOZA

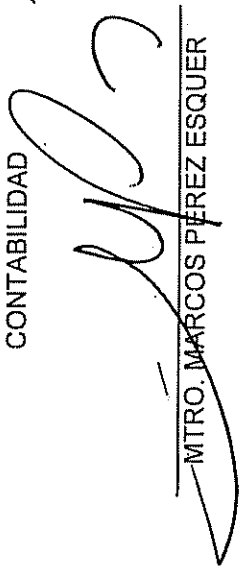
EL DIRECTOR DE SERVICIOS

  
ING. GUILLERMO CORTÉS POPULUS

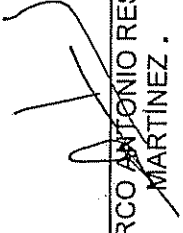
EL DIRECTOR GENERAL DE  
FINANZAS

  
ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

  
MTRO. MARCOS PÉREZ ESQUER

EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN  
DE CONTABILIDAD

  
C.P. MARCO ANTONIO RESENDIZ  
MARTÍNEZ.



AUTORIZACIONES

EL DIRECTOR GENERAL DE  
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

*[Handwritten signature]*

ING. FERNANDO ROBERTO  
MILAN ZÁBER

EL DIRECTOR GENERAL DE  
RESGUARDO Y SEGURIDAD

*[Handwritten signature]*

TTE. CARLOS GÓMEZ ARRIETA

EL DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

*[Handwritten signature]*

LIC. JUAN ALBERTO GALVÁN TRUJANO

EL CONTRALOR INTERNO

*[Handwritten signature]*

C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA	
H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	O.I.MP-DGRMYS-2-5-08
FECHA	11-NOV-2008
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO	
14 ABRIL 1999 y 8 JUNIO 2000	
CON NUMERO	011-DGRMYS-001-99 AL 011-DGRMYS-008-99 Y
SSAF-DGRMYS-012-00	

*[Handwritten mark]*

**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura****Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Javier González Garza, PRD, presidente; Héctor Larios Córdova, PAN; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidente, César Horacio Duarte Jáquez; vicepresidentes, Martha Hilda González Calderón, PRI; José Luis Espinosa Piña, PAN, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; secretarios, Margarita Arenas Guzmán, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; María del Carmen Pinete Vargas, PRI; José Manuel del Río Virgen, CONVERGENCIA; Manuel Portilla Diéguez, PVEM; Rosa Elia Romero Guzmán, PT; Jacinto Gómez Párrizas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

**Secretaría General****Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969 **Teléfono:** 5036 0000, extensión 54046 **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>