



Control de bienes muebles

Tiempo promedio del procedimiento 5 días hábiles	Fecha de elaboración Enero de 2014	Fecha de revisión
--	--	--------------------------

Responsable de la elaboración Porfirio Tepetla Xochicale Subdirector de Recursos Materiales	Responsable de la revisión María Isela Ramírez Márquez Coordinadora General Administrativa
--	---



OBJETIVO:

Mantener un adecuado control de recepción, asignación y resguardo de los bienes muebles con los que cuenta la Comisión, en el entendido de que forman parte del patrimonio de la misma.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.

Acuerdo que Establece las Políticas y Lineamientos para el Control, Registro, Actualización de Inventarios, Regularización, Baja y Reclamación de Indemnizaciones de los Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado
Periódico Oficial de fecha 18 de Septiembre de 1998

Última reforma:

Periódico Oficial de fecha 21 de Junio de 2004



POLÍTICAS

1. Todos y cada uno de los bienes muebles con los que cuenta la Comisión estarán plenamente identificados, con etiqueta que los describa.
2. Los bienes muebles serán resguardados por el usuario de los mismos y éste se hará responsable mediante el formato de Resguardo de Bienes Muebles.
3. Los bienes muebles asignados a los usuarios serán estrictamente para uso oficial, en ningún caso podrán ser utilizados para fines personales.
4. Todo cambio, traslado, préstamo y movimientos internos de los bienes muebles serán solicitados a la Coordinación General Administrativa.
5. Los movimientos y todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles, estarán sujetos a lo dictado en el Acuerdo que Establece las Políticas y Lineamientos para el Control, Registro, Actualización de Inventarios, Regularización, Baja y Reclamación de Indemnizaciones de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado.



Control de bienes muebles

P: 13
Hoja: 4
De: 7

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Proveedor	1	Entrega los bienes muebles solicitados	
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe de parte de los proveedores los bienes muebles adquiridos mediante el procedimiento de compra seleccionado.	Factura/ Orden de compra
	3	Coteja factura y orden de compra o pedido.	
	4	Realiza la revisión ocular de los bienes en trámite de recepción, asegurándose de que cumplan con las características técnicas solicitadas en el pedido de compra. Los bienes muebles cumplen con los requerimientos: NO Devuelve al proveedor la partida adjudicada para su cambio o reposición. Regresa al paso 1. SÍ Recibe los materiales de conformidad, sellando facturas y documentación entregada por el proveedor.	
	5	Entrega expediente de compra a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para el trámite de pago correspondiente.	
	6	Asigna los bienes muebles recibidos a la unidad administrativa solicitante, con base en el documento de necesidades o el plan maestro de compras, haciendo de su conocimiento la posterior firma del Formato de Resguardo.	Formato BM01 (Registro)
	7	Registra los bienes muebles adquiridos para mantener actualizado y vigente el inventario y las bases de datos.	
	8	Elabora resguardo de mobiliario o equipo de cómputo, en el que se recaba la firma de la persona que resguarda el bien.	
	9	Elabora, imprime y pega las etiquetas de identificación en cada uno de los bienes muebles asignados y entera a la persona que resguarda el bien de este acto.	



Control de bienes muebles

P: 13
Hoja: 5
De: 7

	10	Entrega el resguardo correspondiente, cuyos datos deben coincidir con los de las etiquetas de identificación y recaba la firma del servidor público que tendrá la custodia de los bienes.	
	11	Archiva resguardo y planifica revisión de bienes en un plazo no mayor a un semestre.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



