



Procedimiento	
Nombre:	Inventario de Bienes Muebles.
Objetivo:	Actualizar el inventario de bienes muebles de las diversas áreas que integran el Colegio.
Frecuencia:	Semestral.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> La elaboración del inventario se realizará en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado y al Manual de Políticas de Activo Físico. La Circular con la que se notifica la realización del inventario, deberá enviarse con 30 días de anticipación a la fecha establecida de entrega de la información. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
Jefe de Proyecto de Adquisiciones	1.	Recibe de la Subcoordinación de Administración y Finanzas Circular en original, junto con los Lineamientos para la elaboración del inventario en original.
	2.	Determina las actividades a seguir para la elaboración del inventario, así como las fechas y horarios.
	3.	Emite a través del Sistema de Inventario el Reporte de mobiliario y equipo (IF03) en original.
	4.	Efectúa recorridos por las instalaciones del Plantel y coteja el mobiliario y equipo asignado al personal, contra lo señalado en el Reporte de mobiliario y equipo (IF03) en original. ¿Existen modificaciones? <u>En caso de existir modificaciones:</u>
	4.1	Actualiza el Sistema de Inventario y emite el Resguardo correspondiente en original y dos copias.
	4.2	Entrega la primera copia del Resguardo al Empleado, envía la segunda copia a la Dirección General y archiva de manera alfabética temporal el original. Conecta con la actividad No. 8 <u>En caso de no existir modificaciones:</u>
5.	Envía a la Subcoordinación de Administración y Finanzas vía correo electrónico y posteriormente en documento el Reporte de Mobiliario y equipo (IF03) en original.	
6.	Recibe de los Planteles vía correo electrónico y posteriormente en documento el Reporte de Mobiliario y equipo (IF03) en original, el cual archiva de manera alfabética temporal.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			