

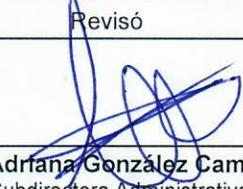
<b>Código</b> PI-SA-007	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 06/04/2021	<b>Vigencia</b> 06/04/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

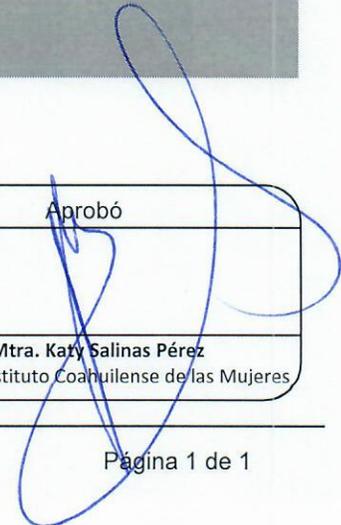
# Instituto Coahuilense de las Mujeres

## INVENTARIOS

<b>Elaboró</b>

<b>C.P. J. Fernando Sosa Navarrete</b> Enlace Administrativo

<b>Revisó</b>

<b>C.P. Adriana González Camarillo</b> Subdirectora Administrativa

<b>Aprobó</b>

<b>Mtra. Katy Salinas Pérez</b> Titular de Instituto Coahuilense de las Mujeres

<b>Código</b> PI-SA-007	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1 OBJETIVO

Salva guardar los Bienes Muebles e Inmuebles que se encuentra a cargo del Instituto Coahuilense de las Mujeres Propiedad del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## 2 ALCANCE

Este documento es aplicable a todo el personal adscrito al Instituto.

## 3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El solicitante mediante tarjeta solicita el requerimiento de mobiliario é equipo de cómputo y mencionando en que área se va a ubicar.

3.2 El enlace administrativo encargado del activo checa si tiene mobiliario en existencia en el almacén.

3.3 Se le entrega al resguardante el mobiliario solicitado con un inventario correspondiente.

3.4 Se realiza un resguardo al personal que solicito el mobiliario mencionando que única y exclusivamente será utilizado para las actividades que le fueron encomendadas dentro de este Instituto.

3.5 El resguardante revisa los que se le está entregando en físico si es correcto firma el resguardo que va tener a cargo

3.6 En caso de extravió o daños que por el mal uso sufriera dicho equipo será descontado de su salario en caso de renuncia o terminación de la relación laboral.

3.7 Una vez finalizado el contrato del resguardante o por renuncia voluntaria avisa al encargado del Activo para ser entrega del resguardo que se le entrego.

## 4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### 4.1 Terminos

- 4.1.1 **S.A** Subdirección Administrativa
- 4.1.2 **SEFIN** Secretaria de Finanzas
- 4.1.3 **ICM** Instituto Coahuilense de las Mujeres

### 4.2 Definiciones

N/A

## 5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

<b>Código</b> PI-SA-007	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.1 Responsabilidad

5.1.1 Subdirector (a) administrativo (a).

5.1.1.1 Recabar las firmas de los servidores públicos que tienen a cargo un resguardo de activo fijo.

5.1.1.2 Revisar trimestralmente los resguardos que tienen a cargo los servidores de este instituto.

## 6. DESCRIPCIÓN

6.1 El Enlace Administrativo es el encargado de recibir el requerimiento del mobiliario y equipo de cómputo de cada una de las áreas donde lo requieran.

6.2 El Enlace Administrativo revisa la solicitud verificando que solicita si tiene en existencia se le entrega y si no se remite un oficio a la Subdirección Administrativa solicitando la compra de mobiliario

6.3 Una vez Autorizada la compra por parte de la Subdirección Administrativa el Enlace Administrativo redacta un oficio dirigido a Finanzas Dirección de Patrimonio para la petición de requerimiento de etiquetas para la adquisición de nuevo mobiliario.

6.4 El Enlace Administrativo si recibe la confirmación de autorización de las etiquetas mediante oficio se pega cada una las etiquetas en cada mobiliario que se adquirió.

6.5 El Enlace Administrativo remite la factura con una relación de resguardo que remite la Dirección de Patrimonio en Finanzas

6.6 El Enlace Administrativo es el encargado de llevar un control de inventario de activo fijo de altas y bajas a cargo de este Instituto para una buena conciliación con Dirección de Patrimonio.

6.7 El Enlace Administrativo cuando realiza bajas de activo fijo manda un oficio a la Dirección de Patrimonio con un Dictamen y Fotos con una relación de las bajas justificando el porqué de las bajas.

6.8 La Dirección de Patrimonio una vez recibido las bajas con su dictamen valida la información y depura las bajas a cargo de este Instituto.

<b>Código</b> PI-SA-007	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo DF-SA-007

## 8 RIESGOS INHERENTES

Ver anexo RI-SA-009

## 9 ANEXOS

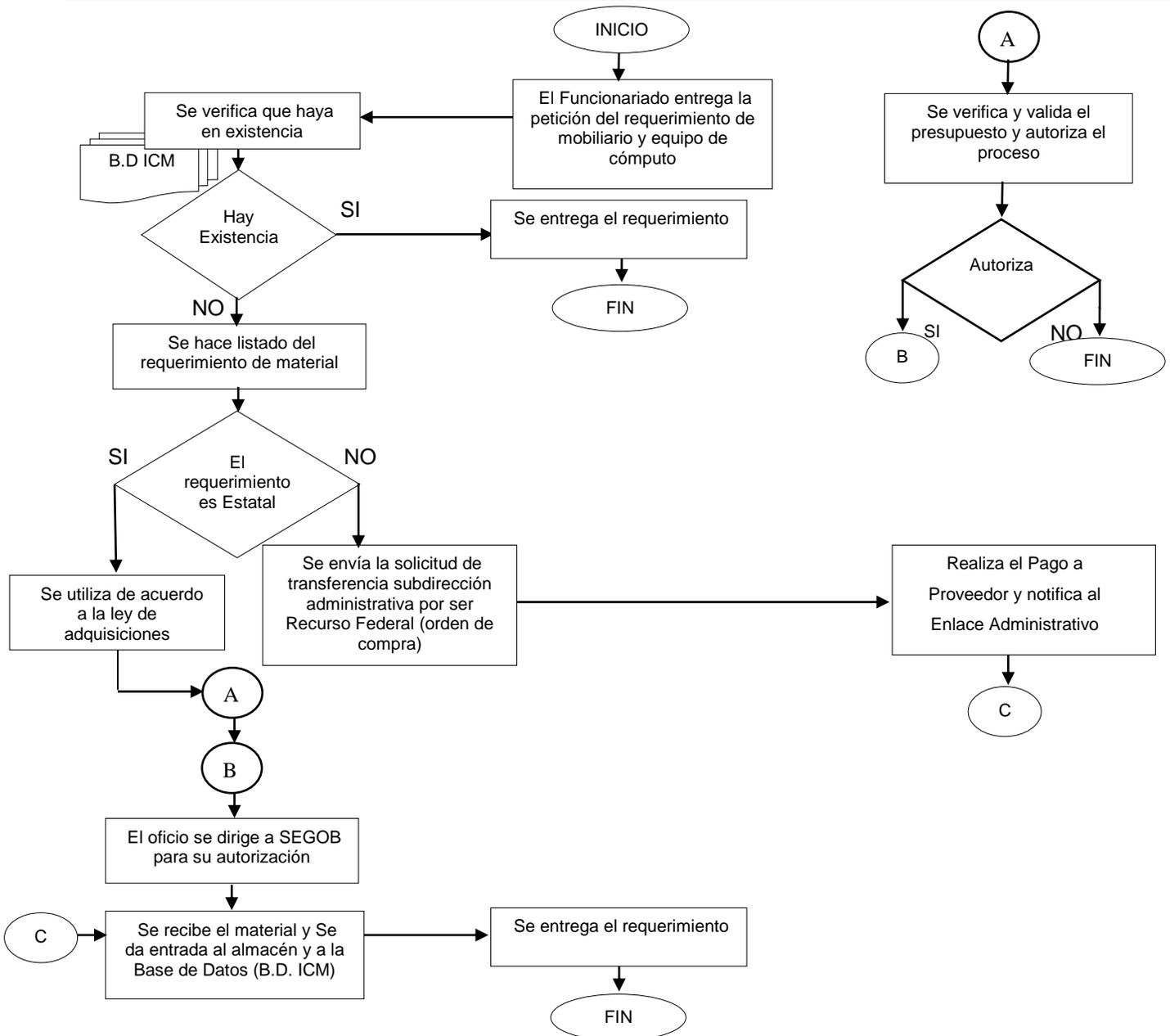
<b>Anexo</b>	<b>Título</b>
DF-SA-007	Diagrama de Flujo
RI-SA-009	Riesgos Inherentes
N/A	Hoja de Resguardo
N/A	Dictamen de Mobiliario
N/A	Equipo de Baja

<b>DF-SA-007</b>	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Inventarios

**Área:** Subdirección Administrativa

Enlace Administrativo	Direcciones y/ o Subdirecciones de área	Subdirector (a) Administrativo (a)
-----------------------	---	------------------------------------



“2020, Año del Centenario Luctuoso de Venustiano Carranza, el Varón de  
Cuatro Ciénegas”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a 1 de enero de 2020

## DICTAMEN TÉCNICO POR MOBILIARIO DAÑADO Y OBSOLETO

En las oficinas del Instituto Coahuilense de las Mujeres, ubicadas en Carretera central Km 5 esquina Blvd centenario de Torreón Piso 2 s/n, se llevó a cabo la revisión y diagnóstico de mobiliario, por parte del área administrativa en el cual se hace constar que como resultado de la revisión se encuentran en condiciones inútiles, por lo cual su recuperación resulta incosteable determinándose como baja definitiva, se anexa la relación y fotografías de los equipos en referencia.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E**  
**LA TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES**

**MTRA. KATY SALINAS PÉREZ**

c.c.p. Archivo.

<b>Código</b> F-SA-007	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
---------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
RESGUARDO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
<b>Nombre</b>	<b>1</b>	<b>Nombre del Resguardante</b>
<b>Descripción del Mueble</b>	<b>2</b>	<b>Nombre del Articulo</b>
<b>Color</b>	<b>3</b>	<b>Color del Mueble</b>
<b>Etiqueta</b>	<b>4</b>	<b>No. de Etiqueta Recurso (Federal ó Estatal)</b>
<b>Serie</b>	<b>5</b>	<b>No. de Código</b>
<b>Marca</b>	<b>6</b>	<b>Nombre de la Marca</b>
<b>Costo</b>	<b>7</b>	<b>Costo del Articulo</b>
<b>Fecha</b>	<b>8</b>	<b>Fecha de la Factura</b>
<b>Numero</b>	<b>9</b>	<b>Número del Comprobante</b>
<b>Firma</b>	<b>10</b>	<b>Firma del Resguardante</b>



<b>Código</b> RI-SA-007	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Inventarios**

**Nombre del Procedimiento:**

**Área:** Subdirección Administrativa

<b>RIESGO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
No tener un buen control de inventario de bienes muebles a cargo del instituto	Mover el mobiliario sin avisar al responsables del activo	Que cada funcionario (a) del instituto tenga un resguardo firmado a su cargo	Subdirección Administrativa	Trimestral	Resguardos Firmados