



Procedimiento
Inventario de Bienes Muebles
Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado Equipo estatal del Sistema de Gestión de la Calidad	
Revisado Staff del Comité de Calidad Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado Subdirección de Escuelas Normales	Firma  



Inventarios de Bienes Muebles

Contenido

1.	Propósito	3
2.	Alcance y responsabilidades	3-4
3.	Siglas	4
4.	Interrelación con otros procedimientos	4
5.	Insumos del procedimiento	4-5
6.	Actividades del procedimiento	5-7
7.	Resultados del procedimiento	7
8.	Monitoreo y medición	8
9.	Información documentada que se conserva	8
10.	Anexos	9-10



Inventarios de Bienes Muebles

1. Propósito.

Verificar trimestralmente el Inventario de bienes muebles con el que cuentan las Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM).

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: aplica a las 36 ENPEM con existencia de materiales, equipamiento y mobiliario adquiridos.

Responsables de su aplicación.

Dirección de Escuela Normal Pública del Estado de México (DEN):

- Recibe, autoriza y envía el oficio de solicitud para el alta de bienes muebles al Departamento de Bienes Patrimoniales (DBP).
- Firma de Vo. Bo. tarjeta o comodato responsiva de asignación o reasignación de bienes

Subdirección Administrativa (SAD):

- Revisa el oficio de solicitud de alta de bienes.
- Envía la solicitud de alta de los bienes al DEN para su autorización.
- Entrega al DBP el oficio de solicitud para el alta de bienes muebles, para asignación de número de inventario.
- Recibe, revisa y sella las tarjetas de resguardo.
- Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG) las tarjetas de resguardo.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG):

- Elabora oficio de solicitud para el alta de bienes muebles dirigido a DBP.
- Remite oficio de solicitud para el alta de bienes muebles a la SAD.
- Recibe y coteja tarjetas de resguardo para archivo y asignación correspondiente de los bienes muebles.
- Entrega comodato o tarjeta responsiva de asignación o reasignación al área solicitante.



Inventarios de Bienes Muebles

Área solicitante (AS):

- Remite al DRMySG la requisición de bienes muebles para su adquisición.

3. Siglas.

Siglas	Descripción
DEN	Dirección de Escuela Normales Pública del Estado de México
SAD	Subdirector (a) Administrativo (a).
DRMySG	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DBP	Departamento de Bienes Patrimoniales.
AS	Área Solicitante.
DRF	Departamento de Recursos Financieros.
EN	Escuela Normal Pública del Estado de México.
CCI	Comité de Calidad Institucional.
CSGCEN	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad en la Escuela Normal Pública del Estado de México.

4. Interrelación con otros procedimientos.

Proceso	Descripción de la Interrelación
Elaboración del Plan Presupuestal Anual	Adquirir materiales, equipos y muebles de acuerdo con cada partida presupuestaria.

5. Insumos del procedimiento.

- a) Requisición de bienes muebles
- b) Oficio de solicitud de alta de bienes muebles
- c) Factura del o los bienes (es) mueble (s)
- d) Tarjeta de Resguardo
- e) Comodato o tarjeta de asignación o reasignación de bienes muebles



Inventarios de Bienes Muebles

- f) Control de inventarios
- g) Seguimiento de inventario

6. Actividades del procedimiento.

6.1	El AS remite al DRMySG la requisición de bienes muebles.	
	Descripción:	El AS remite al DRMySG la requisición de bienes muebles para su adquisición.
	Responsable:	AS.
	Evidencias generadas:	Requisición de bienes muebles
6.2	El DRMySG remite a la SAD la solicitud de bienes muebles para su autorización.	
	Descripción:	El DRMySG remite a la SAD la solicitud de bienes muebles para autorizar la compra.
	Responsable:	DRMySG.
	Evidencias generadas:	Solicitud de bienes muebles autorizada.
6.3	La SAD remite al DRF la solicitud autorizada de bienes muebles para su adquisición.	
	Descripción:	La SAD remite al DRF la solicitud autorizada de bienes muebles para realizar la compra.
	Responsable:	SAD.
	Evidencias generadas:	Solicitud autorizada de bienes muebles con acuse de recibido.
6.4	El DRMySG recibe del DRF el bien(es) mueble(s) adquirido(s) y la factura(s).	
	Descripción:	El DRMySG recibe el bien(es) mueble(s) adquirido(s) y factura correspondiente, para dar ingreso al almacén.
	Responsable:	DRMySG.



Inventarios de Bienes Muebles

	Evidencias generadas:	Relación de bien(es) mueble(s) ingresado(s) al almacén con firmas de entrega y recepción.
6.5	El DRMySG elabora oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) ante el DBP.	
	Descripción:	El DRMySG elabora el oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) dirigido a DBP para obtener número de inventario.
	Responsable:	DRMySG
	Evidencias generadas:	Oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s).
6.6	La SAD recibe oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) del DRMySG.	
	Descripción:	La SAD recibe oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) para su revisión y visto bueno.
	Responsable:	SAD.
	Evidencias generadas:	Oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s).
	¿Cumple con los requisitos? Si: pasa a la actividad 6.7 No: regresa a la actividad 6.5	
6.7	La SAD envía oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) al DEN para su autorización.	
	Descripción:	La DEN recibe de la SAD el oficio para el alta de bien(es) mueble(s) junto con copia de factura, autoriza y envía a través del DRMySG al DBP.
	Responsable:	DEN y DRMySG.
	Evidencias generadas:	Oficio de solicitud para el alta de bien(es) mueble(s) con acuse de recibido y copia de factura.
6.8	El DBP entrega al DRMySG tarjeta(s) de resguardo de bien(es) mueble(s) adquiridos.	
	Descripción:	El DRMySG recibe del DBP la(s) tarjeta(s) de resguardo de bien(es) muebles(es), recaba firma y sello de la DEN y remite un tanto al DBP.



Inventarios de Bienes Muebles

	Responsable:	DRMySG
	Evidencias generadas:	Tarjetas de resguardo con firma y sello.
6.9	El DRMySG registra en el control de inventarios los bienes adquiridos.	
	Descripción:	El DRMySG registra en el control de inventarios la (s) tarjeta(s) de resguardo y se asigna al área institucional.
	Responsable:	DRMySG.
	Evidencias generadas:	Registro de inventario.
6.10	El DRMySG entrega el bien adquirido y comodato o tarjeta responsiva de asignación del (los) bien(es) al AS.	
	Descripción:	El DRMySG entrega el bien adquirido y comodato o tarjeta de asignación del (los) bien(es) al área solicitante.
	Responsable:	DRMySG
	Evidencias generadas:	Comodato o tarjeta responsiva de asignación del (los) bien(es) firmada.
6.11	El DRMySG da seguimiento sobre la movilidad de los bienes muebles de la ENPEM.	
	Descripción:	El DRMySG da seguimiento oportuno de la movilidad de los bienes muebles al interior de la ENPEM e informa a la SAD para lo correspondiente.
	Responsable:	DRMySG.
	Evidencias generadas:	Registro de inventario actualizado trimestralmente.

7. Resultados del Procedimiento.

Producto: Inventario actualizado al 100%

Cliente: DEN



Inventarios de Bienes Muebles

8. Monitoreo y Medición.

El DRMySG da seguimiento y cumplimiento al indicador que se señala en cada EMPem, cuyos resultados se reportan a la DEN y CSGCEN.

Objetivos de la calidad	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
Gestionar y contar con los recursos materiales y bienes muebles para solventar las necesidades, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la ENPEM.	Contar con el inventario actualizado al 100%	Trimestral

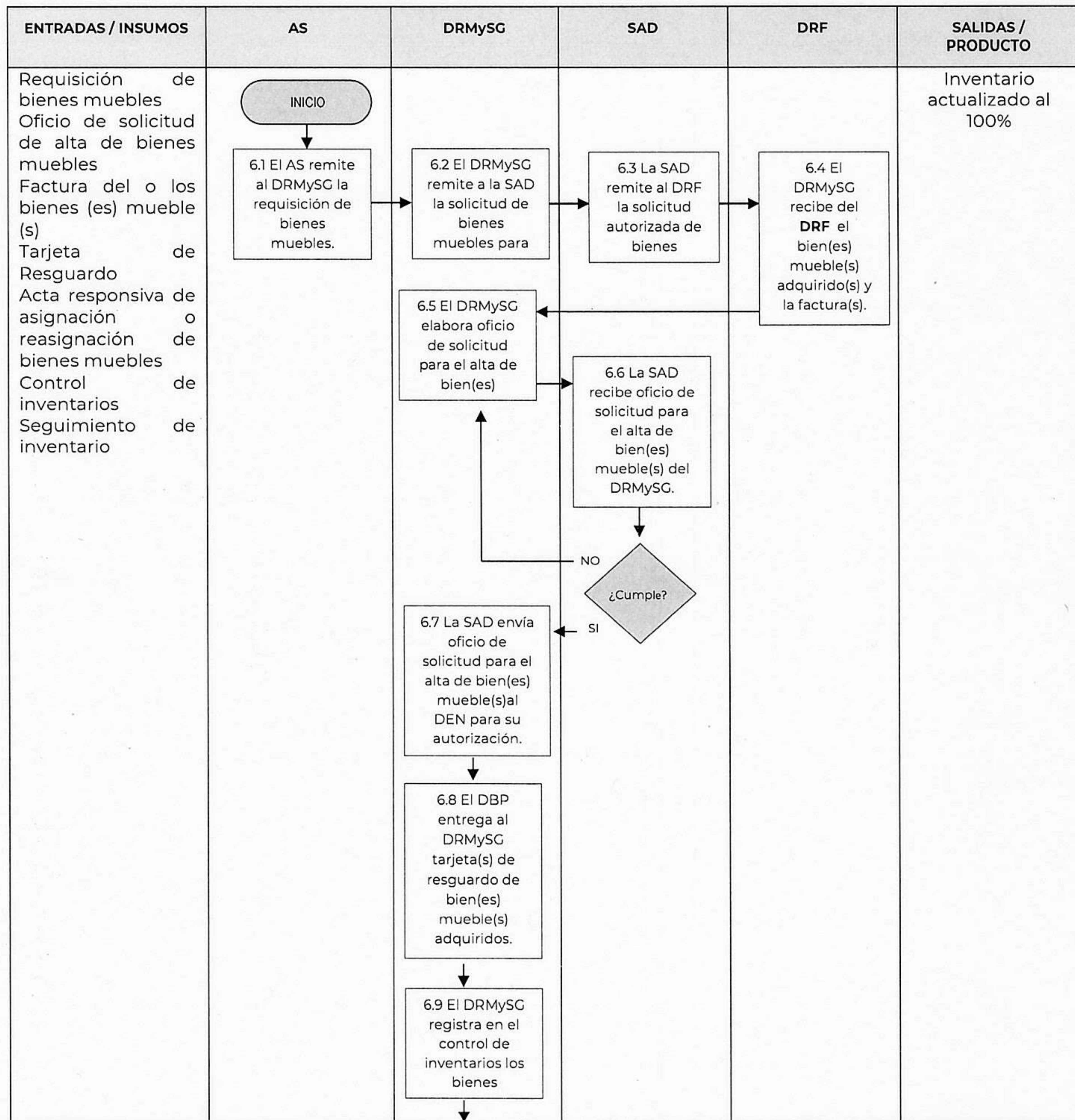
9. Información documentada que se conserva.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Solicitud de Alta de Bienes	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Digital y Física	Mantener el inventario actualizado
2	Tarjeta de Resguardo	DRMySG	Titular del DRMySG	Permanente hasta que exista la baja del bien	Institucional	Digital y Física	Mantener el inventario actualizado
3	Comodato o tarjeta de asignación o reasignación	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Digital y Física	Mantener el inventario actualizado
4	Inventario	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Digital y Física	Disponibilidad para las áreas institucionales



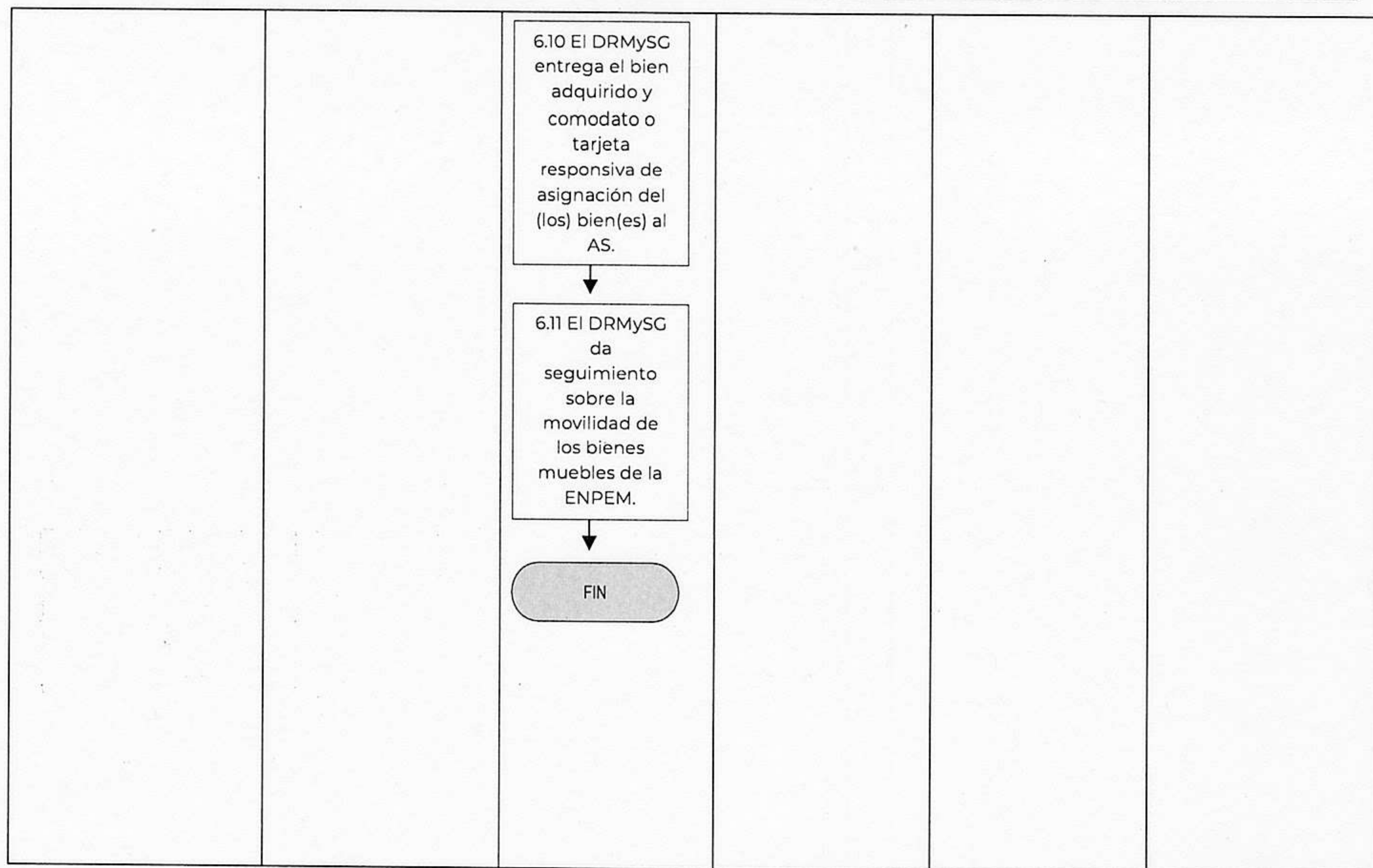
Inventarios de Bienes Muebles

10. Anexos.





Inventarios de Bienes Muebles



Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Mantenimiento