

Contenido

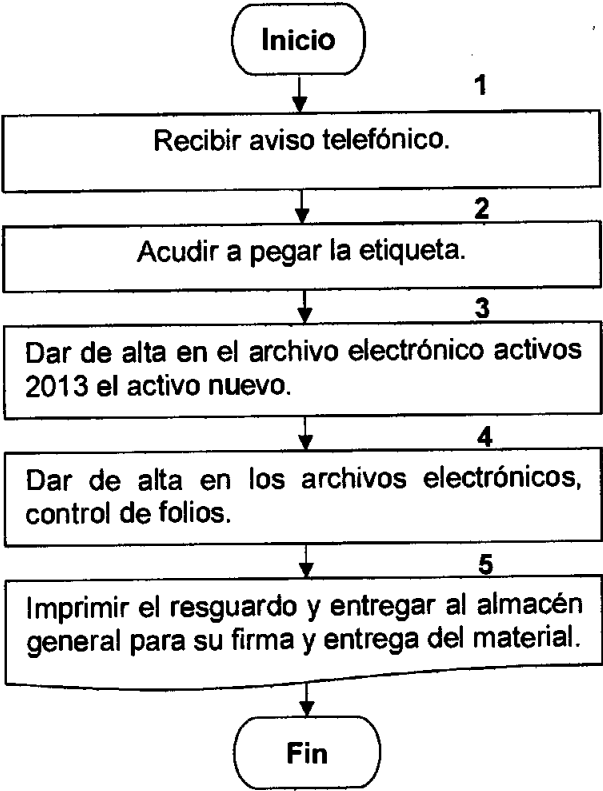
Clave	Nombre del procedimiento
P-PT-01	Procedimiento para el inventariado, alta y entrega de los bienes muebles.
P-PT-02	Procedimiento para la baja de bienes muebles patrimonio del Sistema DIF Zapopan
P-PT-03	Procedimiento para la conciliación de las adquisiciones de los bienes muebles.
P-PT-04	Procedimiento para la reasignación de bienes muebles propiedad del Sistema DIF Zapopan.

Título: Procedimiento para el inventariado, alta y entrega de los bienes muebles.		
Clave: P-PT-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		Reviso y autorizó: Ing. Rodrigo Velázquez Rodríguez
Puesto/firma: Jefe de Sección		Puesto/firma: Responsable de Servicios Generales

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Patrimonio	1	Recibir el aviso telefónico del almacén general indicando que llegó mobiliario nuevo.
Jefe de Patrimonio	2	Acudir al almacén general a pegar la etiqueta de inventario, tomar la descripción del bien y recoger la copia de la factura.
Jefe de Patrimonio	3	Dar de alta en el archivo electrónico nombrado ACTIVOS 2013 , el activo nuevo, se registra el activo de acuerdo a su rubro mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo etc. Así como las descripciones del bien, costo, proveedor, número de inventario, resguardante, fecha de compra, cuenta contable).
Jefe de Patrimonio	4	Registrar la información en el archivo electrónico nombrado control de folios así como en el archivo electrónico de resguardo del área o centro de asignación.
Jefe de Patrimonio	5	Imprimir el resguardo y lo hace llegar al almacén general para su firma y entrega del material.

Diagrama de flujo



Manual de procedimientos de la Sección de Patrimonio del Sistema DIF Zapopan

Hoja de Registro de Cambios

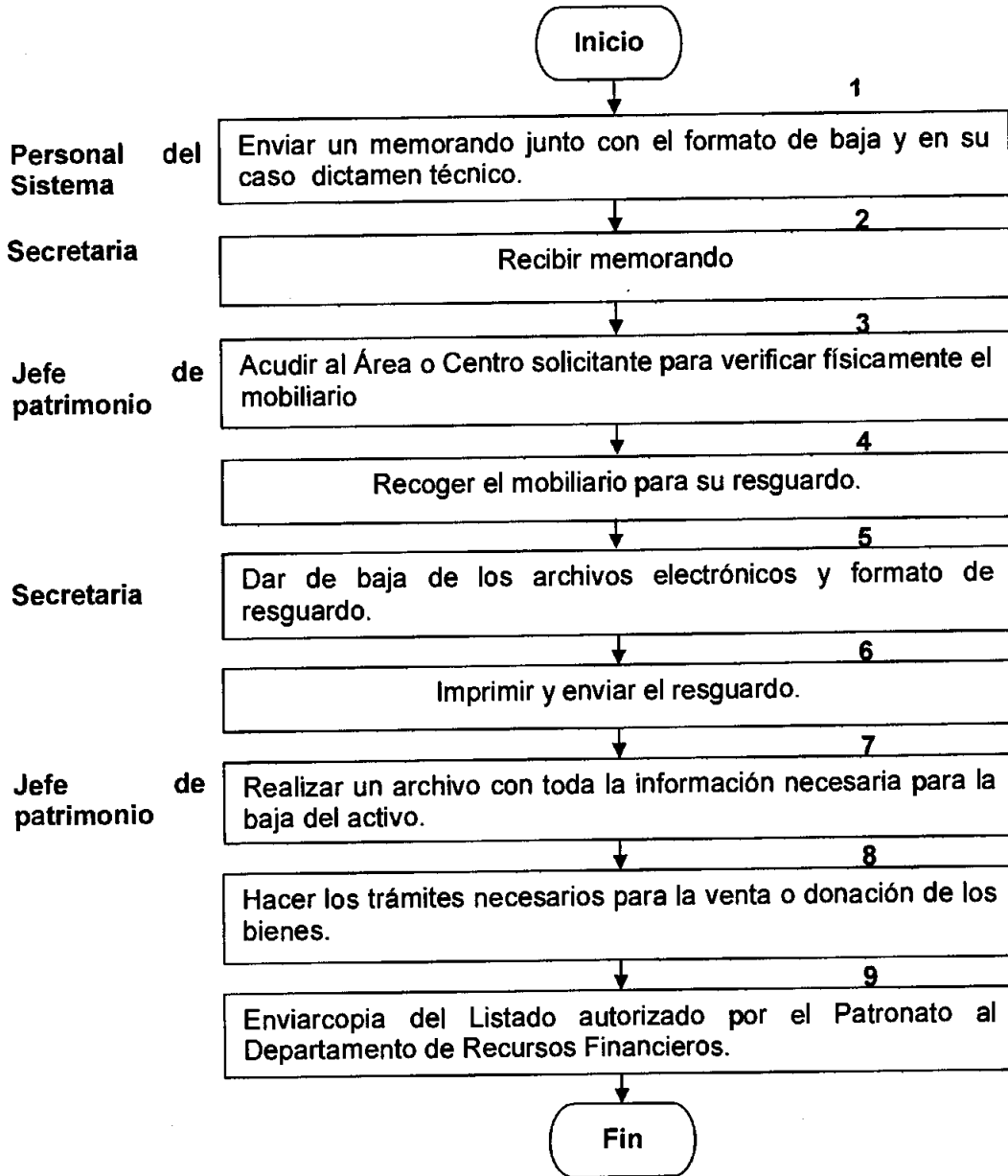
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/2013	Se cambia en la actividad número 1 que decía el aviso de almacén general quedando por el aviso telefónico de almacén general.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán/ Jefe de Patrimonio
2	Octubre/2013	Se cambia en la actividad número 2 que decía responsable Auxiliar Administrativo por Jefe de Patrimonio.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán/ Jefe de Patrimonio
3	Octubre/2013	Se cambia en la actividad número 3 que decía, entregar la copia de la factura y la información recabada al Jefe de Patrimonio por dar de alta en el archivo electrónico nombrado ACTIVOS 2013 , el activo nuevo, se registra el activo de acuerdo a su rubro mobiliario, equipo de administración, equipo de computo etc. Así como las descripciones del bien, costo, proveedor, número de inventario, resguardante, fecha de compra, cuenta contable).	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán/ Jefe de Patrimonio
4	Octubre/2013	Se cambia la actividad número 4 que decía en responsables Jefe de Patrimonio y Auxiliar Administrativo por Jefe de Patrimonio y en la descripción estaba Registrar la información en el archivo electrónico nombrado control de folios agregándole, así como en el archivo electrónico de resguardo del área o centro de asignación.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán/ Jefe de Patrimonio
5	Octubre/2013	Se eliminan las actividades 6, 7, 8 y 9	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán/ Jefe de Patrimonio

Título: Procedimiento para la baja de bienes muebles patrimonio del Sistema DIF Zapopan		
Clave: P-PT-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		Reviso y autorizó: Ing. Rodrigo Velázquez Rodríguez
Puesto/firma: Jefe de Sección		Puesto/firma: Responsable de Servicios Generales

Procedimiento

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área o Centro del Sistema	1	Enviar un memorando junto con el formato de baja, dirigido a Dirección de Administración y Finanzas, con atención al Área de Patrimonio (en caso de ser equipo de computo debe de venir también el dictamen técnico del área de tecnologías de la información) solicitando que se recoja el mobiliario que se encuentra en mal estado.
Secretaria	2	Recibir el memorando derivado por Servicios Generales.
Jefe de Patrimonio	3	Acudir al Área o Centro solicitante para verificar físicamente el mobiliario y determinar si la baja definitiva procede o se puede utilizar en otra área.
Jefe de Patrimonio	4	Recoger el mobiliario para llevarlo a resguardar a la bodega ubicada en la primavera en espera de su destino final (reasignación o desincorporación)
Secretaria	5	Dar de baja de los archivos electrónicos control de folios y formato de resguardo, el mobiliario recogido.
Secretaria	6	Imprimir y enviar el resguardo vía memorando al área que corresponda para su firma.
Jefe de Patrimonio	7	Realizar un archivo electrónico y documental con toda la información necesaria para la baja del activo, el cual posteriormente sea presentado ante el Patronato para la autorización de la desincorporación y destino final del Mobiliario.
Jefe de Patrimonio	8	Llevar los trámites necesarios para la venta o donación de los bienes desincorporados, según la resolución de Patronato.
Jefe de Patrimonio	9	Enviar vía memorando una copia del Listado autorizado por el Patronato al Departamento de Recursos Financieros, para realizar la baja contable de los activos.

Diagrama de flujo



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/2013	Se cambia en la actividad número 1 que decía enviar un memorando a la Dirección Administrativa con atención a la Sección de Patrimonio solicitando la baja de su inventario el mobiliario que se encuentra en mal estado, por enviar un memorando junto con el formato de baja, dirigido a Dirección de Administración y Finanzas, con atención al Área de Patrimonio (en caso de ser equipo de cómputo debe de venir también el dictamen técnico del área de tecnologías de la información) solicitando que se recoja el mobiliario que se encuentra en mal estado.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio
2	Octubre/2013	Se cambia en la actividad número 2 el responsable que decía auxiliar administrativo por secretaria y en la descripción se modifico de Recibir el memorando derivado de la Dirección Administrativa por Servicios Generales.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio
3	Octubre/2013	Se cambia la actividad número 3 que decía Leer y llevar a cabo las indicaciones de la Dirección Administrativa por: Acudir al Área o Centro solicitante para verificar físicamente el mobiliario y determinar si la baja definitiva procede o se puede utilizar en otra área.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio
4	Octubre/2013	Se cambia la actividad número 4 que decía Acudir al Área o Centro solicitante para verificar físicamente el mobiliario y determinar si la baja procede, y hizo el cambio por recoger el mobiliario para llevarlo a resguardar a la bodega ubicada en la primavera en espera de su destino final (reasignación o desincorporación)	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio
5	Octubre/2013	Se cambia la actividad número 5 que decía Recoger el mobiliario en mal estado y llevarlo a resguardar a la bodega ubicada en la primavera en espera de su destino final, y se hizo el cambio por dar de baja de los archivos electrónicos control de folios y formato de resguardo, el mobiliario recogido.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio
6	Octubre/2013	Se cambia la actividad número 6 que decía Dar de baja de los archivos electrónicos (control de folios, resguardo, formato 1 a) el mobiliario recogido y se hizo el cambio por Se Imprime y envía el resguardo vía memorando al área que corresponda para su firma.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio

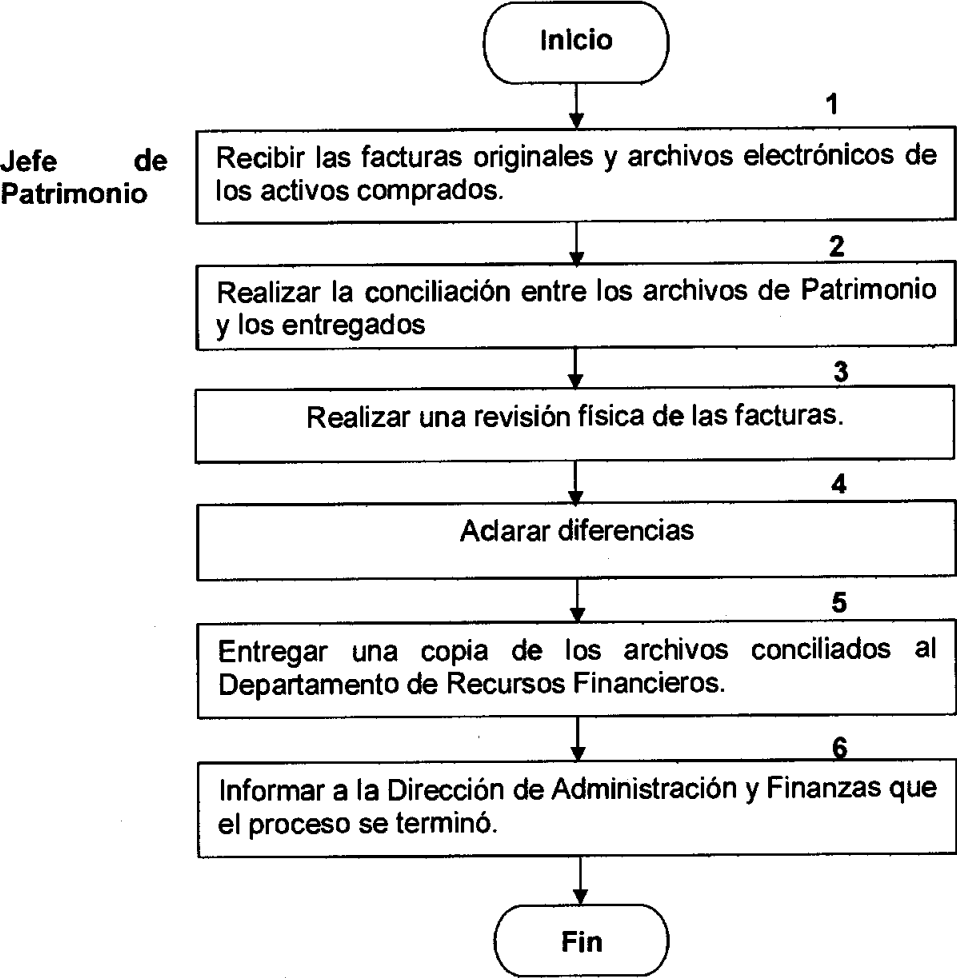
7	Octubre/2013	Se cambia la actividad número 7 que decía Hacer un archivo electrónico y documental con la información recabada para posteriormente presentarlo ante el Patronato para su baja y destino final y se hizo el cambio por Realiza un archivo electrónico y documental con toda la información necesaria para la baja del activo, el cual posteriormente sea presentado ante el Patronato para la autorización de la desincorporación y destino final del Mobiliario.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio
8	Octubre/2013	Se cambia la actividad número 8 que decía llegar a un acuerdo con el beneficiario para la venta o donación del mobiliario según la resolución del Patronato y se modificó por de acuerdo con la resolución del Patronato, se llevan los trámites necesarios para la venta o donación de los bienes desincorporados.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio
9	Octubre/2013	Se agregó una nueva actividad la número 9	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio

Título: Procedimiento para la conciliación de las adquisiciones de los bienes muebles.		
Clave: P-PT-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		Reviso y autorizó: Ing. Rodrigo Velázquez Rodríguez
Puesto/firma: Jefe de Sección		Puesto/firma: Responsable de Servicios Generales.

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Patrimonio	1	Recibir del Departamento de Recursos Financieros las facturas originales de los activos comprados y el archivo electrónico dividido por rubros de las compras de todo el año.
Jefe de Patrimonio	2	Realizar la conciliación entre los archivos de Patrimonio y los archivos entregados por el Departamento de Recursos Financieros (archivos electrónicos).
Jefe de Patrimonio	3	Realizar una revisión física de las facturas.
Jefe de Patrimonio	4	Acudir al Departamento de Recursos Financieros en caso de exista alguna diferencia para su aclaración.
Jefe de Patrimonio	5	Entregar una copia de los archivos ya conciliados al Departamento de Recursos Financieros, una vez aclaradas todas las dudas.
Jefe de Patrimonio	6	Informar a la Dirección de Administración y Finanzas que el proceso se terminó.

Diagrama de flujo



Hoja de registro de cambios

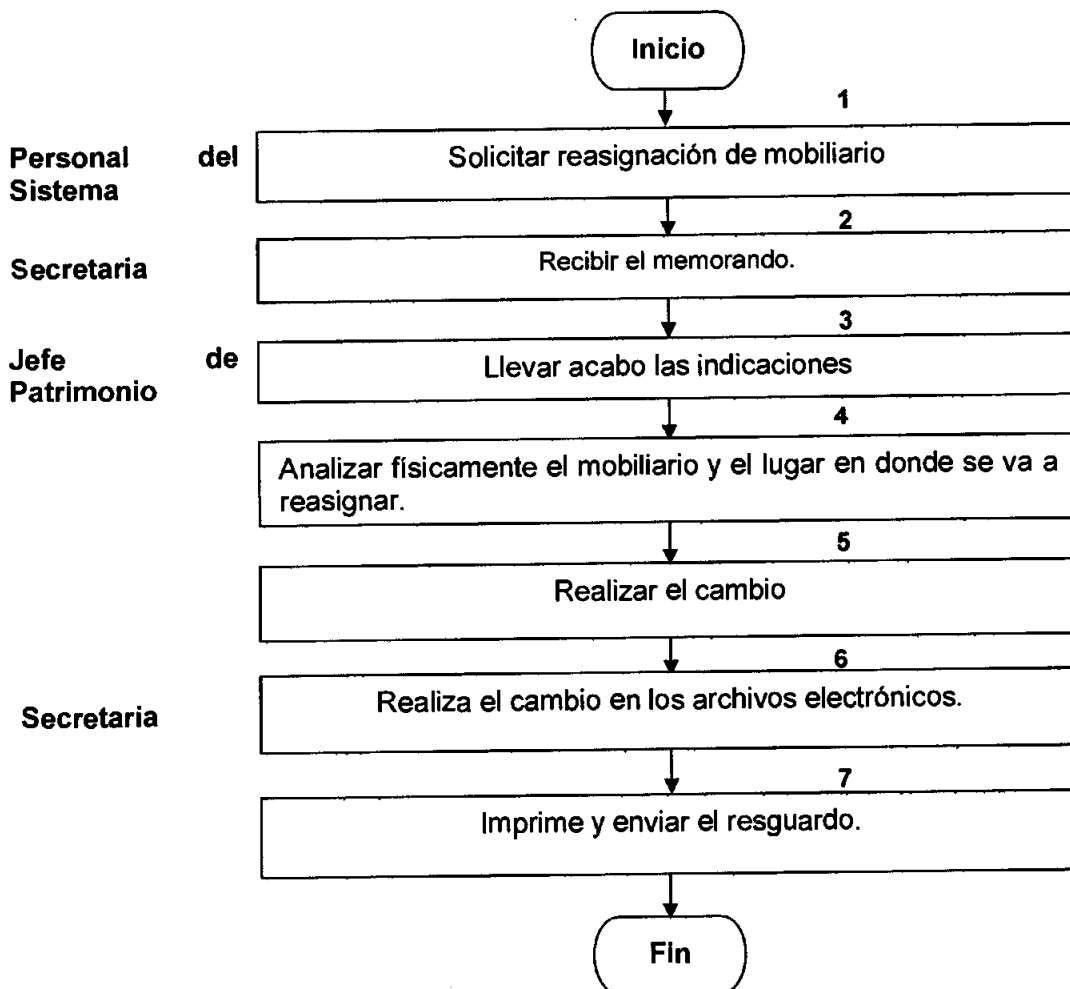
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para la reasignación de bienes muebles propiedad del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: P-PT-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		Reviso y autorizó: Rodrigo Velázquez Rodríguez
Puesto/firma: Jefe de Sección		Puesto/firma: Responsable de Servicios Generales

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Personal del Sistema	1	Enviar un memorando junto con el formato de Servicios Generales con atención al Área de Patrimonio solicitando la reasignación del mobiliario que a ellos no les es funcional pero a otra área sí.
Secretaria	2	Recibir el memorando derivado por Servicios Generales.
Jefe de Patrimonio	3	Llevar a cabo las indicaciones del Servicios Generales.
Jefe de Patrimonio	4	Acudir al Área o Centro solicitante de la reasignación para analizar físicamente el mobiliario y el lugar en donde se va a reasignar para determinar si es conveniente el cambio.
Jefe de Patrimonio	5	Realizar el cambio físico del mobiliario.
Secretaria	6	Realizar el cambio en los archivos electrónicos control de folios y resguardo.
Secretaria	7	Imprimir y enviar vía memorándum el resguardo. (nvo)

Diagrama de flujo



Manual de procedimientos de la Sección de Patrimonio del Sistema DIF Zapopan

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/2013	Se cambia en la actividad número 1 que decía Enviar un memorando a la Dirección Administrativa con atención al Área de Patrimonio solicitando la reasignación del mobiliario que a ellos no les es funcional pero a otra área si, y se modifico por Enviar un memorando junto con el formato de a Servicios Generales con atención al Área de Patrimonio solicitando la reasignación del mobiliario que a ellos no les es funcional pero a otra área si.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio
2	Octubre/2013	Se cambia en la actividad número 3 que decía leer y llevar a cabo las indicaciones de la Dirección Administrativa y se modifico por Lleva a cabo las indicaciones del Servicios Generales.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio
3	Octubre/2013	Se cambia la actividad número 6 que decía Realizar el cambio electrónico y documental de los resguardos y se modifico por Realiza el cambio en los archivos electrónicos control de folios y resguardo.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio
4	Octubre/2013	Se agrego una nueva actividad la número 7	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán / Jefe de Patrimonio