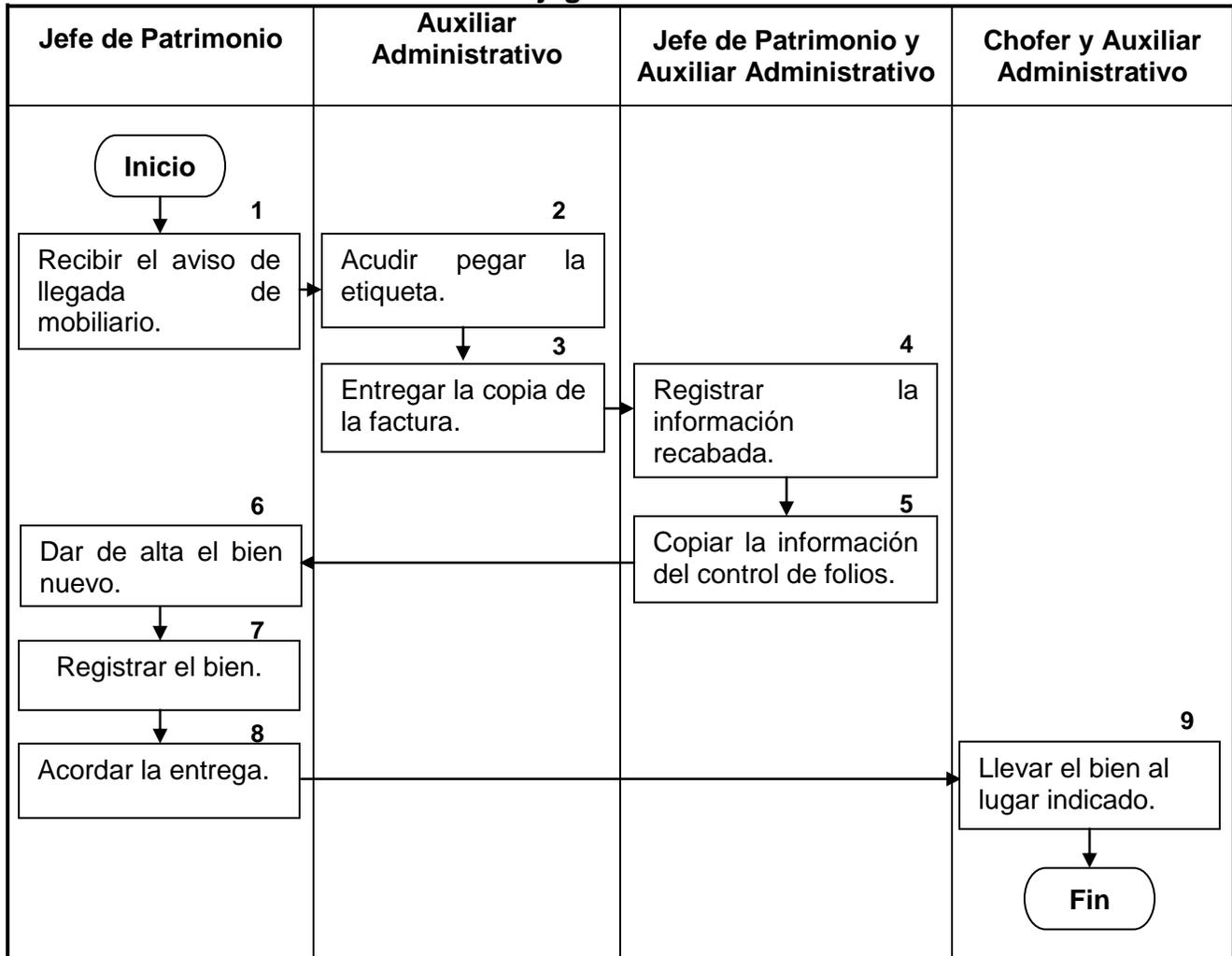


<b>Título:</b> Procedimiento para el inventariado, alta y entrega de los bienes muebles.		
<b>Clave:</b> P-PT-01	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		<b>Reviso y autorizó:</b> LRI. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Sección		<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo

### Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
<b>Jefe de Patrimonio</b>	1	Recibir el aviso del almacén general indicando que llegó mobiliario nuevo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Acudir al almacén general a pegar la etiqueta de inventario, tomar la descripción del bien y recoger la copia de la factura.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3	Entregar la copia de la factura y la información recabada al Jefe de Patrimonio
<b>Jefe de Patrimonio y Auxiliar Administrativo</b>	4	Registrar la información recabada en el archivo electrónico nombrado control de folios.
<b>Jefe de Patrimonio y Auxiliar Administrativo</b>	5	Copiar la información del control de folios en el archivo electrónico del formato 1 A del Área o Centro de asignación
<b>Jefe de Patrimonio</b>	6	Dar de alta en el archivo electrónico nombrado ACTIVOS 2009, el bien nuevo.
<b>Jefe de Patrimonio</b>	7	Registrar el bien de acuerdo a su rubro, (mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo (descripción, costo, proveedor, número de inventario, resguardarte, fecha de compra).
<b>Jefe de Patrimonio</b>	8	Acordar con el encargado del Área o Centro que va a recibir el bien si acuden por el bien o el Área de Patrimonio se los lleva en caso de ser un activo de mucho volumen.
<b>Chofer y Auxiliar Administrativo</b>	9	Llevar el bien al lugar indicado.

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable