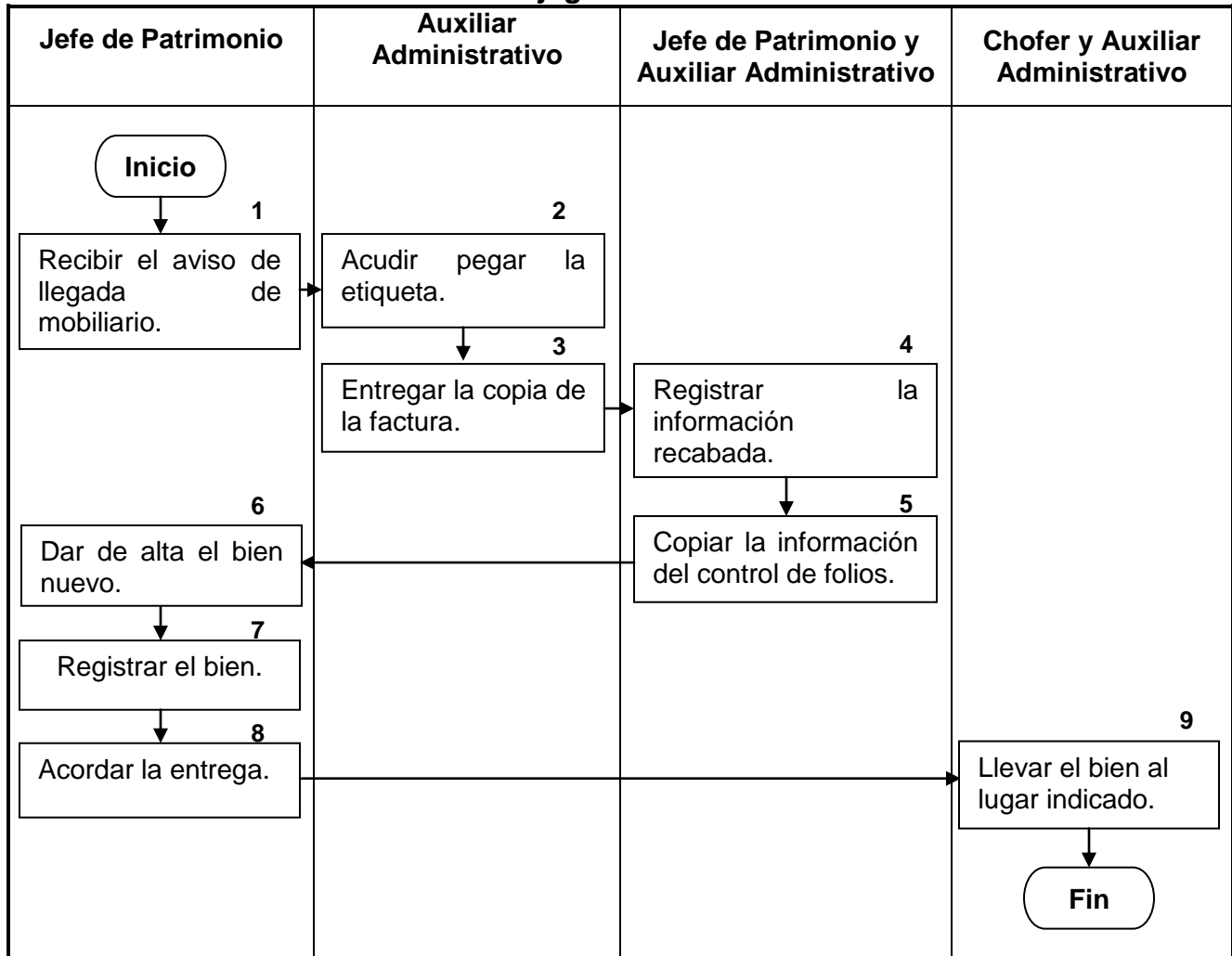


Título: Procedimiento para el inventariado, alta y entrega de los bienes muebles.		
Clave: P-PT-01	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		Reviso y autorizó: LRI. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: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

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Patrimonio	1	Recibir el aviso del almacén general indicando que llegó mobiliario nuevo.
Auxiliar Administrativo	2	Acudir al almacén general a pegar la etiqueta de inventario, tomar la descripción del bien y recoger la copia de la factura.
Auxiliar Administrativo	3	Entregar la copia de la factura y la información recabada al Jefe de Patrimonio
Jefe de Patrimonio y Auxiliar Administrativo	4	Registrar la información recabada en el archivo electrónico nombrado control de folios.
Jefe de Patrimonio y Auxiliar Administrativo	5	Copiar la información del control de folios en el archivo electrónico del formato 1 A del Área o Centro de asignación
Jefe de Patrimonio	6	Dar de alta en el archivo electrónico nombrado ACTIVOS 2009, el bien nuevo.
Jefe de Patrimonio	7	Registrar el bien de acuerdo a su rubro, (mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo (descripción, costo, proveedor, número de inventario, resguardo, fecha de compra).
Jefe de Patrimonio	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.
Chofer y Auxiliar Administrativo	9	Llevar el bien al lugar indicado.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable