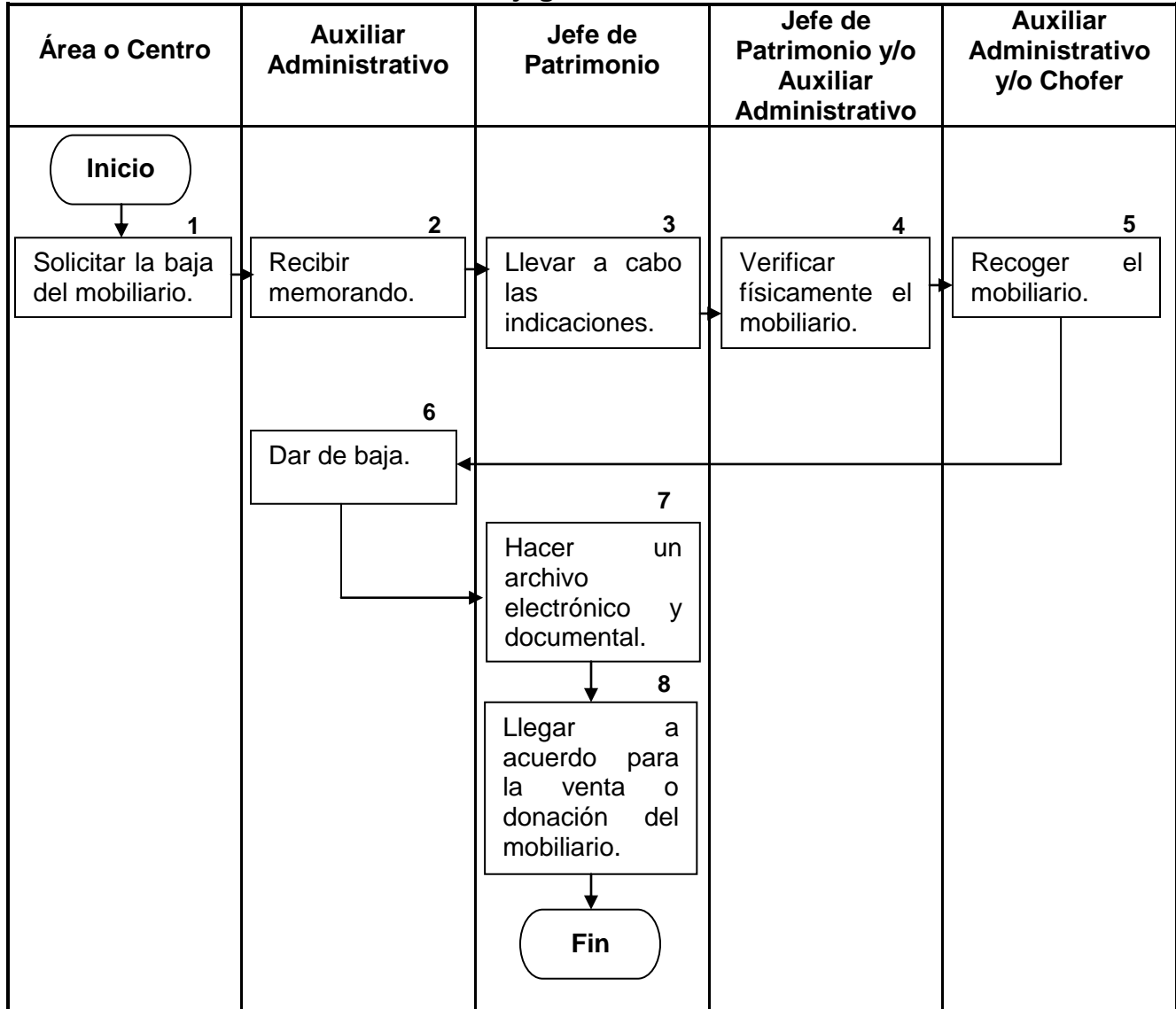


Título: Procedimiento para la baja de bienes muebles patrimonio del Sistema DIF Zapopan		
Clave: P-PT-02	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		Reviso y autorizó: LRI. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Sección		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

Responsable	Num Act.	Descripción
Área o Centro	1	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.
Auxiliar Administrativo	2	Recibir el memorando derivado por la Dirección Administrativa.
Jefe de Patrimonio	3	Leer y llevar a cabo las indicaciones de la Dirección Administrativa
Jefe de Patrimonio y/o Auxiliar Administrativo	4	Acudir al Área o Centro solicitante para verificar físicamente el mobiliario y determinar si la baja procede.
Auxiliar Administrativo y/o Chofer	5	Recoger el mobiliario en mal estado y llevarlo a resguardar a la bodega ubicada en la primavera en espera de su destino final.
Auxiliar Administrativo	6	Dar de baja de los archivos electrónicos (control de folios, resguardo, formato 1 a) el mobiliario recogido.
Jefe de Patrimonio	7	Hacer un archivo electrónico y documental con la información recabada para posteriormente presentarlo ante el Patronato para su baja y destino final
Jefe de Patrimonio	8	Llegar a un acuerdo con el beneficiario para la venta o donación del mobiliario según la resolución del Patronato.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable