

Título: Procedimiento para la reasignación de bienes muebles propiedad del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: P-PT-04	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 al Área de Patrimonio solicitando la reasignación del mobiliario que a ellos no les es funcional pero a otra área si.
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 de la reasignación para analizar físicamente el mobiliario y el lugar en donde se va a reasignar para determinar si es conveniente el cambio.
Auxiliar Administrativo y/o Chofer	5	Realizar el cambio físico del mobiliario.
Jefe de Patrimonio/Auxiliar Administrativo	6	Realizar el cambio electrónico y documental de los resguardos.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable