



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-RMC-17 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-RMC-17 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para reubicar los Activos Fijos de la Institución a otro departamento que lo requiera.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes
Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Muebles del Estado de Yucatán.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles

Manual de Control de Bajas para la Afectación y Destino Final de Bienes Muebles del DIF

Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

IV. DEFINICIONES

Activo Fijo: Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc.

Cambio de Resguardante: Proceso administrativo en el cual se da el cambio de responsable de algún bien mueble.

Conservación: Acción y efecto de mantener los Bienes Muebles y cuidar de su permanencia.

Dependencia: Los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código PR-DAD-RMC-17 R00	Fecha de emisión 08/10/2021	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor		

Entidad: Lo conforman los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y de los fideicomisos públicos.

Formato: Documento estándar que define la integración de la información en determinada área o actividad.

Número de inventario: Código de identificación de un Bien en placa metálica o etiqueta auto adherible.

Procedimiento: Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones. Actividades detalladas del personal adscrito a la unidad administrativa, departamento o área, que lo genera.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (pueden incluir uno o más procedimientos).

Resguardante: Servidor Público que se le asigna un bien mueble que se

Resguardo: Documento en el cual se registra el estado físico de un bien mueble y al funcionario público resguardante de su utilización y conservación en la Dependencia o Entidad.

Sistema de Control de Activos Fijos: Programa que contiene los activos fijos del DIF Yucatán.

Traspaso Individual: Proceso administrativo en el cual se da un cambio de resguardante y/o departamento de un bien mueble.

Traspaso Global: Proceso administrativo en el cual se da un cambio del total de bienes muebles resguardados de un empleado a otro del mismo departamento.

V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar

1.1 Ejecutar los procesos del Control de Activos Fijos

Código
PR-DAD-RMC-17 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Activos Fijos / Responsable del Control de Activos Fijos

1. Recibe del resguardante un oficio de disposición del bien a traspasar con número de inventario, descripción, marca, modelo y número de serie, dirigido al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén con Vo.Bo. de la Dirección Administrativa, sellando el acuse del oficio.
2. Envía al Director Administrativo para firma de Vo.Bo., recabada la firma se devuelve al departamento de Inventarios.
3. Recibe del departamento que lo requiera un oficio y una copia fiel de solicitud del bien mueble a traspasar con número de inventario, descripción, marca, modelo y número de serie, dirigido al jefe de recursos materiales con Vo.Bo. del director administrativo. Sella el acuse del oficio.
4. Una vez teniendo los 2 oficios (Disposición y Solicitud) debidamente firmados, ingresa al Sistema de Control de Activos Fijos. Ingresas nombre y contraseña. Da click en botón de Módulo de traspasos de activos.
5. ¿El traspaso es individual?
 - Si: Continúa a la actividad 6
 - No: Continúa a la actividad 7
6. Da click en Traspaso individual. Captura el número del inventario según oficios, selecciona fecha en que se realiza el formato, captura número de empleado, da click. Selecciona botón de sí para imprimir. Teclea los nombres del jefe de área y director administrativo, y hacer click.
7. Da Click en Traspaso Global. Da click en aceptar historico de traspasos, listo, inicia actualización de datos. Da click en aceptar traspaso realizado con éxito.
8. Da click en el botón no imprimir informe. Da click en aceptar se inserto la información correctamente en traspaso y da click en actualizando información en activos.
9. Envía a firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén, recabada la firma se devuelve al departamento de Inventarios.
10. Envía a los departamentos para firma del resguardante y del nuevo resguardante del bien. Recabadas las firmas se devuelve al departamento de inventarios. Archiva en carpeta de traspasos de Herramienta Menor.
11. Proporcionar al departamento copia del oficio de Traspaso debidamente firmado para su Archivo.

Fin del Procedimiento



Código
PR-DAD-RMC-17 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2021	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

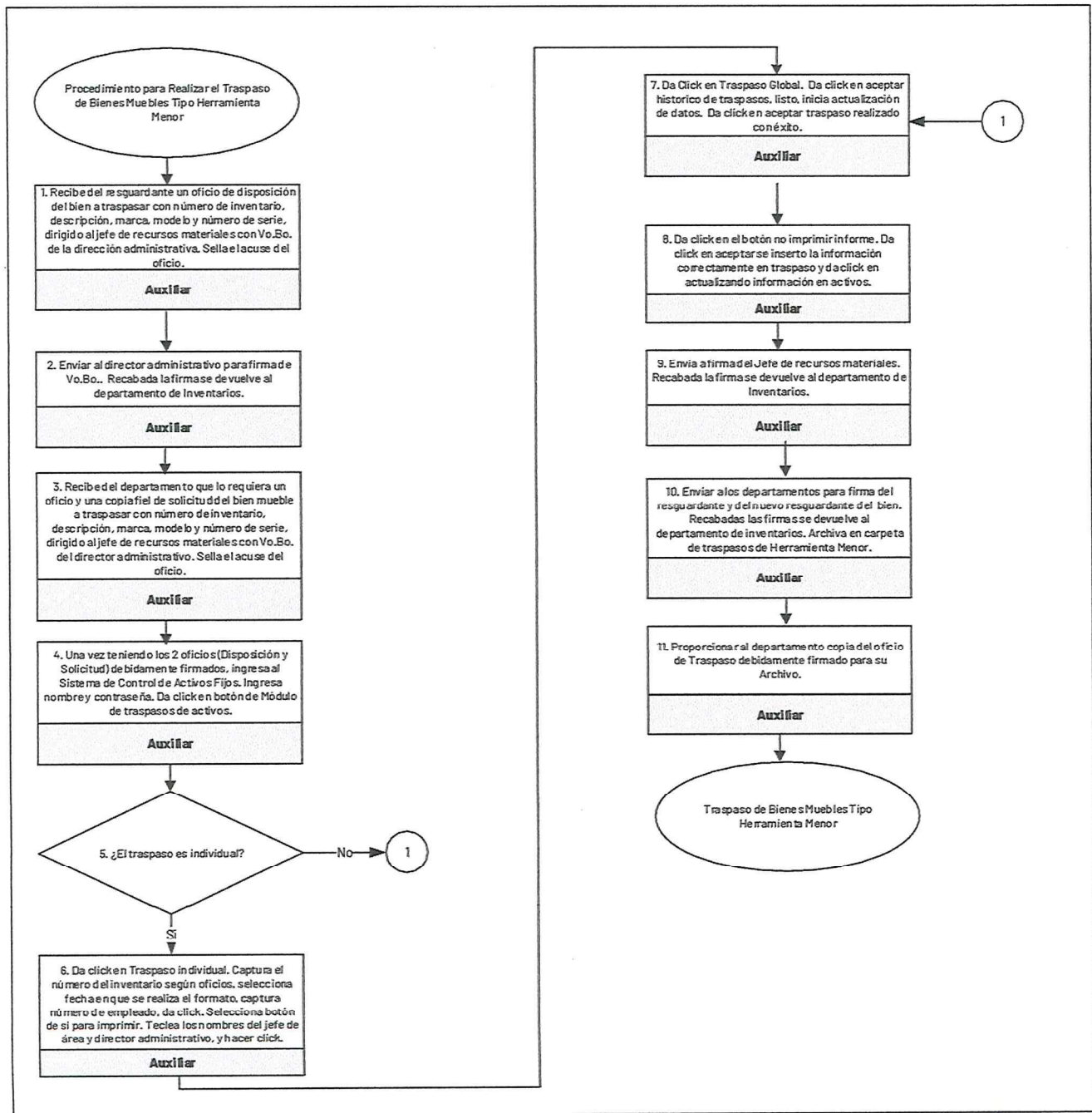
Autorizó



L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora Administrativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor



[Handwritten signatures in blue ink]