



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



Código PR-DAD-RMC-14 R00	Fecha de emisión 08/10/2021	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles		

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	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



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



Código
PR-DAD-RMC-14 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 6 apartado A fracción I y 123 inciso A fracción XIII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5 Fracción I; de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículos 23 fracción II, 24, 25 y 41; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 14 y 55 fracción I y II; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 44 y 56; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 11 bis; 27 fracción III; 31 fracción II, VII y IX; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 69 Octies fracción I, II, VIII y XV; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

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.



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



Código PR-DAD-RMC-14 R00	Fecha de emisión 08/10/2021	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles		

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

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).

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.

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

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-14 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar

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 recursos materiales con Vo.Bo. de la dirección administrativa, sellando el acuse del oficio.
2. Envía al Director Administrativo para firma de Vo.Bo. y 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 Departamento de Recursos Materiales con Vo.Bo. del Director Administrativo, sellando el acuse del oficio.
4. Ingresar con nombre y contraseña al Sistema de Control de Activos Fijos una vez teniendo los 2 oficios (Disposición y Solicitud) debidamente firmados.
5. ¿Los bienes tienen 2 años de adquisición?
 - Si: Continúa a la actividad 7
 - No: Continúa a la actividad 6

Departamento Resguardante

6. Elabora un oficio de calidad de préstamo dirigido al Jefe de Departamento de Recursos Materiales con Vo.Bo. del Director Administrativo y debe contener el número de inventario, descripción, marca, modelo y número de serie, así como el nombre y firma de los Jefes de Departamento involucrados en dicho acto.
Nota: Cada departamento debe tener copia sellada de acuse para su archivo.
7. Da click en el botón de módulo de traspasos de activos.
8. ¿El traspaso es individual?
 - Si: Continúa a la actividad 9
 - No: Continúa a la actividad 10
9. Da click en Traspaso individual capturando el número del inventario según oficios, selecciona fecha en que se realiza el formato, captura número de empleado, da click, selecciona botón de si para imprimir, teclea los nombres del Jefe de Área y Director Administrativo, y hace click.
10. ¿El traspaso es global?
Si: Continúa a la actividad 11
No: Continúa a la actividad 12.
11. Da Click en Traspaso Global dando click en aceptar histórico de traspasos, listo, inicia actualización de datos, da click en aceptar traspaso realizado con éxito.

Código
PR-DAD-RMC-14 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles

12. Da click en el botón imprimir informe verificando que la impresora esté seleccionada y da click en el botón de imprimir, da click en aceptar impresión correcta, da click en aceptar se inserta la información correctamente en traspaso y da click en actualizando información en activos.
13. Envía el informe a firma del Jefe de Departamento, recabada la firma se devuelve al departamento de Inventarios.
14. Envía el informe al Director Administrativo para firma de Vo.Bo., recabada la firma se devuelve al departamento de Inventarios.
15. Envía el informe a los departamentos para firma del resguardante y del nuevo resguardante del bien.
16. Devuelve el informe al departamento de inventarios y archiva en carpeta de traspasos.
17. Proporciona al departamento copia del oficio de traspaso debidamente firmado para su archivo.

Fin del Procedimiento

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	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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






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



Código
PR-DAD-RMC-14 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles

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

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Fecha
Indicador	No aplica	No aplica	No aplica

Código	Nombre del anexo	Ubicación	ACT	AD	Dispositivo
No aplica	Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles	RMC	Indefinido	Indefinido	Eliminar

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles

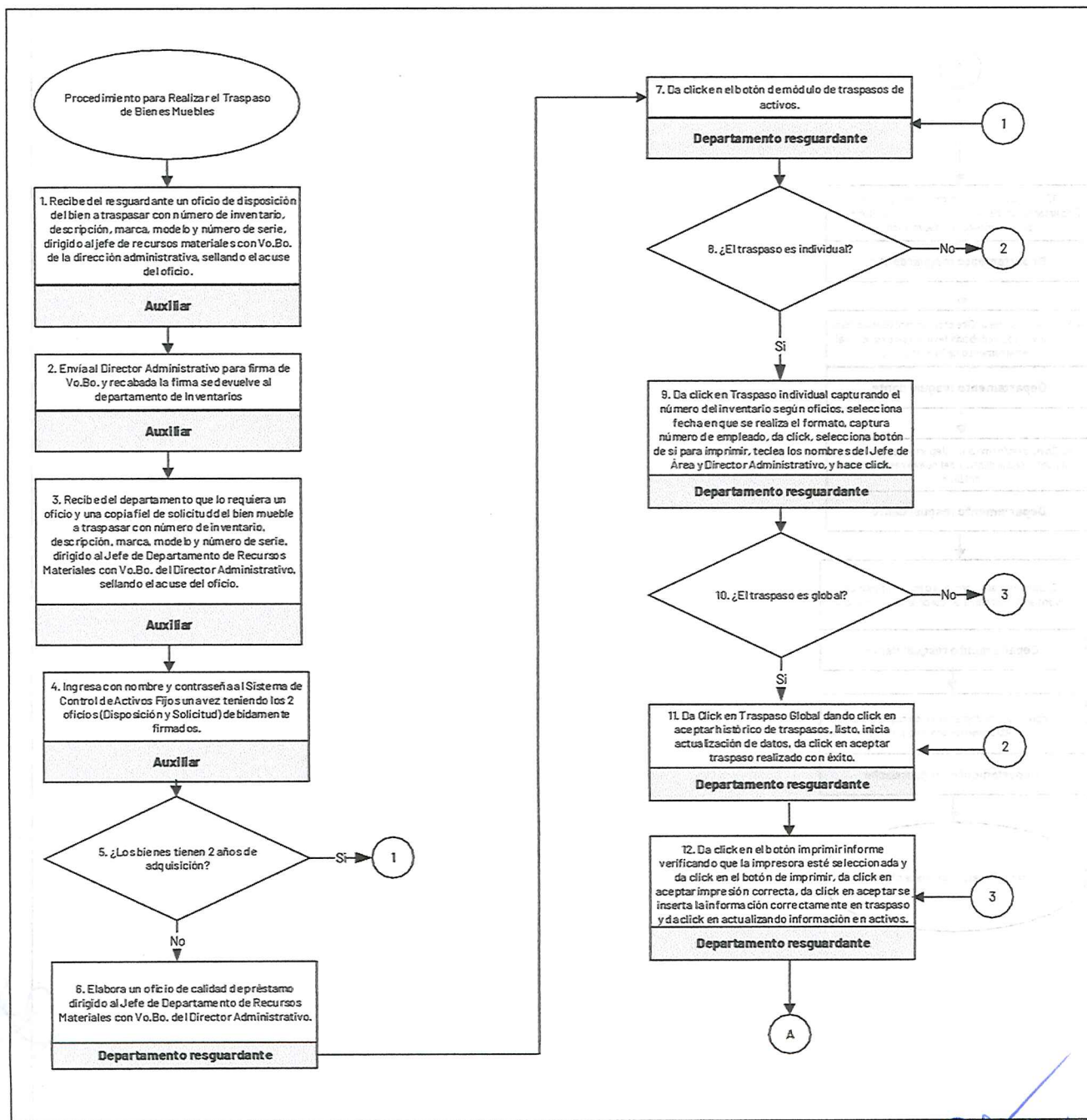


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Traspaso de Bienes Muebles

