



Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR24-005
Área responsable	Resguardo Mobiliario
Revisión	1
	Página 1 de 6

## DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

### PROCESO DE ALTA , BAJA , TRASPASO Y RESGUARDO DE ACTIVOS

#### Tabla de Contenidos

Contenido	Página
1. Objetivo	2
2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas	2
3. Alcance	2
4. Áreas que intervienen	2
5. Responsabilidades	3
6. Documentos requeridos	3
7. Formatos requeridos	3
8. Requisitos	3
9. Desarrollo	4
10. Diagrama de flujo	5
11. Lista de distribución	5
12. Referencias	6

<b>Manual Institucional de Procesos</b>		
Codificación	PR24-005	
Área responsable	Resguardo Mobiliario	
Revisión	1	Página 2 de 6

## **PROCESO DE ALTA, BAJA, TRASPASO Y RESGUARDO DE ACTIVOS**

---

### **1. OBJETIVO**

Mantener el control y actualización de todos los activos propiedad de la DIPE, contando siempre con resguardos, incorporando todo aquel activo de nueva adquisición, de manera permanente en el sistema de bienes muebles, garantizando con esto la seguridad de los mismos.

### **2. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS**

Palabra, abreviatura, acrónimo	Definición
DIPE	Dirección de Pensiones del Estado
Resguardo	Hoja impresa de relación de activos que están a cargo del personal respectivo.
Traspaso	Formato donde se especifica el activo, código, fecha, nombre y firma de las personas quienes entregan y reciben respectivamente.
Baja	Formato donde se especifica el nombre de la persona, fecha y firma así como el código del activo a dar de baja de su resguardo correspondiente

### **3. ALCANCE**

A Todo el personal de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco que tenga bajo su resguardo algún bien propiedad de la Institución.

### **4. AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- ✓ Jefatura de Servicios Generales
- ✓ Jefatura de Sección Resguardo Mobiliario

<b>Manual Institucional de Procesos</b>	
Codificación	PR24-005
Área responsable	Resguardo Mobiliario
Revisión	1
	Página 3 de 6

## 5. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidad
Jefe de Servicios Generales	Firmar y supervisar resguardos de todos los empleados, centros de servicio, clínicas y delegaciones foráneas de la DIPE.
Jefe de Sección Resguardo Mobiliario	Controlar, actualizar y revisar resguardos, activos de empleados de los centros de servicio, clínicas y delegaciones foráneas de la DIPE.
Jefe de Adquisiciones	Entregar al Jefe de sección resguardo mobiliario, facturas de compra así como relación de facturas.
Auxiliar de resguardo mobiliario	Recolectar firma del responsable del activo. Adherir la etiqueta en lugar donde el activo tengo mayor adhesión. Archivar original del resguardo en la carpeta correspondiente y entregar copia al responsable del mismo.

## 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Factura (Copia)  
Resguardo

## 7. FORMATOS REQUERIDOS

Formato de Baja  
Formato de Traspaso  
Formato de relación de facturas

## 8. REQUISITOS

8.1 Todos los empleados de la DIPE, clínicas unimef, Centros de Servicio y Delegaciones foráneas tendrán un resguardo a su cargo, siempre y cuando cuenten con contrato eventual o base de trabajo.

8.2 Todos los empleados de la DIPE antes mencionados (8.1) estarán obligados a la firma de su resguardo correspondiente.

<b>Manual Institucional de Procesos</b>	
Codificación	PR24-005
Área responsable	Resguardo Mobiliario
Revisión	1      Página 4 de 6

- 8.3 Todos los Bienes muebles adquiridos por la Jefatura de adquisiciones, estarán sujetos a entregar copia de la factura a la Jefatura de sección resguardo mobiliario, para el registro de activo correspondiente.
- 8.4 Para ser registrado un activo en el sistema de bienes muebles será necesario contar con copia de la factura de compra.
- 8.5 Ya registrado el activo en el sistema de bienes muebles será necesario asignarle un código de inventario para identificación del activo.
- 8.6 Todo activo propiedad de la DIPE deberá tener pegada una etiqueta que contendrá código de inventario y descripción del activo y se pegara donde tenga una mayor adhesión y visibilidad en el cuerpo del activo.
- 8.7 .Todo empleado que quiera realizar baja o traspaso de mobiliario será necesario presentar a la Jefatura de resguardo mobiliario formato correspondiente debidamente llenado y firmado por el mismo.
- 8.8 Toda alta en el sistema por activo nuevo causara modificación de resguardo.
- 8.9 Cualquier cambio (traspaso) o baja de algún activo será modificado el resguardo y se tendrá que hacer otra vez el desarrollo correspondiente.

**9. DESARROLLO (Para todas las modalidades)**

1. El Jefe de Sección de resguardo Mobiliario recibe Factura de compra así como relación de facturas de parte del Jefe de Adquisiciones.
2. El Jefe de Sección de resguardo Mobiliario da de alta en el sistema de bienes muebles el activo a resguardar con los siguientes datos: Registro de fecha de compra, nombre del proveedor, fecha de compra, descripción del activo, costo unitario, No. de serie en caso de vehículos, equipo de cómputo y equipo de oficina. área, descripción y responsable.
3. El Jefe de Sección de resguardo Mobiliario archiva la copia de factura y relación de facturas.
4. El Jefe de Sección de resguardo Mobiliario imprime resguardo, lo firma de validación y lo transfiere al Auxiliar de Resguardo Mobiliario.
5. El Auxiliar de Resguardo Mobiliario recolecta firma del responsable del activo.
6. El Jefe de Sección de resguardo Mobiliario imprime la etiqueta en caso de que sea un activo nuevo y la transfiere al Auxiliar de Resguardo Mobiliario.
7. El Auxiliar de Resguardo Mobiliario adhiere la etiqueta en lugar donde el activo tengo mayor adhesión.
8. El Auxiliar de Resguardo Mobiliario una vez recolectada la firma del responsable del activo, entrega el resguardo al Jefe de Sección de resguardo Mobiliario.

<b>Manual Institucional de Procesos</b>	
Codificación	PR24-005
Área responsable	Resguardo Mobiliario
Revisión	1
	Página 5 de 6

9. El Jefe de Sección de resguardo Mobiliario entrega resguardo al Jefe de Servicios Generales para su conocimiento y efecto.
10. El Jefe de Servicios Generales revisa el resguardo y lo entrega al Jefe de Sección de resguardo Mobiliario.
11. El Jefe de Sección de resguardo Mobiliario entrega al Auxiliar de Resguardo Mobiliario el resguardo.
12. El Auxiliar de Resguardo Mobiliario archiva original del resguardo en la carpeta correspondiente y entrega copia de resguardo correspondiente al responsable del mismo.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo

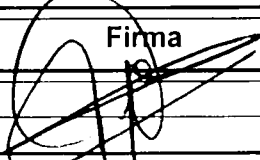
## 11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- ✓ Dirección General
- ✓ Dirección de Contraloría
- ✓ Dirección Jurídica
- ✓ Dirección Administrativa y de Servicios.
- ✓ Dirección de Finanzas
- ✓ Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria
- ✓ Dirección de Prestaciones
- ✓ Dirección de Servicios Médicos
- ✓ Dirección de Informática y Sistemas

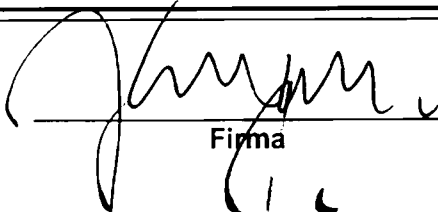

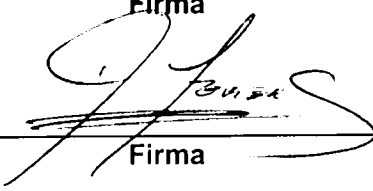
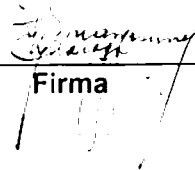
Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR24-005
Área responsable	Resguardo Mobiliario
Revisión	1
	Página 6 de 6

## 12. REFERENCIAS

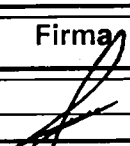
### a) Elaboración

Elaboró	Firma	Fecha
Carlos Navarro Angulo		Nov / 07 / 05

### b) Aprobaciones

Lic. José Antonio Montero Villa Dirección General		
C.P. José de Jesús Mercado Zúñiga Dirección de Contraloría		
Lic. Gustavo Romero Mora Dirección de Jurídico		
Lic. Miren Josune de Gandiaga Orta Dirección Administrativa y de Servicios Área Propietaria del Proceso		

### c) Historia de Revisiones

Nombre	Versión	Firma	Fecha
J. Jesús Delgado Anguiano	1.0		NOV / 07 / 05