

|  |
| --- |
| DIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL |
| ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENTRA EN VIGOR A PARTIR DE:1 DE JULIO DE 2017 | SUSTITUYE:MANUAL RECIENTE | CODIGO:DG-CA-RMAT-01 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN:COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN |
| **AUTORIZACIONES** |
| PRESIDENCIA DEL PATRONATO | DIRECCIÓN GENERAL SMDIF |
| LIC.MA. ELENA SOTO HERNÁNDEZ | MTRA. MA ISABEL RAMÍREZ CISNEROS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | CÓDIGO DEL PROYECTO | DG-CA-RMAT-01 |
| NOMBRE DEL SERVICIO | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | TIPO DE SERVICIO | Control Patrimonial  |
| RESPONSABLE DEL SERVICIO | COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES C. OSCAR ALEJANDRO MACÍAS GONZÁLEZ |
| PROCEDIMIENTO | No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y/O ÁREA | RECURSOS |
| TRAMITAR ALTAS DE BIENES MUEBLES | 01 | 1.1 Recibe copia de la compra del bien mueble para registrar en el formato de alta de bienes y posteriormente hacer el informe de bienes. | Coordinador de Recursos Materiales | Copia de Facturas. |
| 1.2 Hace el registro del bien mueble en el formato de alta. | Coordinador de Recursos Materiales | Formato de Alta de bienes muebles. |
| 1.3 Elabora resguardo de cada uno de los bienes recibidos y envía para recabar firma correspondiente del resguardante y del Coordinador de área. | Coordinador de Recursos Materiales | Vale de Resguardo |
| 1.4 Resguarda factura y documentación en el archivo de Control Patrimonial | Auxiliar Administrativo  | Archivo. |
| 1.5 Envía a todas las áreas del SMDIF formato de cambios de bienes muebles, para cuando sea necesario. | Coordinador de Recursos Materiales | Formatos de cambio y vales de resguardo. |
| REALIZAR CAMBIOS DE BIENES MUEBLES | 02 | 2.1 Recibe formato de solicitud de traspaso de bienes muebles de las áreas correspondientes, por parte Dirección General o de Coordinadores de Área. | Coordinador de Recursos Materiales | Solicitud de traspaso de bienes muebles. |
| 2.2 Recaba firmas del resguardante actual y del anterior.  | Auxiliar Administrativo | Vales de Resguardo |
| 2.3 Actualiza inventario del bien mueble. | Coordinador de Recursos Materiales | Inventario |
| 2.4 Envía memorando a las áreas para la baja y alta del bien mueble. | Coordinador de Recursos Materiales | Memorando. |
| REALIZAR BAJAS DE BIENES MUEBLES | 03 | 3.1 Recibe formato de solicitud de baja del bien mueble. | Coordinador de Recursos Materiales |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS** |
| DEPENDENCIA | SISTEMA MUNICIPAL DIF ATOTONILCO EL ALTO | FORMATODG-CA-01 |
| COORDINACIÓN | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 2017 | REVISIÓN NUM. |  | HOJA: UNO | DE: UNO |