



INSTRUCCION DE TRABAJO DE TRANSFERENCIAS

División de Servicios Administrativos

Código: IT-CH-BP-07
Página 1 de 3
Fecha de Revisión: Agosto 2016
Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	3
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3

1. Alcance:

Llevar el control de los bienes que se transfieren de servicio a servicio esto para aplicarlo al inventario de cada uno.

2. Documentos Aplicables:

Formato de Transferencia Interna de Mobiliario.

3. Definiciones:

Transferencia: es el intercambio de bienes que existe entre servicios.

4.- Material y Equipo:

N/A

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	ERIKA JAQUELINE TORRES GARCIA.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SR. JOEL NAVARRO BARRAZA.- JEFE DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	LIC. JOSE LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ.- JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTRUCCION DE TRABAJO DE TRANSFERENCIAS

Código: IT-CH-BP-07

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

5.1 INSTRUCCION DE TRABAJO DE TRANSFERENCIAS

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1.1	Mesa de Transferencias	Se recibe el bien junto con el formato de Transferencia Interna de Mobiliario debidamente llenado por parte del servicio solicitante de dicho trámite el cual debe contener Servicio de Origen, Nombre del Jefe de Servicio, Nombre y Descripción del Bien, Marca, Modelo y Serie así como Numero de Inventario, marcar si el bien se encuentra completo y en buen estado así como nombre y firma del jefe del Servicio Origen. Así como los datos del Servicio Destino.
5.1.2	Mesa de Transferencias	Se captura la información en una Base de Datos donde se asigna un número de folio consecutivo según el año correspondiente, se firma y sella el formato de transferencia interna de mobiliario y equipo.
5.1.3	Mesa de Transferencias	Teniendo listo el formato se le da una copia del formato de la Transferencia Interna de Mobiliario al servicio destino para que tenga Constancia de dicho Trámite, haciéndole llegar también una copia al Servicio Origen y quedándose la original en Control de Bienes Patrimoniales para su archivo.

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO
DE TRANSFERENCIAS**

Código: IT-CH-BP-07

Página 3 de 3

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Versión Vigente: 00

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2016	Alta del Documento

COPIA NO CONTROLADA