
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales por Transferencia	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 88 de 269</b>

**Descripción del Procedimiento 14.**


<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1 Recepción de los bienes instrumentales entregados por transferencia	<p>1.1 Recibe acuerdo del Subdirector General de Administración del Instituto, para intervenir en la recepción de los bienes materia de la transferencia con el documento en que el C. Secretario de la Dependencia que entrega manifiesta su conformidad y designa a su representante en el acto de transferencia.</p> <p>1.2 Envía documentación a la Subdirección de Recursos Materiales, para que coordine el acto de transferencia.</p> <p>1.3 Recibe documentación verifica que cumpla con la normatividad vigente y turna al Departamento de Almacenes e Inventarios, para que intervenga en el acto de transferencia.</p> <p>1.4 Interviene en el acto de transferencia y elabora Acta en dos originales y una copia, para hacer constar la entrega-recepción de los bienes describiendo sus características completas y valores de inventario la cual distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original y una copia a la Dependencia o Entidad que realiza la transferencia</li> <li>- Original a la Dirección de Recursos Materiales del Instituto.</li> <li>- Una copia al Centro de Trabajo y/o Unidad Administrativa a cuyo cargo quedan los bienes.</li> </ul>	<p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Subdirección de Recursos Materiales</p> <p>Departamento de Almacenes e Inventarios</p>
2 Alta de los bienes recibidos por transferencia en el centro de trabajo asignado	2.1 Clasifica los bienes de acuerdo con el catálogo de bienes.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales por Transferencia	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 89 de 269</b>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<p>2.2 Procede a marcar los bienes con el número de control que le es asignado, causando alta en el inventario del Instituto.</p> <p>2.3 Elabora el resguardo en dos originales de acuerdo a la asignación de los bienes que se especifican en el acta de entrega-recepción, obteniendo la firma de conformidad.</p> <p>2.4 Efectúa el movimiento de cargo inventarial al Centro de Trabajo y/o Unidad Administrativa usuaria de los bienes, archivando el original del resguardo en el expediente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>TIEMPO APROXIMADO 30 DIAS</p>	<p>Departamento de Almacenes e Inventarios</p> <p>Departamento de Almacenes e Inventarios</p>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales por Transferencia	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 90 de 269</b>

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO (cuando aplique)</b>
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

**REGISTROS:**

<b>Registros (a)</b>	<b>Tiempo de conservación (b)</b>	<b>Responsable de conservarlo (c)</b>	<b>Código de registro o identificación única (d)</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			