



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**CÓDIGO: P-DAM-SG-14**

**Pág. 1 de 4**

Área:  
Servicios Generales

Edición:  
00

Fecha de Edición:  
10-09-04

**1.0 Objetivo:**

Proporcionar los lineamientos generales para control de entradas y/o salidas de mobiliario y equipo del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

**2.0 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a todo el mobiliario y equipo que ingresa/egresa del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

**3.0 Definiciones**

<b>Vocabulario:</b>	<b>Definición:</b>
<b>CICY</b>	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
<b>N/A</b>	No aplica.
<b>No conformidad</b>	Incumplimiento de un requisito especificado.

**4.0 Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Administrativo, la revisión de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Administrativo, la autorización de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad del Controlador de Documentos, el control y distribución de este procedimiento.
- 4.5. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.

**5.0 Referencias**

<b>Identificación</b>	<b>Descripción:</b>
P-DAM-02	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS, edición vigente.
P-DAM-03	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS, edición vigente.
P-DAM-04	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, edición vigente.
P-DAM-AP-01	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES, edición vigente.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Jefe de Departamento de Servicios Generales	Director Administrativo	Director Administrativo

F-DAM-01  
ED.00



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**CÓDIGO: P-DAM-SG-14**

**Pág. 2 de 4**

Área:  
Servicios Generales

Edición:  
00

Fecha de Edición:  
10-09-04

**6.0 Normas y Políticas de operación**

- I. El solicitante debe requisitar el formulario correspondiente asegurándose de obtener las firmas y los datos del equipo correspondientes.
- II. Para las entradas de mobiliario y equipo se debe elaborar el formulario Autorización de entrada de mobiliario y equipo (F-DAM-SG-22).
- III. Para las salidas de mobiliario y equipo se debe elaborar el formulario Autorización de salida de mobiliario y equipo (F-DAM-SG-23).
- IV. El Área de Almacén y Patrimonio debe autorizar la entrada y salida del mobiliario y equipo asegurándose de asignar el número de referencia correspondiente en el formulario cuando aplique.
- V. Es responsabilidad del Área de vigilancia verificar que el mobiliario y equipo que ingrese/egrese del CICY, cumpla con los requerimientos del formulario (F-DAM-SG-22) ó (F-DAM-SG-23).
- VI. Los documentos se controlan a través del procedimiento P-DAM-02 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.
- VII. Los registros que se generan se controlan a través del procedimiento P-DAM-03 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.
- VIII. El CICY debe tomar acciones correctivas en caso de una no conformidad, según lo descrito en el procedimiento P-DAM-04 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS.

**7.0 Desarrollo**

Responsable		Actividades	Tiempo
Solicitante	1.	<p>SOLICITAR ENTRADA Ó SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO</p> <p>1.1. Solicitar formulario de Autorización de entrada de mobiliario y equipo (F-DAM-SG-22) ó Autorización de salida de mobiliario y equipo (F-DAM-SG-23) según corresponda.</p> <p>1.2. Realizar el correcto llenado del formulario correspondiente asegurándose de obtener la firma del Jefe de la Unidad al cual se encuentra adscrito el mobiliario y equipo.</p> <p>1.3. Obtener la firma del Coordinador del Área de Almacén y Patrimonio para contar con el visto bueno y el número de referencia otorgado al bien en el P-DAM-AP-01 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES cuando se trate de un bien del CICY.</p> <p>1.3.1 Si se trata de bien ajeno al CICY, obtener únicamente el visto bueno del Coordinador de Almacén y Patrimonio.</p> <p>1.4. Turnar el documento al Departamento de Servicios Generales a fin de obtener la Autorización de la salida ó entrada del mobiliario ó equipo.</p>	N/A
Secretaría (Servicios)	2.	<p>RECIBIR FORMULARIO AUTORIZADO</p> <p>2.1. Recibir el formulario de Autorización de entrada de mobiliario y equipo (F-DAM-SG-22) ó Autorización de salida de mobiliario y equipo (F-</p>	N/A



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**CÓDIGO: P-DAM-SG-14**

**Pág. 3 de 4**

Área:  
*Servicios Generales*

Edición:  
*00*

Fecha de Edición:  
*10-09-04*

Generales)		DAM-SG-23) según corresponda, verificando su correcto llenado.	
Jefe de Departamento de Servicios Generales		2.2. Turnar el documento al Jefe de Departamento de Servicios Generales para su autorización.	
Secretaria de Servicios Generales		2.3. Revisa la solicitud a fin de determinar autorización	
		2.4. Devolver el documento autorizado al solicitante y solicitarle una copia del mismo, para archivar el documento, según el procedimiento P-DAM-03 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS.	
		2.1. En caso de que la solicitud no sea autorizada informar al solicitante.	
Solicitante	<b>3.</b>	ACCESAR Ó SACAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO	N/A
		3.1. Proceder a realizar la entrada ó salida del mobiliario y equipo correspondiente, otorgando el original del formulario autorizado según corresponda al área de vigilancia.	
Área de vigilancia	<b>4.</b>	VIGILAR ENTRADA Ó SALIDA DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO	N/A
		4.1. Verificar que el mobiliario y equipo sea el señalado en el formulario de Autorización de entrada de mobiliario y equipo (F-DAM-SG-22) ó en el de Autorización de salida de mobiliario y equipo (F-DAM-SG-23) según corresponda y que cumpla con los requisitos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcto, permitir la entrada ó salida del mobiliario y/o equipo.</li> <li>• Si no es correcto, denegar la entrada ó salida del mobiliario y/o equipo.</li> </ul>	
Total de Actividades	<b>4</b>		Tiempo mínimo de realización 1 día hábil

**8.0 Formularios**

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
F-DAM-SG-22	Autorización de entrada de mobiliario y equipo	Carpeta	Secretaria (Servicios Generales)
F-DAM-SG-23	Autorización de salida de mobiliario y equipo	Carpeta	Secretaria (Servicios Generales)

**9.0 Modificaciones**

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
00	Emisión del documento	



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**CÓDIGO: P-DAM-SG-14**

**Pág. 4 de 4**

*Área:  
Servicios Generales*

*Edición:  
00*

*Fecha de Edición:  
10-09-04*

**10.0 Anexos**

<b>Código</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento</b>
<b>I.</b>		Diagrama de flujo
<b>II.</b>	F-DAM-SG-22	Autorización de entrada de mobiliario y equipo
<b>IIA.</b>	IF-DAM-SG-22	Instructivo de llenado autorización de entrada de mobiliario y equipo
<b>III.</b>	F-DAM-SG-23	Autorización de salida de mobiliario y equipo
<b>IIIA.</b>	IF-DAM-SG-23	Instructivo de llenado autorización de entrada de mobiliario y equipo