CIRCULAR DP/010/2025

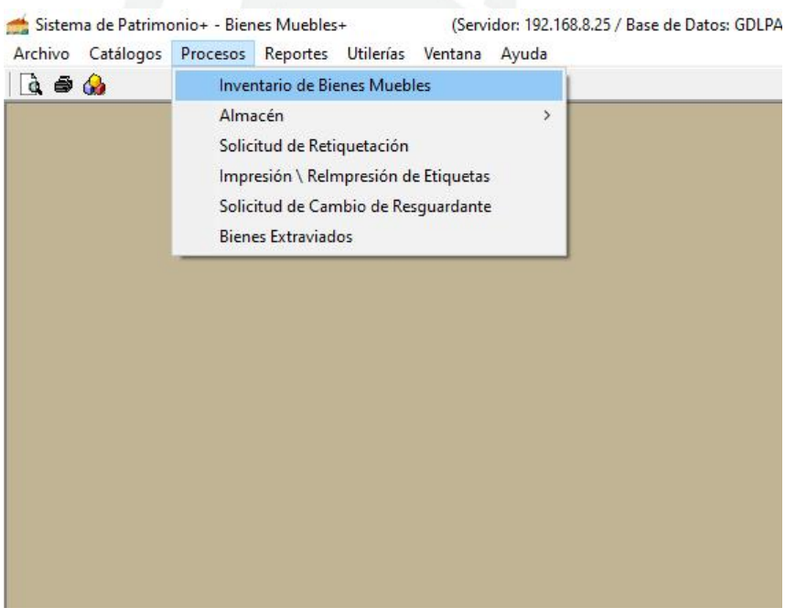
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
BIENES MUEBLES
PROCESO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE RESGUARDO

IMPORTANTE: Por favor lea cuidadosamente las indicaciones antes de iniciar su solicitud.

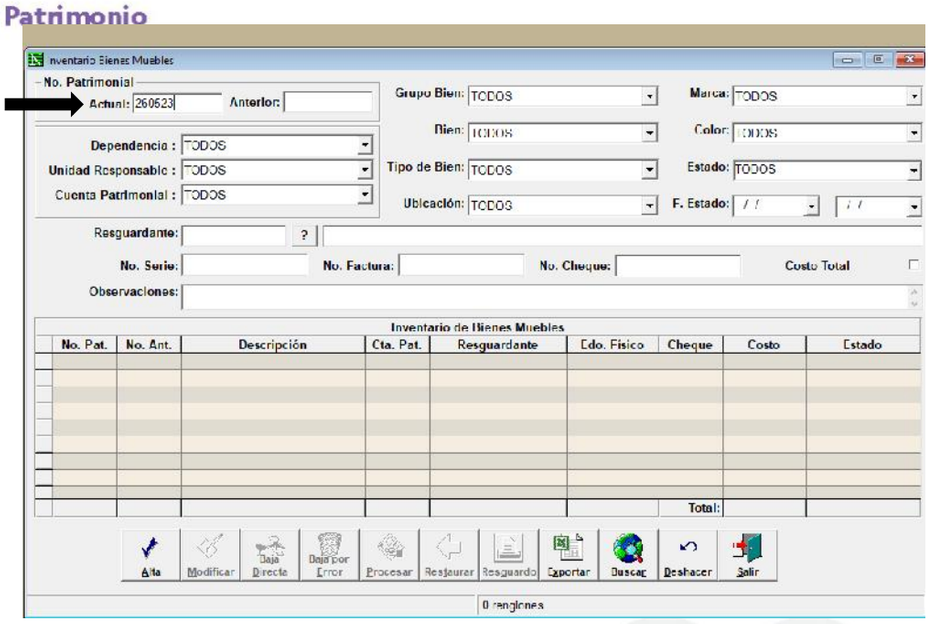
1. Lo primordial para iniciar una solicitud de cambio de resguardante en el sistema Admin patrimonio de bienes muebles, es recabar los siguientes datos:

   - Número Patrimonial que se desea asignar.
   - Número de empleado del resguardante origen (La persona que a la fecha cuenta con el resguardo del bien en el sistema Admin).
   - N° y nombre de cuenta origen (La cuenta que a la fecha aparece en el sistema Admin).
   - Dependencia a la que está asignado el bien.
   - U.R. a la cual está asignado el bien.
   - N° de empleado destino. (La persona que va a recibir el bien).
   - N° de cuenta destino. (La cuenta en la cual se asignarán los bienes físicamente).
   - La ubicación. (Domicilio en el que los bienes se encontrarán físicamente).

Para conocer los datos anteriores puede ingresar al sistema Admin al apartado de "**Procesos**", "**Inventario de bienes muebles**":

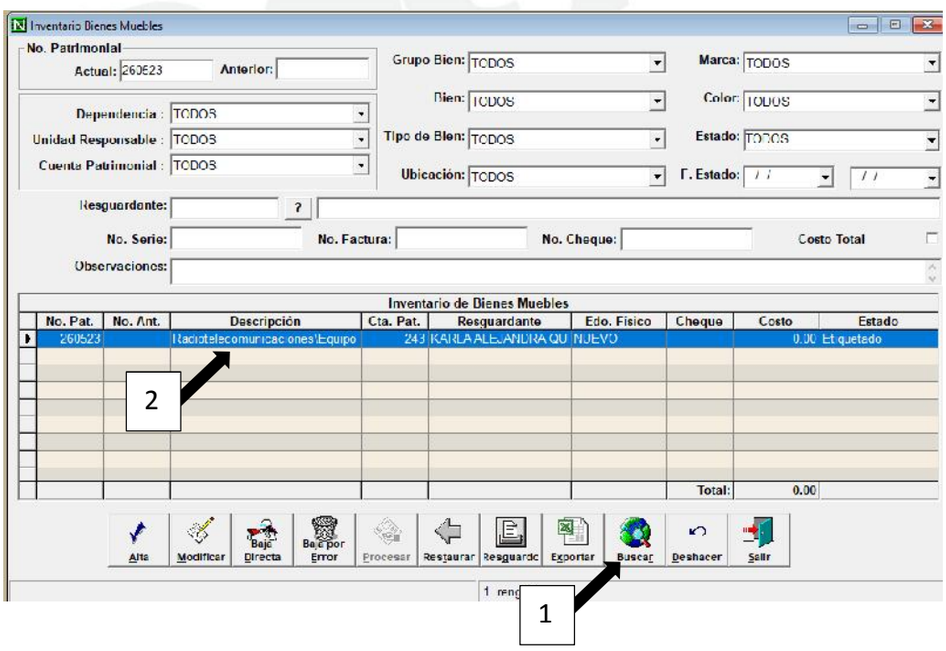


Se desplegará una ventana en la que deberá de ubicar la casilla "**No. Patrimonial**", ahí se captura el número patrimonial del bien que se va a cambiar:

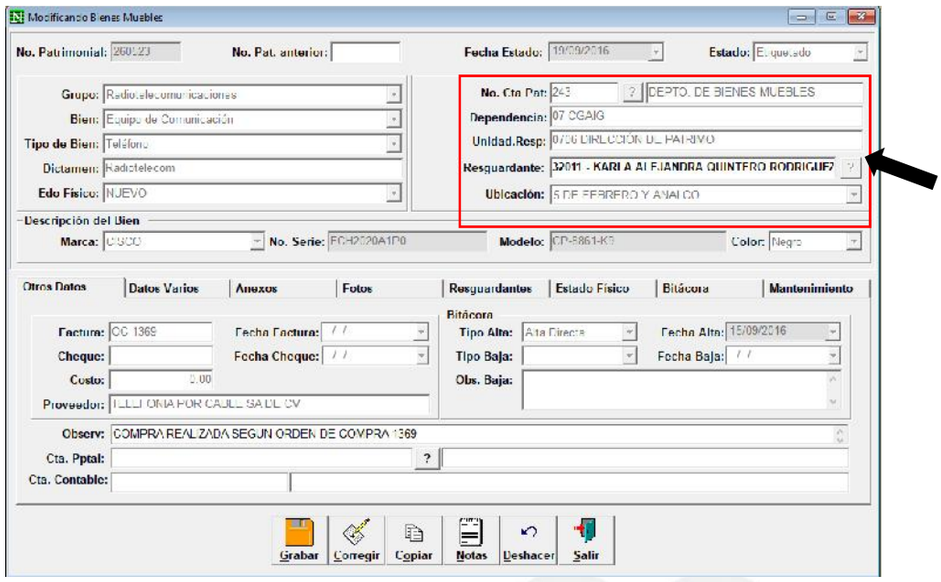


Nota: En caso de que el bien no aparezca o no estar seguro de cuál es el número Patrimonial, favor de contactar a personal del Departamento de Bienes Muebles.

Posterior a eso, hay que dar clic en el ícono **"Buscar"** , ubicado en la parte inferior del recuadro, el bien aparecerá y hay que dar doble "clic" en el renglón correspondiente:

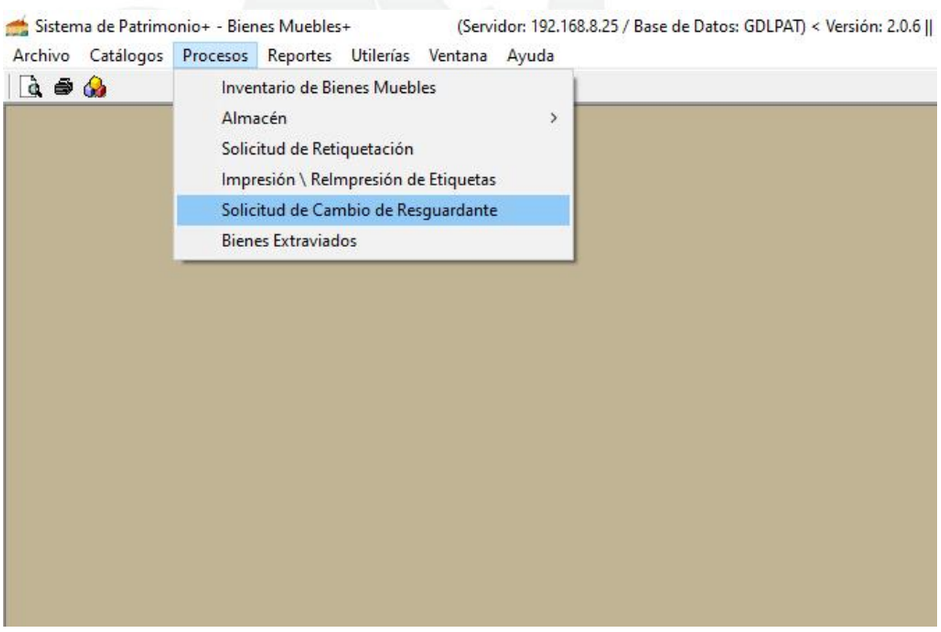


Se desplegara una ventana con los datos del patrimonial, los cuales inicialemente se deben de obserbar con diligencia para determinar si corresponden con las características del bien de manera física, los datos que necesitaremos para el llenado de nuestra solicitud se encuentrarán en la parte superior derecha:

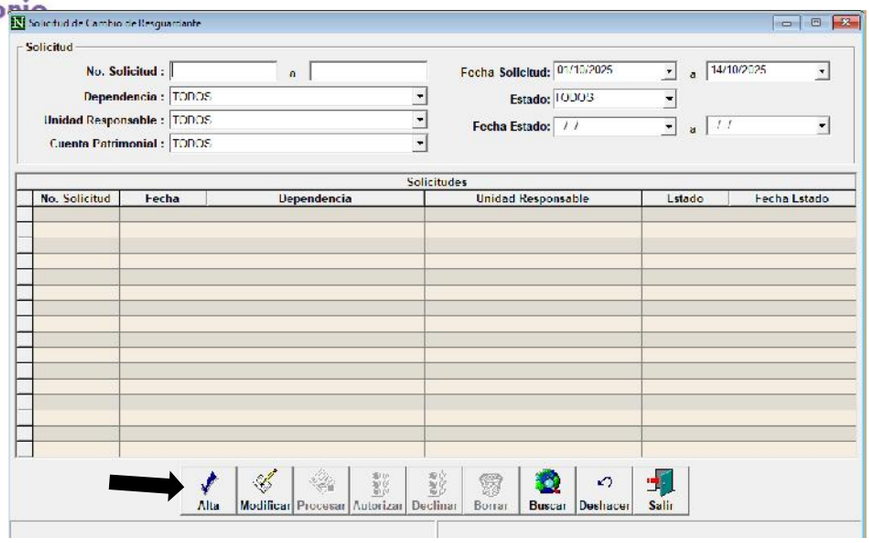


Una vez obtenidos los datos en el punto número 1, procedemos a hacer el cambio de resguardo:

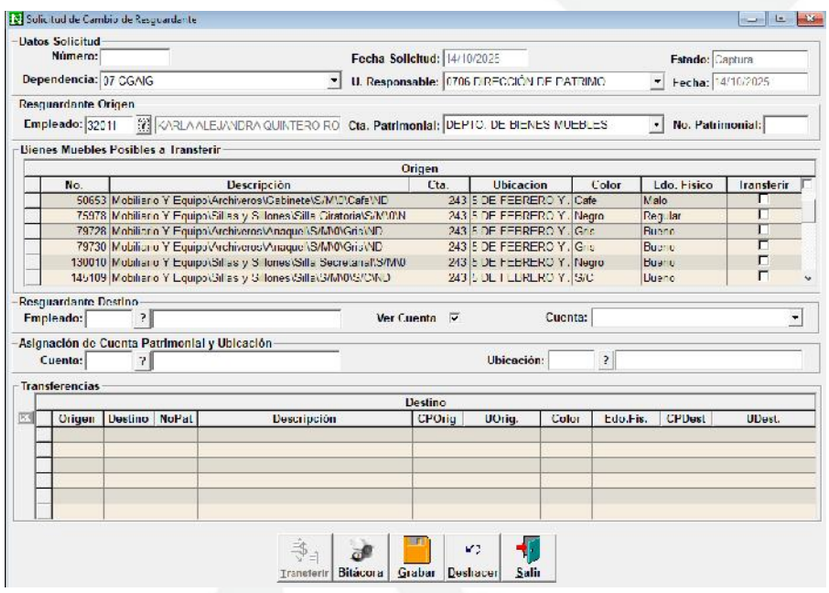
2. Diríjase al apartado de **"Procesos, Solicitud de cambio de Resguardante"**:



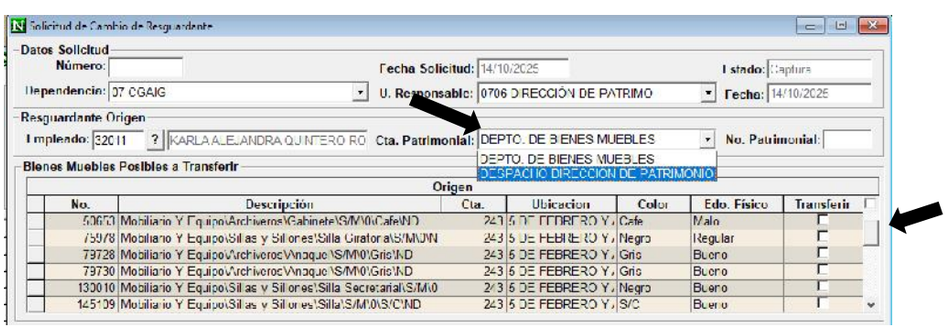
3. Esta opción habilitará una nueva ventana en la que se va a proceder a la captura de los bienes de los cuales se desea hacer un cambio de resguardo. Se inicia con la solicitud presionando el ícono **"alta"** ubicado en la parte inferior izquierda.



4. Esta acción mostrará una nueva ventana, en la que se deberán de capturar en orden los datos solicitados y que posteriormente aclaramos cómo consultar:

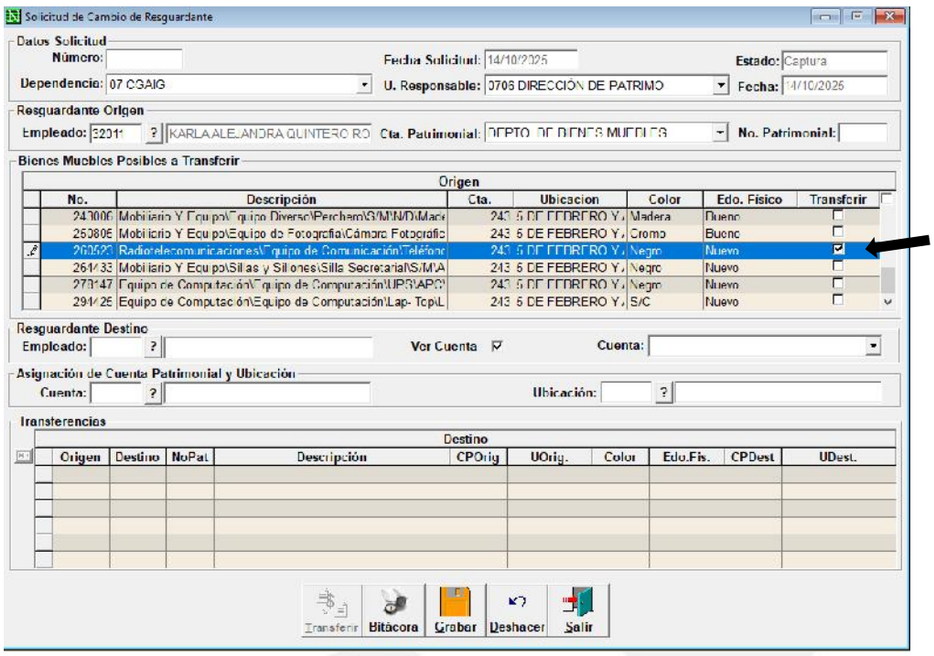


5. El resguardante podría tener bienes en más de una cuenta, por lo que hay que consultar la cuenta de acuerdo al **“nombre de la cuenta”**, y de ser necesario apoyarnos con la barra de desplazamiento en el apartado de **“Bienes Muebles a Transferir”**:



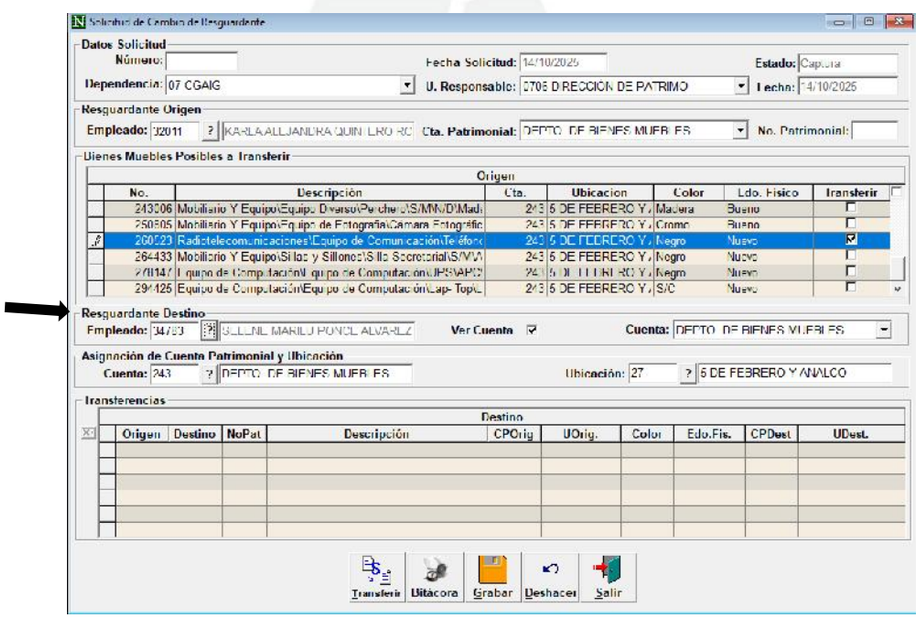
6. Una vez ubicados los patrimoniales a transferir, se procede a dar clic en la

casilla del renglón titulado “Transferir” que se encuentra al final, si la casilla se seleccionó de manera adecuada, aparecerá una marca de verificación (paloma):



Nota: Los patrimoniales se encuentran siempre en orden numérico, de menor a mayor, esto facilitará la búsqueda; es posible seleccionar todos los patrimoniales (por cuenta, de cada resguardante) al mismo tiempo, marcando la casilla que está junto a la palabra **“Transferir”**:

7. Una vez seleccionados los patrimoniales necesarios se procederá a capturar en orden los datos del resguardante destino en la parte inferior de la misma ventana:

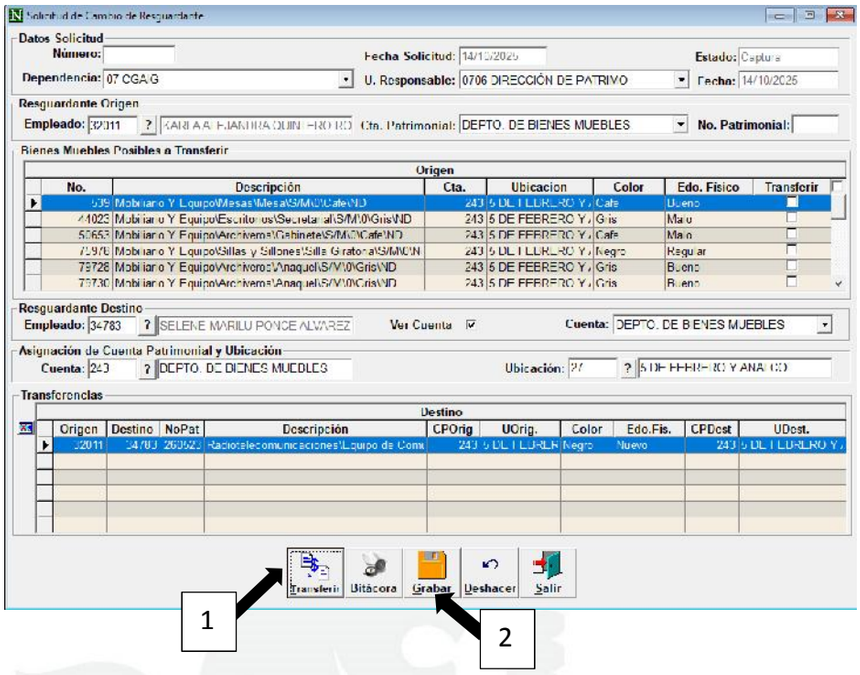


8. Después de corroborar meticulosamente que los datos sean correctos hay que

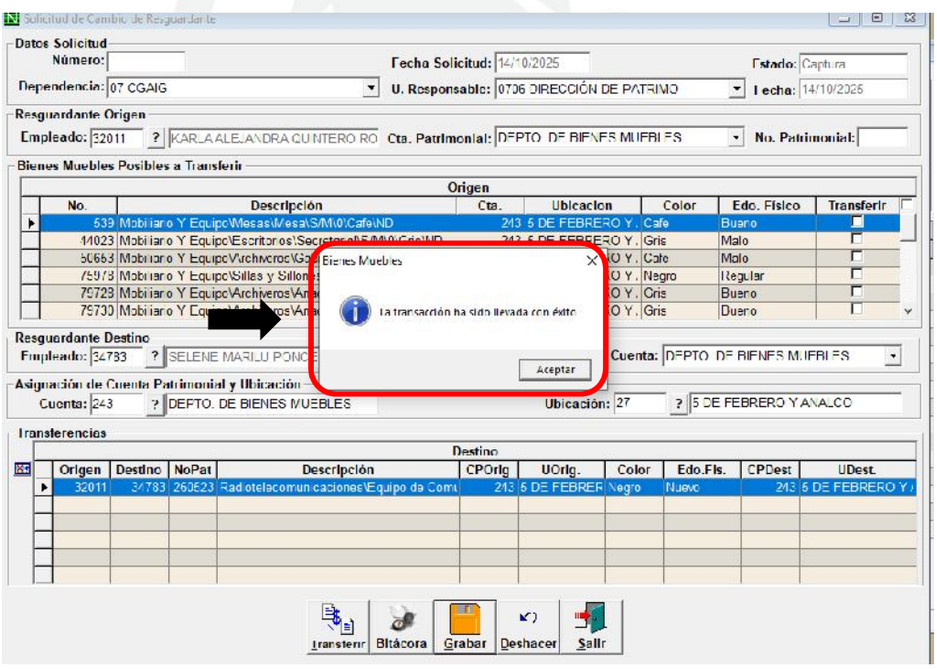
dar clic en el botón **“Transferir”**, ubicado en la parte inferior

, posterior a ello es muy importante presionar el botón **“Grabar”**

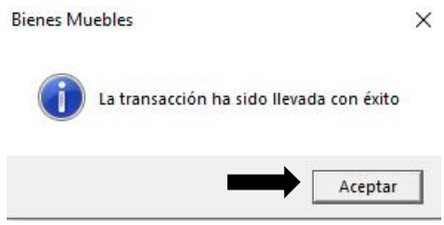
ubicado también en la parte inferior.



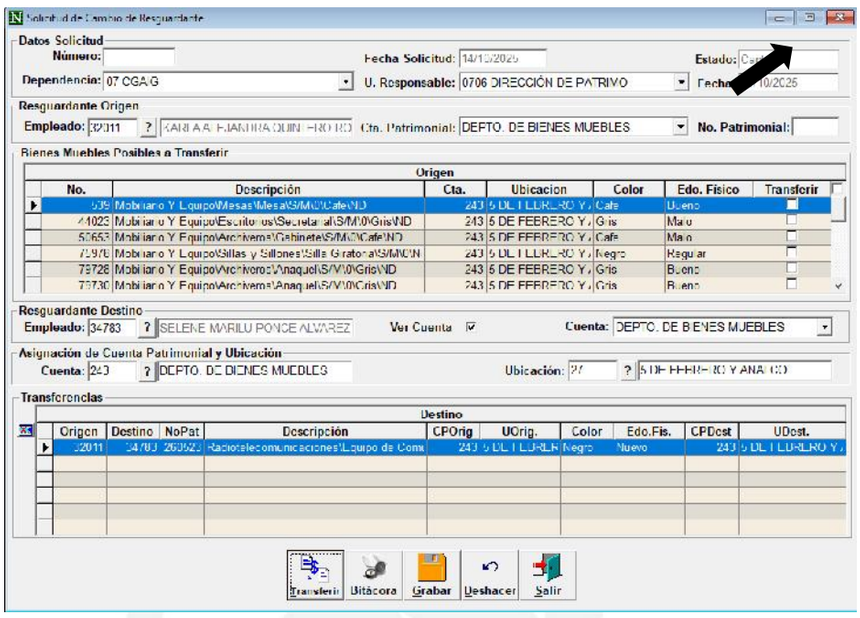
Si los pasos anteriores se realizaron de manera correcta, los bines seleccionados se habrán pasado del recuadro de la parte superior, hacia el recuadro de la parte inferior y le aparecerá la siguiente ventana:



9. A continuación, dará clic en **“Aceptar”.**



10. Y dará clic en “cerrar” o “minimizar” la ventana actual:



<u>Nota: Se recomienda guardar la información capturada, mediante capturas de pantalla o la herramienta de su preferencia, ya que **es muy probable que no pueda volver a visualizar** la solicitud, una vez que sea cerrada la ventana.</u>

11. Al realizar la acción anterior aparecerá la ventana de “Solicitud de Cambio de Resguardante” en esta ocasión le aparecerán todas las solicitudes realizadas desde el inicio del mes del periodo consultante a la fecha de la captura de su solicitud, deberá de buscar la solicitud que corresponda a su dependencia, que por lo general es la última, y anotar el número de solicitud, ya que lo requerirá para el llenado del formato BM-003 “Solicitud de Cambio de Resguardo”.

12. Una vez que ya capturó tantas solicitudes como necesite deberá de proceder al llenado del formato BM-003 “Solicitud de Cambio de Resguardo”, es importante que se capture 1 formato por cada solicitud en el sistema Admin, siempre y cuando el resguardante “Destino” sea el mismo.

Para cualquier duda respecto a la información anterior comuníquese por favor con el personal del Departamento de Bienes Muebles a las siguientes extensiones: 1318, 1644, 1668, 1512, 1545, 1544 y 1546.