

Código
PA-FGO-DAF-03 R00

Fecha de emisión
29/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PA-FGO-DAF-03 R00

Fecha de emisión
29/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos contemplados en el proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, a través del Departamento de Compras, que contempla la realización del alta y baja de bienes, así como la realización de mantenimientos, inventarios, préstamos y la integración de sus expedientes, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos patrimoniales correspondientes.

II. ALCANCE

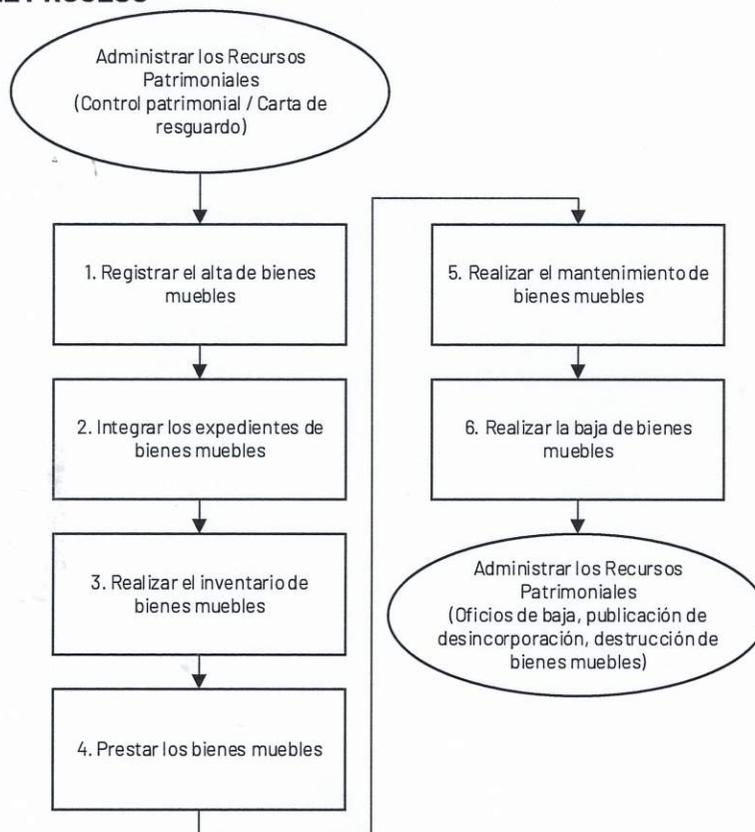
Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. DEFINICIONES

FIGAROSY / Fideicomiso: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



Código
PA-FGO-DAF-03 R00

Fecha de emisión
29/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Registrar el Alta de Bienes Muebles.</u> Establecer las actividades a seguir para registrar el alta de bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-COM-01)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Compras
2. <u>Integrar los Expedientes de Bienes Muebles.</u> Establecer las actividades a seguir para integrar los expedientes de bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-COM-04)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Compras
3. <u>Realizar el Inventario de Bienes Muebles.</u> Establecer las actividades a seguir para realizar el inventario de muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar para su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-COM-02)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Compras
4. <u>Prestar los Bienes Muebles.</u> Establecer las actividades a seguir para prestar los bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-COM-05)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Compras
5. <u>Realizar el Mantenimiento de Bienes Muebles.</u> Establecer las actividades a seguir para realizar el mantenimiento de bienes	Manual de Procedimientos (PR-DAF-COM-12)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Compras



Código
PA-FGO-DAF-03 R00

Fecha de emisión
29/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales

Descripción	Referencia	Área responsable
muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.		
6. <u>Realizar la Baja de Bienes Muebles.</u> Establecer las actividades necesarias para realizar la baja de bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar para su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-COM-03)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Compras

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cartas de resguardo elaboradas	(Cartas de resguardo elaboradas / Cantidad de activos adquiridos) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Integración de expedientes de bienes muebles	(Cantidad de bienes muebles / Cantidad de expedientes de bienes muebles) * 100	Porcentaje	Semestral	100%
Bienes muebles existentes	(Cantidad de activos existentes / Cantidad de activos registrados) * 100	Porcentaje	Semestral	100%
Salidas temporales de bienes muebles realizadas y devueltas	(Cantidad de bienes muebles devueltos / Cantidad de bienes muebles en préstamo temporal) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Mantenimiento preventivo de bienes muebles	(Cantidad de bienes muebles susceptibles de darle mantenimiento / Cantidad de bienes	Porcentaje	Anual	100%

Código
PA-FGO-DAF-03 R00

Fecha de emisión
29/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
	muebles con mantenimiento)* 100			
Bienes muebles dados de baja	(Cantidad de bienes dados de baja / Cantidad de bienes identificados para baja)* 100	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/3/2021	00	Generación del Proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas