

Código
PR-DAD-RMC-07 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles

ÍNDICE

Página

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI.	INDICADOR	5
VII.	ANEXOS	5
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	6
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMC-07 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para dar de alta las adquisiciones de bienes muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las mismas.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén perteneciente a la Dirección Administrativa y es de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A fracción I y 123 inciso A fracción XIII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5, Fracción I; de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo, 23 fracción II, 24, 25, 41; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 14, 55, fracción I y II; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 1, 2, fracción II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XVIII, XIX, 5, 6, 7, 8, 9, 56, 66, 67, 68, 69; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 11 bis, 27 fracción III; 31, fracción II, VII y IX; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 69, Octies fracción I, II, VIII y XV; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 61; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Activo Fijo: es un bien duradero que se adquiere para la producción o suministro de bienes o servicios, y no está destinado a la venta dentro del año contable.

Alta: Proceso administrativo en el que se documenta la adquisición y afectación de Bienes Muebles que obtenga el estado para el servicio de su Poder Ejecutivo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMC-07 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles

Alta de Bienes: el registro de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios de la Entidad por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta y en el caso de inmuebles a la incorporación de los mismos en el inventario ya sea por la adquisición u ocupación.

Bien Mueble: se refiere a un objeto tangible que se puede trasladar de un lugar a otro sin perder su integridad. Estos bienes son considerados activos que pueden ser comprados, vendidos, transferidos o heredados.

Documento: Conjunto de información, especificaciones o registros, en donde el medio de soporte puede ser papel, disco magnético o electrónico.

Emplacado: Acción de adherir la placa metálica con número de identificación al Bien Mueble.

Etiqueta: Medio de identificación codificada de un Bien Mueble.

Etiquetado: Acción de colocar la etiqueta autoadherible al Bien Mueble su número de identificación.

Número de identificación del Bien: Código de inventario del Bien Mueble.

Placa Metálica: Objeto de metal plano hecho de acero o de algunos tipos de aleación. Es un material de bajo costo, moldeable, de alta resistencia y durable, con una gran versatilidad en sus aplicaciones.

Sistema de Control de Activos Fijos: Programa que contiene los Activos Fijos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe del área de almacén la copia de la hoja de entrada y factura del bien mueble adquirido.
2. ¿El bien mueble es un donativo?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No. Continúa en la actividad 3.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMC-07 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles

3. Recibe del almacén la notificación de la adquisición de nuevos activos mediante las copias de la hoja de entrada, pedido y la factura que amparen la propiedad del bien.
4. Recibe del departamento de almacén que obtuvo el donativo mediante la copia de una carta u oficio del donativo y copia de factura de dicho bien.
5. Da de alta en el Sistema de Control de Activos Fijos y actualización del inventario, acorde a las especificaciones y datos que contienen los documentos comprobatorios del bien.
6. Ingresas al Sistema de Control de Activos Fijos, escribe nombre y contraseña, hacer click en activos, hacer click en nuevo, llenar los espacios con la información proporcionada de la hoja de entrada, factura y pedido que proporciona el departamento de almacén.
7. Guarda la información capturada.
8. Da click en botón FRM/23 Alta de Activos, verificar que los nombres del resguardante, responsable del control de activos fijos y la persona titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén estén correctos, y hacer click.
9. Da click en el botón de imprimir informe, verificando que la impresora esté seleccionada, dar click en el botón imprimir.
10. Da click en el botón Resguardo individual, verificando que los nombres del resguardante, persona titular del área solicitante y persona titular de la dirección administrativa estén correctos y hacer click.

Secretaria

11. Asigna el número de inventario el cuál debe ser el consecutivo del bien mueble que se registró con antelación.
12. Realiza el emplacado y el pegado de la etiqueta con el código de barras a los bienes muebles.
13. Apoya al área de inventarios en las actividades antes mencionadas, así como la verificación física de activos cuando se inicie un proceso de baja o nueva asignación, entre otros.

Auxiliar Administrativo

14. Realiza la asignación y el resguardo de Bienes.
15. ¿Es Resguardo del Bien Mueble?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 17.
16. Envía el formato F-PR-DAA-01 Resguardo de Bien Muebles (Anexo 2) al departamento solicitante para firma del resguardante del bien y persona titular de área, posteriormente a la persona titular de la dirección administrativa.
17. Devuelve al departamento de inventarios una vez recabadas las firmas y se le proporciona al departamento de almacén copia del formato F-PR-DAA-01 Resguardo de Bien Muebles (Anexo 2).

Auxiliar

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMC-07 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles

18. Captura y registra en el inventario general el expediente que se crea por cada activo dado de alta en la dependencia.

19. Administra y actualiza el archivo con el que cuenta el área de inventarios según la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

20. Proporciona información del estatus de algún expediente cuando se le solicite.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles.	RMC	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-DAA-01	Resguardo de Bienes Muebles.	RMC	6 años	6 años	12 años	Eliminar

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMC-07 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

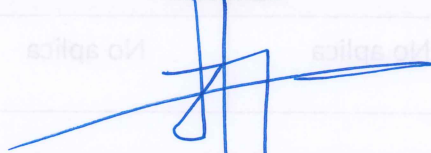
Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

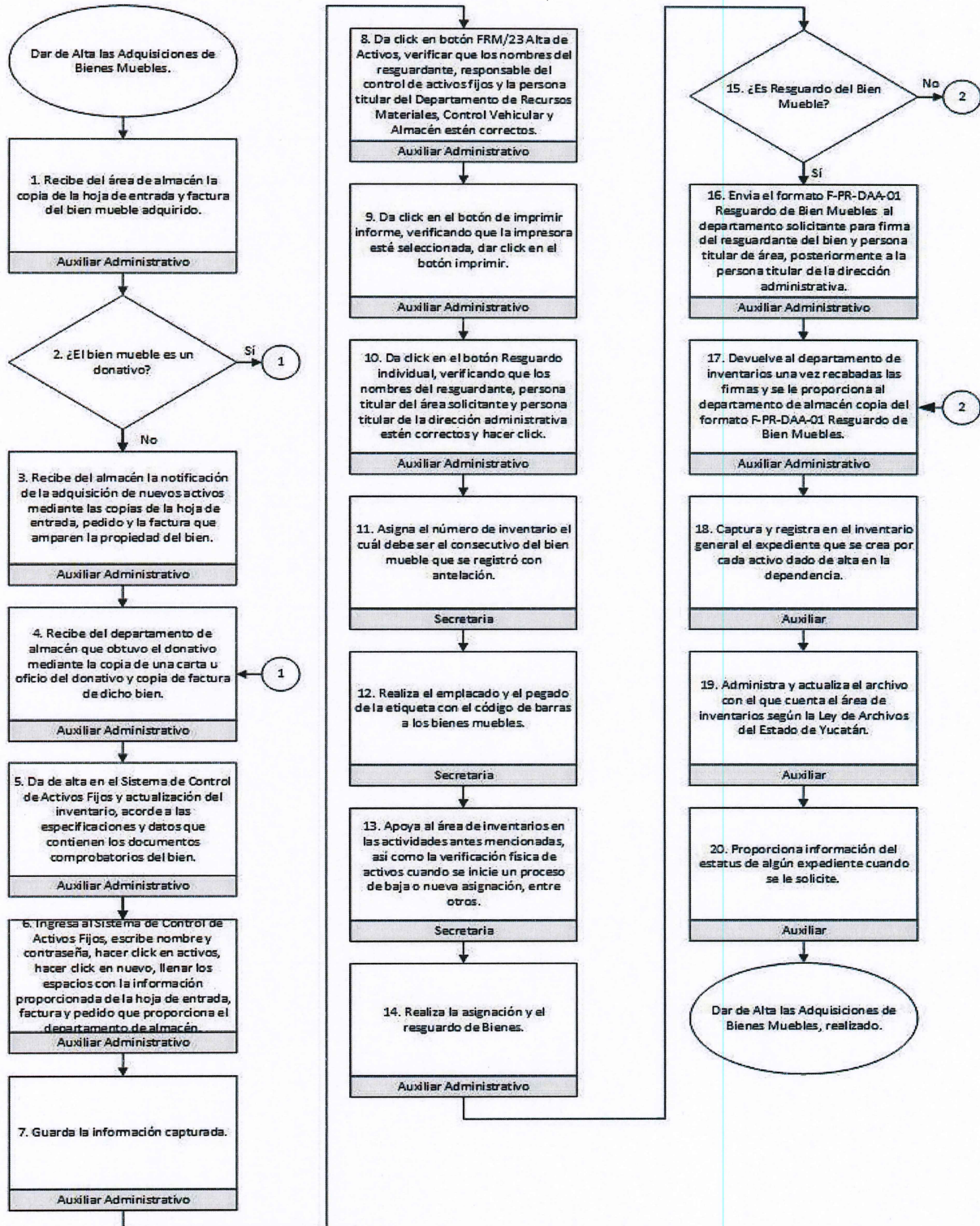
Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Resguardo de Bien Mueble



Departamento de Recursos Materiales, Control
Vehicular y Almacén

Departamento		Area	
Descripcion del Bien		No. de Factura	
Ubicacion Fisica del Bien		No. de Serie	
Responsable del Bien		Modelo del Bien	
No. de Inventario del Bien		Marca del Bien	
Estado Fisico del Bien		Importe sin I.V.A.	
Nombre del Proveedor			
Observaciones			

Merida, Yuc., a de de 20

Responsable del Resguardo del Activo Fijo		Autorizo Jefe de Area		Vo.Bo. de la Subdireccion Administrativa	
Nombre		Nombre		Nombre	
Puesto		Firma		Firma	