



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



**Código**  
PR-DAD-RMC-08 R00

**Fecha de emisión**  
08/10/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. ALCANCE</b>	2
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	2
<b>IV. DEFINICIONES</b>	2
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	3
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3
<b>VII. INDICADOR</b>	4
<b>VIII. ANEXOS</b>	5
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	5
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	5



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



**Código**  
**PR-DAD-RMC-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles

**I. OBJETIVO**

Establecer las directrices necesarias para dar recibo y registro a los Activos Fijos del DIF Yucatán.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículos 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.

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

**Ámbito Estatal**

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

Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 44 y 56; 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.

Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

**IV. DEFINICIONES**

Activo Fijo: Bienes materiales o derechos que presentan el patrimonio del estado al servicio del poder ejecutivo, en los bienes aprovechados y en uso de él, de modo permanente o semipermanente para la prestación de servicios a las diversas dependencias o entidades.

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.

Bien Mueble: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, equipo médico, automóviles y otros.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



<b>Código</b> PR-DAD-RMC-08 R00	<b>Fecha de emisión</b> 08/10/2021	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles		

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 adherir la etiqueta con número de identificación al auto adherible al bien mueble.

Número de identificación del bien: Código de inventario del bien mueble.

Placa Metálica: Medio de identificación codificada de un bien mueble.

Procedimiento: Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones. Actividades detalladas del personal adscrito a la unidad administrativa, departamento o área, que lo genera.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (pueden incluir uno o más procedimientos).

Sistema de Control de Activos Fijos: Programa que contiene los Activos Fijos del DIF Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar
  - 1.1 Ejecutar los procesos del Control de Activos Fijos

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Auxiliar

1. ¿El Bien es Donativo?
  - Si: Continúa en la actividad 2
  - No: Continúa en la actividad 3
2. Recibe del almacén las copias de la entrada del almacén, factura y pedido, y registra el número de entrada de almacén en un formato de recepción de entradas de almacén.
3. Recibe del departamento que obtuvo el donativo una carta u oficio del donativo y copia de factura de dicho bien.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



**Código**  
**PR-DAD-RMC-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles

4. Asigna un número consecutivo de inventario a dicho bien y adhiere al bien la etiqueta auto adherible y la placa metálica con número de inventario.
5. Ingresas al Sistema de control de activos fijos, ingresa nombre y contraseña, hacer click en activos, hacer click en nuevo, llenar los espacios con la información proporcionada por la entrada de almacén, factura y pedido. Guarda información.
6. Da click en botón FRM/23, verificar que los nombres del responsable del control de activos fijos y el jefe de departamento de recursos materiales estén correctos, y hacer click.
7. Da click en el botón de imprimir informe. Verificar que la impresora esté seleccionada, dar click en el botón imprimir.
8. Da click en el botón resguardo ind.. Verificar que los nombres del jefe de área y director administrativo estén correctos, y hacer click.
9. Da click en el botón de imprimir informe, verificar que la impresora esté seleccionada, dar click en el botón imprimir.
10. ¿Es Resguardo de bienes muebles?
  - Si: Continúa Actividad 11
  - No: Continúa Actividad 12
11. Envía al departamento para firma del resguardante del bien y jefe de área. Recabadas las firmas se devuelve al departamento de inventarios.
12. Envía a firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, recabada la firma se devuelve al departamento de inventarios y archiva en carpeta activos fijos.
13. Proporcionar al departamento copia del formato de Resguardo debidamente firmado para entregar al Almacén y le realicen la salida correspondiente.

**Fin del Procedimiento**

**VII. INDICADOR**

<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Meta</b>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**Código**  
**PR-DAD-RMC-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles

**VIII. 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	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2021	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



**L.A. María Teresa Boehm Calero**  
**Directora Administrativo del**  
**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**



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



  
