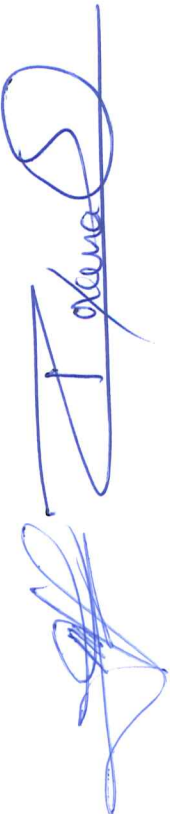




|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| <b>Código</b><br>PR-DAD-RMC-21 R00  | <b>Fecha de emisión</b><br>04/08/2022 | <b>Fecha de actualización</b><br>No aplica |
| Procedimiento para Integrar los Expedientes de los Bienes Muebles del Sistema DIF Yucatán |                                       |  |

**ÍNDICE**

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



**Código**  
**PR-DAD-RMC-21 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

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

Procedimiento para Integrar los Expedientes de los Bienes Muebles del Sistema DIF Yucatán

## I. OBJETIVO

Establecer las directrices para Integrar los Expedientes de los Bienes Muebles del DIF Yucatán, con la finalidad de mantenerlos controlados y organizados.

## 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 2, 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; y 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

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

Factura: Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Responsable: Obligado a responder de algo o por alguien.

**Código**  
**PR-DAD-RMC-21 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

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

Procedimiento para Integrar los Expedientes de los Bienes Muebles del Sistema DIF Yucatán

**Activo Fijo:** Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc.

**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, maquinaria, automóviles y otros.

**Expediente:** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio.

## V. RESPONSABILIDADES

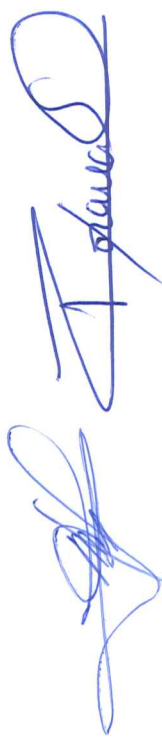
1. Auxiliar
  - 1.1 Imprimir el alta emitida por el Sistema de Control de Activos Fijos.
  - 1.2 Recabar firmas de los documentos impresos.
  - 1.3 Imprimir la asignación del bien mueble del Sistema de Control de Activos Fijos.
  - 1.4 Integrar el expediente del bien mueble.
  - 1.5 Imprimir reportes de adquisición.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar

1. Imprime el Alta emitida por el Sistema de Control de Activos Fijos.
2. Anexa copia de entrada de Almacén, Factura Original (sin sellos) y Pedido.
3. Recaba las firmas del Responsable del Control de Activos Fijos.
4. Recaba las firmas del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
5. Imprime del Sistema de Control de Activos Fijos la Asignación del Bien Mueble.
6. Recaba las firmas del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
7. Recaba la firma del Jefe del Departamento/Área.
8. Recaba la firma de autorización del Director Administrativo.
9. Integra en un expediente una vez teniendo el Alta, la Asignación y el Resguardo.
10. Imprime un reporte por mes de Adquisición y en orden ascendiente se archiva en una carpeta Lefort.

**Fin del Procedimiento**



**Código**  
**PR-DAD-RMC-21 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

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

Procedimiento para Integrar los Expedientes de los Bienes Muebles del Sistema DIF Yucatán

**VII. INDICADOR**

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

**VIII. ANEXOS**

| Código    | Nombre del anexo  | Ubicación | AT*        | AC*   | PTC*  | Disposición final |
|-----------|---|-----------|------------|-------|-------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes de los Bienes Muebles | RMC       | Indefinido | 1 año | 1 año | Eliminar          |

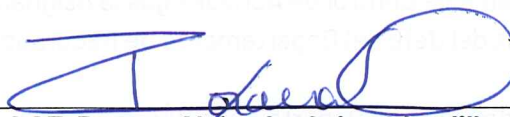
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad                 |
|------------|--------------------|---------------------------|
| 04/08/2022 | 00                 | Generación del documento. |

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



**LAE. Roxana Alejandra Quintal Gordillo**  
**Directora Administrativa del**  
**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes de los Bienes Muebles del Sistema DIF Yucatán

