



**Código**  
**PR-DAF-RMS-04 R02**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**27/03/2025**

**Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo**

**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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VI. INDICADOR</b>	<b>6</b>
<b>VII. ANEXOS</b>	<b>7</b>
<b>VIII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>7</b>
<b>IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>7</b>

**Código**  
PR-DAF-RMS-04 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

**Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo**

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades para para coordinar las gestiones de solventación y contestación a los requerimientos de información provenientes de entes Fiscalizadores, Instituciones Gubernamentales, u otras Direcciones, con la finalidad de cumplir a lo solicitado y en el plazo establecido.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Art. 3º; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito Estatal**

Art. 28; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Art. 36; del Código de Administración Pública de Yucatán.

Art. 140, fracciones I, XV y XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Almacenes Generales de 2009.

Política para Administrar y Supervisar Almacenes Generales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

**IV. DEFINICIONES**

Aux. Admivo. Ctrl. de Personal: Auxiliar Administrativo de Área de Control de Personal y Trámites Administrativos.

Aux. Admivo. Existencias Físicas (A y B): Auxiliar Administrativo de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (A y B): Son auxiliares pertenecientes al Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario con funciones generales homogéneas y funciones específicas diferentes.

Aux. Operativo de Existencias Físicas (A y B): Auxiliar Operativo de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (A y B): Son auxiliares pertenecientes al Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario con funciones generales homogéneas y funciones específicas diferentes.

Chofer: Chofer de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento

Compra directa: Mobiliario o equipo que se compra sin pasar por proceso de licitación.

Material: Mobiliario o equipo.

Responsable de Existencias Físicas: Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario.

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

**Código**  
PR-DAF-RMS-04 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

Resp. Ctrl. de Personal y Trámites Admivos.: Responsable de Control de Personal y Trámites Administrativos.

Resp. Logística, Transporte y Mant. Vehicular: Responsable de área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular.

SAL: Oficina de la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios, plataforma de cómputo para registro, desarrollo y seguimiento de solicitudes elaboradas por las unidades administrativas de la SEGEY.

Subjefe de Almacén: Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.

Usuario: Personal adscrito a la Secretaría de Educación que es beneficiario de un bien mueble necesario para el desempeño de sus funciones.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario

1. Recibe, en la Bodega de Libros de Texto y Mobiliario, Orden de Compra y CFDI del Proveedor del material a recepcionar.
2. Verifica si el Proveedor ya subió su CFDI al SIRMYS.
3. ¿Está el CFDI en el SIRMYS?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve Orden de Compra y CFDI al Proveedor. Regresa a la actividad 1.
5. Envía al Proveedor con su Orden de Compra, CFDI y material al Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (B) para su recepción.

Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (B)

6. Revisa que el material entrante concuerde con la Orden de Compra y CFDI.
7. ¿Concuerda el material entrante con la Orden de Compra y CFDI?
  - Si: Continúa en la actividad 9.
  - No: Continúa en la actividad 8.
8. Devuelve material, Orden de Compra y CFDI al Proveedor. Regresa a la actividad 1.
9. Avisa al Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (A) para que reciba el material.

Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (A)

10. Recibe y almacena el material.

Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (B)

11. Entrega Orden de Compra y CFDI con sello y firma de recibido al Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario.

**Código**  
**PR-DAF-RMS-04 R02**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**27/03/2025**

**Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo**

Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario

12. Recibe Orden de Compra y CFDI con sello y firma de recibido material que ingresó a la Bodega.

13. Entrega documentación al Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos.

Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos

14. Elabora en el SIRMYS Nota de Entrada de Artículos Inventariables y la imprime en original y cuatro copias.

15. Firma Nota de Entrada de Artículos Inventariables en original y cuatro copias y recaba firma de Vo. Bo. del Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.

Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario

16. Firma Nota de Entrada de Artículos Inventariables en original y cuatro copias de Vo. Bo. y la devuelve al Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos.

Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos

17. Entrega Nota de Entrada de Artículos Inventariables original y primera copia al Subjefe de Compras del Departamento de Adquisiciones.

18. Archiva segunda copia de Nota de Entrada de Artículos Inventariables en la carpeta denominada "Notas de Entrada de Artículos Inventariables" del año en curso.

19. Entrega tercera copia de Nota de Entrada de Artículos Inventariables al Auxiliar Administrativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (B) para elaboración de Salida de Almacén.

20. Entrega cuarta copia de Nota de Entrada de Artículos Inventariables al Subjefe de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Auxiliar Administrativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (B)

21. Recibe del Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos la tercera copia de Nota de Entrada de Artículos Inventariables.

22. ¿Es material de Compra directa?

- Si: Continúa en la actividad 24.
- No: Espera listas de escuelas beneficiadas del Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación. Continúa en la actividad 23.

23. Recibe listas de escuelas beneficiadas del Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación.

24. Elabora en el SIRMYS Salida de Almacén en original y cuatro copias.

25. ¿Acude el usuario a la entrega del material?

- Si: Continúa en la actividad 26.
- No: Continúa en la actividad 32.

26. Entrega Salida de Almacén Original y tres copias al usuario para que se presente en la bodega de almacenamiento, desecha la cuarta copia.

Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (A)

27. Recibe del usuario Salida de Almacén Original y tres copias y entrega los bienes muebles, recaba firma y sello de recibido en Salida de Almacén Original y tres copias.

**Código**  
**PR-DAF-RMS-04 R02**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**27/03/2025**

**Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo**

28. Firma y sella de entregado Salida de Almacén Original y tres copias y entrega la tercera copia al usuario.
29. Conserva segunda copia de Salida de Almacén para elaborar su bitácora denominada "Movimientos del Día" y entrega Salida de Almacén original y una copia al Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos  
Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos
30. Recibe Salida de Almacén original y una copia, recaba firmas de autorizado y Vo.Bo. del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y del Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario, respectivamente.
31. Envía la primera copia de la Salida de Almacén al Subjefe de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y archiva la Salida de Almacén original en la carpeta denominada "Salidas del año en curso". Fin del Procedimiento.  
Auxiliar Administrativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (B)
32. Turna Salida de Almacén en original y cuatro copias al Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular.  
Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular
33. Asigna Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular, con su camión y le entrega Salida de Almacén con cuatro copias.  
Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular
34. Recibe Salida de Almacén en original y cuatro copias y acude a la bodega de almacenamiento.
35. Entrega la primera copia de Salida de Almacén al Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (A) para que le entregue el material.  
Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (A)
36. Recibe primera copia de Salida de Almacén y entrega de acuerdo a la descripción, el material correspondiente.
37. Sella de entregado con fecha actual y firma Salida de Almacén con sus 3 copias y se las entrega al Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular.  
Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular
38. Recibe material que le entrega el Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (A) y cuando sale del estacionamiento de la bodega, el guardia que custodia la reja de acceso al almacén le revisa y firma Salida de Almacén original en la parte posterior.  
Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (A)
39. Entrega su copia de Salida de Almacén al Auxiliar Administrativo de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario.  
Auxiliar Administrativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario (A)
40. Elabora el Reporte Diario de movimientos registrados en el día y lo entrega al Responsable de Control de Personal y Trámites Administrativos.  
Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular
41. Entrega al usuario de la unidad administrativa que corresponda el material y recaba firma y sella de recibido con fecha actual en Salida de Almacén Original y tres copias.

**Código**  
PR-DAF-RMS-04 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

**Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo**

42. Entrega al Usuario segunda copia de Salida de Almacén. Recepción y Entrega de Mobiliario y Equipo realizado.

43. Al retornar a la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario entrega al Responsable de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular Salida de Almacén en Original y dos copias.

Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular

44. Recibe Salida de Almacén en original y dos copias, elabora manualmente en un cuaderno el reporte de actividades del día llamado "Bitácora".

45. Entrega al Responsable de Área de Control de Personal y Trámites Administrativos Salida de Almacén en original y dos copias.

Responsable de Área de Control de Personal y Trámites Administrativos

46. Recibe y actualiza en el SIRMYS Salida de Almacén en original y dos copias firmadas y selladas de entregado. En este punto la Subjefatura de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros ya puede verificar los registros del almacén contra los registros contables.

47. Turna Salida de Almacén en original y dos copias al Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos para recabar firmas.

Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos

48. Recibe Salida de Almacén en original y dos copias y recaba en la original firmas de Vo. Bo. del Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario y de Autorizado del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

49. Entrega tercera copia de Salida de Almacén al Subjefe de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

50. Archiva salida de almacén original y cuarta copia en archivo consecutivo.

**Fin del Procedimiento.**

**VI. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Recepción y Entrega de Mobiliario y Equipo Compra Directa	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B=Total de Notas de Entradas Elaboradas C= Total de Notas de Salida Entregadas</p>	Porcentaje	Anual	100%

**Código**  
PR-DAF-RMS-04 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

**VII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recibir y Entregar Mobiliario y Equipo	SAL	1 año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	SIRMYS	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

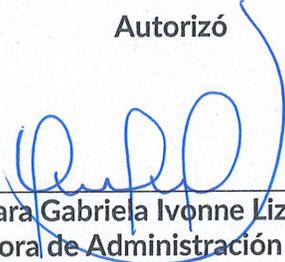
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo.
27/05/2024	01	Actualización del procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo.
27/03/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

  
C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín  
Directora de Administración y Finanzas

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo**

