

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMC-06 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Salida de Material, Insumo o Bien del Almacén Central		

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

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

Código
PR-DAD-RMC-06 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Salida de Material, Insumo o Bien del Almacén Central

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la salida de material, insumo o bien del almacén central del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades.

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 Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Política para Administrar y Supervisar Almacenes Generales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes.

Artículo 61; del Estatuto Orgánico del Sistema DIF 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.

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.

Salida de Solicitud (Automática): Salida que se realiza capturando el número de pedido, tipo de salida y observaciones si las hubiera.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-06 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Salida de Material, Insumo o Bien del Almacén Central			

Salida Manual: Salida que se realiza manualmente, capturando el Almacén, área, tipo de salida, número de pedido, folio de pedido de UBR o proyecto y factura, observaciones si las hubiera la clave de los materiales e insumos o bienes adquiridos, descripción y unidad de medida.

Sistema de Control de Almacenes: Sistema donde se capturan las entradas y salidas de los materiales e insumos o bienes adquiridos (manual o automática).

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

SIPCA: Sistema Integral de Pedidos y Control de Almacenes.

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación de los diferentes municipios del Estado.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Almacenista/ Auxiliar de Almacén/ Secretaria

1. Recibe en el área de almacén al personal de las diversas unidades administrativas del Sistema, personal de los municipios de la UBR o de proyectos.
2. Busca en carpeta de facturas la copia del pedido y la factura, en caso de ser UBR busca en carpeta de facturas UBR, la copia del pedido y factura.
3. Ubica el material o insumo en el almacén, en los anaqueles o espacios asignados.
4. Retira el material e insumos o bienes adquiridos.
5. Verifica con el personal de las diversas unidades administrativas del Sistema, personal de UBR o personal de proyectos, que coincida lo físico con lo solicitado, con la copia de pedido y factura.
6. Ingresa al Sistema de Control de Almacenes, el nombre de usuario y contraseña, click en aceptar e ingresa al módulo de Salidas.
7. ¿La salida del material o insumo es Salida Manual?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 11.
8. Ingresa al módulo de salidas manuales y selecciona almacén destino, área o departamento, selecciona tipo de salida.
9. Captura número de pedido, folio de factura y observaciones si las hubiera.
10. Captura la clave del material e insumo o bienes adquiridos que indica el pedido y da enter, aparece la descripción del mismo, digita la cantidad de artículos que se dará salida.
11. Ingresa al módulo de salidas de solicitudes (automáticas) y captura folio de pedido, da click en buscar, captura observaciones si las hubiera.

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

Código
PR-DAD-RMC-06 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Salida de Material, Insumo o Bien del Almacén Central

12. Guarda información e imprime 2 originales de salida, sella con el sello de salida de almacén, firma en entregó el personal de almacén que realiza la salida.
13. Recaba firma de la persona titular del departamento y del personal de las diversas áreas o centros de la Institución, personal de UBR o personal de proyectos, en ambas salidas y en la factura con la leyenda "recibí completo", nombre, firma y fecha.
14. Entrega debidamente firmado y sellado, un original de salida de almacén al personal de las diversas áreas o centros del Sistema, personal de UBR o personal de proyectos.

Secretaria

15. Archiva original de salida de almacén con copia de factura y pedido, en carpetas por folio y tipo de salida (manual o automática) para control interno.

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 Realizar la Salida de Material, Insumo o Bien del Almacén Central.	RMC	5 años	5 años	10 años	Conservación

*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."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMC-06 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Salida de Material, Insumo o Bien del Almacén Central		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Salida de Material, Insumo o Bien del Almacén Central.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

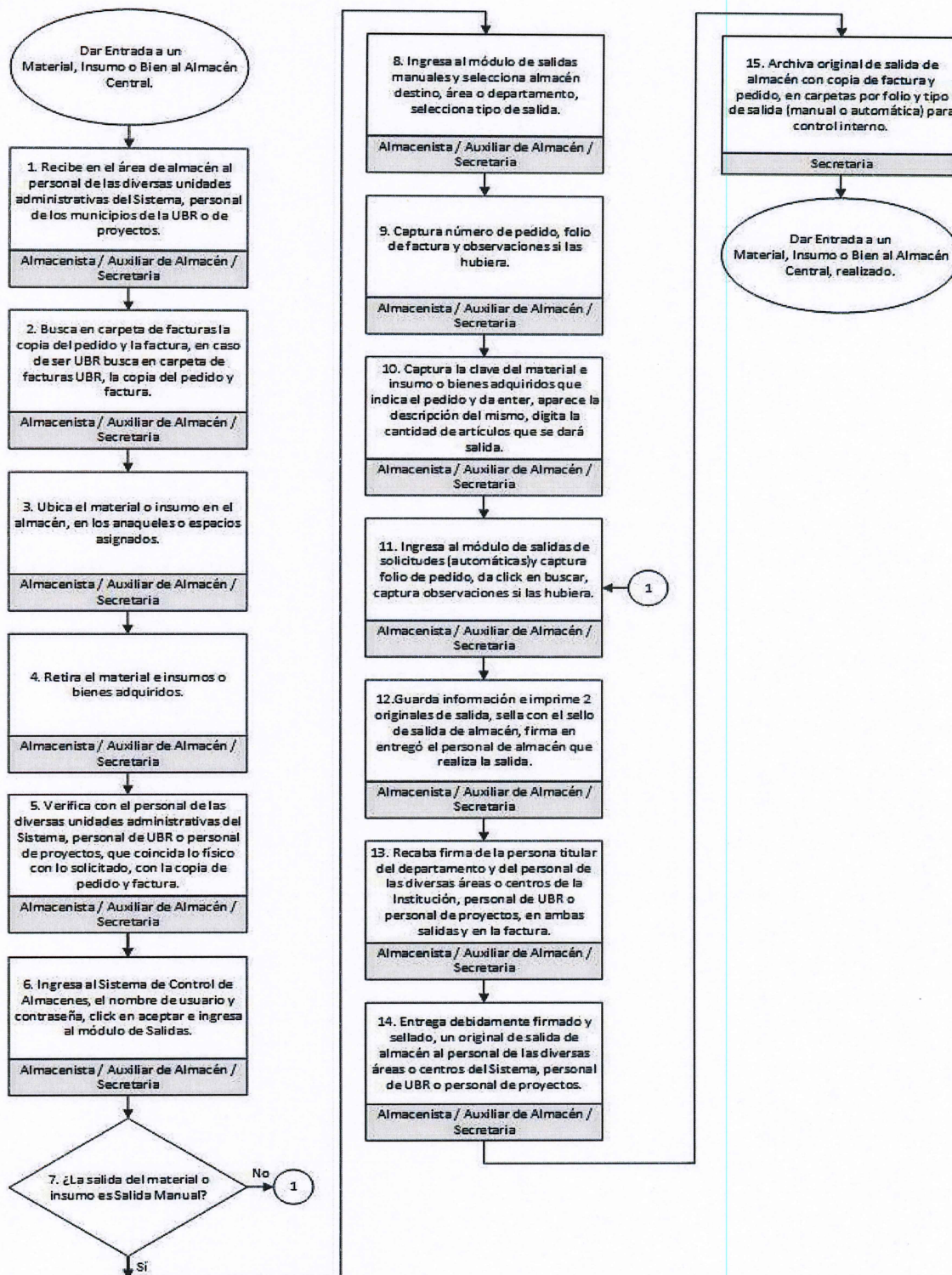
Autorizó



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 Realizar la Salida de Material, Insumo o Bien del Almacén Central



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