

Código
PR-SEB-04 R02

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
25/05/2026

Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
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-SEB-04 R02

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
25/05/2026

Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para efectuar el control de los bienes muebles asignados a la, Subsecretaría de Educación Básica con la finalidad de unificar criterios en cumplimiento de la normatividad vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en los Coordinaciones Generales, Departamentos y Coordinaciones de la Subsecretaría de Educación Básica y de los Niveles Educativos, pertenecientes a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Lineamientos para la Implementación de Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán.

PL-DAF-RMS-04 Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas.

IV. DEFINICIONES

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

Bienes existentes: son los que tienen etiqueta (BM) que se encuentran en el inventario del centro de costo del sistema SIGGY y nombre de quien lo esté utilizando actualmente.

Bienes faltantes: son los que se encuentran en el inventario del centro de costo del sistema SIGGY, que no se ubican físicamente.

BM: Bien mueble.

Cambio de resguardante: Proceso administrativo en el cual se da el cambio de responsable de algún bien mueble dentro de la misma Dependencia; entre, mismo, diferente departamento y/o Coordinación (4º nivel) y centro de costos entre diferentes áreas y/o niveles de la Secretaría de Educación.

Centro de Costos: Representa el ente administrativo, desagregado de la unidad ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.

Dictamen Técnico de Mobiliario y Equipo de Administración: Documento expedido por un perito en la materia, en donde se determina el estado de utilidad o inutilidad de un bien (escritorios, sillas, aire acondicionado, archivero etc.), así como el costo de conservación y mantenimiento.

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

Código
PR-SEB-04 R02

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
25/05/2026

Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

Etiqueta: Medio de identificación codificada de un Bien Mueble.

F-PR-CRM-01: Formato Múltiple de Movimientos; refiere al documento emitido por la Subjefatura de Control Patrimonial de Oficinas para cambio de resguardante, cambio de centro de costos y bajas.

Folio del Bien: Número de identificación único del Bien Mueble generado a través de la Subjefatura de Control Patrimonial de Oficinas.

FUR: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamiento y/o Servicios con código F-PR-ADQ-01.

Coordinador General, Jefe de Departamento y/o Coordinador: Servidor Público que realiza la función de gestión administrativa adscrito a la Dirección del Nivel Educativo y a la Subsecretaría de Educación Básica

Nivel Educativo: Es la estructura de la Subsecretaría de Educación Básica, se entenderán como Dirección de Educación Inicial, Dirección de Educación Preescolar, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Educación Indígena, Dirección de Educación Especial, Dirección de Educación Física y Dirección de Educación Artística.

Responsable y/o Enlace de Control Patrimonial: Personal designado de la, Subsecretaría de Educación Básica con la tarea de llevar el control de los bienes muebles entregados para uso de las oficinas pertenecientes a la Unidad Administrativa adscrita y a un Centro de Costo de la Subsecretaría de Educación Básica.

Resguardante: Servidor Público al que se le asigna un Bien Mueble para su uso.

SCP: Subjefatura de Control Patrimonial de Oficinas del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.

UA: Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa adscrita a la SEB: Refiere a la Dirección de Educación Preescolar, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Educación Indígena, Dirección de Educación Especial, Dirección de Educación Física, Dirección de Educación Artística, Dirección de Educación Inicial, Coordinaciones Generales, Departamentos y Coordinaciones de la Subsecretaría de Educación Básica.

Ventanilla Única: Oficina de la Dirección de Administración y Finanzas donde se recepciona el Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamiento y/o Servicios con código F-PR-ADQ-01, de las Unidades Administrativas de la SEGEY para su atención.

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

Código
PR-SEB-04 R02

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
25/05/2026

Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable y/o Enlace de Control Patrimonial

1. Recibe Listado de Bienes Muebles del SIGGY de manera semestral, con relación a la verificación de los bienes muebles, asignados a la Unidad Administrativa adscrita a la SEB y proporcionado por el personal correspondiente de la SCP.
2. Solicita vía correo al Jefe de Departamento y/o Coordinador de la Unidad Administrativa adscrita a la SEB el levantamiento físico de los bienes muebles asignados a su cargo.

Coordinador General, Jefe de Departamento/Coordinador

3. Verifica y valida en físico el Listado de Bienes Muebles del SIGGY proporcionado por la persona correspondiente de la Subjefatura de Control Patrimonial de Oficinas de los bienes muebles, que contiene el Folio del Bien Mueble, Descripción, Serie, Marca, Color, Ubicación, Resguardante y clasificación (Bienes existentes, bienes faltantes, bienes sobrantes con y sin etiqueta), entre otros.
4. ¿Existe en la Unidad Administrativa algún cambio con relación al Listado de Bienes Muebles SIGGY?
 - No: Continúa en la actividad 5.
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
5. Notifica y envía por correo electrónico el Listado de Bienes Muebles del SIGGY del levantamiento o validación de los bienes muebles al Responsable y/o Enlace de Control Patrimonial indicando que no existen cambios. Fin de procedimiento.
6. Solicita por correo electrónico al Responsable y/o Enlace de Control Patrimonial realizar el trámite para regularizar el inventario de bienes muebles resguardados en su departamento, coordinación o unidad administrativa.

Responsable y/o Enlace de Control Patrimonial

7. Recibe solicitud vía correo con Listado de Bienes Muebles del SIGGY, para tramitar la regularización y la actualización del inventario de bienes muebles con el personal correspondiente de la Subjefatura de Control Patrimonial de Oficinas.
8. Atiende la notificación vía oficio o mediante el formato múltiple de movimientos F-PR-CRM-01, recabando la firma del resguardante que entrega y de quien recibe.
9. Regulariza y actualiza el Listado de Bienes Muebles del SIGGY realizando la gestión con el personal de la SCP.
10. Da seguimiento a la actualización del inventario de bienes muebles de acuerdo al estatus establecido en el Listado de Bienes Muebles del SIGGY, en coordinación con el Jefe de Departamento/Coordinador.
11. ¿Existe en la Unidad Administrativa movimientos de baja y/o reparación de bienes muebles?
 - No: Continúa en la actividad 12.
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
12. Informa por correo electrónico al Jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa adscrita a la SEB la no existencia de movimiento de baja y/o reparación siendo que el inventario del área se encuentra regularizado. Fin del procedimiento.

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

Código
PR-SEB-04 R02

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
25/05/2026

Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

13. Solicita vía correo electrónico al personal correspondiente de la Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios el Dictamen Técnico de Mobiliario y Equipo de Administración del bien mueble, adjuntando como sustento tres fotografías: imagen completa del bien, imagen de la etiqueta oficial e imagen del daño del bien. Espera información.
14. Recibe de manera física el dictamen del bien mueble del personal correspondiente de la Subjefatura de Asistencia y Previsión.
15. ¿El bien mueble es para reparación?
 - Si: Continúa en la actividad 16.
 - No: continúa en la actividad 17.
16. Ingresa a ventanilla única a través del FUR para solicitar el trámite de reparación correspondiente. Espera respuesta de la atención a la solicitud. Continúa en la actividad 19.
17. Envía por correo institucional a la persona correspondiente de la SCP la baja del bien mueble adjuntando el dictamen técnico del mobiliario con las evidencias, fotografías del bien, y el F-PR-CRM-01, debidamente llenado.
18. Tramita con el personal correspondiente a la Subjefatura de Control Patrimonial de Oficinas, la recolección del bien mueble, por parte de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas recabando la firma y sello del F-PR-CRB-01.
19. Notifica vía correo electrónico al Coordinador General, Jefe de Departamento/Coordinador que el trámite ha sido atendido y archiva copia del Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 firmado y sellado.

Control de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas realizado.

Fin de Procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Bienes Muebles controlados.	$A = (B/C) \times 100$ A= Porcentaje B= Total de bienes muebles regularizados C= Total de bienes muebles del SIGGY asignados a SEB.	Porcentaje	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Controlar los Bienes	SEB	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

Código
PR-SEB-04 R02

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
25/05/2026

Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

Muebles para Oficinas Administrativas.					
--	--	--	--	--	--

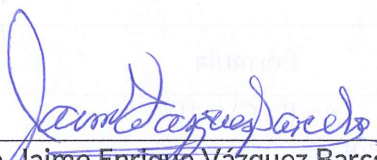
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas.
02/04/2025	01	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.
25/05/2026	02	Actualización del procedimiento, se modificó el nombre de la unidad administrativa por cambios en la estructura orgánica, antes Dirección General de Educación Básica con código PR-DGE-04 ahora Subsecretaría de Educación Básica con código PR-SEB-04..

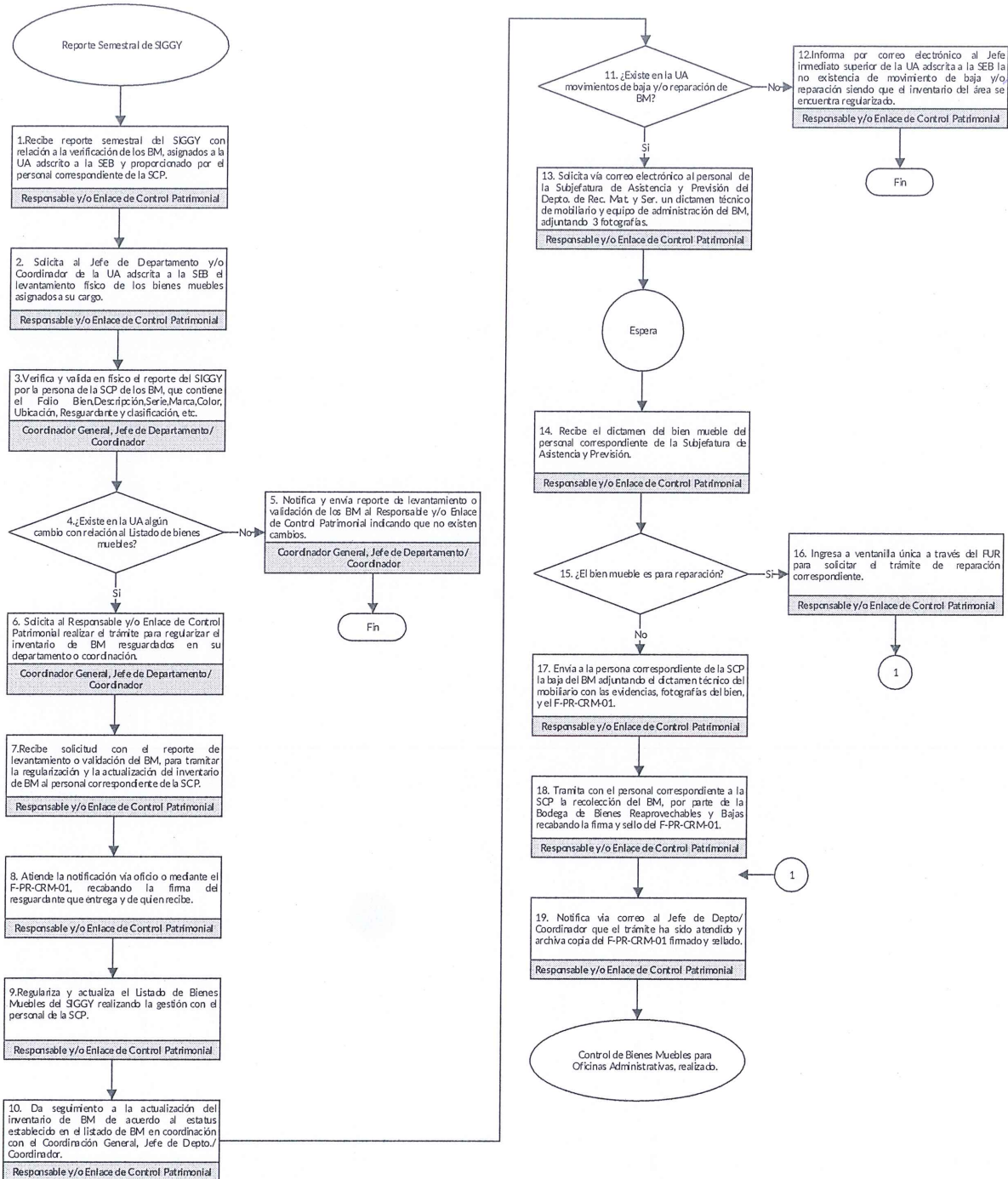
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
Subsecretario de Educación Básica

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas



Flowchart for the design of a system to control the temperature of a room

