



Código
PR-DGE-04 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

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. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

[Firmas manuscritas en azul]

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

Código
PR-DGE-04 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

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 Dirección General de Educación Básica, con la finalidad de unificar criterios en cumplimiento de la normatividad vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en los Departamentos y Coordinaciones de los Niveles Educativos de la Dirección General de Educación Básica, perteneciente 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.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.

IV. DEFINICIONES

Auxiliar Técnico Administrativo TIC de la DGEB: Servidor público asignado para el soporte técnico de hardware y software de la DGEB y se coordina con el Departamento de Infraestructura Tecnológica y Departamento de Sistematización.

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 SIGEY (SAF) y nombre de quien lo esté utilizando actualmente.

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

Bien Mueble Inservible o en mal Estado: Aquel bien Mueble que ha sufrido deterioro y deja de ser útil, cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede dar.

Bienes Sobrantes con etiqueta: son los existentes con etiqueta (BM) que no se encuentran en el inventario de su centro de costo del sistema SIGEY (SAF) (sobrantes) y nombre de quien lo esté utilizando actualmente.

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

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Bene' or similar.

Código
PR-DGE-04 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

Bienes Sobrantes sin etiqueta: son existentes sin etiqueta (anotar todas las características del bien, color, tipo, número de serie, etc.) y nombre de quien lo esté utilizando actualmente.

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.

Cuarto Nivel: Áreas de trabajo por debajo de nivel de jefe de departamento u Homologo, donde se ubican bienes muebles para su uso y control.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

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.

Etiqueta: Medio de identificación codificada de un Bien Mueble.

F-PR-CRB-01: Formato Múltiple de Movimientos; refiere al documento emitido por la sub Jefatura de control patrimonial para cambio de resguardante, cambio de centro de costos y bajas.

Folio del bien: Número de identificación único del Bien Mueble generado a través del SCP RMS.

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

Instancia que emite dictamen técnico para baja: Personal de la Secretaría, talleres especializados, perito o cualquier persona con los conocimientos necesarios para poder emitir un dictamen técnico donde conste el estado inservible o de que el costo de reparación rebasa el valor del bien o la consideración del porqué no debe ser reparado.

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 Dirección General de Educación Básica

Nivel Educativo: Es la estructura de la Dirección de Educación Básica, se entenderán como Dirección de Educación Preescolar, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Educación Indígena, Dirección de educación Especial.

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

Responsable y/o Enlace de Control Patrimonial: Personal designado de la Dirección General de Educación Básica, con la tarea de llevar el control de los bienes muebles entregados para uso de las

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

Código
PR-DGE-04 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

oficinas pertenecientes a la Unidad Administrativa adscrita y a un Centro de Costo de la Dirección General de Educación Básica.

Recolecta: Reunir los diversos bienes muebles para gestionar el estatus de baja.

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

Resguardo: Documento en el cual ampara la asignación de un Bien Mueble al servidor público para su uso; emitido por el SAF.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SAP: Subjefatura de Asistencia y Previsión.

SCP RMS: Subjefatura de Control Patrimonial, del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado.

UA: Unidad Administrativa.

Ubicación: Departamento y/o Coordinación de la DGEGB.

Unidad Administrativa adscrita a la DGEGB: Refiere a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Educación Indígena, Dirección de Educación Especial, Departamentos y Coordinaciones.

Ventanilla Única: Oficina de la Dirección de Administración y Finanzas donde se receptionan las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEGEY para su atención.

V. RESPONSABILIDADES

Jefe de Departamento/Coordinador:

- 1.1. Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles, asignados al Departamento y/o Coordinación.
- 1.2. Dar seguimiento, actualización y control del inventario de bienes muebles.

2. Responsable y/o Enlace de Control Patrimonial:

- 2.1. Realizar los trámites de control de bienes muebles asignados a la DGEGB con la Subjefatura de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- 2.2 Actualizar y dar seguimiento al registro y control Patrimonial de la Unidad Administrativa adscrita a la DGEGB con SCP RMS.
- 2.4. Orientar y trabajar coordinadamente con el personal de apoyo de las Jefaturas y/o Coordinaciones.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable y/o Enlace de Control Patrimonial

1. Recibe reporte semestral del SIGEY con relación a la verificación de los bienes muebles, asignados a la Unidad Administrativa adscrita a la DGEGB y proporcionado por el personal correspondiente de la SCP RMS.

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

Código
PR-DGE-04 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

2. Solicita al Jefe de Departamento y/o Coordinador de la Unidad Administrativa adscrita a la DGEB el levantamiento físico de los bienes muebles asignados a su cargo.
Jefe de Departamento/Coordinador
3. Verifica y valida en físico el reporte del SIGEY proporcionado por la persona correspondiente de la SCP RMS de los bienes muebles, que contiene el Folio Bien (BM), 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?
 - No: Continúa en la actividad 5.
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
5. Notifica y envía reporte de levantamiento o validación de los bienes muebles al Responsable y/o Enlace de Control Patrimonial indicando que no existen cambios. Continúa en la actividad 9.
6. Solicita al Responsable y/o Enlace de Control Patrimonial realizar el trámite para regularizar el inventario de bienes muebles resguardados en su departamento o coordinación.
Responsable y/o Enlace de Control Patrimonial
7. Recibe solicitud con el reporte de levantamiento o validación del bien mueble, para tramitar la regularización y la actualización del inventario de bienes muebles al personal correspondiente de la SCP RMS, vía oficio o a través del formato múltiple de movimientos F-PR-CRB-01 de acuerdo al tipo de cambio.
8. Atiende la notificación vía oficio o mediante el formato múltiple de movimientos F-PR-CRB-01, recabando la firma del resguardante que entrega y de quien recibe.
9. Regulariza y actualiza el inventario de bienes muebles a través del formato múltiple de movimientos F-PR-CRB-01, realizando la gestión con el personal de la SCP RMS.
10. Da seguimiento a la actualización del inventario de bienes muebles de acuerdo al estatus establecido en el listado de bienes muebles 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 DGEB la no existencia de movimiento de baja y/o reparación siendo que el inventario del área se encuentra regularizado. Fin del procedimiento.
13. Solicita vía correo electrónico al personal correspondiente de la Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios un 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 el dictamen del bien mueble del personal correspondiente de la Subjefatura de Asistencia y Previsión.

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

Código
PR-DGE-04 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

15. ¿El bien mueble es para reparación?

- Si: Continúa en la actividad 16.
- No: continúa en la actividad 18.

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 a la persona correspondiente de la SCP RMS la baja del bien mueble adjuntando el dictamen técnico del mobiliario con las evidencias, fotografías del bien, y el F-PR-CRB-01.

18. Tramita con el personal correspondiente a la SCP RMS 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 Jefe de Departamento/Coordinador que el trámite ha sido atendido y archiva copia del F-PR-CRB-01 firmado y sellado.

Control de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas realizado.

Fin de Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Bienes Muebles controlados.	$A = (B/C) 100$ A= Porcentaje B= Bienes regularizados. C=Total de bienes asignados.	Porcentaje	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

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

*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."



Código
PR-DGE-04 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Procedimiento para Controlar los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

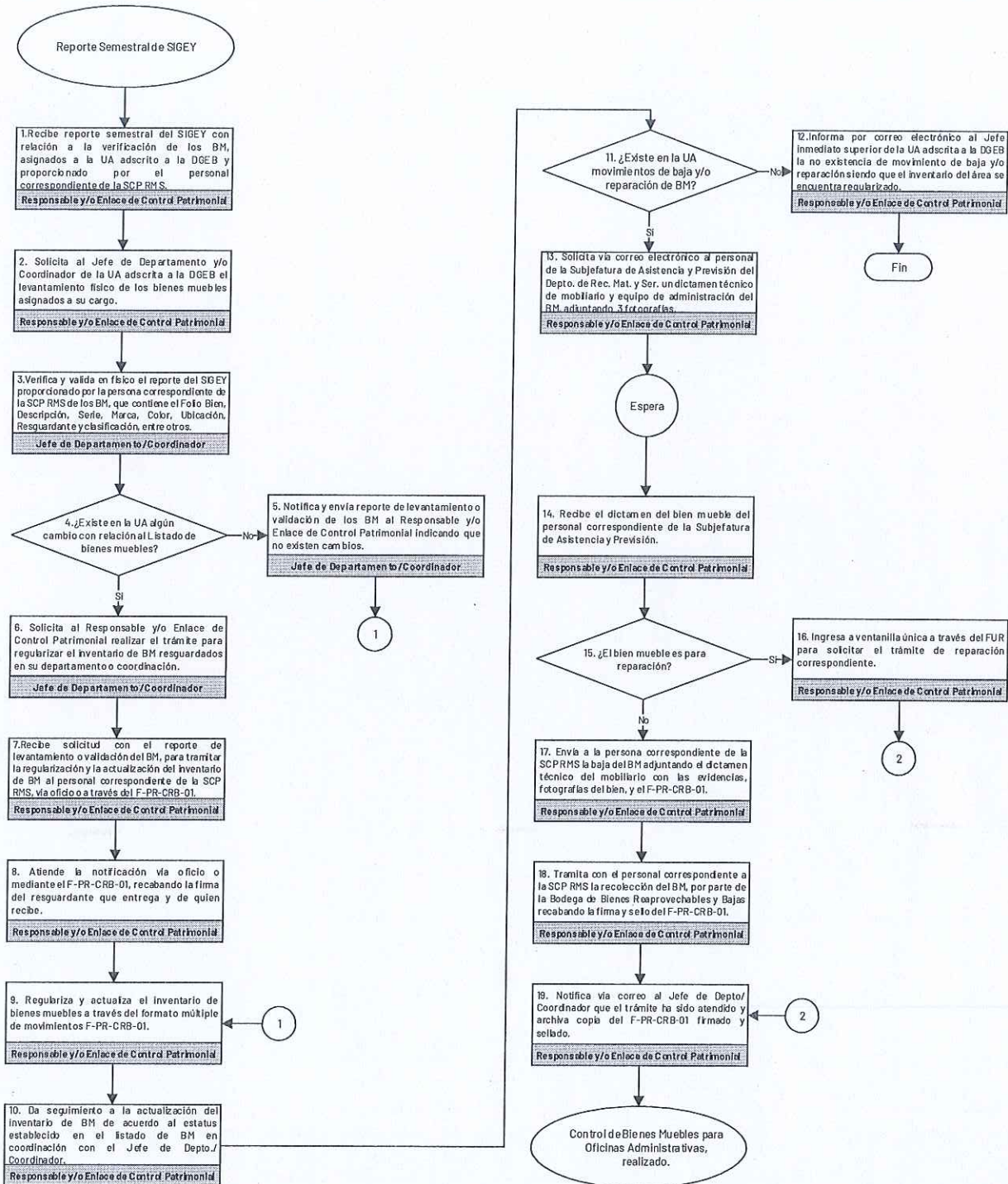
Autorizó

M.E. Linda Floricely Basto Ávila
Directora General de Educación Básica

[Firma manuscrita vertical]

"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



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.