

Código
PA-SED-DAF-04 R00

Fecha de emisión
28/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	9
VII. ANEXOS	10
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	10
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

Código
PA-SED-DAF-04 R00

Fecha de emisión
28/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el registro, resguardo, mantenimiento y control de los bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a los Centros de Costos pertenecientes al Despacho, Dirección General de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Planeación, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección de Administración y Finanzas, así como a los Titulares y Enlaces de Control Patrimonial de las unidades administrativas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. DEFINICIONES

CD: Disco compacto.

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

CFDI: Documento proporcionado en un archivo electrónico con formato XML y su representación en PDF, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. "Para efectos de la PL-DGC-CAS-01, Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán, señala factura como el documento comprobatorio de la propiedad de un bien".

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

DGCPIA: Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes, perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas

Enlace de Control Patrimonial: Personal responsable de llevar el control de los bienes muebles entregados para uso de las oficinas pertenecientes a un Centro de Costo.

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.

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

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

Resguardo: Documento en el cual ampara la asignación de un Bien Mueble al Servidor Público para uso.

PR-DAF-RMS-05: Procedimientos para Atender las Solicitudes de Vehículos.



Código
PA-SED-DAF-04 R00

Fecha de emisión
28/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios

PR-DAF-RMS-07: Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

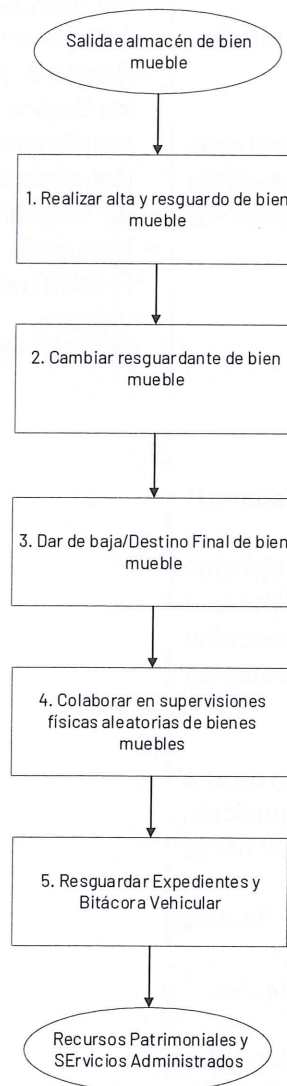
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría: Secretaría de Educación.

SECOGEY: Secretaría de la Controlaría General.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



Código
PA-SED-DAF-04 R00

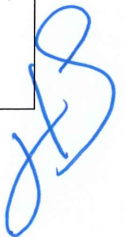
Fecha de emisión
28/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
<p>1. <u>Dar alta a bienes muebles.</u> Recibe documentación digitalizada en archivo PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Salida de Almacén generada en el SIRMYS, que ampara la entrega física del bien de reciente adquisición al solicitante. - Copia del CFDI del bien mueble y anexos (en caso de que aplique). - Copia de la Nota de entrada al almacén del bien. - Copia de la Orden de compra del bien <p>Solicita al Enlace de Control Patrimonial de la oficina donde se encuentra el bien mueble de reciente adquisición, verificar y confirmar físicamente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción - Serie - Marca - Modelo - Color - Ubicación (cuarto nivel) - Nombre completo del Resguardante (Usuario) <p>Generar la solicitud electrónica de alta en el sistema SIGEY, verificando que la documentación impresa del bien mueble de reciente adquisición, coincidan con los datos en las solicitudes de alta que están en el sistema SIGEY</p> <p>Solicitar a la DGCPIA de la SAF la autorización de alta de bienes muebles de reciente adquisición generadas en el sistema SIGEY, anexando al oficio original la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de solicitudes de alta de bienes muebles generadas en el sistema SIGEY. - Fotocopia de los CFDI de los bienes muebles. <p>Imprimir en el sistema SIGEY los resguardos y las etiquetas de los bienes muebles y adjuntar a la documentación impresa del bien de reciente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles vigente. ▪ PL-DGC-CAS-01 Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán vigente. ▪ Manual de Procedimientos vigente. (PR-DAF-RMS-07) 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios/ Subjefatura de Control Patrimonial</p>



Código
PA-SED-DAF-04 R00

Fecha de emisión
28/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios

Descripción	Referencia	Área responsable
<p>adquisición según folio de control interno que corresponda.</p> <p>Clasificar resguardos y etiquetas de los bienes muebles y programar visita donde se encuentra el bien de reciente adquisición, con el Enlace de Control Patrimonial, para confirmar, pegar etiquetas y recabar la firma del resguardante en los resguardos emitidos en el sistema SIGEY.</p> <p>Validar la documentación completa con referencia al folio asignado y aperturar los expedientes de cada uno de los bienes muebles de reciente adquisición, identificándolos por el número de resguardo en la pestaña de la carpeta y debiendo contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del Resguardo Firmado. - Copia del CFDI y anexos (documentos comprobatorios de la propiedad) - Copia de la Salida de Almacén - Copia de la Nota de Entrada - Copia de la Orden de Compra <p>Digitalizar y codificar los documentos de acuerdo al folio asignado en formato PDF, y archivar el expediente del bien mueble de reciente adquisición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles vigente. ▪ PL-DGC-CAS-01 Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán vigente. ▪ Manual de Procedimientos vigente. <p>(PR-DAF-RMS-07)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios/ Subjefatura de Control Patrimonial</p>
<p>2. <u>Cambiar resguardante de bien mueble.</u> Recibir solicitud de cambio de resguardante por parte del Titular de la unidad administrativa.</p> <p>Validar la información de la solicitud con referencia a lo registrado en el sistema SIGEY y con referencia a la información del documento comprobatorio de la propiedad.</p> <p>Solicitar a la DGCPIA de la SAF la autorización del cambio de resguardante y/o modificación de datos de bienes muebles generadas en el sistema SIGEY.</p> <p>Imprimir en el sistema SIGEY los resguardos y las etiquetas de los bienes muebles y adjuntar a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles vigente. ▪ PL-DGC-CAS-01 Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán vigente. ▪ SIGEY ▪ Resguardo 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios/ Subjefatura de Control Patrimonial</p>



Código
PA-SED-DAF-04 R00

Fecha de emisión
28/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios

Descripción	Referencia	Área responsable
<p>documentación impresa del bien según folio de control interno que corresponda.</p> <p>Clasificar resguardos y etiquetas de los bienes muebles y programar visita donde se encuentra el bien mueble, con el Enlace de Control Patrimonial, para confirmar datos del bien, pegar etiquetas y recabar la firma del resguardante en los resguardos emitidos en el sistema SIGEY.</p> <p>Incluir en el expediente el nuevo resguardo original del bien mueble correspondiente, siendo identificado por el número de folio asignado (número de inventario) asignado por el sistema SIGEY, debiendo contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del Resguardo Firmado. - Copia de documentos comprobatorios de la propiedad, (Copia de CFDI, Acta de Entrega Recepción o Acta Administrativa) <p>Archivar expediente del bien mueble con el nuevo Resguardo original firmado, (el cual formará parte del historial de resguardos) y Copia de documentos comprobatorios de la propiedad, (Copia de CFDI, Acta de Entrega Recepción o Acta Administrativa).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles vigente. ▪ PL-DGC-CAS-01 Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán vigente. ▪ SIGEY ▪ Resguardo 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios/ Subjefatura de Control Patrimonial</p>
<p>3. <u>Dar de baja y Destino Final de bien mueble.</u> Dar de Baja. Recibir la solicitud de baja del bien mueble y el dictamen técnico emitido por la instancia correspondiente donde se declara inservible o en mal estado o de utilización inadecuada del bien mueble, que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe del estado físico del bien mueble - Datos generales de los bienes - Fotografías del bien mueble - Análisis de costo beneficio del bien mueble <p>Validar la información de la solicitud con referencia a la información registrada en el sistema SIGEY y con referencia a la información plasmada en</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles vigente. ▪ PL-DGC-CAS-01 R00 Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán vigente. ▪ SIGEY ▪ Resguardo 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Subjefatura de Control Patrimonial</p>



Código
PA-SED-DAF-04 R00

Fecha de emisión
28/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios

Descripción	Referencia	Área responsable
<p>documentos comprobatorios de la propiedad (Copia del CFDI y anexos).</p> <p>Programar la recolecta con el Enlace de Control Patrimonial de la Unidad Administrativa, al recolectar el bien mueble verifica que coincida con la información plasmada en la solicitud de baja, en el dictamen técnico.</p> <p>Resguardar el bien mueble en la bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas y realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cambio de resguardo del bien mueble a nombre del Responsable de área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas, y - Generar listado de bienes muebles inservibles para baja. <p>Baja. Solicitar a la DGCPIA de la SAF la supervisión para baja de bienes muebles inservibles o en mal estado o de utilización inadecuada.</p> <p>Generar la solicitud del cambio de estatus del bien mueble de alta a baja en el sistema SIGEY, con el acta de supervisión para baja de bienes muebles inservibles emitida por DGCPIA de la SAF.</p> <p>Emitir el acta de baja correspondiente en el sistema SIGEY y elaborar oficio para solicitar la autorización y firma de la DGCPIA de la SAF.</p> <p>Desincorporar. Solicitar vía oficio a la SAF la publicación del acuerdo de desincorporación de bienes muebles, anexando en formato digital (CD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de supervisión para baja de bienes muebles inservibles firmada, - Actas de baja por inservibles firmadas - Listado de los bienes a desincorporar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta Administrativa de Hechos. 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Subjefatura de Control Patrimonial</p>



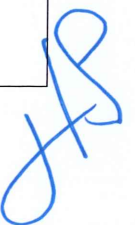
Código
PA-SED-DAF-04 R00

Fecha de emisión
28/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios

Descripción	Referencia	Área responsable
<p>Solicitar a la DGCPA de la SAF la autorización del estatus del bien mueble de baja a desincorporado en el sistema SIGEY, una vez publicado el Acuerdo de desincorporación.</p> <p>Destino final (destrucción). Gestionar el espacio físico y el equipo disponible para la destrucción de los bienes muebles inservibles desincorporados para agendar fecha y poder invitar a la DGCPA y a la SECOGEY al acto de destrucción de bienes muebles.</p> <p>Elaborar el acta administrativa de hechos, anexando fotografías del acto de la destrucción de los bienes muebles y recabar firmas de los asistentes.</p> <p>Elaborar oficio para solicitar la autorización de la DGCPA de SAF del cambio del estatus del bien mueble de desincorporado a destino final en el sistema SIGEY, anexando: – Acta de hechos de destrucción</p> <p>Adjuntar a los expedientes de bienes muebles los documentos de referencia de baja y destino final correspondientes y archivar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles vigente. ▪ PL-DGC-CAS-01 R00 Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán vigente. ▪ SIGEY ▪ Resguardo Acta Administrativa de Hechos 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Subjefatura de Control Patrimonial</p>
<p>4. <u>Colaborar en supervisiones físicas aleatorias de bienes muebles.</u></p> <p>Recibir notificación de DGCPA de la SAF para llevar a cabo la supervisión física aleatoria de bienes muebles específicos en Centros de Costo seleccionados en fecha determinada.</p> <p>Notificar vía correo electrónico a los Titulares y a los Enlaces de Control Patrimonial de las unidades administrativas seleccionadas.</p> <p>Solicitar el archivo los expedientes de los bienes muebles seleccionados a verificar físicamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles vigente. ▪ PL-DGC-CAS-01 R00 Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán vigente. 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Subjefatura de Control Patrimonial</p>



Código
PA-SED-DAF-04 R00

Fecha de emisión
28/07/2022


Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios

Descripción	Referencia	Área responsable
Acudir a la unidad administrativa seleccionada en conjunto con el personal de la DGCPA de la SAF y el Enlace de Control Patrimonial de la unidad administrativa para verificar físicamente los bienes muebles. Recibir el acta administrativa de supervisión física de los bienes muebles seleccionados.		
5. <u>Resguardar Expediente y Bitácora Vehicular</u> Resguardar en la Oficina de Mantenimiento Vehicular las carpetas aperturadas como bitácoras de mantenimiento de cada vehículo, organizadas por número de placa vigente que incluyen la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la factura (en caso de vehículos de propiedad) - Copia de tarjeta de circulación vigente. - Copia de Pago de derecho vehicular y tenencia, en su caso - Copia de la póliza de seguro vigente - Servicios de mantenimiento o reparaciones que se han realizado. - Oficios de comisión, en caso de aplicar. - Copia de resguardo actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Uso y Operación de los Vehículos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán vigente. • Manual de Procedimientos vigente. (PR-DAF-RMS-05) 	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios/ Subjefatura de Asistencia y Previsión

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Altas de bienes muebles adquiridos capítulo 5000 para uso de oficinas administrativas en el sistema SIGEY	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B= Total de expedientes de bienes muebles con resguardos generados y firmados C= Total de bienes adquiridos capítulo 5000 para uso de oficinas administrativas	Porcentaje	Semestral	100%
Mantenimientos Preventivos efectuados	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B= 60% de unidades ingresadas a mantenimiento preventivo	Porcentaje	Mensual	100%



Código
PA-SED-DAF-04 R00

Fecha de emisión
28/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios

C= Unidades programadas en el
Calendario Anual de
Mantenimiento Preventivo

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	SIGEY	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación vigente	IMC	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/07/2022	00	Generación del Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas