



Código PL-DAF-RMS-04 R01 Fecha de emisión 25/06/2024

Fecha de actualización 12/05/2025

Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	Página 2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
1) /	DEFINICIONES	TA .
IV.	DEFINICIONES Interpretation Interpr	2
V.	POLÍTICAS POLÍTICAS	4
VI.	ANEXOS	9
VII.	CONTROL DE CAMBIOS	9
VIII	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	40
VIII.	TIMINA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	10







Código PL-DAF-RMS-04 R01 Fecha de emisión 25/06/2024

Fecha de actualización 12/05/2025

Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para controlar los bienes muebles para oficinas administrativas de la Secretaría, en apego a disposiciones normativas.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas, así como al personal que tiene en resguardo uno o más bienes pertenecientes y/o al servicio de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 134; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 1; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, Fracción XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. Artículo 26, Fracción III; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

Acuerdo SAF 93/2024 Lineamientos para el Registro, afectación, uso, conservación, desincorporación, disposición final y baja definitiva de los bienes muebles propiedad o al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

PL-DGC-CAS-OI R01 Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Acta Administrativa de Hechos: Documento que se elabora para dejar evidencia de hechos que ocurren y que servirá para trámites administrativos.

Acta Circunstanciada de Hechos: Documento que se elabora para hacer constar los resultados obtenidos en el inventario físico.

Baja: Proceso administrativo en el que se documenta que un bien mueble deja de ser útil.

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

Bien Mueble Inservible o en Mal Estado: Aquel Bien Mueble que ha sufrido deterioro y deja de ser útil para el Gobierno del Estado o cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede dar.

Característica: Aquella que se describe en la factura (CFDI) del bien mueble a sustituir en el apartado.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera." F-PL-EDN-07 R00 Página 2 de 10

1

Die





Código PL-DAF-RMS-04 R01 Fecha de emisión 25/06/2024

Fecha de actualización 12/05/2025

Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

Dictamen técnico: Documento expedido por un perito en la materia, en donde se determina el estado de utilidad o inutilidad de un bien, así como el costo de conservación y mantenimiento.

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, en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Etiqueta: Medio de identificación único del Bien Mueble.

Inservible: Bien mueble que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física ya no cumple con los requisitos de funcionamiento o que cumplió su vida útil para el área o usuario asignado.

Número de Inventario: Número de identificación único del bien mueble, de acuerdo a lo siguiente:

BIENES MUEBLES							
CODIGO DE REFERENCIA PARA LA IDENTIFICACION DEL No. INVENTARIO	SISTEMA DE CONTROL	DESCRIPCIÓN (REFERENCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO DEL INVENTARIO)					
BM 000000	SCP	NUMERO DE INVENTARIO ASIGNADO AL BIEN MUEBLE DE PROPIEDAD EN EL SISTEMA SCP (SAF)					
AC000000	SICOPI	REGISTRO DE BIEN MUEBLE DE ARRENDAMIENTO EQUIPO DE COMPUTO (ADMINISTRADO POR EL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA)					
BC000000	O00000 SICOPI REGISTRO DE BIEN MUEBLE DE PROPIEDAD CONTR						
СМ000000	SICOPI	REGISTRO DE BIEN MUEBLE EXISTENTE PERO CON LA REFERENCIA DE BAJA POR EXTRAVIO EN EL SCP (SAF)					
XM000000	XM000000 SICOPI REGISTRO DE BIEN MUEBLE EXISTENTE NO IDENTIFICADO E (SOBRANTE A DEFINIR)						
		BIENES VEHÍCULOS					
CODIGO DE REFERENCIA PARA LA IDENTIFICACION DEL No. INVENTARIO	SISTEMA DE CONTROL	DESCRIPCIÓN (REFERENCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO DEL INVENTARIO)					
BV000000	SCP	PROPIEDAD DE LA SEGEY					
AV000000	SICOPI	ARRENDADOS					









Código PL-DAF-RMS-04 R01 Fecha de emisión 25/06/2024

Fecha de actualización 12/05/2025

Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

BIENES VEHÍCULOS								
CODIGO DE REFERENCIA PARA LA IDENTIFICACION DEL No. INVENTARIO	SISTEMA DE CONTROL	DESCRIPCIÓN (REFERENCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO DEL INVENTARIO)						
CV000000	SICOPI	COMODATOS						

Póliza: Documento que formaliza contratos de aseguramiento patrimonial o de operaciones.

Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial: Proyecto institucional de la Secretaría de Educación Pública que consiste en el aseguramiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario educativo de todos los estados de la República.

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 el desempeño de sus funciones.

SCP: Sistema de Control Patrimonial establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

SEGEY: Secretaría de Educación.

SICOPI: Sistema de Control Patrimonial Interno.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

- 1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas, en apego a lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 140 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- 2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría.
- 3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

- 1. De las Disposiciones Generales
 - 1.1. Se entenderán como atribuidas a las unidades administrativas las disposiciones normativas que se establecen en las presentes políticas, sin perjuicio de las que les confieren otros ordenamientos.

of

The state of the s





Código PL-DAF-RMS-04 R01 Fecha de emisión 25/06/2024

Fecha de actualización 12/05/2025

Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

- 1.2. Será responsabilidad de los titulares de los centros de costo designar su Enlace de Control Patrimonial y notificar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio.
- 1.3. Los bienes muebles de la SEGEY deberán tener un resguardante y su resguardo correspondiente, debidamente firmado por las partes interesadas y sin ninguna corrección.
- 1.4. El resguardante tendrán la responsabilidad de firmar el resguardo de los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones o su custodia.
- 1.5. Será responsabilidad de los titulares de los centros de costo solicitar el cambio de resguardante y/o la modificación de datos o la baja de bienes muebles ante la Subjefatura de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio o Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01, de manera inmediata posterior a la ocurrencia del hecho de que se trate. En el caso de baja, solo se podrá realizar mediante F-PR-CRM-01.
- 1.6. Los titulares de los centros de costo, al llevar a cabo cualquier cambio de resguardante o movimiento que afecte los bienes muebles, deberán solicitar de inmediato la actualización de los resguardos. En caso de fallecimiento de algún resguardante, se deberá solicitar la actualización del resguardo para que el nuevo resguardante sea el jefe inmediato del fallecido. En caso de resguardantes que dejen un puesto y elaboren entrega de conformidad con los lineamientos de la SECOGEY, el titular del centro de costo al que pertenece el puesto deberá solicitar la actualización de los resguardos dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de la entrega del funcionario saliente mediante oficio o Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01.
- 1.7. Con el fin de mantener un historial de los bienes muebles, por ningún motivo se devolverá el documento original de resguardo.
- 1.8. Los bienes muebles tendrán una etiqueta con número de inventario colocado en un lugar visible para su verificación.
- 1.9. Es responsabilidad del resguardante el cuidado y conservación de las etiquetas con los números de identificación de los bienes muebles y deberán mantenerse hasta que el bien mueble sea dado de baja (etiqueta con el número de inventario, así como la etiqueta del fabricante con el número de serie en el caso de los bienes que la reflejan en la salida del almacén y/o en la factura).
- 1.10. Es responsabilidad del resguardante informar al titular de su centro de costo y al Director de Administración y Finanzas sobre el daño, robo o extravío de los bienes asignados. Para ello, contara con un plazo máximo de tres días hábiles, contado a partir del día en que hubiese ocurrido el hecho o en que se hubiese tenido conocimiento de él.
- 1.11.En caso de daño, robo o extravío el Director de Administración y Finanzas evaluará los hechos ocurridos y determinará en conjunto con el titular del centro de costo al que este asignado el o los bienes si existió negligencia o dolo por parte del resguardante o del usuario. Hecho lo anterior, en caso procedente, determinaran lo necesario para la reparación o reposición del bien dañado, robado o extraviado.
- 1.12.En el caso de que un bien mueble no cuente con etiqueta con el número de inventario, el enlace del centro de costo al que pertenece el bien, deberá solicitarla a la Subjefatura de

Spr.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera." F-PL-EDN-07 R00 Página 5 de 10





Código PL-DAF-RMS-04 R01 Fecha de emisión 25/06/2024

Fecha de actualización 12/05/2025

Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.

- 1.13. Es responsabilidad del resguardante procurar que el bien mueble, tenga los mantenimientos y/o aplicación de garantías, cuando sean aplicables.
- 1.14. Si dentro del período de garantía de un bien mueble éste llegara a sufrir un desperfecto, al ser enviado a mantenimiento y/o soporte técnico y se determinara el reemplazo del bien mueble por otro similar o de características superiores, se deberá notificar al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios con copia al Subjefe de Control Patrimonial, mediante oficio acompañado del acta administrativa de hechos donde se deje constancia del motivo del cambio del bien haciendo referencia y anexando la carta original de cambio de equipo por garantía, expedida por el proveedor. Dicha carta deberá mencionar los datos del equipo original que fue retirado, así como los datos del nuevo equipo que reemplaza al anterior (marca, modelo, número de serie) ya que esta carta y el acta administrativa de hechos pasaran a formar parte del documento comprobatorio de la propiedad.
- 1.15. En caso de que un usuario requiera ingresar un bien mueble de su propiedad para usar durante su jornada laboral y éste permanecerá en las instalaciones de la SEGEY, deberá, antes del ingreso de dicho bien mueble, solicitar autorización al titular de su centro de costo, por escrito, anexando una copia simple del documento comprobatorio de la propiedad a su nombre. En caso de que se le autorice, el Enlace de Control Patrimonial que corresponda al centro de costo deberá adherirle una etiqueta que contenga el nombre de la persona propietaria con la leyenda "es propiedad de" para su identificación, adicionalmente deberá enviar por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios copia simple de la solicitud, autorización y del documento comprobatorio de la propiedad.
- 1.16. Bajo ninguna circunstancia, SEGEY se hará responsable por el daño, parcial o total, robo o extravió de los bienes particulares que utilicen los servidores públicos en los centros de trabajo. El mal uso del bien, así como la posibilidad de daño, robo, extravió o cualquier situación adversa que pudiese afectarlo, serán por cuenta y riesgo del servidor público propietario.
- 1.17. Los bienes que no cuenten con la autorización a que se refiere el numeral 1.15. y que, al momento de un levantamiento físico, no estén registrados en el inventario de SEGEY, se entenderán propiedad de la Administración pública Estatal hasta que no se demuestre lo contrario.
- 1.18. En el caso de bienes muebles en arrendamiento o comodato, para su registro y control se estará a lo dispuesto en los contratos o convenios respectivos, así como a lo que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2. De los Inventarios Físicos
 - 2.1. Será responsabilidad del Enlace de Control Patrimonial realizar de manera exhaustiva al menos dos veces al año, (junio y diciembre), su inventario físico total de bienes muebles, para tal efecto podrá solicitar por correo electrónico al Responsable de Área de Control de Bienes de la Subjefatura de Control Patrimonial, con copia al Subjefe de Control

of s





Código PL-DAF-RMS-04 R01 Fecha de emisión 25/06/2024

Fecha de actualización 12/05/2025

Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

- Patrimonial, el listado de bienes muebles correspondiente a su centro de costos, generado en el SCP y SICOPI.
- 2.2. Deberá levantar actas circunstanciadas de hechos por cada tipo de código de inventario para hacer constar el resultado obtenido en el inventario físico y enviarlas al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios dentro de los dos días hábiles posteriores a la conclusión de cada semestre.
- 2.3. De encontrarse inconsistencias en los bienes muebles inventariados físicamente y la información registrada en la Subjefatura de Control Patrimonial, deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
 - 2.3.1. Sobrantes: el Enlace de Control Patrimonial del centro de costo deberá investigar y aclarar cómo llegó el bien a su área y deberá darse a la tarea de averiguar a qué centro de costo pertenece y deberá realizar el trámite correspondiente para que el bien se refleje en su inventario y tenga un resguardante, un resguardo y una etiqueta de identificación actualizado. En caso de que el bien no este registrado en ningún centro de costo se deberá solicitar el registro del sobrante mediante oficio o formato múltiple de movimientos F-PR-CRM-01.
 - 2.3.2. Faltantes: se deberá reemplazar el bien y realizar el trámite correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.2 de las presentes políticas.
 - 2.3.3. No actualizado: cuando el bien se encuentre en uso de otra persona diferente al resguardante que aparece en el inventario deberá realizar el trámite de cambio de resguardante para que mantenga actualizado su inventario.
- 2.4. La Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la SECOGEY y la Subjefatura de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas de la SEGEY podrán realizar verificaciones físicas aleatorias a los bienes muebles.
- 3. De la Baja de Bienes Muebles
 - 3.1. Por Robo
 - 3.1.1. De contar con un bien mueble robado, el resguardante del mismo deberá iniciar los procedimientos legales ante las autoridades competentes con apoyo de personal de la Dirección Jurídica.
 - 3.1.2. El Enlace de Control Patrimonial, con copia simple de la denuncia, deberá solicitar a la Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas determinar la procedencia de la reposición del bien mueble mediante la aplicación de la Póliza del Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial.
 - 3.1.3. Cuando la reposición del bien mueble sea procedente no se solicitará la baja del bien mueble, pues el número de inventario correspondiente al bien mueble robado se le asignará al bien mueble repuesto a través de la aplicación de la Póliza.
 - 3.1.4. Cuando la reposición del bien mueble no sea procedente mediante la Póliza, el Enlace de Control Patrimonial deberá notificar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas con copia al Subjefe de Control Patrimonial mediante oficio acompañado de la denuncia





"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera." F-PL-EDN-07 R00 Página 7 de 10





Código PL-DAF-RMS-04 R01 Fecha de emisión 25/06/2024

Fecha de actualización 12/05/2025

Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

original y el acta administrativa de hechos original para poder realizar el trámite de baja.

3.2. Por Extravío

- 3.2.1. De contar con un bien mueble extraviado, el resguardante del mismo deberá reponer el bien mueble con otro de las mismas características o superior y el titular del centro de costo deberá notificar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios con copia al Subjefe de Control Patrimonial mediante oficio acompañado del acta administrativa de hechos, elaborada por el Enlace de Control Patrimonial, donde se deje constancia de la reposición del bien haciendo referencia y anexando el dictamen original expedido por el Área de Mantenimiento a Edificios de la Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios o por la Subjefatura de Soporte técnico del Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Coordinación General de Tecnologías de la Información que determine que cumple con las mismas características o superiores. La reposición deberá ser inmediata, no debiendo exceder de 30 días hábiles.
- 3.2.2. El dictamen deberá contener al menos: Asunto, fecha, destinatario, especificaciones del bien mueble (descripción, marca, modelo y número de serie, en caso de tenerlo), diagnóstico, la especificación de que el bien mueble cumple y/o excede las características del equipo a sustituir y nombre, puesto y firma de la persona que expide el dictamen.
- 3.2.3. No se solicitará la baja del bien mueble, en virtud de que el número de inventario correspondiente al bien mueble extraviado se le asignará al bien mueble repuesto por el resguardante.

3.3. Por Estado Físico

- 3.3.1. Cuando un bien mueble requiera reparación y el usuario solicite el mantenimiento correctivo y el área de mantenimiento determine improcedente la reparación porque el costo de reparación exceda el valor del bien mueble o por considerar improcedente la reparación por el grado de deterioro o por obsolescencia, el Enlace de Control Patrimonial del centro de costo deberá obtener un dictamen técnico por inservible. Dicho dictamen podrá ser expedido por el Área de Mantenimiento a Edificios de la Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios o por la Subjefatura de Soporte técnico del Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Coordinación General de Tecnologías de la Información.
- 3.3.2. Cuando el bien mueble tenga un dictamen técnico por inservible que demuestre su estado físico que amerite la solicitud de baja, el Enlace de Control Patrimonial deberá apegarse a lo dispuesto en el Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas, disponible en la intranet de la SEGEY.
- 4. Sobre el uso y conservación de los Bienes Muebles:
 - 4.1. Los bienes muebles adscritos a las Oficinas Administrativas, por ningún motivo podrán ser regalados, prestados, vendidos, rentados, destruidos o ser removidos a otra ubicación distinta al que fue destinado y creado en los resguardos de bienes muebles.

Les of





Código PL-DAF-RMS-04 R01 Fecha de emisión 25/06/2024

Fecha de actualización 12/05/2025

Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

- 4.2. Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo algún bien mueble, son responsables del buen uso y conservación de los mismos, para los fines oficiales establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- 4.3. Queda prohibido utilizar los bienes de propiedad o al servicio de SEGEY para fines distintos a las funciones que correspondan al servicio público. Tampoco podrán utilizarse fuera del horario laboral o de los centros de trabajo, sin la autorización por escrito del titular de la unidad administrativa que corresponda.
- 4.4. En caso de contingencias climáticas, los servidores públicos que tengan a su cargo algún bien mueble deberán:
 - 4.4.1. Desconectar todos los aparatos electrónicos.
 - 4.4.2. Proteger los equipos de cómputo, fotocopiadoras y cualquier otro aparato electrónico, alejándolos de las ventanas, moviéndolos a lugares elevados y envolverlos en plástico para aislarlos del agua y la humedad.
 - 4.4.3. De ser posible, colocar el mobiliario más arriba del nivel del suelo, mediante el uso de tarimas.
- 5. Del Desplazamiento de Bienes Muebles
 - 5.1. Por Préstamo
 - 5.1.1. Los bienes muebles podrán ser otorgados en préstamo por sus resguardantes, cuando a solicitud expresa de un funcionario estos bienes muebles sean requeridos para algún evento y/o actividad propia del objeto de la SEGEY, con la autorización por escrito del titular de la unidad administrativa que corresponda.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Acta Circunstanciada de Hechos	SCP	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Acta Administrativa de Hechos	SCP	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
F-PR-CRM-01	Formato Múltiple de Movimientos	RMS	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/06/2024	00	Generación de la Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

[&]quot;La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera." F-PL-EDN-07 R00 Página 9 de 10

ar N





Código PL-DAF-RMS-04 R01 Fecha de emisión 25/06/2024

Fecha de actualización 12/05/2025

Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

Fecha	Número de revisión	Actividad
12/05/2025	01	Actualización de la Política para Controlar Bienes Muebles para Oficinas Administrativas, en los apartados III. Fundamento Legal, IV. Definiciones, V. Políticas, VI. Anexos, VII Control de Cambios y VIII. Firma de Autorización del Documento.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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







Formato Múltiple de Movimientos

ÁREA QUE ENT UBICACIÓN (4°) TELÉFONO ⁽⁷⁾ : CORREOELECT DOMIGILIO ⁽²⁾ :	NIVEL) ⁽⁵⁾ RÓNICO ⁽¹⁰⁾ :		EXT ^(e) :		CLAVI CELU CLAVI POBL	RODE COSTO ⁽⁴⁾ : E UBICACIÓN ⁽⁶⁾ : LAR ⁽⁹⁾ : E CENTRODE TRABA ACIÓN Y MUNICIPIO ^T		
ÁREA QUE REC UBICACIÓN (4°) TELÉFONO (1°): CORREO ELECT DOMICILIO (2°3):	NIVEL) ⁽¹⁶⁾		EXT ⁽¹⁹⁾ .		CLAVI CELUI	RODE COSTO ⁽⁵⁾ : E UBICACIÓN ⁽⁷⁷⁾ : LAR ⁽²⁰⁾ : E CENTRODE TRABA. ACIÓN YMUNICIPIO ²		
	CAMBIODE RESGUARDANTE ²⁵⁾ BAJA (CAMBIODE RESGUARDANTE -	ALBACEA	\) ⁽²⁷⁾	*SE REQUIE	ı	IODE CENTRODE CO		AS DEL BIEN
INVENTARIO 28)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ⁽²⁹⁾		COLOR(30)	MARCA ⁽³¹⁾		MODELO ⁽³²⁾	SERIE ⁽³³⁾	ESTADO FÍSICO ³⁴⁾
		*INFC	RMACIÓN SUJE		ÓN"			
		FIRMA	RECIBE LOS BIENES®		FIRMA: NOMBRE			

"La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) con domicilio en la calle 34, número 101 letra "A", por 25, de la Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán, utilizará sus datos personales recabados para realizar el trámite solicitado. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través del sitio de internet oficial: http://www.educacion.yucatan.gob.mx/"

CV

Vr.