

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMS-15 R01	Fecha de emisión 19/04/2024	Fecha de actualización 27/03/2025
Procedimiento para Dar de Baja 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	9
VII. ANEXOS	9
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	10
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMS-15 R01	Fecha de emisión 19/04/2024	Fecha de actualización 27/03/2025
Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para dar de baja bienes muebles en oficinas administrativas de la Secretaría de Educación, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas.

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 perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

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, fracciones XI, XV y XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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

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

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

PR-DGC-CAS-O8 Procedimiento para Realizar la Baja por Inservibles de Bienes Muebles Propiedad de Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Auxiliar Adtvo. del Área de Archivo: Auxiliar Administrativo del Área del Archivo

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.

Cambio de Resguardante: Procedimiento administrativo en el cual se realiza el cambio de responsable de algún bien mueble al servicio de las oficinas administrativas de la Secretaría de Educación.

Capturista del Área del Sistema SIGEY (SAF): Capturista del Área del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Capturista del SIGEY (SAF): Capturista del Área del Sistema SIGEY (SAF).

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

Código
PR-DAF-RMS-15 R01

Fecha de emisión
19/04/2024

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

Dictamen Técnico: Documento expedido por personal de servicios generales de la dependencia, talleres especializados o personal con los conocimientos necesarios en la materia en donde se determina el estado de utilidad o inutilidad de un bien, así como el costo de conservación y mantenimiento, deberá contener informe del estado físico del bien mueble, datos generales, fotografías y análisis de costo beneficio o presupuesto de reparación.

Encargado de Control de Bienes: Encargado de Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas

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 codificada de un bien mueble.

Inventario: Número de identificación único del bien mueble generado a través del Sistema de Control Patrimonial.

Resguardante: Servidor público al que se le asigna un bien mueble.

Resguardo: Documento que ampara la asignación de un bien mueble a un servidor público específico para su uso.

Responsable de Área de Control de Bienes: Puesto dentro de la estructura orgánica de la Subjefatura de Control Patrimonial cuyo objetivo es integrar y mantener actualizados los expedientes de bienes muebles de las unidades administrativas asignadas. Se clasifican en A y B, en función de las unidades administrativas asignadas.

Respons. de Área de Control de Bienes: Responsable de Área de Control de Bienes.

Responsable de Área de la Bodega: Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas.

Respons. de Control de Bajas: Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes.

Responsable de Área del Sistema SIGEY (SAF): Responsable de Área del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Respons. del Sistema SIGEY(SAF): Responsable de Área del Sistema SIGEY(SAF)

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

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

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

Verificador: Término contenido en el formato establecido por SAF para dejar constancia de la verificación de bienes muebles para baja, el cual sirvió de base para la elaboración del formato F-PR-DBB-01, para el cual el verificador se referirá a la persona que funja como Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes en la Subjefatura de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

Código
PR-DAF-RMS-15 R01

Fecha de emisión
19/04/2024

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Control de Bienes

1. Recibe por parte del Enlace de Control Patrimonial el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01, en original y una copia, donde se solicita la baja del bien mueble.
2. ¿El Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 viene acompañado del dictamen técnico y fotografías del bien mueble (anexos)?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Devuelve Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 e indica al Enlace de Control Patrimonial los documentos faltantes. Regresa a la actividad 1.
4. Coteja la información que contiene el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 relativa al bien mueble contra la registrada en el SIGEY (SAF).
5. Localiza e imprime el documento comprobatorio de la propiedad del bien mueble al que se refiere el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01. Son 3 fuentes donde se puede localizar: Archivo electrónico histórico con facturas y salidas de almacén digitalizadas, Archivo físico histórico de facturas y salidas de almacén o archivo electrónico de actas de Entrega Recepción de las unidades administrativas.
6. ¿Coincide la información reflejada en el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 con la del SIGEY (SAF) y con el documento comprobatorio de la propiedad?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.
7. Envía correo electrónico al Enlace de Control Patrimonial para la aclaración correspondiente. Regresa a la actividad 1.
8. Sella de recibido el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 original, asigna un folio de control interno, entrega copia foliada y sellada al Enlace de Control Patrimonial.
9. Verifica disponibilidad y se comunica vía telefónica con el Enlace de Control Patrimonial para programar la recolecta del bien mueble.
10. Entrega Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 original y una copia, con anexos, al Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas para la recolección del Bien Mueble.

Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas

11. En el día y horario programado con el Enlace de Control Patrimonial acude a recolectar el bien mueble, verifica que el bien mueble coincida con la información plasmada en el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 y anexos, siendo éstos: Número de inventario, descripción, color, marca, modelo, número de serie y estado físico.
12. ¿Coincide el número de inventario, descripción, color, marca, modelo, número de serie y estado físico del Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 y anexos con el bien mueble físicamente?
 - Sí: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 13.

Código
PR-DAF-RMS-15 R01

Fecha de emisión
19/04/2024

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

13. Devuelve Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 y anexos al Responsable de Área de Control de Bienes para la aclaración correspondiente con el Enlace de Control Patrimonial, no realizando la recolecta el bien mueble. Regresa a la actividad 10.
14. Sella de Recolectado el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 y firma en el campo de recibidos los bienes, esta acción se efectúa en el formato del Enlace de Control Patrimonial obtenido por éste en la actividad 8, en el original y en la copia.
15. Recolecta el bien mueble, lo traslada y resguarda en la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas.
16. Devuelve original del Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 al Responsable de Área de Control de Bienes y conserva copia fotostática del mismo.

Responsable de Área de Control de Bienes

17. Turna el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 en original y anexos y la impresión del documento comprobatorio de la propiedad al Capturista del Área del Sistema SIGEY(SAF) para generar la solicitud electrónica de cambio de resguardante del bien mueble recolectado a nombre del Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas.

Capturista de Área del Sistema SIGEY(SAF)

18. Recibe documentos y coteja la información.
19. ¿Coincide la información reflejada en el SIGEY (SAF) con respecto al documento comprobatorio de la propiedad?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.
20. Realiza la captura en el SIGEY (SAF) y genera la solicitud electrónica de modificación de datos incluyendo el cambio de resguardante solicitado en el SIGEY. Continúa en la actividad 22.
21. Realiza la captura en el SIGEY (SAF) y genera la solicitud electrónica de cambio de resguardante en el SIGEY.
22. Entrega la documentación al Responsable de Área de Control de Bienes para su revisión y visto bueno en el SIGEY (SAF).

Responsable de Área de Control de Bienes

23. Recibe y verifica la captura en el SIGEY.
24. ¿Es correcta la captura?
 - Sí: Continúa en la actividad 26.
 - No: Continúa en la actividad 25.
25. Solicita al Capturista del Área del Sistema SIGEY(SAF) la corrección de la captura. Regresa a la actividad 20.
26. Otorga los vistos buenos en el SIGEY.
27. Elabora y envía para autorización a la DGCPA, por correo electrónico con copia para el Responsable de Área del SIGEY (SAF), la relación de solicitudes de cambio de resguardante y/o modificación de datos de bienes muebles generadas en el SIGEY (SAF).
28. Imprime el correo y la relación de solicitudes de cambio de resguardante y/o modificación de datos de bienes muebles generadas en el SIGEY (SAF), adjunta los Formatos Múltiples

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMS-15 R01	Fecha de emisión 19/04/2024	Fecha de actualización 27/03/2025
Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas		

de Movimientos F-PR-CRM-01 y los documentos comprobatorios de la propiedad y turna al Responsable de Área del SIGEY(SAF).

Responsable de Área del Sistema SIGEY(SAF)

29. Recibe y verifica que estén completos los documentos. Espera correo electrónico de respuesta de autorización de DGCPA de las solicitudes de cambio de resguardante y/o modificación de datos de bienes muebles generadas en el SIGEY (SAF).
30. Recibe correo electrónico y verifica en el SIGEY la autorización de las solicitudes electrónicas de cambio de resguardante y/o modificación de datos de los bienes muebles solicitados.
31. Imprime del SIGEY (SAF) los resguardos y las etiquetas de los bienes muebles y los adjunta al Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 y a los documentos comprobatorios de la propiedad, según folio de control interno que corresponda.
32. Clasifica los Formatos Múltiples de Movimientos F-PR-CRM-01 y documentos comprobatorios de la propiedad, acompañados de resguardos y etiquetas, con base a los folios de control interno y turna al Responsable de Área de Control de Bienes que corresponda.

Responsable de Área de Control de Bienes

33. Recibe los Formatos Múltiples de Movimientos F-PR-CRM-01 y documentos comprobatorios de la propiedad, acompañados de resguardos y etiquetas, verifica y los turna al Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas.

Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas

34. Pega la etiqueta en el bien mueble, auxiliado por el Validador Administrativo de Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas y firma el resguardo correspondiente.
35. Devuelve Formatos Múltiples de Movimientos F-PR-CRM-01 y resguardos firmados al Responsable de Área de Control de Bienes.

Responsable de Área de Control de Bienes

36. Recibe la documentación, verifica que se encuentre completa y contenga los resguardos originales con la firma autógrafa del Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas.
37. ¿La documentación está completa y contiene los resguardos originales con firma autógrafa?
 - Sí: Continúa en la actividad 39.
 - No: Continúa en la actividad 38.
38. Devuelve la documentación al Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas. Regresa a la actividad 35.
39. Turna al Responsable de Área del Archivo los Formatos Múltiples de Movimientos F-PR-CRM-01, documentos comprobatorios de la propiedad y resguardos originales con firma autógrafa del resguardante.

Responsable de Área del Archivo

40. Recibe e integra toda la documentación con referencia al folio asignado y turna al Subjefe de Control Patrimonial los resguardos originales con la firma autógrafa del resguardante.

Código
PR-DAF-RMS-15 R01

Fecha de emisión
19/04/2024

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

Subjefe de Control Patrimonial

41. Recibe los resguardos originales y recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
42. Turna al Responsable de Área del Archivo los resguardos originales de los bienes muebles con las firmas autógrafas del resguardante y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Responsable de Área del Archivo

43. Recibe resguardos originales y adjunta a la documentación con referencia al folio asignado.
44. ¿Cuenta con el expediente físico del bien mueble?
 - Sí: Continúa en la actividad 46.
 - No: Continúa en la actividad 45.
45. Crea el expediente del bien mueble, identificándolo por el número de resguardo en la pestaña de la carpeta y que deben contener:
 - Original del Resguardo Firmado.
 - Copia del documento comprobatorio de la propiedad (Copia de CFDI, Acta de Entrega Recepción o Acta Administrativa). Continúa en la actividad 47.
46. Localiza el expediente del bien mueble de referencia y archiva el nuevo resguardo.
47. Turna el expediente completo al Auxiliar Administrativo del Área del Archivo.

Auxiliar Administrativo del Área del Archivo

48. Digitaliza los documentos de cada expediente de los bienes muebles por cambio de resguardante y/o modificación de datos en formato PDF codificando con la nomenclatura compuesta por el número de inventario y la fecha de impresión del resguardo.
49. ¿Cuenta con la carpeta digital del expediente del bien mueble?
 - Sí: Continúa en la actividad 51.
 - No: Continúa en la actividad 50.
50. Crea la carpeta digital con la referencia alfanumérica del número de inventario asignado. Continúa en la actividad 52.
51. Localiza la carpeta digital con la referencia alfanumérica del número de inventario asignado para grabar el PDF del expediente del bien mueble por cambio de resguardante y/o modificación de datos.
52. Digitaliza los documentos referentes al folio asignado en formato PDF, codifica con el número de folio y deposita en la carpeta del año que corresponda.
53. Archiva el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 original en la carpeta que corresponda de acuerdo al folio de referencia.
54. Turna el expediente documental físico del bien mueble para baja al Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes.

Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes

55. Recibe expedientes de bienes muebles para baja, revisa y verifica que contenga documento comprobatorio de la propiedad, historial de resguardos, dictamen técnico y fotos, en caso de requerir completar la información realiza las diligencias que correspondan.
56. Relaciona los bienes muebles para baja para la verificación física; el criterio será que se acumulen cien (100) expedientes de bienes muebles para baja o hayan transcurrido 6 meses

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RMS-15 R01	Fecha de emisión 19/04/2024	Fecha de actualización 27/03/2025	
Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas			

de calendario respecto de la última verificación física, lo que ocurra primero; con número de inventario, descripción, serie, marca, color, centro de costo, ubicación, resguardante, fecha y folio de factura y nombre del proveedor.

57. Envía listado vía correo electrónico al Subjefe de Control Patrimonial.

Subjefe de Control Patrimonial

58. Recibe listado, imprime y entrega al Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas para que identifique bienes y los separe. Espera.

59. Programa fecha para verificación física e instruye al Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes para llevarla a cabo, auxiliado por su Validador Administrativo.

60. Notifica al Encargado de Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas y al Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas de la fecha de la verificación física para permitir acceso.

Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes

61. Acude a la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas, acompañado por el Validador Administrativo de Área de Control de Bajas de Bienes, con los expedientes de bienes muebles para baja, cotejan los bienes muebles para baja con los datos de cada expediente.

62. ¿Coincide el bien físico con los datos del expediente?

- Sí: Continúa en la actividad 64.
- No: Continúa en la actividad 63.

63. Genera la solicitud electrónica de modificación de datos en el SIGEY (SAF), por los bienes con inconsistencias y reserva los expedientes para la próxima verificación física. Fin del Procedimiento.

64. Elabora acta administrativa de verificación de bienes muebles para baja F-PR-DBB-01, recaba firma de los que intervinieron.

65. Genera la solicitud electrónica de cambio de estatus del bien mueble de alta a baja, de los bienes muebles incluidos en el acta de verificación, auxiliado por el Validador Administrativo del Área de Control de Bajas de Bienes.

66. Elabora listado de solicitudes electrónicas para baja de bienes, genera el acta de baja del SIGEY por bien mueble e imprime.

67. Entrega actas de baja impresas y una copia fotostática del acta administrativa de verificación de bienes muebles para baja F-PR-DBB-01 al Encargado de Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas.

Encargado de Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas

68. Recibe actas impresas y acta administrativa de verificación de bienes muebles para baja F-PR-DBB-01, coteja que los datos del bien mueble coincidan con los contenidos en el acta de verificación física.

69. Recaba firma del Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas y devuelve actas firmadas a Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes.

Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes

70. Entrega fotocopia de acta administrativa de verificación de bienes muebles para baja F-PR-DBB-01, listado y actas de baja del SIGEY al Subjefe de Control Patrimonial para recabar en

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RMS-15 R01	Fecha de emisión 19/04/2024	Fecha de actualización 27/03/2025
Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas		

cada acta el Visto Bueno del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la firma del Director de Administración y Finanzas.

Subjefe de Control Patrimonial

71. Elabora oficio dirigido al Director de la DGCPIA, en original y copia, para solicitar su firma en las actas impresas, así como solicitar el visto bueno en el SIGEY. Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas en el oficio y en las actas de baja impresas en el SIGEY.
 72. Entrega oficio original en DGCPIA con anexos y recaba acuse de recibido en la copia. Espera el cambio de estatus del bien mueble en el SIGEY por parte de DGCPIA para que se refleje la baja del bien mueble, así como la devolución de las actas impresas con la firma del Director de la DGCPIA. Baja de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas realizado.
 73. Recibe por oficio los originales de las actas impresas firmadas por todos los involucrados y digitaliza las actas.
- Fin del Procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Baja de bienes muebles para oficinas administrativas en el SIGEY	$A = (B/C)100$ A=Porcentaje B=Bienes muebles con actas de baja generadas en el SIGEY. C=Total de bienes muebles con solicitud de baja.	Porcentaje	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas.	SCP	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-CRM-01	Formato Múltiple de Movimientos.	SCP	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMS-15 R01	Fecha de emisión 19/04/2024	Fecha de actualización 27/03/2025
Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
19/04/2024	00	Generación del Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas.
27/03/2025	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.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

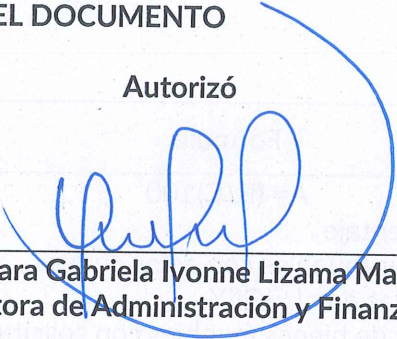

C.P. Diara Gabriela Iyonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

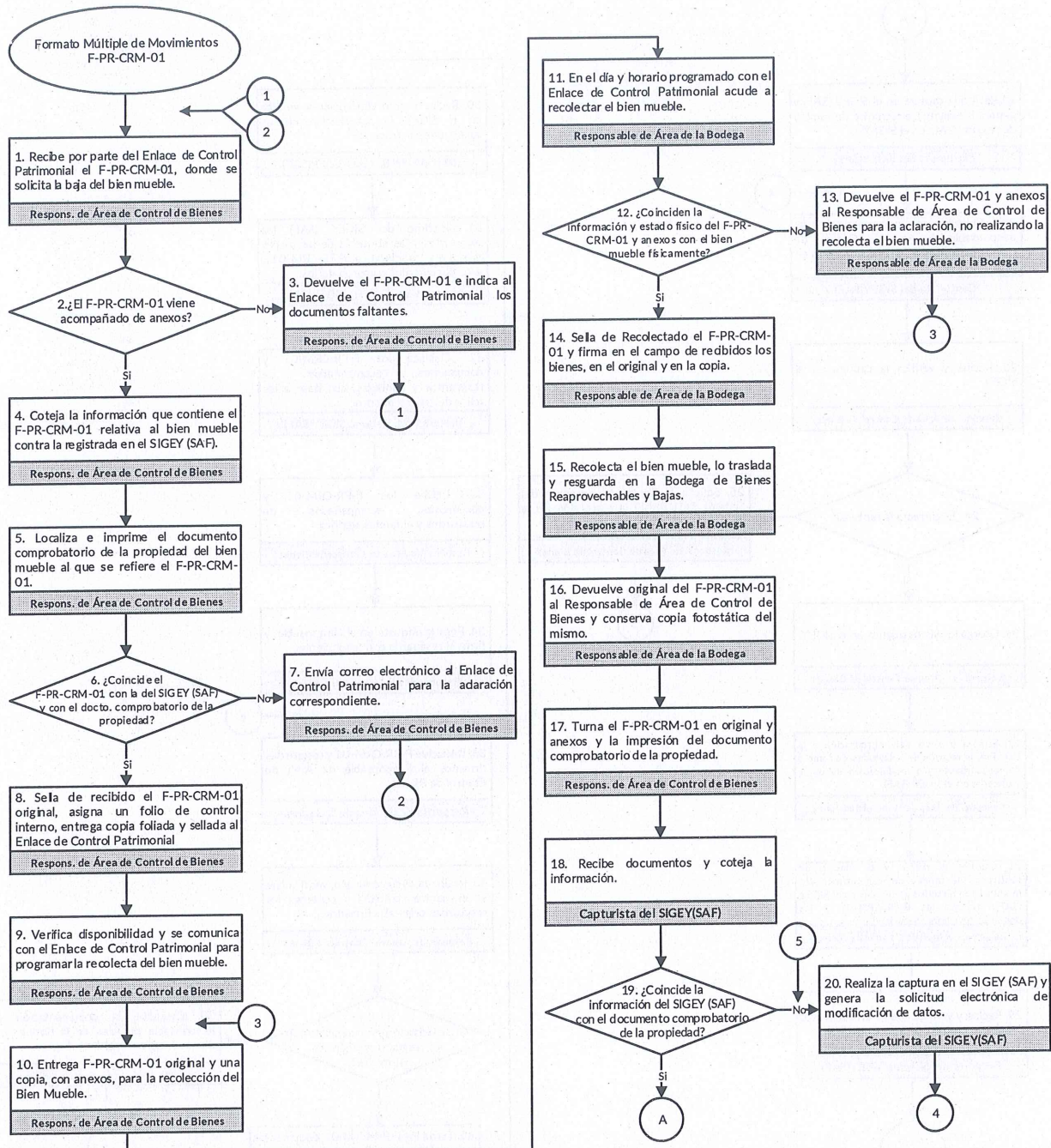


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

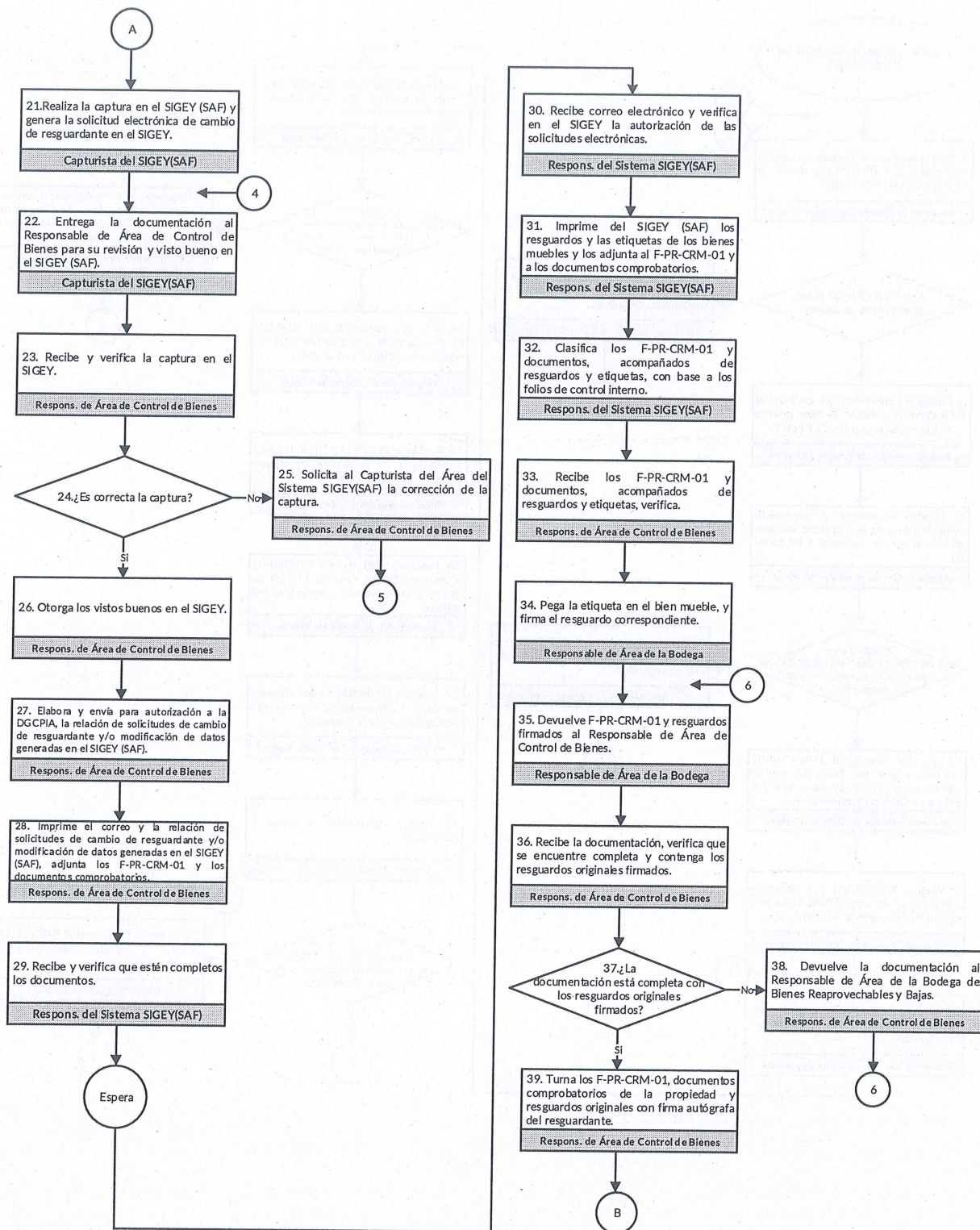


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

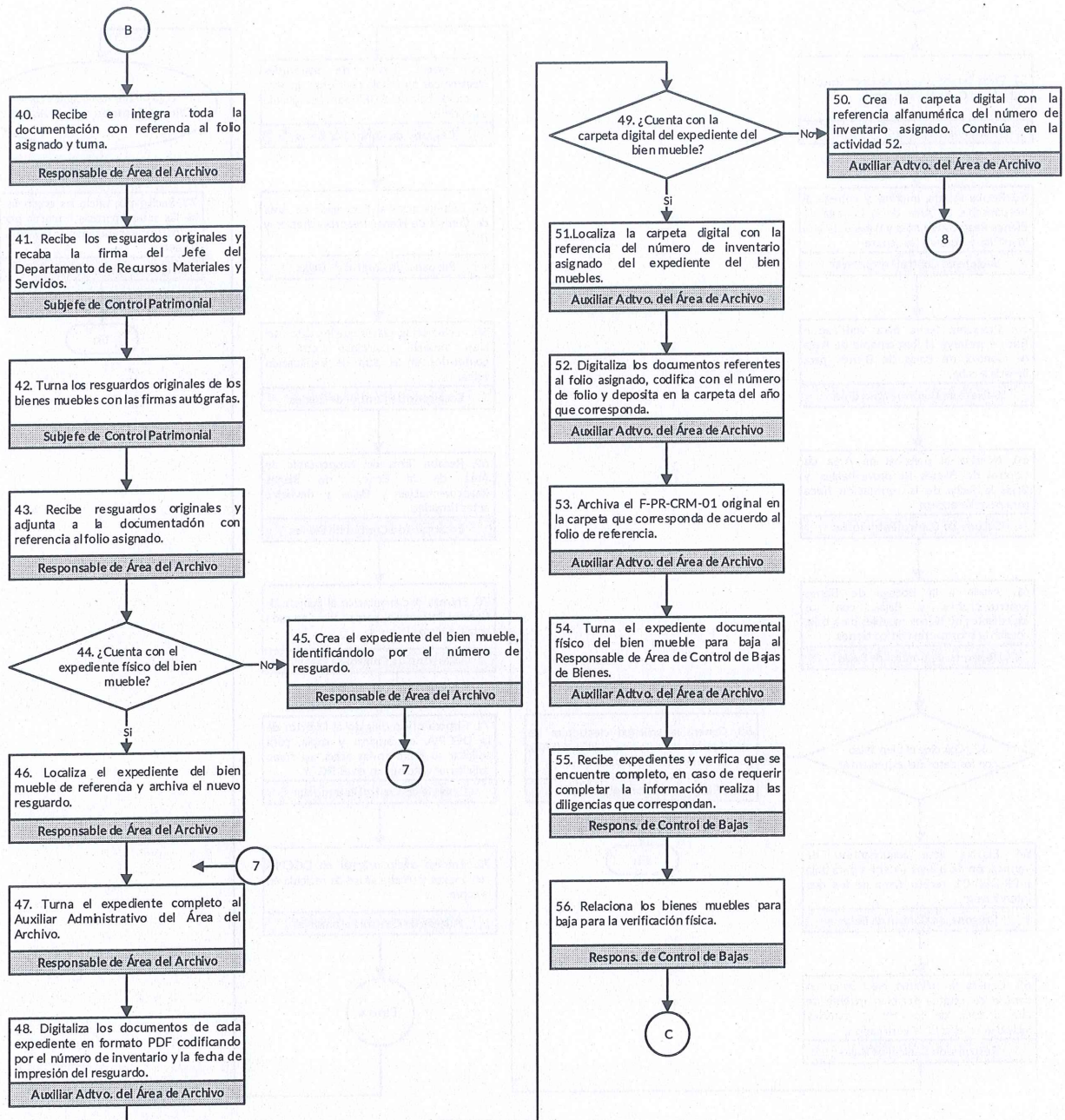
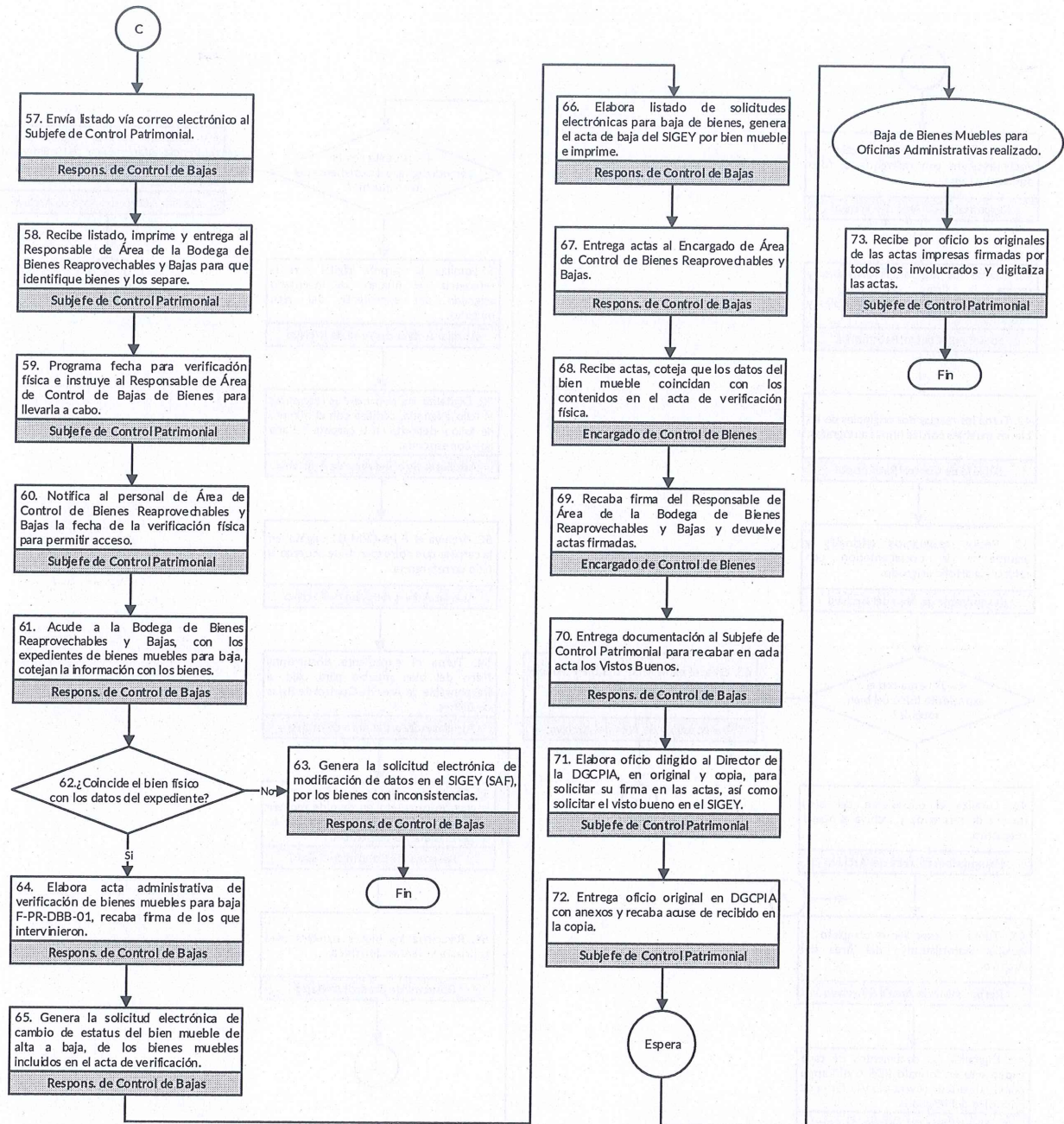


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas



Formato Múltiple de Movimientos

FOLIO⁽¹⁾:						
FECHA⁽²⁾: ÁREA QUE ENTREGA⁽³⁾: UBICACIÓN (4° NIVEL)⁽⁵⁾: TELÉFONO⁽⁷⁾: EXT⁽⁸⁾: CORREO ELECTRÓNICO⁽¹⁰⁾: DOMICILIO⁽¹²⁾:	CENTRO DE COSTO⁽⁴⁾: CLAVE UBICACIÓN⁽⁶⁾: CELULAR⁽⁹⁾: CLAVE CENTRO DE TRABAJO⁽¹¹⁾: POBLACIÓN Y MUNICIPIO⁽¹³⁾:					
ÁREA QUE RECIBE⁽¹⁴⁾: UBICACIÓN (4° NIVEL)⁽⁵⁾: TELÉFONO⁽⁸⁾: EXT⁽⁹⁾: CORREO ELECTRÓNICO⁽²¹⁾: DOMICILIO⁽²³⁾:	CENTRO DE COSTO⁽¹⁵⁾: CLAVE UBICACIÓN⁽¹⁷⁾: CELULAR⁽²⁰⁾: CLAVE CENTRO DE TRABAJO⁽²²⁾: POBLACIÓN Y MUNICIPIO⁽²⁴⁾:					
☐ CAMBIO DE RESGUARDANTE⁽²⁵⁾ ☐ BAJA (CAMBIO DE RESGUARDANTE - AL BACEA)⁽²⁷⁾ ☐ CAMBIO DE CENTRO DE COSTO⁽²⁶⁾ *SE REQUIERE ANEXAR DICTAMEN TÉCNICO Y FOTOGRAFÍAS DEL BIEN						
INVENTARIO ⁽²⁸⁾	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ⁽²⁹⁾	COLOR ⁽³⁰⁾	MARCA ⁽³¹⁾	MODELO ⁽³²⁾	SERIE ⁽³³⁾	ESTADO FÍSICO ⁽³⁴⁾
INFORMACIÓN SUJETA A VALIDACIÓN						
ENTREGA LOS BIENES ⁽³⁵⁾		RECIBE LOS BIENES ⁽³⁶⁾		AUTORIZO ⁽³⁷⁾		
FIRMA: _____ NOMBRE: _____		FIRMA: _____ NOMBRE: _____		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/> "

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

Instructivo del Formato Múltiple de Movimientos

1. Para uso exclusivo de la Subjefatura de Control Patrimonial.
2. Fecha de elaboración,
Numerales del 3 al 13, datos que corresponden al área que tiene en resguardo el (los) bien(es).
3. Nombre de la unidad administrativa u oficina.
4. Clave numérica de 3 dígitos, separados por puntos, donde el primer número identifica a la dependencia, el segundo a la Dirección de nivel y el tercero a la unidad administrativa. Se encuentra en la etiqueta del bien.
5. Nombre del departamento o área donde está asignado el bien.
6. Clave alfabética asignada por la Subjefatura de Control Patrimonial para identificar el departamento.
7. Número telefónico de la oficina del resguardante.
8. Número de extensión de la oficina del resguardante.
9. Número de celular del resguardante.
10. Correo electrónico institucional del resguardante.
11. Clave alfanumérica de 10 dígitos que identifica cada centro de trabajo adscrito a la Secretaría de Educación.
12. Dirección del domicilio que ocupa la oficina del resguardante.
13. Nombre de la población y municipio donde se encuentra el domicilio que ocupa la oficina del resguardante.
Numerales del 14 al 24, datos que corresponden al área que será la nueva resguardante del (los) bien(es). Nota: En caso de tratarse de baja de bien mueble, los datos a consignar son los del albacea y serán proporcionados por la Subjefatura de Control Patrimonial.
14. Nombre de la unidad administrativa u oficina.
15. Clave numérica de 3 dígitos, separados por puntos, donde el primer número identifica a la dependencia, el segundo a la Dirección de nivel y el tercero a la unidad administrativa.
16. Nombre del departamento o área donde se asignará el bien.
17. Clave alfabética asignada por la Subjefatura de Control Patrimonial para identificar el departamento.
18. Número telefónico de la oficina del nuevo resguardante.
19. Número de extensión de la oficina del nuevo resguardante.
20. Número de celular del nuevo resguardante.
21. Correo electrónico institucional del nuevo resguardante.
22. Clave alfanumérica de 10 dígitos que identifica cada centro de trabajo adscrito a la Secretaría de Educación.
23. Dirección del domicilio que ocupa la oficina del nuevo resguardante.
24. Nombre de la población y municipio donde se encuentra el domicilio.
25. Señalar con una X si se presenta el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 para solicitar cambio de resguardante.
26. Señalar con una X si se presenta el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 para solicitar cambio de centro de costo.
27. Señalar con una X si se presenta el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 para solicitar baja de bienes muebles. Si se señala esta casilla el F-PR-CRM-01 deberá acompañarse de dictamen técnico y fotografías del bien. Adicionalmente los numerales del 14 al 24 se llenan con los datos del albacea y serán proporcionados por la Subjefatura de Control Patrimonial.
28. Número de identificación único del bien mueble, precedido de las letras BM (Bien Mueble) o BV (Bien Vehicular). Se encuentra en la etiqueta del bien, debajo del código de barras.
29. Identificar el bien mueble de manera breve, también se encuentra en la etiqueta del bien.

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

Instructivo del Formato Múltiple de Movimientos

30. Anotar el color del bien.
31. Anotar la marca del bien. En caso de no contar con marca escribir S/M (sin marca).
32. Anotar el modelo del bien. En caso de no contar con modelo escribir S/M (sin modelo).
33. Anotar el número de serie del bien, tomarlo físicamente del bien mueble, confirmando con el número de serie reflejado en la etiqueta que emite el Sistema SIGEY de SAF, adherida al bien.
34. Puede ser Bueno, Regular o Malo.
35. Firma y nombre, como aparece en la credencial del INE, de la persona que tiene el bien bajo su resguardo.
36. Firma y nombre, como aparece en la credencial del INE, de la persona que va a recibir el bien como nuevo resguardante.
37. Firma y nombre, como aparece en la credencial del INE, de la persona responsable del Centro de Costo donde se encuentre registrado el bien mueble.

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

 GOBIERNO DEL ESTADO YUCATÁN 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Acta Administrativa de Verificación de Bienes Muebles para Baja		

NÚMERO.- VER/BM/ ___/20__	
DEPENDENCIA:	CENTRO DE COSTO:
DOMICILIO:	VERIFICADOR:
FECHA:	NÚMERO DE BIENES:

En el Municipio de Mérida, Yucatán, siendo las ____ horas del día __ de ____ de 20__ el (la) C. _____ personal asignado por la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, se presenta en la _____; con el objeto de **VERIFICAR LOS BIENES MUEBLES FÍSICAMENTE**, para que los datos sean correctos y completos para su **BAJA** y posterior **DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL**, con el propósito de vigilar que los procesos internos establecidos se cumplan tal y como lo señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental en los artículos 23 fracciones II y III, 24, 25 y 27; Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán en los artículos 2, 22 fracción II, 25, 27 fracciones VII, XI, XVII y XXV, 31 fracciones IX, X, XII y XIV; Ley de Bienes del Estado de Yucatán en los artículos 1, 2 fracciones III, IV, IX, XII, XIV, XVIII, 3 fracción II, 8 fracción I, 9 fracciones I, II, III, V, 12 fracciones I, II, III y V, 15, 16, 22 fracciones VI y VII, 23, 56, 57, fracción II, 66 y 67; Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán en los artículos 11 Apartado B fracción V, 58 fracción X y 69 Octies fracciones I y II; Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en su artículo 26 fracción IV; Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
	Acta Administrativa de Verificación de Bienes Muebles para Baja	

Administración Pública Estatal en su artículo 26 fracción IV, inciso e), Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán y Acuerdo 70/2023 por el que se delegan facultades en las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para desincorporar bienes estatales, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 16 de octubre de 2023.

A continuación, se relacionan los datos generales de los Bienes Muebles Verificados.

No.	FOLIO	DESCRIPCIÓN	NO. DE SERIE	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA			RESGUARDO CANCELADO		INDICADORES				DICTAMEN		Observaciones
				FOLIO	SI	NO	SI	NO	EXISTENCIA FÍSICA (Se encuentra como está manifestado en el resguardo)	ESTADO DEL BIEN (Físicamente se encuentra como está manifestado en el resguardo)					
											SI	NO	BUENO	REGULAR	
1															
2															
3															
4															
5															
6															

 GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Acta Administrativa de Verificación de Bienes Muebles para Baja		

CIERRE DE ACTA:

No existiendo más asuntos que tratar; siendo las ____ horas, del día __ de ____ del 20 __; se da por concluida la presente verificación de los bienes muebles, así como de la documentación comprobatoria, resguardos cancelados y dictamen, por el verificador _____, quien dijo ser _____ de la Subjefatura de Control Patrimonial perteneciente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas de la SEGEY. Para el cierre de esta acta, se procede su lectura a todos los que en ella intervienen, y proceden a su firma al margen y al calce para lo que en derecho corresponda.

Director de Administración y Finanzas.

Se Identificó con su credencial para votar con No. de folio _____

Verificador.

Testigo

Se Identificó con su credencial para votar con No. de folio _____

Testigo

Se Identificó con su credencial para votar con No. de folio _____