



Código  
PR-DAF-RMS-15 R00

Fecha de emisión  
19/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

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. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	10
VIII. ANEXOS	10
IX. CONTROL DE CAMBIOS	11
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11



Código  
PR-DAF-RMS-15 R00

Fecha de emisión  
19/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

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 Advtvo. 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.

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



Código  
PR-DAF-RMS-15 R00

Fecha de emisión  
19/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

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

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



Código  
PR-DAF-RMS-15 R00

Fecha de emisión  
19/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios:
  - 1.1 Supervisar el estado que guardan los bienes inventariables de la Secretaría de Educación, para baja.
2. Subjefe de Control Patrimonial:
  - 2.1. Organizar, coordinar y verificar la correcta aplicación y ejecución de las actividades para dar de baja y destino final de bienes muebles.
3. Encargado de Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas:
  - 3.1 Otorgar las facilidades para que se lleve a cabo la verificación física de los bienes muebles para baja.
4. Responsable de Área de Control de Bienes:
  - 4.1. Revisar que se reflejen en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) los movimientos solicitados.
5. Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas.
  - 5.1. Resguardar los bienes muebles para baja hasta su destino final.
6. Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes.
  - 6.1. Coadyuvar en todo lo requerido para dar de baja, desincorporar y destino final de bienes muebles en el SIGEY de SAF.
7. Responsable de Área del Sistema SIGEY (SAF):
  - 7.1 Atender y revisar los movimientos de bienes muebles para emitir los resguardos actualizados y etiquetas según sea el caso.
8. Responsable de Área del Archivo:
  - 8.1. Dar seguimiento al ingreso de documentos para la integración de expedientes de los bienes muebles.
9. Capturista del Área del Sistema SIGEY (SAF):
  - 9.1. Mantener actualizados los registros en el SIGEY de SAF.
10. Auxiliar Administrativo del Área del Archivo:
  - 10.1. Coadyuvar con el Responsable de Área del Archivo en la actualización de los expedientes de los bienes muebles.
11. Validador Administrativo de Área de Control de Bajas de Bienes:
  - 11.1 Coadyuvar con el Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes para llevar a cabo la verificación física de bienes muebles para baja.
12. Validador Administrativo de Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas:
  - 12.1 Coadyuvar con el Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas con la gestión de pegado de etiquetas.

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



Código  
PR-DAF-RMS-15 R00

Fecha de emisión  
19/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

## VI. 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.

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



Código  
PR-DAF-RMS-15 R00

Fecha de emisión  
19/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

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).

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



Código  
PR-DAF-RMS-15 R00

Fecha de emisión  
19/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

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 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.

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



Código  
PR-DAF-RMS-15 R00

Fecha de emisión  
19/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

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.

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.

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





Código  
PR-DAF-RMS-15 R00

Fecha de emisión  
19/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

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 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.

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



Código  
PR-DAF-RMS-15 R00

Fecha de emisión  
19/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

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 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.**

**VII. INDICADOR**

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

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja Bienes	SCP	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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



Código  
PR-DAF-RMS-15 R00

Fecha de emisión  
19/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
	Muebles para Oficinas Administrativas.					
F-PR-CRM-01	Formato Múltiple de Movimientos.	SCP	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-CRM-02	Instructivo del Formato Múltiple de Movimientos.	SCP	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-DBB-01	Acta Administrativa de Verificación de Bienes Muebles para Baja	SCP	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

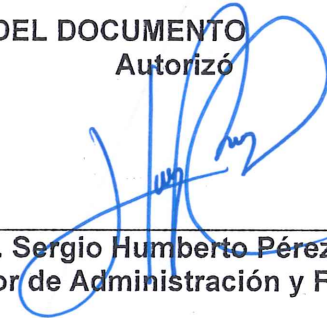
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

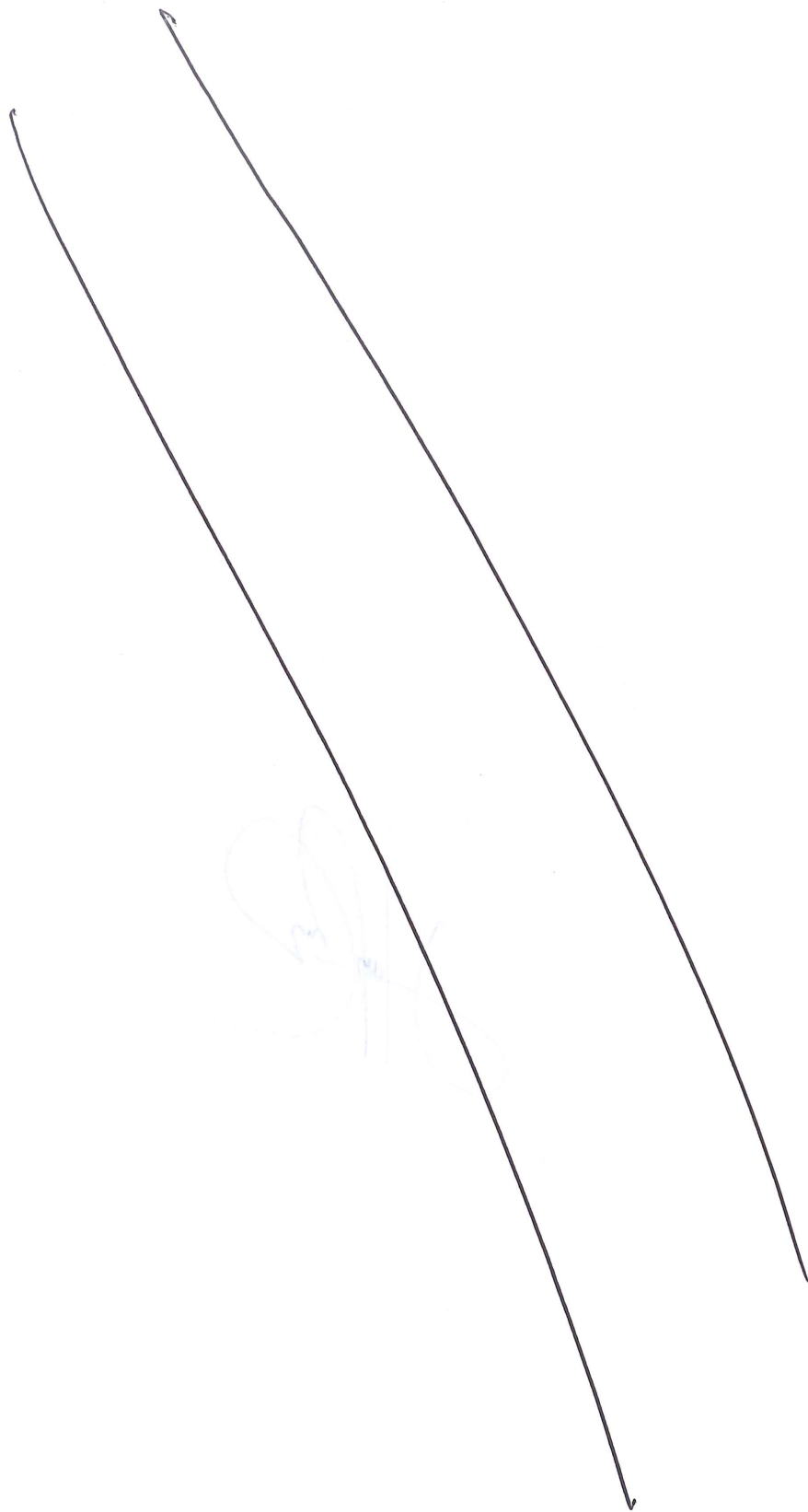
Fecha	Número de revisión	Actividad
19/04/2024	00	Generación del Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

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

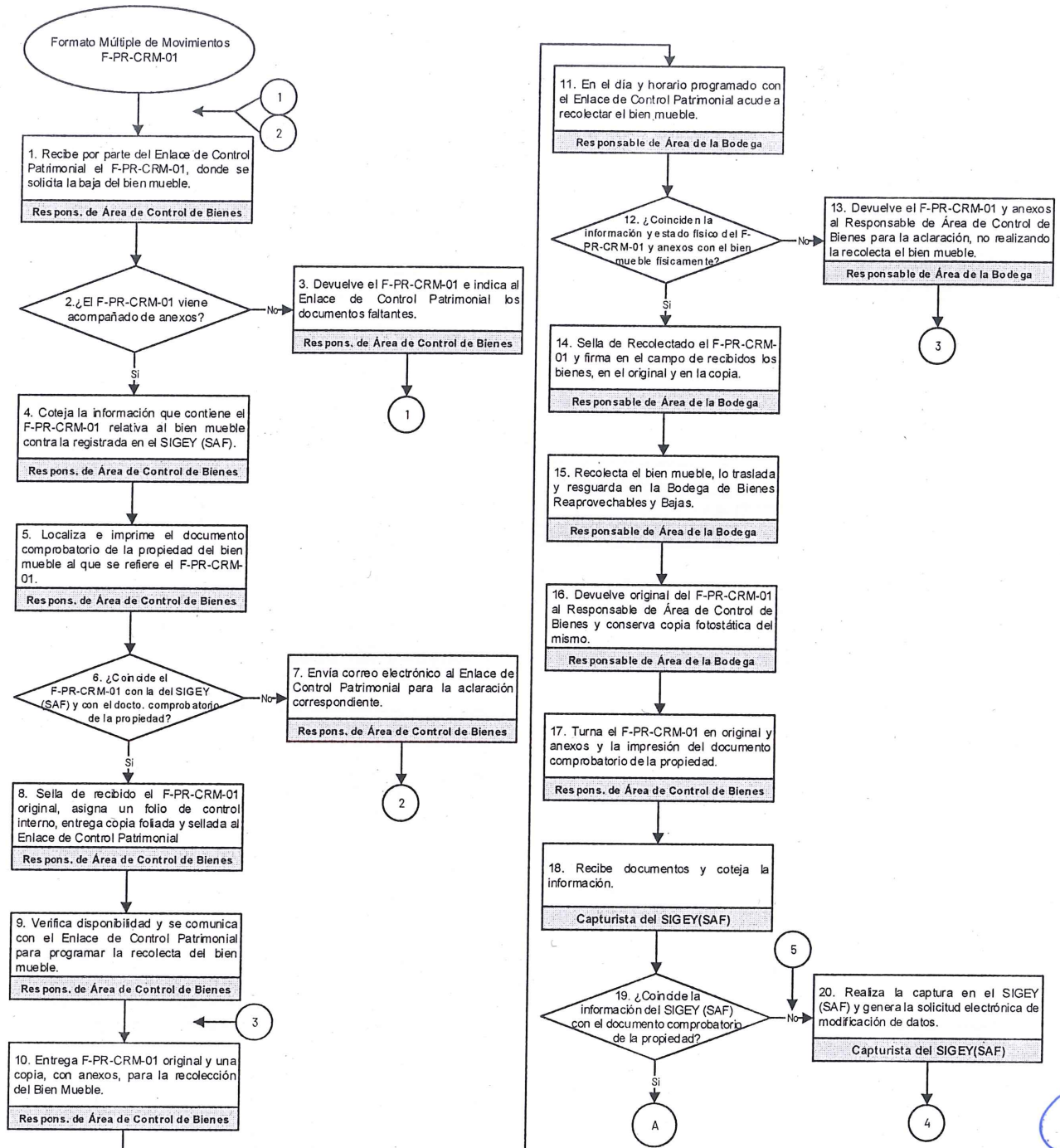




oifp



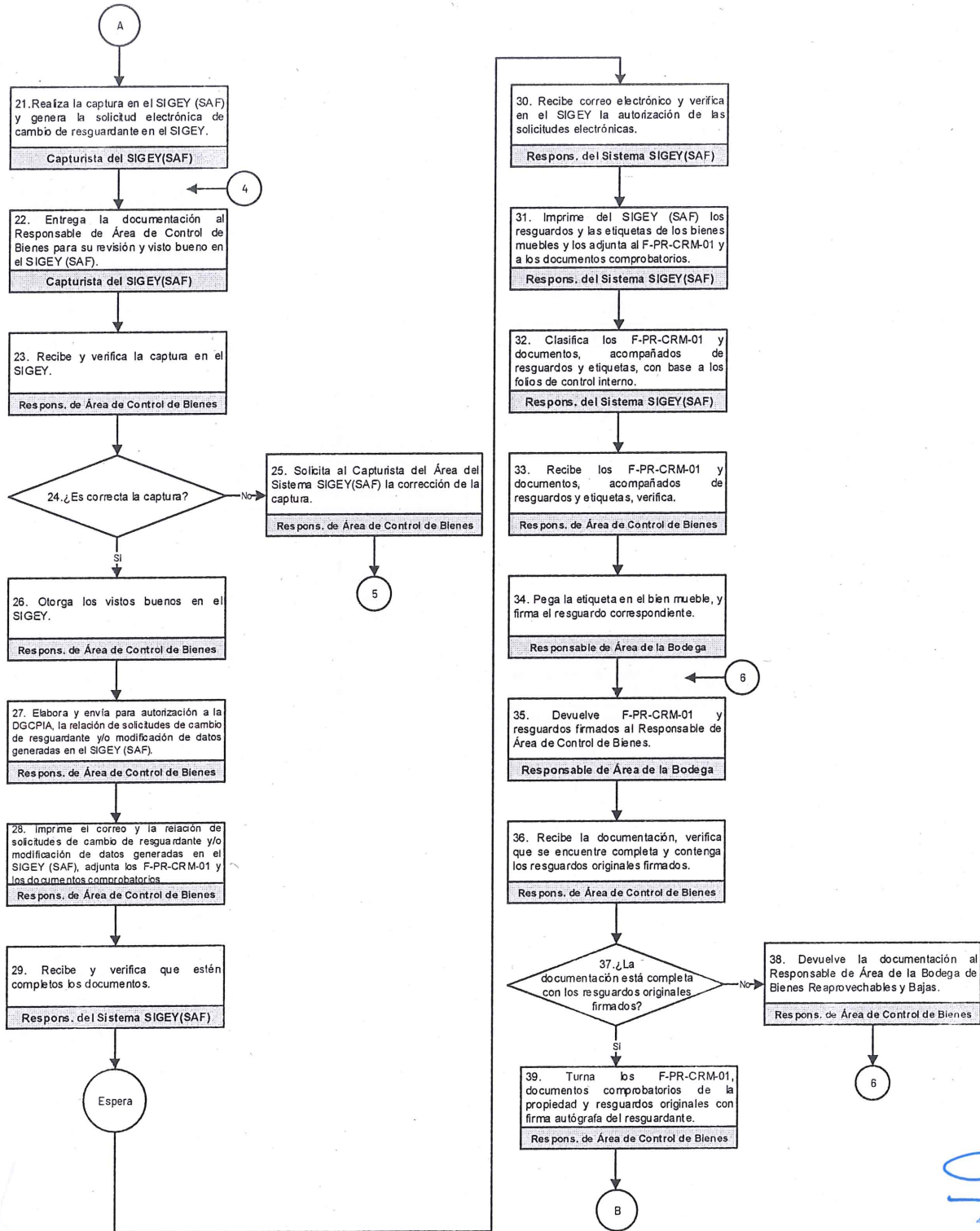
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas



*[Handwritten signature]*



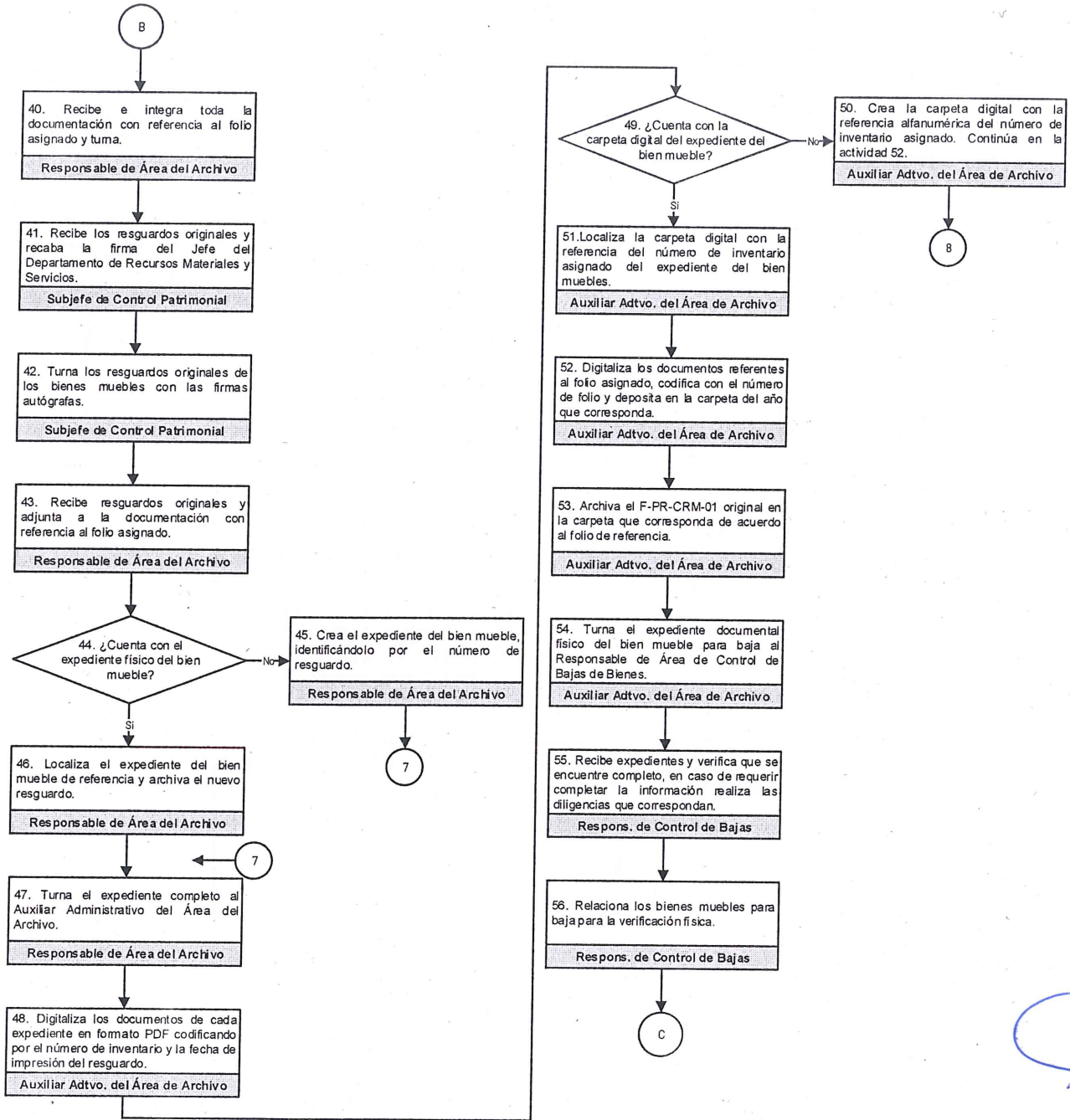
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas



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



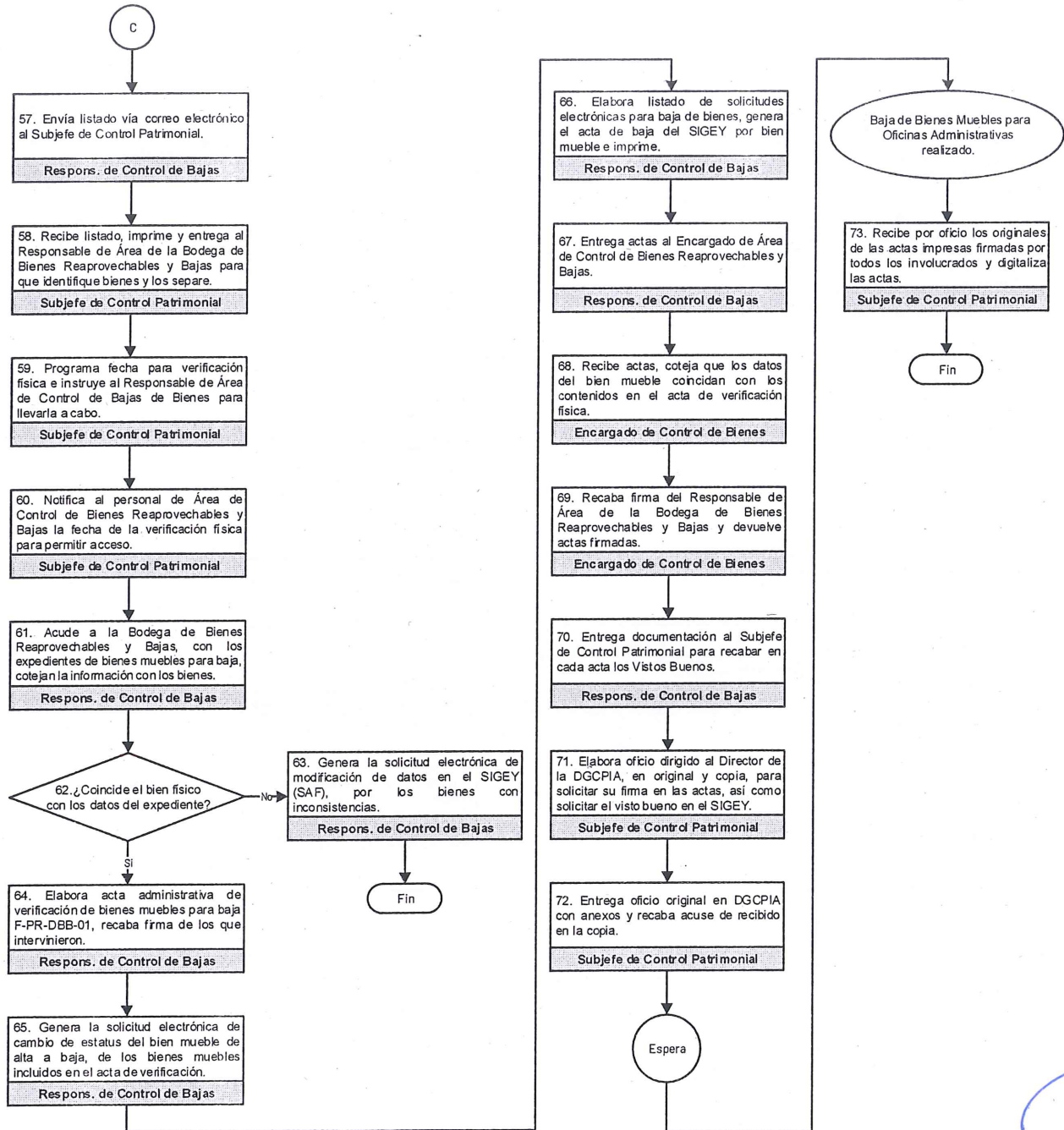
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja Bienes Muebles para Oficinas Administrativas**



*[Handwritten signature in blue ink]*



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







Formato Múltiple de Movimientos

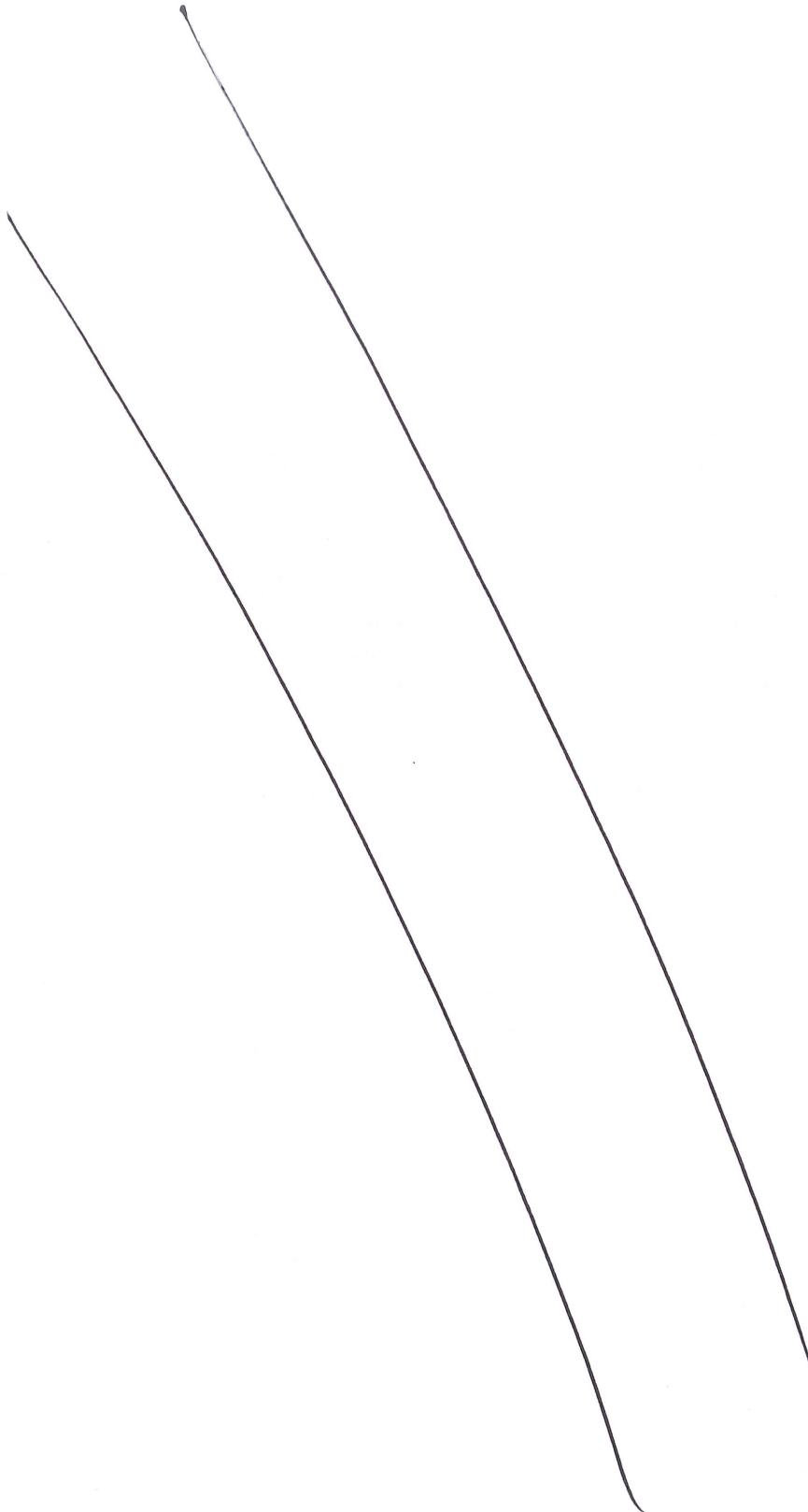
				<b>FOLIO<sup>(1)</sup>:</b>		
				FECHA <sup>(2)</sup> :		
<b>ÁREA QUE ENTREGA<sup>(3)</sup>:</b>		<b>CENTRO DE COSTO<sup>(4)</sup>:</b>				
<b>UBICACIÓN (4º NIVEL)<sup>(5)</sup></b>		<b>CLAVE UBICACIÓN<sup>(6)</sup>:</b>				
TELÉFONO <sup>(7)</sup> :		EXT <sup>(8)</sup> :		CELULAR <sup>(9)</sup> :		
CORREO ELECTRÓNICO <sup>(10)</sup> :		CLAVE CENTRO DE TRABAJO <sup>(11)</sup> :				
DOMICILIO <sup>(12)</sup> :		POBLACIÓN Y MUNICIPIO <sup>(13)</sup> :				
<b>ÁREA QUE RECIBE<sup>(14)</sup>:</b>		<b>CENTRO DE COSTO<sup>(15)</sup>:</b>				
<b>UBICACIÓN (4º NIVEL)<sup>(16)</sup></b>		<b>CLAVE UBICACIÓN<sup>(17)</sup>:</b>				
TELÉFONO <sup>(18)</sup> :		EXT <sup>(19)</sup> :		CELULAR <sup>(20)</sup> :		
CORREO ELECTRÓNICO <sup>(21)</sup> :		CLAVE CENTRO DE TRABAJO <sup>(22)</sup> :				
DOMICILIO <sup>(23)</sup> :		POBLACIÓN Y MUNICIPIO <sup>(24)</sup> :				
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE RESGUARDANTE <sup>(25)</sup>		<input type="checkbox"/> CAMBIO DE CENTRO DE COSTO <sup>(26)</sup>				
<input type="checkbox"/> BAJA (CAMBIO DE RESGUARDANTE - ALBACEA) <sup>(27)</sup>		*SE REQUIERE ANEXAR DICTAMEN TECNICO Y FOTOGRAFÍAS DEL BIEN				
<b>*INFORMACIÓN SUJETA A VALIDACIÓN*</b>						
<b>INVENTARIO<sup>(28)</sup></b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN<sup>(29)</sup></b>	<b>COLOR<sup>(30)</sup></b>	<b>MARCA<sup>(31)</sup></b>	<b>MODELO<sup>(32)</sup></b>	<b>SERIE<sup>(33)</sup></b>	<b>ESTADO FÍSICO<sup>(34)</sup></b>
<b>ENTREGA LOS BIENES<sup>(35)</sup></b>		<b>RECIBE LOS BIENES<sup>(36)</sup></b>		<b>AUTORIZO<sup>(37)</sup></b>		
FIRMA: _____		FIRMA: _____		FIRMA: _____		
NOMBRE: _____		NOMBRE _____		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.gov.mx/> "

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



8

2



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.

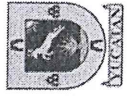
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



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 de Yucatán

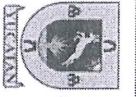
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección de Administración y Finanzas

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. Educación, se presenta en la \_\_\_\_\_ personal asignado por la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, 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 Administración Pública Estatal en su artículo 26 fracción IV, inciso e),

F-PR-DBB-01 R00



Gobierno del Estado de Yucatán

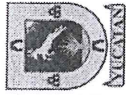
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección de Administración y Finanzas

Acta Administrativa de Verificación de Bienes Muebles para Baja

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	INDICADORES	DICTAMEN	
-----	-------	-------------	--------------	-----------------------------	-----------	-------------	----------	--



Gobierno del Estado de Yucatán

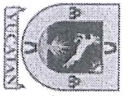
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección de Administración y Finanzas

Acta Administrativa de Verificación de Bienes Muebles para Baja

Observaciones	SI	NO	SI	NO	SI	NO	CANCELA DO	EXISTENCIA FÍSICA (Se encontró el bien)		ESTADO DEL BIEN (Físicamente se encuentra como está manifestado en el resguardo)											
								SI	NO	BUENO	REGULAR	MALO	SI	NO							
															SI	NO	SI	NO			

CIERRE DE ACTA:

F-PR-DBB-01 R00



Gobierno del Estado de Yucatán

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección de Administración y Finanzas

Acta Administrativa de Verificación de Bienes Muebles para Baja

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 intervinieren, 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 \_\_\_\_\_