

Código
PR-DAF-RMS-13 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

ÍNDICE

	Páginas
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

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

Código
PR-DAF-RMS-13 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para cambiar de resguardante y modificar datos de 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

Artículo 26, Fracción III; del 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 Estatal.

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

PL-DGC-CAS-01 R00 Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán.

PR-DGC-CAS-03 R00 Procedimiento para Autorizar la Modificación de Datos en los Bienes Muebles Propiedad de Gobierno del Estado.

PR-DGC-CAS-04 R00 Procedimiento para Autorizar el Cambio de Resguardante de los Bienes Muebles Propiedad de Gobierno del Estado.

IV. DEFINICIONES

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.

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-13 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

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.

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.

Validador Administrativo del Área de Control de Bienes: Se clasifican en A y B, en función de las unidades administrativas asignadas.

V. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe de Control Patrimonial:
 - 1.1. Organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación y ejecución de las actividades para el cambio de resguardante de bienes muebles.
2. Responsable de Área de Control de Bienes:
 - 2.1. Gestionar y verificar la información requerida en el SIGEY de SAF para el cambio de resguardante de bienes muebles.
 - 2.2. Otorgar los permisos requeridos en el SIGEY de SAF para el cambio de resguardante de bienes muebles.
3. Responsable de Área del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF):
 - 3.1. Coadyuvar en todo lo requerido para realizar el cambio de resguardante de bienes muebles en el SIGEY de SAF.
4. Capturista del Área del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF):
 - 4.1. Mantener actualizados los registros en el SIGEY de SAF.
5. Validador Administrativo del Área de Control de Bienes:
 - 5.1. Coadyuvar en todo lo requerido para la verificación física de los bienes muebles.

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

Código
PR-DAF-RMS-13 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

6. Responsable de Área del Archivo:
 - 6.1. Resguardar los expedientes de los bienes muebles.
7. Auxiliar Administrativo del Área del Archivo:
 - 7.1. Mantener actualizados los expedientes de los bienes muebles.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Control de Bienes

1. Recibe por parte del Enlace de Control Patrimonial el oficio o Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01, en original y una copia, donde se solicita el cambio de resguardante de bienes muebles y/o la modificación de datos.
2. 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).
3. 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.
4. ¿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 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Envía correo electrónico al Enlace de Control Patrimonial para la aclaración correspondiente. Regresa a la actividad 1.
6. Sella de recibido el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 original, asigna un folio de control interno, entrega una copia foliada y sellada al Enlace de Control Patrimonial y turna el original y la impresión del documento comprobatorio de la propiedad al Capturista del Área del SIGEY(SAF) para generar la solicitud electrónica de cambio de resguardante y/o modificación de datos en el SIGEY.

Capturista de Área del SIGEY(SAF)

7. Recibe ambos documentos y coteja la información.
8. ¿Coincide la información reflejada en el SIGEY(SAF) con respecto al documento comprobatorio de la propiedad?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. 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 11.
10. Realiza la captura en el SIGEY (SAF) y genera la solicitud electrónica de cambio de resguardante en el SIGEY.
11. 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

12. Recibe y verifica la captura en el SIGEY.

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

Código
PR-DAF-RMS-13 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

13. ¿Es correcta la captura?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Solicita al Capturista del Área del SIGEY(SAF) la corrección de la captura. Regresa a la actividad 7.
15. Otorga los vistos buenos en el SIGEY.
16. 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).
17. 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 SIGEY(SAF)

18. 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).
19. 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.
20. Imprime en el SIGEY (SAF) los resguardos y las etiquetas de los bienes muebles y adjunta al Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 y documentos comprobatorios de la propiedad, según folio de control interno que corresponda.
21. 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

22. Recibe los Formatos Múltiples de Movimientos F-PR-CRM-01 y documentos comprobatorios de la propiedad, acompañados de resguardos y etiquetas, y programa a través de un correo electrónico, dirigido al Enlace de Control Patrimonial, la visita del Validador Administrativo del Área de Control de Bienes a la oficina donde se encuentra el bien mueble con cambio de resguardante y/o modificación de datos.
23. Turna los resguardos y las etiquetas de los bienes muebles al Validador Administrativo del Área de Control de Bienes.

Validador Administrativo del Área de Control de Bienes

24. Acude a la visita programada a la oficina donde se encuentra el bien mueble con cambio de resguardante y/o modificación de datos y de manera conjunta identifica físicamente, con el Enlace de Control Patrimonial, el bien mueble con la información del resguardo emitido en el SIGEY.
25. ¿Coincide el resguardante, usuario del bien mueble, con el resguardante consignado en el resguardo emitido en el SIGEY?
 - Sí: Continúa en la actividad 27.

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

Código
PR-DAF-RMS-13 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

- No: Continúa en la actividad 26.
 - 26. Procede a pegar la etiqueta en el bien mueble. Continúa en la actividad 28.
 - 27. Procede a pegar la etiqueta en el bien mueble y recabar la firma del resguardante en el resguardo correspondiente.
 - 28. Una vez finalizada la visita, entrega Formatos Múltiples de Movimientos F-PR-CRM-01, documentos comprobatorios de la propiedad y los resguardos al Responsable de Área de Control de Bienes.
- Responsable de Área de Control de Bienes
- 29. Recibe la documentación, verifica en conjunto con el Validador Administrativo del Área de Control de Bienes que se encuentre completa y contenga los resguardos originales con la firma autógrafa del resguardante.
 - 30. ¿Hay algún resguardo que no esté firmado porque en la visita el Validador Administrativo del Área de Control de Bienes detectó que no coincide el resguardante, usuario del bien mueble, con el resguardante consignado en el resguardo emitido en el SIGEY?
 - Sí: Continúa en la actividad 31.
 - No: Continúa en la actividad 32.
 - 31. Envía un correo electrónico al Enlace de Control Patrimonial solicitándole iniciar un nuevo trámite para cambiar de resguardante con los datos correctos. Imprime correo electrónico y anexa documentación y resguardo original no firmado para entregar al Responsable de Área de Archivo. Continúa en la actividad 38.
 - 32. ¿La documentación está completa y corresponde a cada resguardo original con firma autógrafa?
 - Sí: Continúa en la actividad 34.
 - No: Continúa en la actividad 33.
 - 33. Devuelve la documentación al Validador Administrativo del Área de Control de Bienes indicando que está incompleta. Regresa a la actividad 29.
 - 34. 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
- 35. 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
- 36. Recibe los resguardos originales y recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Cambio de resguardante y/o modificación de datos de bienes muebles para oficinas administrativas realizado.
 - 37. 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
- 38. Recibe resguardos originales y adjunta a la documentación con referencia al folio asignado.
 - 39. ¿Cuenta con el expediente físico del bien mueble?

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

Código
PR-DAF-RMS-13 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

- Sí: Continúa en la actividad 41.
 - No: Continúa en la actividad 40.
40. 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 42.
41. Localiza el expediente del bien mueble de referencia y archiva el nuevo resguardo.
42. Turna el expediente completo al Auxiliar Administrativo del Área del Archivo.
- Auxiliar Administrativo del Área del Archivo
43. 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
44. ¿Cuenta con la carpeta digital del expediente del bien mueble?
- Sí: Continúa en la actividad 46.
 - No: Continúa en la actividad 45.
45. Crea la carpeta digital con la referencia alfanumérica del número de inventario asignado. Continúa en la actividad 47.
46. 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.
47. 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.
48. Archiva el expediente documental físico del bien mueble en el archivero que corresponda.
49. Archiva el oficio o Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 original en la carpeta que corresponda de acuerdo al folio de referencia.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cambios de resguardantes y modificaciones de datos de bienes muebles para oficinas administrativas en el SIGEY	$A = (B/C)100$ <p>A=Porcentaje B=Cambio de resguardantes atendidos. C=Total de Cambio de resguardantes Recibidos.</p>	Porcentaje	Semestral	100%

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

Código
PR-DAF-RMS-13 R00

Fecha de emisión
31/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas.	SCP	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-CRM-01	Formato Múltiple de Movimientos.	RMS	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-CRM-02	Instructivo del Formato Múltiple de Movimientos.	RMS	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

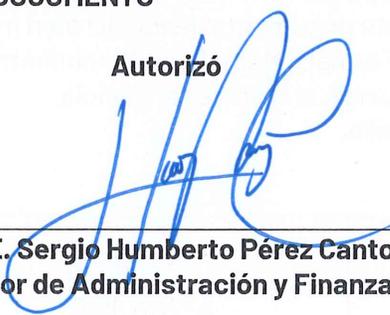
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

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

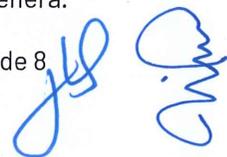
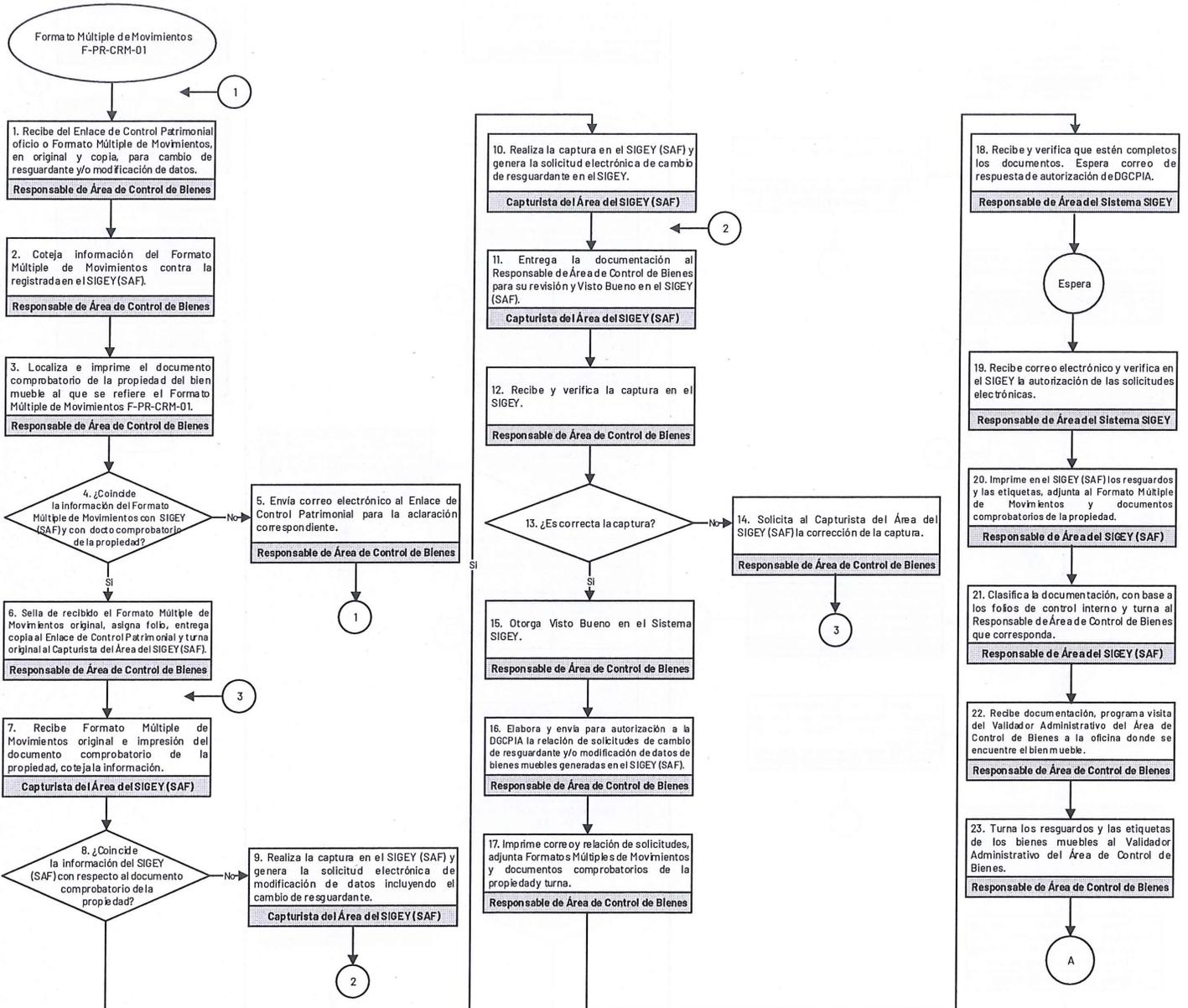


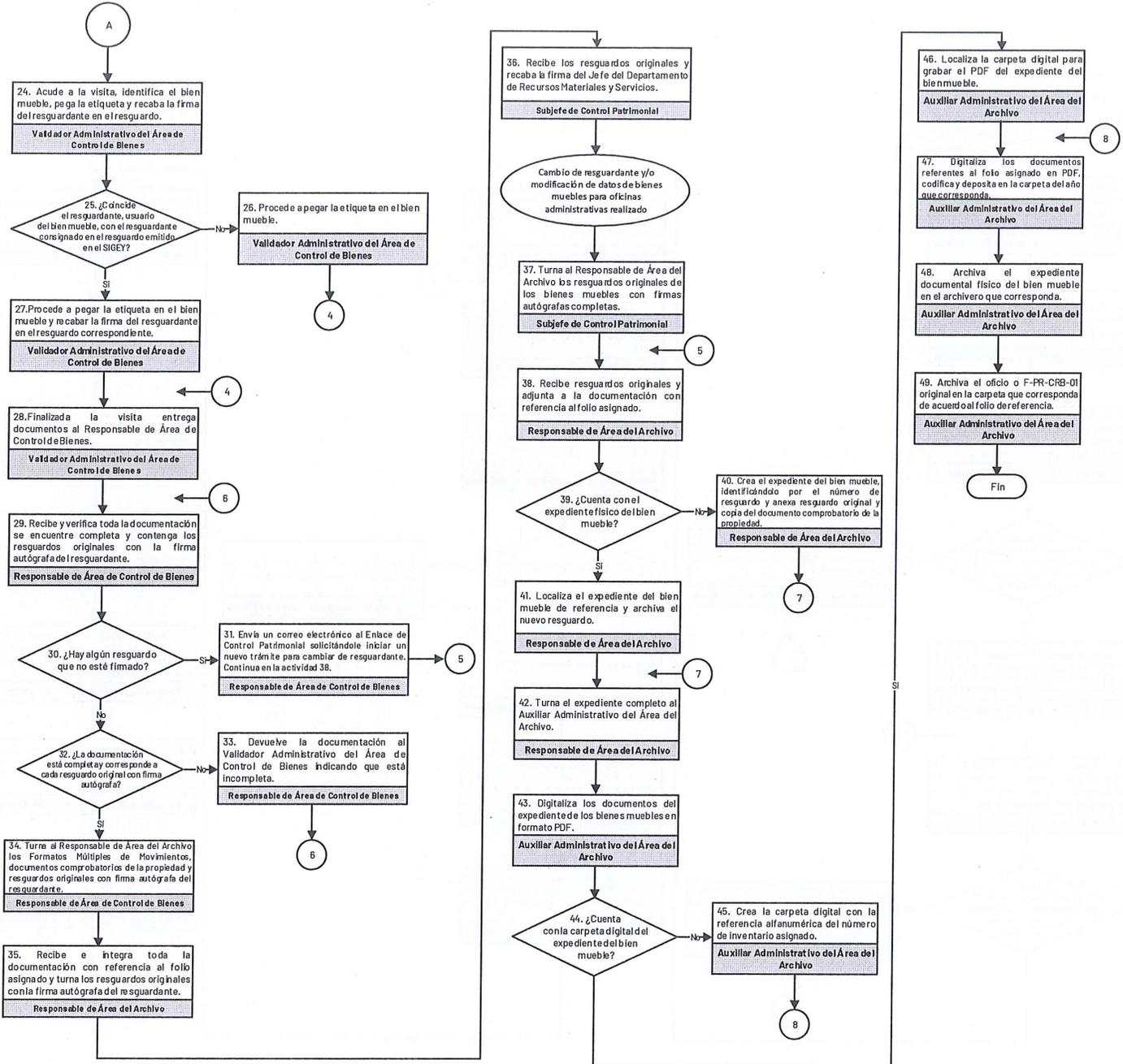
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cambiar de Resguardante y Modificar Datos de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas



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



FOLIO⁽¹⁾:

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

NOTA: Los nombres completos como aparece en la credencial del INE

"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/> "

[Handwritten signatures in blue ink]

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.
Clave numérica de 3 dígitos, separados por puntos, donde el primer número identifica a la dependencia, el segundo a la
4. 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 de el (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.
Clave numérica de 3 dígitos, separados por puntos, donde el primer número identifica a la dependencia, el segundo a la
15. 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.
Señalar con una X si se presenta el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 para solicitar cambio de
25. resguardante.
Señalar con una X si se presenta el Formato Múltiple de Movimientos F-PR-CRM-01 para solicitar cambio de centro de
26. costo.
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
27. de Control Patrimonial.
Número de identificación único del bien mueble, precedido de las letras BM (Bien Mueble) o BV (Bien Vehicular). Se
28. 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.
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).
Anotar el número de serie del bien, tomarlo físicamente del bien mueble, confirmando con el número de serie reflejado
33. 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
Firma y nombre, como aparece en la credencial del INE, de la persona responsable del Centro de Costo donde se
37. encuentre registrado el bien mueble.