



Código
PR-DAF-RMS-17 R00

Fecha de emisión
19/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Desincorporar y Realizar el Destino Final 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	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DAF-RMS-17 R00

Fecha de emisión
19/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Desincorporar y Realizar el Destino Final de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para desincorporar y realizar el destino final de bienes muebles en oficinas administrativas de la Secretaría 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 Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán.

PR-DGC-CAS-09 Procedimiento para Realizar la Desincorporación de los Bienes Muebles Propiedad de Gobierno del Estado de Yucatán.

PR-DGC-CAS-10 Procedimiento para Autorizar el Destino Final de los Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Acta Administrativa de Hechos: Documento que se redacta para dejar constancia de ciertos hechos, para los efectos administrativos a que haya lugar.

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.

Desincorporación: Proceso administrativo mediante el cual un bien mueble del dominio público o propiedad del Gobierno del Estado pasa a formar parte del dominio privado, mediante acuerdo.

Destino final: Procesos administrativos realizados por las unidades administrativas de las dependencias y entidades para la enajenación o destrucción de los bienes muebles inservibles, siniestrados, en mal estado o de utilización inconveniente al concluir su proceso de baja, siempre que éstos no transgredan disposiciones de orden público, Estatales, Federales o Municipales.

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



Código
PR-DAF-RMS-17 R00

Fecha de emisión
19/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Desincorporar y Realizar el Destino Final de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

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

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

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.

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 desincorporar y realizar destino final.
2. Subjefe de Control Patrimonial:
 - 2.1 Organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación y ejecución de las actividades para la desincorporación y destino final de bienes muebles.
3. Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes.
 - 3.1 Coadyuvar en las actividades para desincorporar y realizar el destino final de bienes muebles en el SIGEY de SAF.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Control Patrimonial

1. Elabora proyecto de acuerdo de desincorporación de bienes muebles inservibles como archivo digital en disco compacto que también contiene actas de baja de bienes y acta de verificación física, digitalizadas, y turna al titular de la Dirección Jurídica para revisión y validación mediante oficio. Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas en el oficio. Espera revisión y validación.
2. Recibe proyecto de acuerdo de desincorporación de bienes muebles inservibles revisado y validado por el titular de la Dirección Jurídica.
3. Elabora oficio dirigido al titular de la DGCPIA, para informar del inicio del proceso de desincorporación, adjunta disco compacto con el archivo del proyecto de acuerdo de desincorporación de bienes muebles inservibles revisado y validado por personal de la Dirección Jurídica y acta de verificación física digitalizada. Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas en el oficio. Espera oficio de respuesta del titular de la DGCPIA donde se da por enterado.
4. Recibe oficio de enterado del titular de la DGCPIA, elabora oficio dirigido al titular de la Dirección Jurídica para solicitar la publicación del acuerdo de desincorporación en el Diario Oficial del Estado, adjunta disco compacto con proyecto de acuerdo de desincorporación, actas de baja de bienes digitalizadas y oficio recibido de la DGCPIA de enterado digitalizado. Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

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



Código
PR-DAF-RMS-17 R00

Fecha de emisión
19/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Desincorporar y Realizar el Destino Final de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

y Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas en el oficio. Espera publicación en el Diario Oficial del Estado.

5. Recibe oficio de la Dirección Jurídica donde remite el Diario Oficial del Estado donde se publicó el acuerdo de desincorporación.
6. Con la publicación instruye al Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes para solicitar el cambio de estatus del bien mueble de baja a desincorporado.

Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes

7. Genera la solicitud electrónica de cambio de estatus del bien mueble de baja a desincorporado, de los bienes muebles incluidos en el Acuerdo de Desincorporación publicado.
8. Elabora listado de solicitudes electrónicas de desincorporación y turna al Subjefe de Control Patrimonial.

Subjefe de Control Patrimonial

9. Recibe listado y elabora oficio dirigido a DGCPA, en original y copia, para solicitar la autorización de las solicitudes electrónicas de desincorporación en el SIGEY. Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas.
10. Entrega oficio original en DGCPA y recaba acuse de recibido en la copia. Espera oficio de respuesta, así como el cambio de estatus del bien mueble en el SIGEY por parte de DGCPA para que se refleje la desincorporación del bien mueble. Desincorporación de los Bienes Muebles para Oficinas Administrativas realizado.
11. Somete a consideración del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el Director de Administración y Finanzas el destino final de los bienes muebles desincorporados.
12. ¿Se enajenarán?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 14.
13. Elabora oficio dirigido a DGCPA, en original y copia, para poner a su disposición los bienes muebles desincorporados. Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas. Entrega oficio original en DGCPA y recaba acuse de recibido en la copia. Fin del Procedimiento.
14. Programa la destrucción de los bienes muebles desincorporados determinando, en conjunto con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el Director de Administración y Finanzas, la logística (Lugar, fecha, hora, solicitud de maquinaria, traslado de los bienes muebles desincorporados, desalojo de desperdicios, etc.).
15. Elabora oficios de invitación al titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán (SECOGEY) y al titular de DGCPA, en original y copia, recaba Visto Bueno del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Firma del Director de Administración y Finanzas.
16. Entrega oficios originales a SECOGEY y DGCPA, recaba acuse de recibido en la copia, respectivamente. Espera el día de la destrucción.
17. Toma evidencia fotográfica de la destrucción y levanta acta administrativa de hechos en 3 tantos.

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



Código
PR-DAF-RMS-17 R00

Fecha de emisión
19/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Desincorporar y Realizar el Destino Final de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

18. Recaba firmas autógrafas de todos los que intervienen en el acta administrativa de hechos. Entrega un acta original a SECOGEY y otra original a DGCPIA.

19. Proporciona una copia fotostática del acta administrativa de hechos al Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes y lo instruye para solicitar el cambio de estatus del bien mueble de desincorporado a destino final.

Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes

20. Genera la solicitud electrónica de cambio de estatus del bien mueble de desincorporado a destino final, auxiliado por el Validador Administrativo de Área de Control de Bajas de Bienes.

21. Elabora listado de solicitudes electrónicas de destino final y turna al Subjefe de Control Patrimonial, junto con la copia fotostática del acta administrativa de hechos.

Subjefe de Control Patrimonial

22. Elabora oficio dirigido a DGCPIA, en original y copia, para solicitar la autorización de las solicitudes electrónicas de destino final en el SIGEY, acompañado de una copia fotostática del acta administrativa de hechos. Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas.

23. Entrega oficio original en DGCPIA y recaba acuse de recibido en la copia. Espera oficio de respuesta, así como el cambio de estatus del bien mueble en el SIGEY por parte de DGCPIA para que se refleje el destino final del bien mueble. Destino Final de Bien Mueble para Oficinas Administrativas Realizado.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Desincorporación de bienes muebles para oficinas administrativas en el SIGEY	$A = (B/C)100$ <p>A=Porcentaje B=Bienes muebles con estatus de desincorporado en SIGEY. C=Bienes muebles con acta de baja impresa formalizada.</p>	Porcentaje	Semestral	100%
Destino Final de bienes muebles para oficinas administrativas en el SIGEY	$A = (B/C)100$ <p>A=Porcentaje B=Bienes muebles con estatus de destino final en SIGEY. C=Bienes muebles con acuerdo de desincorporación publicado.</p>	Porcentaje	Semestral	100%

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



Código
PR-DAF-RMS-17 R00

Fecha de emisión
19/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Desincorporar y Realizar el Destino Final 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 Desincorporar y realizar el Destino Final de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas.	SCP	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Acta Administrativa de Hechos	SCP	6 años	12 años	18 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 Desincorporar y Realizar Destino Final de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

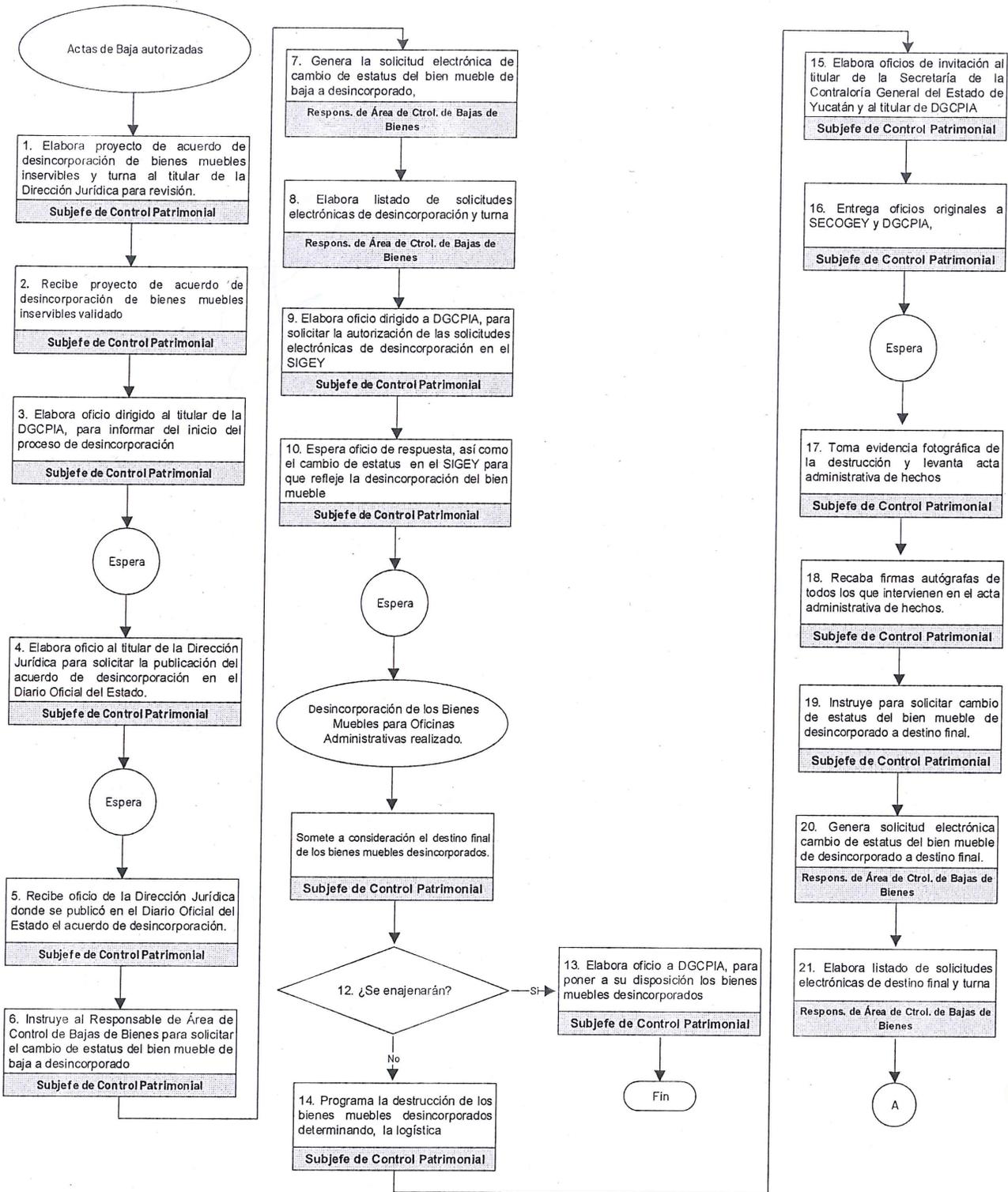
Autorizó

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."



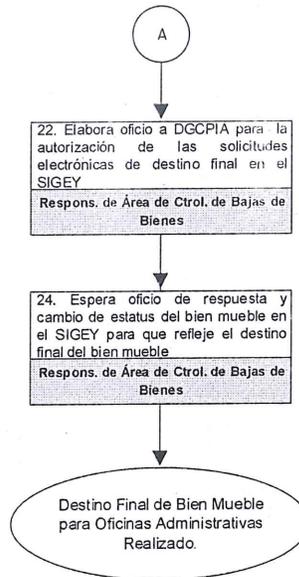
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Desincorporar y realizar el Destino Final de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas



[Handwritten signature in blue ink]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Desincorporar y realizar el Destino Final de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas





ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR LA DESTRUCCIÓN DE UNA SERIE DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO E INSERVIBLES

LUGAR, FECHA Y HORA: Mérida Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las ___ ___ horas con ___ minutos del día ___ de ___ de 20___, en el domicilio que ocupa el ___ del Gobierno del Estado de Yucatán, sito en la calle ___ cruzamientos con la calle ___ y ___ de la colonia ___, del municipio de ___ del Estado de Yucatán.

Participantes: El ___, Director de Administración y Finanzas, El ___, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, El ___, Subjefe de Control Patrimonial; todos de la Secretaria de Educación; El ___ de la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes en Representación del Secretario de Administración Y Finanzas; La ___, Representante de la Secretaría de la Contraloría General; todos del Gobierno del Estado de Yucatán, a quienes se les exhorta a conducirse con verdad.

MOTIVO: Redacción de hechos que motivan el levantamiento de la presente acta administrativa, con razón de la destrucción mediante el proceso de utilización de maquinaria pesada de una serie de bienes muebles de equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de oficina previamente desincorporados del dominio público mediante el acuerdo número SAF ___/20___, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día ___ de ___ de 20___, debido a que ya no son útiles para la prestación de un servicio público, que pasan del dominio público a ser del dominio privado y por el mal estado e inservibles en que se encuentran resulta incosteable su venta, dando cumplimiento de esta manera a lo normado en el punto 8.3, párrafo I inciso "e" del Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el día siete de mayo de 2009, y que a la letra dice:

I.-Las Dependencias o Entidades podrán llevar a cabo la destrucción de bienes muebles o encomendar a terceros especializados, cuando:

e) Los bienes muebles se encuentren inservibles, en mal estado, siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que estos no transgredan disposiciones de orden público, Estatales, Federales o Municipales.

A continuación se detalla la relación de los bienes muebles, describiendo las características de cada uno de ellos, la cual forma parte integrante de la presente Acta Administrativa.

Table with 4 columns: Núm., Descripción, Número de Serie, No. De Inventario. The table is currently empty.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.



ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR LA DESTRUCCIÓN DE UNA SERIE DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO E INSERVIBLES

HECHOS

I.- El _____, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en uso de la palabra declara lo siguiente: El departamento a mi encargo llevó a cabo los trámites correspondientes a la baja de una serie de bienes muebles de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina en mal estado e inservibles en apego a las disposiciones descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes muebles, en lo que a bajas se refiere, bienes que son inadecuados para seguir siendo utilizados y resulta incosteable su venta. Los Bienes muebles totalmente en franco deterioro se trasladaron al _____ del Gobierno del Estado, sito en la calle __ ___ cruzamientos con la calle ___ y ___ de la colonia _____ del Municipio de _____ Yucatán, para su destrucción, lo anterior en presencia de los representantes invitados.-----

II.- El _____, Director de Administración y Finanzas, en uso de la palabra hace constar, y ante la presencia de los comparecientes, que se ha cumplido con las disposiciones normativas contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes muebles, en lo que a bajas se refiere respecto a una serie de bienes muebles de equipo de cómputo, aires acondicionados mobiliario y equipo de oficina en mal estado e inservibles, inadecuados para seguir siendo utilizados, por lo que se procede al levantamiento de la presente acta administrativa para dar fe y constancia a la destrucción de los mismos mediante la utilización de maquinaria pesada.-----

III.- CIERRE DEL ACTA.- No existiendo más asuntos que tratar, siendo las __:__:__ del día _____ de _____ del año 20__, se da por concluida la presente actuación, firmando al margen y al calce, todos los que en ella intervienen para lo que en derecho corresponda.-----

Director de Administración y Finanzas de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán

Jefe del Departamento de Recursos Representante de la Secretaria de Administración y Finanzas

Subjefe de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán

Representante de la Secretaria de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán