



**Código**  
PR-DAF-05 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



**Código**  
PR-DAF-05 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes

## I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se efectúe de manera adecuada, el procedimiento de revisión, cambio, resguardo y etiquetación de bienes adscritos a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito encargado de revisar, cambiar, resguardar y etiquetar los bienes en Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

No aplica.

### Ámbito Estatal

Numeral 2,5 y 7; del Manual de políticas y procedimientos para el registro y control de bienes muebles.

Artículo 10, fracción III; de la Ley de Bienes de Yucatán.

Artículo 27, Fracción XIII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 59, Fracción XXXI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

## IV. DEFINICIONES

SEFOET: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

SICP: Sistema de Control Patrimonial.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas
  - 1.1 Verificar las solicitudes del SICP los cambios de bienes.
  - 1.2 Realizar el Vobo en el SICP.
2. Líder de proyecto del Área de Recursos Materiales:
  - 2.1 Verificar la captura en el SICP
  - 2.2 Realizar el acta de supervisión recabando las firmas correspondientes.
3. Analista administrativo de Control Patrimonial:
  - 3.1 Realizar los cambios de bienes en el SICP.
  - 3.2 Supervisar los bienes físicamente.
  - 3.3 Cotejar los bienes físicamente con los resguardos de sus expedientes.
  - 3.4 Etiquetar los bienes para su identificación.



**Código**  
PR-DAF-05 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista administrativo de Control Patrimonial:

1. Verifica en el SICP, la relación de bienes que tiene a su cargo cada Dirección.
2. Avisa por medio de correo, teléfono o verbalmente con el Director, Subdirector, Director General o Secretario en su caso, el permiso para revisar la dirección correspondiente.
3. Verifica el listado del SICP con los bienes físicamente cerciorándose que estén donde corresponde, con el resguardante esté debidamente ubicado, etiquetado y actualizado.
4. ¿Se encuentra el bien correctamente ubicado donde corresponde y con la etiqueta actualizada?
  - Si: Continuar con la actividad 5.
  - No: Continuar con la actividad 8.

Líder de proyecto del Área de Recursos Materiales.

5. Elabora un acta supervisión de bienes.
6. Recaba la firma de las personas que estén en el acta y que correspondan a la Dirección supervisada.
7. Pasa una copia o escaneo al área correspondiente que se superviso para su archivo.

### Fin del Procedimiento.

Analista administrativo de Control Patrimonial:

8. Realiza las modificaciones y/o cambio de resguardante y/o cambio de etiquetación en el SICP.
9. ¿El cambio, modificación, resguardo y/o etiqueta fue correcto?
  - Si: Continúa con la actividad 10.
  - No: Regresa en la actividad 3.
10. Imprime el resguardo se recaba la firma y/o etiqueta se coloca en el bien correctamente, archivando en su expediente el resguardo correspondiente.
11. Realiza los cambios correspondientes y da cierre a la captura pasando el cambio del SICP a Vobo para el Líder de proyecto del Área de Recursos Materiales.

Líder de proyecto del Área de Recursos Materiales

12. Verifica la captura de bien.
13. ¿Es correcta la captura?
  - Si: Continúa con la actividad 14.
  - No: Regresa a la actividad 11.

Director de Administración y Finanzas.

14. Verifica la captura de bien
15. ¿Es correcta la captura?
  - Si: Continúa con la actividad 16.
  - No: Regresa a la actividad 11.
16. Realiza el Vobo y lo manda a la Jefe de depto. de Control Patrimonial de la SAF.
17. Espera respuesta de los Vobo de la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF (Jefe de depto. de Control Patrimonial de la SAF), procede el cambio y la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF



**Código**  
PR-DAF-05 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes

(Jefe de depto. de Control Patrimonial de la SAF) avisa por medio de correo o teléfono la solicitud fue atendida.

Líder de proyecto del Área de Recursos Materiales.

18. Se da por terminado la supervisión y elabora un acta supervisión de bienes.

19. Recaba la firma de las personas que estén en el acta y que correspondan a la Dirección supervisada.

20. Pasa una copia o escaneo al área correspondiente que se superviso para su archivo.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Procedimiento para Revisión, Cambio, Resguardos y Etiquetación de los Bienes	(Revisión, Cambio, Resguardos y Etiquetación de los Bienes / Verificar correcta de la Revisión, Cambio, Resguardos y Etiquetación de los Bienes)* 100	Porcentaje	Semestral	80%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Revisión, Cambio, Resguardos y Etiquetación de los Bienes.	DAF	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
00/00/2019	00	Generación del documento.



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-05 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**Nombre**

**M. en A.D. Juvén III Espadas y Espadas**  
**Director de Administración y Finanzas**

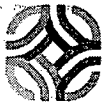


Diagrama de flujo del Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes

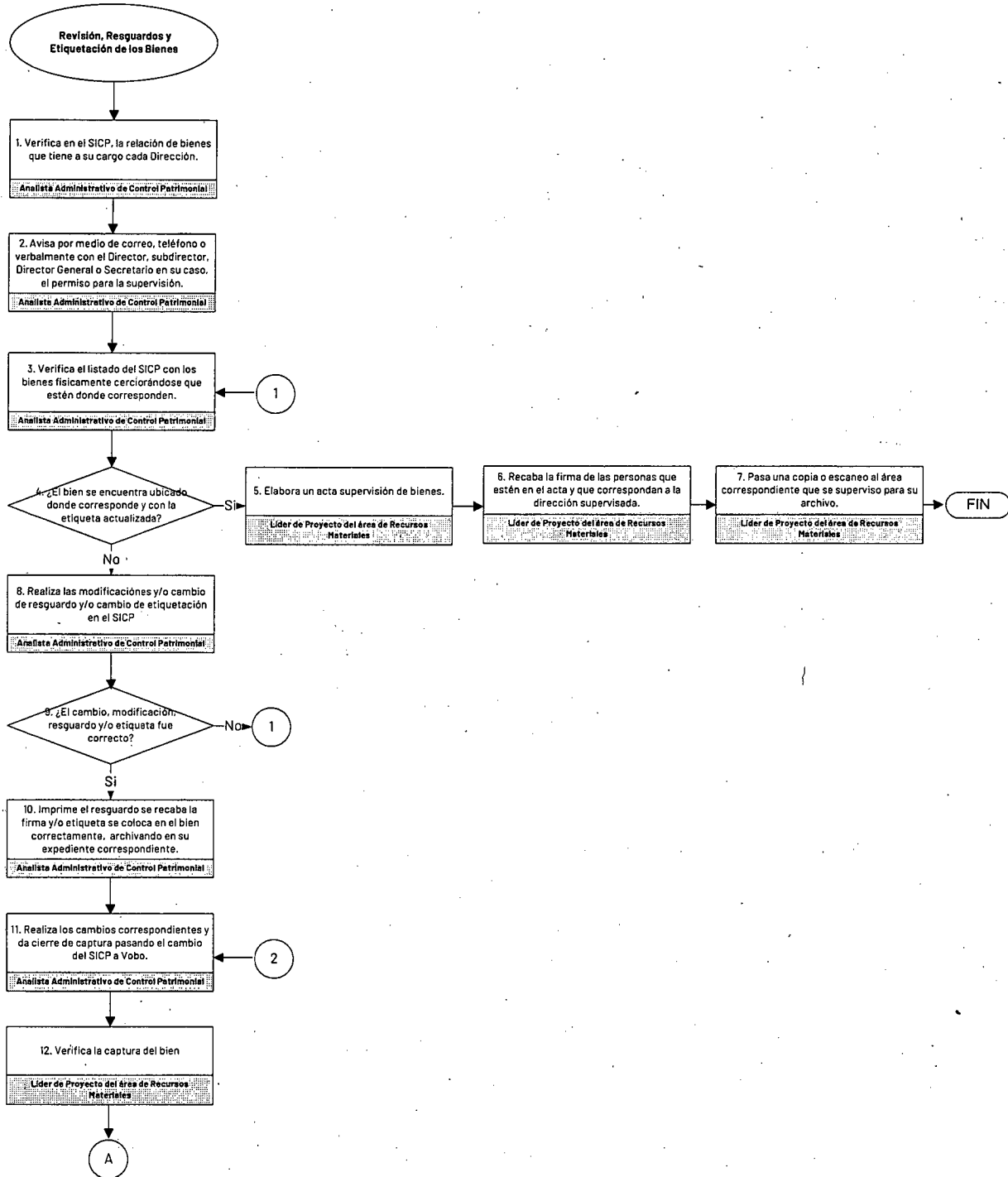




Diagrama de flujo del Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes

