

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-03 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RMP-03 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades del Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes, Registrar el Alta de los Bienes en Control Patrimonial, con la finalidad de efectuarse de manera adecuada, la revisión, cambio, resguardo y etiquetación de bienes adscritos a la Secretaría de Economía y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales, Dirección Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía y Trabajo, así como a terceros involucrados en este procedimiento.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 9, Fracción I, II, III; Artículo 10; Artículo 12; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16, Fracción I, II, III; Artículo 17; del Acuerdo SAF 93/2024 por el que se emiten los Lineamientos para el registro, afectación, uso, conservación, desincorporación, disposición final y baja definitiva de los bienes muebles propiedad o al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 12, Fracción I, II, V, VII; Artículo 13; Artículo 21; Artículo 17, Fracción IV, V, VI; de la Ley de Bienes de Yucatán.

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

Artículo 31, Fracción IX; Artículo 59, Fracción XXXI; Artículo 486, Fracción VII. XI, XII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

IV. DEFINICIONES

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SETY: Secretaría de Economía y Trabajo.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.

SIPAT: Sistema Integral de Patrimonio.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista administrativo de Control Patrimonial:

1. Verifica en el SIPAT, la relación de bienes que tiene a su cargo cada Dirección.

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

 RECONOCIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-03 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes		

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 (de acuerdo a la bitácora de actividades semestral).
3. Verifica el listado del SIPAT con los bienes físicamente y cotejar 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.

Jefe de Depto. Recursos Materiales y Patrimoniales.

5. Elabora un acta supervisión de hechos de bienes muebles.
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 Depto. de Recursos Materiales y Patrimoniales:

8. Realiza las modificaciones y/o cambio de resguardante y/o cambio de etiquetación en el SIPAT.
9. Verifica la captura de solicitud para cambios y/o movimientos de bienes y da cierre de la captura.
10. ¿El cambio, modificación, resguardo y/o etiqueta fue correcto?
 - Si: Continúa con la actividad 11.
 - No: Regresa en la actividad 3.

Jefe de Depto. Recursos Materiales y Patrimoniales.

11. Verifica la captura de bien.
12. ¿Es correcta la captura?
 - Si: Continúa con la actividad 13.
 - No: Regresa a la actividad 8.

Director de Secretaria de Economía y Trabajo.

13. Verifica la captura de bien
14. ¿Es correcta la captura?
 - Si: Continúa con la actividad 15.
 - No: Regresa a la actividad 8.

15. Realiza el VoBo en el SIPAT.

Analista administrativo Depto. de Recursos Materiales y Patrimoniales:

16. Verifica la autorización de la captura en SIPAT.

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

 RENAZCIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-03 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes		

17. Imprime el resguardo, se recaban las firmas y/o la etiqueta se coloca en el bien correctamente, archivando en su expediente el resguardo correspondiente.
 18. Se da por terminado la supervisión y elabora un acta supervisión de hechos de bienes muebles.
 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.**

VI. 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%

VII. 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.	Área de Recursos Materiales (Control Patrimonial)	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/11/2025	00	Generación del documento.

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

 RENAUCIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RMP-03 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes			

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

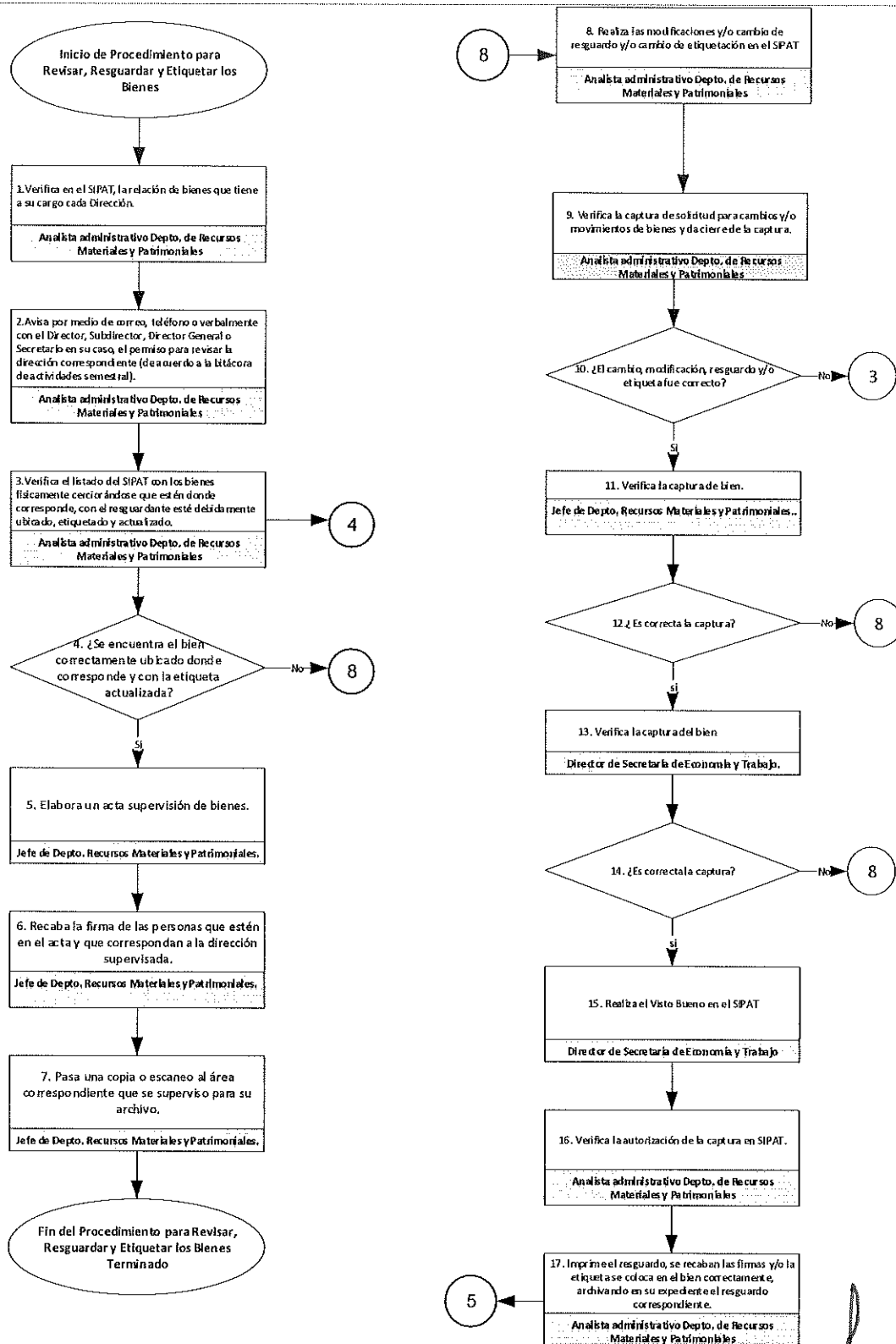
Autorizó



M. en A.D. Jover III Espadas y Espadas
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 Revisar, Cambiar, Resguardar y Etiquetar los Bienes.



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