

Código
PL-SED-DES-02 R02

Fecha de emisión
15/09/2023

Fecha de actualización
17/06/2026

Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	11
VII. CONTROL DE CAMBIOS	11
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-SED-DES-02 R02	Fecha de emisión 15/09/2023	Fecha de actualización 17/06/2026	
Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares			

I. OBJETIVO

Establecer los criterios para registrar los movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares, con la finalidad de regularizar los Bienes Muebles en apego a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar, perteneciente al Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas, a Enlaces de Control Patrimonial en los Niveles Educativos de la Subsecretarías de Educación Básica, Media Superior, Educación Superior y de la Coordinación General de Programas Estratégicos, al personal de la Coordinación de Gestión y Revisión de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección de Planeación, a Responsables de los Centros de Trabajo Escolares, incluyendo Supervisores, Jefes de Sector, Director de Plantel/Director del Centro de Trabajo Escolar y todo personal docente con funciones directivas, pertenecientes a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 3 y 6, Apartado A, Fracción I y 123, inciso A, Fracción XIII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 23, Fracción II, 24, 25 y 41; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 140. Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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

Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública Estatal.

Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación.

Manual de Políticas de la Secretaría de Educación.

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.

Acuerdo 02/2025 por el que se delegan facultades en las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para desincorporar bienes estatales.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-SED-DES-02 R02	Fecha de emisión 15/09/2023	Fecha de actualización 17/06/2026
Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares		

IV. DEFINICIONES

Activo fijo: Bien tangible o intangible que una institución posee, utiliza en sus operaciones diarias y no tiene la intención de vender a corto plazo. Su función principal es ayudar a mantener la operatividad durante un periodo superior a un año.

Afectación: Acción y efecto de destinar un bien a un uso o servicio público.

Alta: Procedimiento administrativo en el que se documenta la adquisición el registro y afectación de los Bienes Muebles que obtenga el Centro de Trabajo Escolar para sus diversas funciones.

Baja: Procedimiento administrativo en el que se documenta que un Bien Mueble deja de ser útil, por robo o inservible, para el Centro de Trabajo Escolar.

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.

Bienes muebles inexistentes: Bienes muebles que no se encuentran físicamente en los Centros de Trabajo Escolares y que se desconoce la causa de su desaparición.

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo de Yucatán.

Centros de Trabajo Escolares: Instituciones de enseñanza y formación relativas a los niveles de Educación Básica, Media Superior, Educación Superior y Coordinación General de Programas Estratégicos, de la Secretaría de Educación.

Coordinación de Gestión y Revisión: Se entenderá por Coordinación de Gestión y Revisión de la Dirección de Administración y Finanzas, perteneciente a la Secretaría de Educación.

Enlaces de Control Patrimonial de Nivel Educativo: Personal asignado para difundir las disposiciones y requisitos, así como dar seguimiento a las solicitudes de movimientos en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE), relacionado con las Direcciones que integran la Subsecretarías de Educación Básica, Media Superior, Educación Superior, así como Coordinación General de Programas Estratégicos, de la Secretaría de Educación.

Entrega - Recepción: Acto que registra transparente y evidencia la conclusión e inicio de las responsabilidades, facultades y actuación de los servidores públicos que son asignados como directores y/o supervisores de Centros de Trabajo Escolares, y en su caso al responsable del Centro de Trabajo Escolar.

Entrega - Recepción unilateral: Formalidad elaborada por el servidor público que recibe en la cual se evidencia la no entrega de los asuntos y recursos del Centro de Trabajo Escolar, por fallecimiento, abandono, negación o sujeto a proceso judicial del servidor público saliente.

Etiquetación: Proceso de identificación de los bienes muebles, que forman parte del activo fijo, adscritos a un Centro de Trabajo Escolar, la información debe estar en caracteres claros, visibles, indelebles y fácilmente legibles.

INE: Instituto Nacional Electoral.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-SED-DES-02 R02	Fecha de emisión 15/09/2023	Fecha de actualización 17/06/2026	
Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares			

Inventario: Registro detallado y ordenado de los bienes muebles que posee un Centro de Trabajo Escolar en un momento determinado.

Jefe de Sector: Jefe inmediato de uno o más Supervisores de Zona en los Niveles de Educación Inicial y Prescolar, de Educación Primaria y de Educación Indígena.

Resguardo de Bienes Muebles: Listado registrado electrónicamente en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE), el cual acredita al Responsable de Centro de Trabajo como administrador de los bienes adscritos al Centro de Trabajo Escolar; su acceso, revisión o impresión se realiza mediante el ingreso a plataforma con usuario y contraseña del Responsable únicamente, lo cual da validez a su contenido.

Responsable de Centro de Trabajo Escolar: Director del Centro de Trabajo Escolar y todo personal docente con funciones directivas.

Regularizar el inventario: Actividad por medio del cual el Responsable del Centro de Trabajo Escolar realiza movimientos necesarios en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE), para que el mobiliario contenido en su inventario (bienes muebles) coincida con los bienes que físicamente tiene a su cargo, apegado a la normativa aplicable vigente de la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.

Subjefatura de Control Patrimonial Escolar: Se entenderá por la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar, adscrito al Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas, perteneciente a la Secretaría de Educación.

Supervisor de Zona: Jefe inmediato del Responsable del Centro de Trabajo Escolar.

Titulares de Unidades Administrativas con Centros de Trabajo Escolares: Niveles educativos de las Subsecretarías de Educación Básica, Media Superior y Superior, así como la Coordinación General de Programas Estratégicos.

Traspaso de Bienes Muebles: Movimiento definitivo de los bienes adscritos a un Centro de Trabajo Escolar, ya sea por desuso de los mismos o por cierre definitivo de Centro de Trabajo Escolar.

Verificación Física de Bienes Muebles: Proceso que consiste en revisar la existencia física y las condiciones de los bienes muebles de un Centro de Trabajo Escolar, se cotejan las características del bien, el estado físico (bueno, regular, malo), si cuenta con resguardo, si se encuentra en proceso de baja, entre otros datos.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

- 1.1. Las presentes políticas son aprobadas por el Subsecretario de Educación Básica, así como los Subsecretarios de Educación Media Superior y Educación Superior, Director de Administración y Finanzas y Coordinador General de Programas Estratégicos, en

Código
PL-SED-DES-02 R02

Fecha de emisión
15/09/2023

Fecha de actualización
17/06/2026

Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares

- cumplimiento al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- 1.2. Las presentes políticas son de observación obligatoria para los Centros de Trabajo Escolares de las Subsecretarías de Educación Básica, Media Superior, Educación Superior y de la Coordinación General de Programas Estratégicos, así como, toda oficina de supervisión y jefaturas de sector, adscritas a la Secretaría de Educación.
 - 1.3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Secretaría de Educación.
 - 1.4. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De las responsabilidades.

1.1 Del Jefe de Despacho del Secretario de Educación

- 1.1.1 Entregar con anticipación, y de manera mensual, la lista de Centros de Trabajo Escolares que serán visitadas por el Secretario de Educación para prever y preparar salidas de mobiliario, recolectas de Bajas inservibles y regularización de los movimientos realizados en el inventario de los mismos, previos a dichas visitas.

1.2 De los Titulares de Unidades Administrativas con Centros de Trabajo Escolares

- 1.2.1 Dar cumplimiento y difundir los lineamientos y procedimientos para la afectación, administración, concesión, uso, conservación, registro y control de los bienes muebles de los Centros de Trabajo Escolares.
- 1.2.2 Designar al menos un Enlace de Control Patrimonial del Nivel Educativo, quien será el responsable de vincular a los diferentes Centros de Trabajo Escolares, pertenecientes a la unidad administrativa respectivos con el Subjefatura de Control Patrimonial Escolar para orientación y dudas respecto a sus movimientos y procesos.
- 1.2.3 Solicitar, vía oficio, Talleres de Capacitación a través de un Programa Anual de Trabajo, para los nuevos Servidores Públicos que asumen funciones de Responsable de un Centro de Trabajo Educativo, así como los Enlaces de Control Patrimonial del Nivel Educativo.

1.3 Del Titular de la Dirección de Planeación

- 1.3.1 Con la información proporcionada por el personal competente del Departamento de Estudios y Proyectos, deberá notificar vía oficio a la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar, adscrita al Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas, el cierre definitivo de Centros de Trabajo Escolares, cierre de turno del Centro de Trabajo Escolar o cambio de ubicación física del mismo, en los siguientes 10 días hábiles posteriores a la primera notificación de clausura.

1.4 Del Titular de la Dirección de Servicios Regionales

- 1.4.1 Proporcionar las facilidades a los Enlaces de Control Patrimonial en CEDE del interior del Estado, para acudir a las capacitaciones, y demás actividades convocadas por la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar.

1.5 Del Jefe de Departamento de Control Patrimonial

- 1.5.1 Coordinar al menos una vez al año, verificaciones físicas aleatorias en los Centros de Trabajo Escolares.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-SED-DES-02 R02	Fecha de emisión 15/09/2023	Fecha de actualización 17/06/2026	
Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares			

- 1.5.2 Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos, políticas, así como los lineamientos relacionados para la administración, registro y control de los bienes muebles en los Centros de Trabajo Escolares.
- 1.5.3 Autorizar, previa solicitud por parte de los Responsables de los Centros de Trabajo Escolar y/o Supervisores de Zona escolar, los traspasos de bienes muebles de aquellos centros que serán cerrados definitivamente, antes que se clausuren.
- 1.6 De los Enlaces de Control Patrimonial de Nivel Educativo
 - 1.6.1 Revisar la información contenida en las solicitudes de Baja por Robo y proporcionar el Visto Bueno electrónico, para su debida autorización en la plataforma del SIGE, en un plazo no mayor a tres días hábiles, solo se podrá rechazar o retener dicho movimiento en caso de seguimiento especial a los eventos ocurridos (robos con violencia o de manera repetitiva) en el Centro de Trabajo Escolar, de lo contrario el Visto Bueno es meramente trámite para seguimiento de los movimientos de la escuela.
 - 1.6.2 Proporcionar seguimiento a solicitudes con estatus "En Corrección" en la plataforma del SIGE, con la finalidad que los responsables de los Centros de Trabajo Escolares concluyan exitosamente los movimientos previamente iniciados.
 - 1.6.3 Registrar y proporcionar seguimiento a solicitudes recurrentes de bienes faltantes o inexistentes físicamente y/o robo en los Centros de Trabajo Escolares.
 - 1.6.4 Solicitar semestralmente a los Supervisores de Zona, el listado de pendientes de movimientos de bienes muebles en el SIGE, de los Centros de Trabajo Escolares que les corresponda, para su posterior envío al Departamento de Control Patrimonial.
- 1.7 De los Jefes de Sector y Supervisores de Zona por Nivel Educativo o cualquier otro cargo análogo con funciones equivalentes en Educación Media Superior, Educación Superior y en la Coordinación General de Programas Estratégicos
 - 1.7.1 Firmar y sellar los Resguardos de los Centros de Trabajo Escolares correspondientes a su zona escolar o sector, cada inicio de curso escolar (agosto-septiembre) y de segundo semestre (febrero-marzo), así como el propio, y verificar que los Centros de Trabajo Escolares de su zona cumplan en tiempo y forma con este requisito en plataforma de SIGE.
 - 1.7.2 Realizar, dos veces al año (octubre- noviembre y mayo-junio), la verificación física de su Centro de Trabajo Escolar, según indican las normativas contenidas en Acuerdo SAF 93/2024 y Política PL-DGC-CAS-01-R00, una vez concluido el proceso físico, registrar los bienes que físicamente tiene en sus instalaciones y los que no se encuentran en existencia, generar, firmar y sellar el acta generada por el SIGE para anexar como evidencia de cumplimiento de este requerimiento oficial.
 - 1.7.3 Autorizar, vía oficio, el uso de bienes muebles fuera de los Centros de Trabajo Escolares, a los Responsables de los mismos adscritos a su zona, en aquellos casos donde se requiera moverlos de su ubicación debido a actividades administrativas o académicas (tales como Consejo Técnico, cursos, capacitaciones, etc), deberá enviar copia digitalizada, vía correo electrónico, a la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar.

Código
PL-SED-DES-02 R02

Fecha de emisión
15/09/2023

Fecha de actualización
17/06/2026

Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares

- 1.7.4 Autorizar, vía oficio, el uso de bienes particulares en los Centros de Trabajo escolar, a aquellos Responsables de los mismos adscritos a su zona que lleven bienes muebles de uso personal para su uso académico o administrativo (para su alimentación, clases, captura de calificaciones, etc), y que no son inventariables, a las instalaciones de los mismo.
- 1.7.5 Mantener actualizado los Movimientos de Bienes Muebles asignados a los Centros de Trabajo Escolar a su cargo, implementando las medidas de control para el uso y conservación de los mismos.
- 1.7.6 Procurar que, en caso de realizarse el proceso de Entrega - Recepción de algún Centro de Trabajo escolar adscrito a su zona, el Responsable del mismo realice la revisión del Resguardo y los bienes que físicamente están en el local. En caso de entregas unilaterales, supervisar que en el proceso de entrega recepción se realicen las revisiones de los bienes muebles y sus resguardos.
- 1.7.7 Debe notificar al Departamento de Control Patrimonial a través de la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar, el cierre definitivo de aquellos Centros de Trabajo Escolares de su zona, así como vigilar que el mismo se encuentre regularizado en el inventario de bienes y físicamente no se encuentre ningún bien mueble en el mismo.
- 1.7.8 Etiquetar los bienes de su Centro de Trabajo Escolar, así como vigilar el cumplimiento de la etiquetación de bienes muebles en los centros adscritos a su zona.
- 1.8 De los Responsables de los Centros de Trabajo Escolar
 - 1.8.1 Realizar el conteo, verificación, resguardo y solicitud de movimientos de los bienes muebles, a través del SIGE. En caso de requerir la orientación, para resolución de dudas o soporte en el uso de la plataforma, por parte del personal administrativo de la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar, puede solicitar la información por los canales de comunicación oficiales (líneas telefónicas y correo electrónico publicados en el SIGE), pero esto no lo deslinda de la responsabilidad para estas actividades.
 - 1.8.2 Imprimir, firmar y sellar su Resguardo de Bienes Muebles del Centro de Trabajo a su cargo, cada inicio de curso escolar (agosto-septiembre) y de segundo semestre (febrero-marzo), así como recabar firma y sello de su Supervisor de Zona, posteriormente escanear y subir archivo en el apartado correspondiente en la plataforma SIGE, dando seguimiento de la validación o realizar los cambios indicados.
 - 1.8.3 Realizar el alta de los bienes muebles donados o adquiridos con recursos presupuestales estatales, federales o de programas, que se encuentre dentro de las instalaciones de los Centros de Trabajo Escolares, dicho proceso debe realizarse durante el mismo curso escolar de la donación o adquisición, de lo contrario se eliminará su solicitud del SIGE y deberá reiniciar el proceso en la plataforma una vez concluido el plazo, capturando de nuevo los datos y anexando las facturas y evidencias.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-SED-DES-02 R02	Fecha de emisión 15/09/2023	Fecha de actualización 17/06/2026	
Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares			

- 1.8.4 Implementar las medidas de control con el propósito de delegar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control, para preservar el buen estado de los bienes muebles asignados a los Centros de Trabajo Escolares a cargo.
- 1.8.5 Procurar que únicamente puedan ser trasladados los bienes muebles fuera de las instalaciones, mediante oficio de autorización donde se establezca la justificación o motivo del traslado, con su firma como Responsable del Centro de Trabajo Escolar y la del Supervisor de Zona.
- 1.8.6 Participar en las visitas de Supervisión Aleatoria que realizan conjuntamente el personal asignado de la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar y de la Coordinación de Gestión y Revisión, de la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de comisionar al personal para participar en dicha supervisión, no exime de la responsabilidad en el mismo y dicha comisión contendrá todas las actividades requeridas en el proceso.
- 1.8.7 Realizar, una vez al año, la Verificación Física de su Centro de Trabajo según indican las normativas contenidas en Acuerdo SAF 93/2024 y Política PL-DGC-CAS-01-R00, una vez concluido el proceso físico, registrar los bienes que físicamente tiene en sus instalaciones y los que no se encuentran en existencia, generar, firmar y sellar el acta generada por el SIGE para anexar como evidencia de cumplimiento de este requerimiento oficial
- 1.8.8 En caso de cierre definitivo de su Centro de Trabajo Escolar, realizar la baja de los bienes muebles inservibles, inexistentes físicamente o robados, así como traspasos de los bienes muebles bajo su responsabilidad, antes de finalizar la clausura del mismo.
- 1.8.9 Etiquetar todos los bienes muebles adscritos a su Centro de Trabajo Escolar y mantener visible dicha etiqueta mientras el bien se encuentre en uso.
- 1.8.10 Cuidar y preservar los bienes adscritos a su Centro de Trabajo Escolar, en caso de ser bienes en proceso de Baja, mantener en las instalaciones del centro de trabajo educativo hasta el momento de ser recolectados, no pueden ser tirados a la basura, quemados, vendidos, modificados (ejemplo sillas con paleta, se elimine la paleta, cambio de color, estructura, debido a la falta de concordancia con la descripción de la factura de adquisición, o entregados a otras instancias diferentes a la Secretaría de Educación.
- 1.8.11 Solicitar a su Supervisor de zona, Jefe de Sector o figura análoga, el oficio donde se le autorice el uso de Bienes muebles fuera del Centro de Trabajo Escolar en caso de requerir la salida de los mismos fuera de las instalaciones físicas del mismo, debido a actividades administrativas o académicas (tales como Consejo Técnico, cursos, capacitaciones, etc).
- 1.8.12 Solicitar a su Supervisor de zona, Jefe de Sector o figura análoga, el oficio donde se autoriza de uso de Bienes muebles particulares de uso personal para su uso académico o administrativo (para su alimentación, clases, captura de calificaciones, etc) y que no se pueden inventariar como parte del activo de la escuela.

Código
PL-SED-DES-02 R02

Fecha de emisión
15/09/2023

Fecha de actualización
17/06/2026

Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares

2. Sobre el proceso de entrega-recepción

2.1 De las responsabilidades de quien recibe el Centro de Trabajo Escolar

2.1.1 Durante los primeros 20 días hábiles siguientes del acto de Entrega - Recepción celebrado, quien recibe los bienes muebles, podrá solicitar que el Responsable de Centro de Trabajo Escolar que entrega, realice las acciones de regularización de los bienes muebles adscritos a los mismos.

2.1.2 Transcurridos más de 20 días hábiles del acto de Entrega - Recepción celebrado o de aceptar las condiciones en que se encuentra el Centro de Trabajo Escolar, será éste quien realice las acciones de regularización de los bienes muebles adscritos a los mismos.

2.1.3 Siendo una entrega unilateral y haber transcurrido más de 20 días hábiles de haberse efectuado, el Responsable de Centro de Trabajo Escolar que recibe deberá realizar las acciones de regularización de los bienes muebles adscritos a los mismos.

2.2 De los responsables que apoyan durante el proceso de Entrega-Recepción en el Centro de Trabajo Escolar.

2.2.1 El Coordinador de Gestión y Revisión, de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá informar de manera semestral al personal competente acerca de los bienes relacionados con este proceso: solicitados, atendidos, formalizados y no formalizados, en apego al numeral 4 de Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Escolares (PL-DAF-GSE-01) y al Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Escolares (PR-DAF-GRE-02).

2.2.2 Es responsabilidad única y exclusiva de los Responsables de Centro de Trabajo Escolar que entregan, la veracidad, integridad, legalidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el acta de Entrega - Recepción, los formatos y anexos, en apego a los numerales 7 y 8 de la Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Escolares (PL-DAF-GSE-01).

3. De lo relacionado con Robo de Bienes Muebles.

3.1. El Responsable del Centro de Trabajo Escolar tiene la responsabilidad de la reposición de los bienes muebles reportados como desaparecidos o inexistentes y que fueron adquiridos o recibidos con menos de un año de antigüedad.

3.2. El Responsable del Centro de Trabajo Escolar debe notificar del robo al Enlace Jurídico de su Nivel Educativo para realizar la denuncia correspondiente de tal forma que dicho documento contenga nombre y clave de quien denuncia, así como todos los bienes muebles sustraídos con número de inventario, descripción, marca, modelo y serie.

3.3. Si el robo del bien propiedad de la Secretaría ocurre fuera de las instalaciones del centro y dicha salida del bien no cuenta con la autorización firmada y sellada de su superior inmediato, el Responsable del Centro de Trabajo Escolar tiene la responsabilidad de la reposición de los bienes muebles procurando que las características y precio sean similares al que fue robado, según factura original y/o salida de almacén, así como también, deberá realizar el Alta correspondiente en el SIGE, apegado al procedimiento establecido por la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar de la Dirección de Administración y Finanzas,

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-SED-DES-02 R02	Fecha de emisión 15/09/2023	Fecha de actualización 17/06/2026
Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares		

establecida en Manuales autorizados, esto, en las cuestiones de robos que no cubren los requerimientos mencionados en el numeral anterior.

- 3.4. Las denuncias por Robo son indelegables, y únicamente podrán ser interpuestas ante las autoridades competentes por el Responsable del Centro de Trabajo Escolar. En caso de Centros de Trabajo escolares sin Responsable asignado, quien deberá interponer la denuncia será el Supervisor de zona, Jefe de Sector o la figura análoga correspondientes.
- 3.5. Únicamente serán válidas las denuncias interpuestas ante la Fiscalía General del Estado o ante Agencias de Ministerio Público, quedando sin efecto de aceptación las denuncias realizadas ante Juez de Paz o Comisario Ejidal.
4. Sobre la Actualización de Listado de bienes muebles de los Centros de Trabajo Escolares.
 - 4.1. El Listado de Bienes Muebles de los Centros de Trabajo Escolares, deberá estar regularizado bajo el Calendario de entrega de Resguardos firmados y de Verificación física, para realizar las altas y bajas de bienes muebles en el SIGE, que expida el Departamento de Control Patrimonial.
 - 4.2. Para obtener usuario y contraseña del SIGE, el Responsable del Centro de Trabajo Escolar, debe comunicarse a la Dirección de Servicios Regionales, vía correo electrónico (constrasenas.dsr@gmail.com) enviando solicitud con Nombramiento como Responsable del Centro de Trabajo Escolar emitido por su nivel educativo, así como credencial del INE escaneado.
 - 4.3. Para revisar, corregir y aceptar como válidas en la regularización de los listados de los Bienes muebles de los Centros de Trabajo Escolares, las solicitudes en el sistema SIGE, deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - 4.3.1. Contar con evidencias válidas según el tipo de movimiento, como se plasma en los procedimientos para Realizar el Alta y la Baja de Bienes Muebles, en los Centros de Trabajo Escolar, (PR-DAF-CPA-01, PR-DAF-CPA-02), documentos de la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar.
 - 4.3.2. Serán objeto de revisión las solicitudes, únicamente hasta cumplir con los requisitos mencionados en los procedimientos para Realizar el Alta y la Baja de Bienes Muebles, en los Centros de Trabajo Escolar, (PR-DAF-CPA-01, PR-DAF-CPA-02), de lo contrario se enviará, por mensaje generado por el sistema SIGE, la indicación de completar evidencias para ser revisadas por personal de la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar, adscrito al Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - 4.3.3. Para considerar que los bienes muebles del Centro de Trabajo Escolar están regularizados, deberán encontrarse en el SIGE estatus "Autorizado".
 - 4.3.4. Transcurrido más de un ciclo escolar, las solicitudes con status "Enviado a revisión", "En borrador", o "En corrección", serán eliminadas de la plataforma SIGE, y el Responsable del Centro de Trabajo Escolar deberá comenzar de nuevo el trámite, generando una nueva solicitud, esto se hará válido por hasta 3 ciclos escolares antes de enviar el caso vía oficio a su nivel educativo.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-SED-DES-02 R02	Fecha de emisión 15/09/2023	Fecha de actualización 17/06/2026
Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares		

- 4.3.5. Las solicitudes con estatus "Enviado a revisión" recibidas en la plataforma SIGE, que cumplen los requisitos descritos en la política específica referida en el numeral 4.2.1, tendrán un periodo de cinco a siete días hábiles para ser revisadas y contestadas, personal de la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar, con el Estatus de Pre-Autorización, Autorización o Correcciones a realizar, según sea el caso.
- 4.4. Para solicitar recolección de bienes muebles, es necesario enviar un correo a segyrecolectaescuelas@gmail.com donde le entregarán un folio de recolecta; es indispensable que sus bajas tengan el estatus "AUTORIZADO" en el SIGE para poder ser considerados. En caso de tener los recursos de transportación para entregar los bienes en las bodegas de la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar (Ubicadas a espaldas del CEDE Paulo Freire, y en Caucel a un costado de la escuela secundaria "Humberto Lara y Lara") es necesario: imprimir los Formatos de Recolecta generados por la plataforma SIGE, firmar y sellar dichos formatos, así como entregar dichos documentos por triplicado de manera conjunta con los bienes contenidos en las mismas a la bodega del CEDE Paulo Freire, Caucel o, en el interior del Estado, en el CEDE que cuente con bodega (Valladolid, Tizimín, Izamal, Ticul, Maxcanú y Peto) previa cita y coordinación con los encargados de las mismas.
5. Sobre el uso y conservación de los Bienes Muebles:
- 5.1. Los bienes muebles adscritos a los Centros de Trabajo Escolares, deben mantenerse en las instalaciones del centro de trabajo educativo hasta el momento de ser recolectados, no pueden ser tirados a la basura, quemados, vendidos, modificados (ejemplo sillas con paleta, se elimine la paleta, cambio de color, estructura), debido a la falta de concordancia con la descripción de la factura de adquisición, o entregados a otras instancias diferentes a la Secretaría de Educación.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán. (SIGE)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/09/2023	00	Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-SED-DES-02 R02	Fecha de emisión 15/09/2023	Fecha de actualización 17/06/2026
Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares		

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/03/2025	01	Modificación del diseño, y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-02 R00.
17/06/2026	02	Actualización de la Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares. Se modifica el nombre de la política antes: Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares, ahora: Política para Controlar Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Dr. Juan Enrique Balam Vázquez
Secretario de Educación

