

Código
PR-DAF-CPA-01 R02

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
19/12/2025

Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares

ÍNDICE

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CPA-01 R02	Fecha de emisión 19/09/2022	Fecha de actualización 19/12/2025
Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el alta de bienes muebles en los Centros de Trabajo Escolares, con la finalidad de mantener actualizado el inventario y validar su cumplimiento a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE).

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 3 y 6, Apartado a, fracción I; inciso A, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Educación.

Artículo 5, fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 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.

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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

Apartado 6.1 del Proceso de Alta del Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Mueble.

IV. DEFINICIONES

Administrativo Especializado: Administrativo Especializado de Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE).

Alta: Procedimiento administrativo en el que se documenta la adquisición, registro y afectación de los Bienes Muebles que obtenga el Centro de Trabajo Escolar para sus diversas funciones y que se registran en la Plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE).

Alta por compra directa: Movimiento de alta del bien mueble que se adquiere con recursos provenientes de los programas federales vigentes.

Alta por Aportaciones al CT: Movimiento de alta del bien mueble que se adquiere con recursos generados por el Centro de Trabajo Escolar, cooperativa escolar o Sociedad de Padres de Familia.

Alta por donación: Movimiento de alta del bien mueble que es cedido al Centro de Trabajo Escolar, ya sea por una empresa o un particular sin generar gasto alguno.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CPA-01 R02	Fecha de emisión 19/09/2022	Fecha de actualización 19/12/2025
Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares		

Bien Mueble: Objeto con la capacidad de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su utilidad, tal es el caso de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria y otros. Es aquél sobre el cual aplican todos los procesos descritos en el presente documento.

Centros de Trabajo Escolares: Planteles educativos adscritos a los niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior y Programas Estratégicos.

CFDI: Factura electrónica obligatoria en México para respaldar transacciones comerciales, describiendo bienes, servicios, fechas, costos e impuestos, y es esencial para la validez fiscal ante el SAT. Este documento, en formato XML y con un PDF visible, garantiza la transparencia y la precisión de las operaciones, reemplazando las antiguas facturas en papel.

Evidencia: Documentos requeridos para respaldar una solicitud de alta de un bien como son: Título de propiedad (factura o comprobante fiscal digital por internet (CFDI), acta de donación y reporte fotográfico

Factura: Es un documento de carácter comercial y legal que detalla los bienes o servicios prestados por un vendedor a un comprador, junto con su precio y otras condiciones de la transacción. Sirve como una solicitud de pago, un registro de la transacción, un comprobante fiscal y una herramienta para el control financiero y el cumplimiento de impuestos para ambas partes.

Responsable de Centro de Trabajo Escolar: Sujeto obligado quien realiza de los trámites administrativos de un Centro de Trabajo Escolar a su cargo, incluyendo realizar solicitudes de movimientos del inventario, aplica a Directores, Supervisores de zona, Jefes de Sector en plaza definitiva o interinato.

RFC: El Registro Federal de Contribuyentes, también conocido como número RFC, es una clave que requiere toda persona física o persona moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos, con algunas excepciones. A estas personas se les llama contribuyentes.

SIGE: Plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.

Supervisor de Zona Escolar: Jefe inmediato del Director de un Centro de Trabajo Escolar, quien resulta responsable de varios de éstos en la misma zona, quién da visto bueno de la solicitud de movimientos del inventario de los movimientos en los planteles a su cargo.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado de Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE)

1. Ingresar y verificar diariamente la plataforma SIGE, en el apartado Gestión Solicitudes, las Solicitudes de Alta recibidas de los Centros de Trabajo Escolares.
2. Identificar el tipo de Alta que ingresa:
 - Alta por compra directa.
 - Alta por Aportaciones al CT
 - Alta por donación.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-CPA-01 R02		Fecha de emisión 19/09/2022		Fecha de actualización 19/12/2025
Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares				

3. Verifica los datos capturados en el SIGE cotejando con las evidencias adjuntas: factura o comprobante fiscal digital por internet (CFDI), acta de donación y reporte fotográfico a la solicitud completos y correctamente escaneados, datos de número de factura, fecha de factura, RFC de proveedor, precio, fotos de la cantidad de bienes mencionados en la factura, además de fotos completas, claras y legibles de la marca, modelo y serie de los bienes.
4. ¿Están correctas las evidencias?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 6.
5. ¿Coinciden con la Solicitud de Alta?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6
6. Informa mediante mensaje de la plataforma SIGE, al Responsable de Centro de Trabajo Escolar, las correcciones necesarias para poder continuar la Solicitud de Alta. Regresa a la actividad 1.
7. Informa, mediante mensaje del SIGE, al Responsable del Centro de Trabajo Escolar que es correcta su Solicitud de Alta y que debe anexar como evidencia el Reporte de Alta escaneado, generado por la plataforma SIGE, con las firmas y sellos de Responsable de Centro de Trabajo Escolar y del Supervisor de Zona Escolar.
 Espera, dando como máximo tiempo de un curso escolar, el Reporte de Alta escaneado y anexado a solicitud del SIGE con firmas y sellos del Responsable de Centro de Trabajo Escolar y del Supervisor de Zona Escolar, de no cumplir con el plazo establecido, se enviará reporte al Nivel educativo para hacer de su conocimiento el incumplimiento según la política PL-SED-DES-02.
8. ¿Es correcto el escaneo de reporte con sellos, nombre y firmas visibles en el Reporte de Alta?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Informa mediante el SIGE al Responsable del Centro de Trabajo Escolar, las correcciones necesarias para poder autorizar la Solicitud de Alta. Regresa a la actividad 7.
10. Autoriza, mediante el SIGE, la solicitud de Alta. Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares Concluida.

Fin del procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de verificación de Altas en SIGE	$A=(C-B) / 100$ A: Tiempo de verificación B: Número de días de verificación de datos capturado en SIGE C: Número de días de envío de correcciones en SIGE	Días	Semanal	5 a 7 días

Código
PR-DAF-CPA-01 R02

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
19/12/2025

Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares	CPA	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-RAB-01	Acta de Donación	CPA	6 Años	12 Años	18 Años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
19/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares.
26/05/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.
19/12/2025	02	Actualización del procedimiento para Realizar el Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares. Se modifica procedimiento en su origen, antes PR-DSR-CPE-01, perteneciente a la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Regionales, ahora se integra a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Control Patrimonial, siendo el código vigente PR-DAF-CPA-01

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

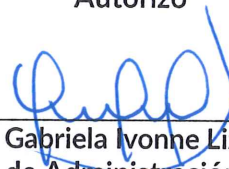
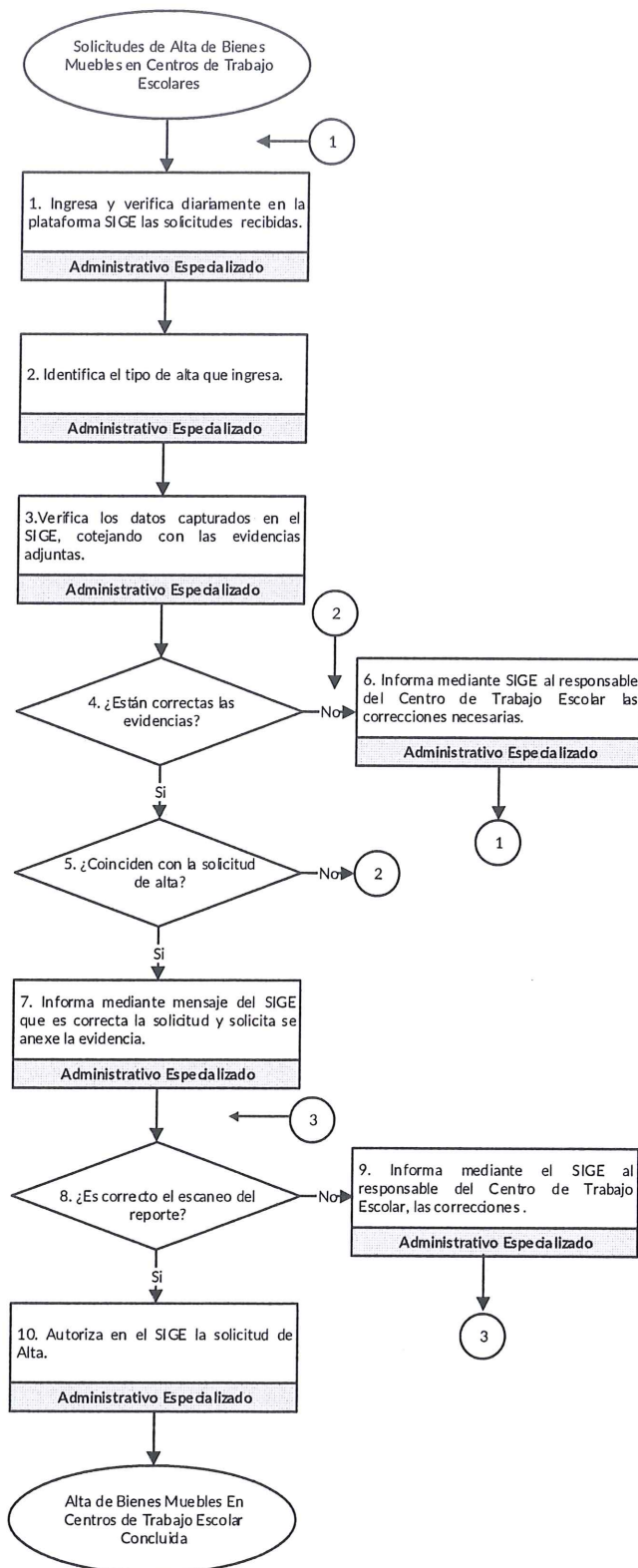

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares



Acta de Donación

ACTA DE DONACIÓN

En la Ciudad de _____ siendo el día _____ de _____ del año _____
se presenta el C. _____, representante de la institución _____
_____ que para los efectos del presente acto se designará simplemente como EL DONANTE y el C. _____
_____, director de la escuela _____ con clave _____
_____ que se denominará como EL BENEFICIARIO para hacer entrega y dejar constancia de la donación
de bienes muebles.

Se enlistan a continuación los bienes que el DONANTE ha cedido al BENEFICIARIO con DESCRIPCIÓN,
MARCA, MODELO, SERIE Y PRECIO APROXIMADO EN TIENDA O ESTABLECIMIENTO:

DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	PRECIO

Las partes convienen que a partir de la fecha en que se firme la presente los bienes de desligarán de toda
propiedad y responsabilidad del DONANTE y no podrán ser reclamados, siendo responsabilidad del
BENEFICIARIO de procurar su cuidado, preservación y uso adecuado en el plantel donde es donado, en el
evento en que surja alguna diferencia entre las mismas, por razón o con ocasión de la presente acta, será
resuelta a través de la Secretaría de Educación.

En señal de conformidad las partes firman en el espacio correspondiente y al calce de las hojas del presente
documento el día _____ de _____ del año _____.

LOS INTERESADOS

ENTREGA (EL DONANTE)

RECIBE (EL BENEFICIARIO RESPONSABLE DEL CT)

NOMBRE, FIRMA, SELLO

NOMBRE, FIRMA, SELLO