

Código
PR-DSR-CPE-01 R01

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
26/05/2025

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	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

Código
PR-DSR-CPE-01 R01

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
26/05/2025

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 con la finalidad de mantener actualizado el inventario de los Centros de Trabajo Escolares de Educación Básica, Media Superior y Extraescolar 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 el Departamento de Control Patrimonial de Escuelas de la Dirección de Servicios Regionales de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional perteneciente 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.

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 134; 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 Muebles.

IV. DEFINICIONES



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

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

Alta por compra recursos propios: 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.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Servicios Regionales</p>	
<p>Código PR-DSR-CPE-01 R01</p>	<p>Fecha de emisión 19/09/2022</p>	<p>Fecha de actualización 26/05/2025</p>
<p>Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares</p>		

Bien Mueble: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso de mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, maquinaria y otros. Es el bien susceptible de todos los procesos descritos en el presente documento.

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo de Yucatán.

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

Responsable de Centro de Trabajo Escolar: Representante de los trámites administrativos de un Centro de Trabajo Escolar a su cargo, incluyendo realizar solicitudes de movimientos del inventario.

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

Supervisor de Zona Escolar: Jefe inmediato Responsable de varios Centros de Trabajo Escolar, quién da visto bueno de la solicitud de movimientos del inventario de los Centros de Trabajo Escolar a su cargo.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

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.
 - Compra con recursos propios.
 - Alta por donación.
3. Verificar los datos capturados en el SIGE, 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 y coinciden con la Solicitud de Alta?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Informar mediante el SIGE al Responsable de Centro de Trabajo Escolar, las correcciones necesarias para poder continuar la Solicitud de Alta. Regresar a la actividad 1.
6. Informar, 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 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.

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

Código
PR-DSR-CPE-01 R01

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
26/05/2025

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

7. ¿Es correcto el escaneo de reporte con sellos, nombre y firmas visibles en el Reporte de Alta?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. 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.
9. Autoriza la solicitud de Alta en el SIGE.

Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares Concluida.

Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

10. Supervisa las actividades realizadas en el SIGE relativas al Alta de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares.

Fin del procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Altas realizadas	$A=(B/C)/100$ A: Porcentaje B: Altas autorizadas C: Solicitudes de alta en la plataforma SIGE	Porcentaje	Semanal	100 %

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	DSR	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-RAB-01	Acta de Donación	SIGE	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.

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

Código
PR-DSR-CPE-01 R01

Fecha de emisión
19/09/2022

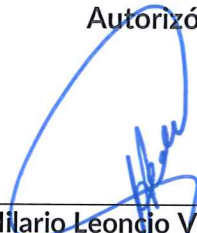
Fecha de actualización
26/05/2025

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.
------------	----	--

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

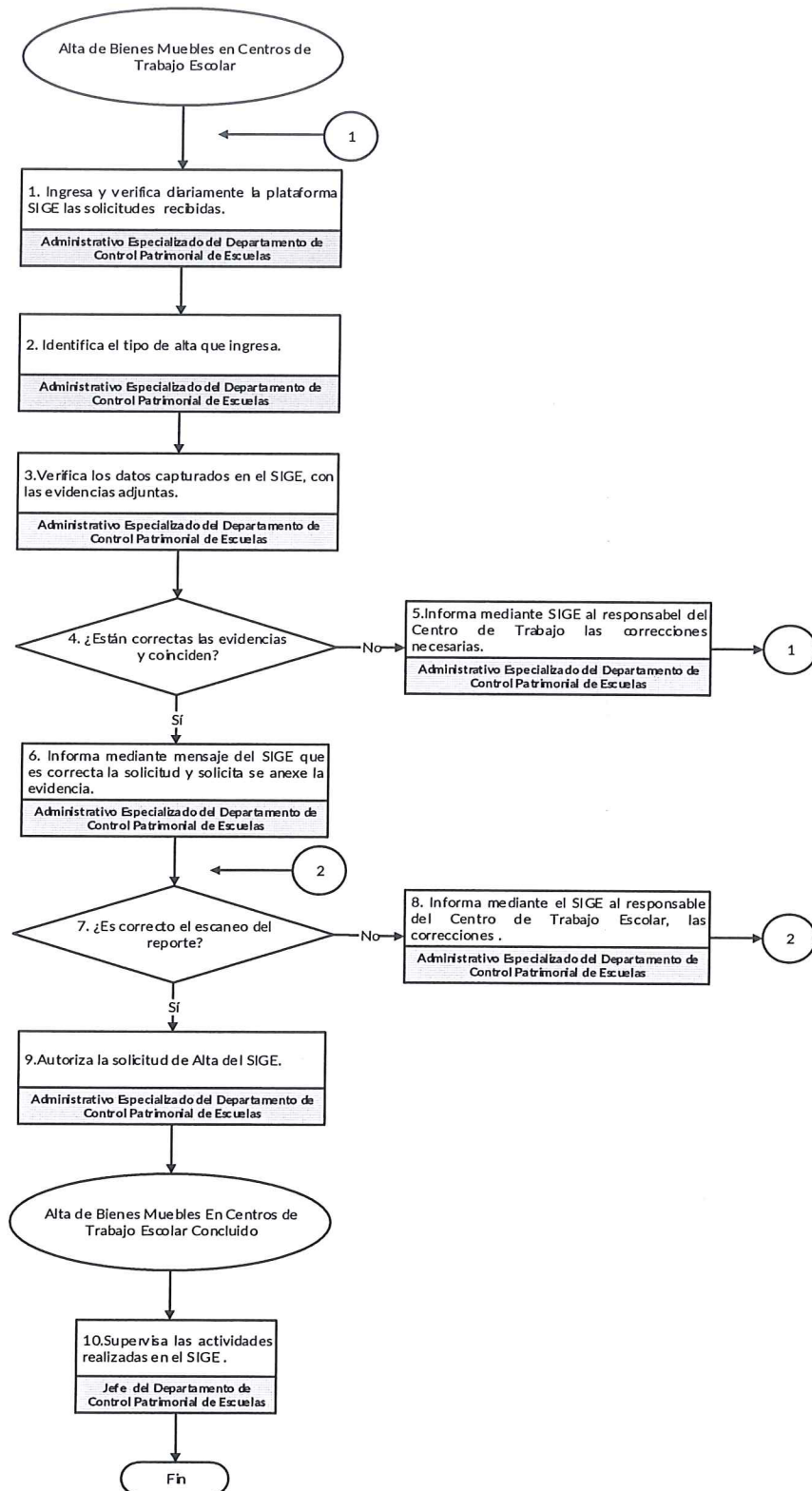
Autorizó



Dr. Hilario Leoncio Vélez Merino
Director General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional

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

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



[Firmas manuscritas en azul]

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 y uso adecuado, 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 Pública del Estado de Yucatán.

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)

NOMBRE, FIRMA, SELLO

NOMBRE, FIRMA, SELLO