

**Código**  
**PL-SED-DES-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>V. POLÍTICAS</b>	<b>4</b>
<b>VI. ANEXOS</b>	<b>9</b>
<b>VII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>10</b>
<b>VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>10</b>

**Código**  
PL-SED-DES-02 R00

**Fecha de emisión**  
15/09/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos

### I. OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación, los criterios administrativos para el registro de los movimientos de bienes muebles en Centros de Trabajo Educativos, con el fin de regularizar el inventario, en apego a la normatividad aplicable.

### 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, a Enlaces de Control Patrimonial en los Niveles Educativos de Educación Básica y Media Superior y de Programas Estratégico y al personal de la Coordinación de Gestión y Revisión de la Dirección de Administración y Finanzas, así como a Responsables de los Centros de Trabajo Educativos, incluyendo Supervisores, Jefes de Sector, Director de Plantel/Director del Centro de Trabajo Educativo 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.

Ley General de Educación.

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

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.

Acuerdo Secretarial Número 96 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.

Acuerdo Secretarial Número 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.

Acuerdo Secretarial Número 98 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

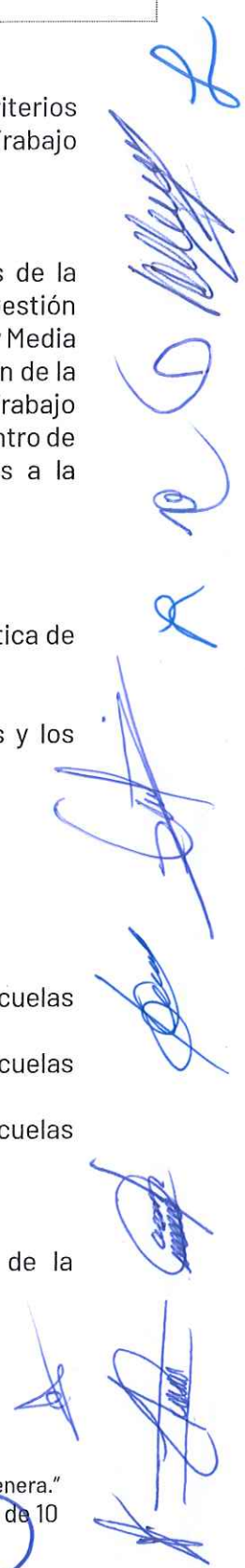
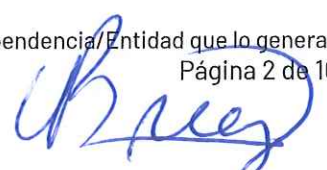
Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.

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.





**Código**  
**PL-SED-DES-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos

#### IV. DEFINICIONES

Acta administrativa de hechos: Documento oficial de carácter interno, en el que se dan a conocer irregularidades, uno o varios hechos o se describen las acciones que se llevaron a cabo.

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 Educativo 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 Educativo.

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.

Calendario de Atención de Control Patrimonial: Registro de los días del año ordenados por meses y por semanas, en las cuales se realizarán las actividades relacionadas con el control de Bienes Muebles en los Centros escolares del Estado.

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo de Yucatán.

Centros de Trabajo Educativos: Instituciones de enseñanza y formación relativas a los niveles de Educación Básica, Media 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.

Departamento de Control Patrimonial de Escuelas: Se entenderá por 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.

Enlaces de Control Patrimonial de Nivel Educativo: Personal asignado para difundir las disposiciones y requisitos, así como dar Visto Bueno y seguimiento a las solicitudes de movimientos en la plataforma SIGE, relacionado con las Direcciones que integran la Dirección General de Educación Básica, Media Superior y 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 Educativos, y en su caso al responsable del Centro de Trabajo Educativo.

Entrega 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 educativo, por fallecimiento, abandono, negación o sujeto a proceso judicial del servidor público saliente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**Código**  
**PL-SED-DES-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos

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 SIGE, el cual acredita al Responsable de Centro de Trabajo como administrador de los bienes adscritos al Centro de Trabajo Educativo; 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 Educativo: Director de Plantel/Director del Centro de Trabajo Educativo y todo personal docente con funciones directivas.

Regularizar el inventario: Actividad por medio del cual el Responsable del Centro de Trabajo Educativo realiza movimientos necesarios en el 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 del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.

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

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

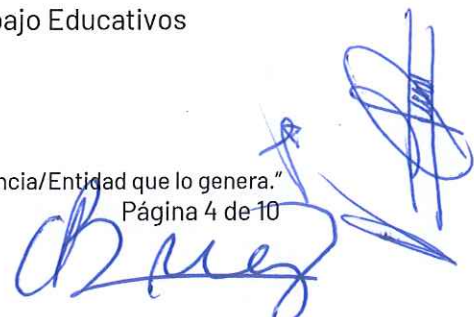
## V. POLÍTICAS

### Políticas Generales:

- 1.1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, Director de Administración y Finanzas y Coordinador General de Programas Estratégicos, en 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 Educativos de Educación Básica, Estatales y Federalizadas, Media Superior y 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 De los Titulares de Unidades Administrativas con Centros de Trabajo Educativos



**Código**  
**PL-SED-DES-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos

- 1.1.1 Dar cumplimiento y difundir las normas, lineamientos y procedimientos para la afectación, administración, concesión, uso, conservación, registro y control de los bienes muebles de los Centros de Trabajo Educativos.
- 1.1.2 Designar al menos un Enlace de Control Patrimonial del Nivel Educativo, quien será el responsable de vincular a los diferentes Centros de Trabajo Educativos, pertenecientes a la unidad administrativa respectivos con el Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.
- 1.1.3 Solicitar por escrito al Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas al inicio de cada ciclo escolar, y considerando el calendario establecido, talleres de capacitación, para los nuevos servidores públicos que asumen funciones de Responsable de un Centro de Trabajo Educativo entregan, así como para los Enlaces de Control Patrimonial de Nivel Educativo.
- 1.2 Del Titular de la Dirección de Planeación
  - 1.2.1 Con la información proporcionada por el personal del Departamento de Estudios y Proyectos, deberá notificar vía oficio al Departamento de Control Patrimonial de Escuelas de la Dirección de Servicios Regionales, el cierre definitivo de Centros de Trabajo Educativos, en los siguientes 10 días hábiles posteriores a la primera notificación de clausura.
- 1.3 Del Titular de la Dirección de Servicios Regionales
  - 1.3.1 Proporcionar visto bueno y autorización de las actividades a realizar por el personal del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.
  - 1.3.2 Firmar las Actas durante los procesos de Desincorporación de Bienes.
- 1.4 Del Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
  - 1.4.1 Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos, políticas, así como los documentos relacionados para la administración, registro y control de los bienes muebles en los Centros de Trabajo Educativos.
  - 1.4.2 Coordinar al menos una vez al año, verificaciones físicas aleatorias en los Centros de Trabajo Educativos.
  - 1.4.3 Difundir a los titulares de las unidades administrativas de los Centros de Trabajo Educativos y al personal involucrado, los listados generados sobre los movimientos e inventario de bienes muebles generados a través del SIGE.
  - 1.4.4 Autorizar, previa solicitud por parte de los Centros de Trabajo Educativo y/o Supervisores de Zona escolar, los traspasos de bienes muebles de aquellos centros que serán cerrados definitivamente, antes que se clausuren.
- 1.5 De los Enlaces de Control Patrimonial de Nivel Educativo
  - 1.5.1 Revisar y proporcionar el Visto Bueno, en la plataforma del SIGE, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a las solicitudes de alta y/o baja, requeridas por el Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.
  - 1.5.2 Proporcionar seguimiento a solicitudes con estatus "En Corrección" en las plataformas, con la finalidad que los responsables de los Centros de Trabajo Educativos concluyan exitosamente los trámites previamente iniciados.

**Código**  
**PL-SED-DES-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos

- 1.5.3 Registrar y proporcionar seguimiento a solicitudes con recurrencia de inexistencia y/o robo en los Centros de Trabajo Educativos, corroborar de manera personal, físicamente o vía telefónica las necesidades que podrían solucionar dicha situación.
- 1.5.4 Solicitar semestralmente a los Supervisores de Zona, el listado de movimientos de inventarios de los Centros de Trabajo Educativos que les corresponda, para su posterior envío al Departamento de Control Patrimonial de Escuelas, de acuerdo a la previa calendarización proporcionada por el personal de dicha área.
- 1.5.5 Informar vía oficio, de manera semestral al Departamento de Control Patrimonial de Escuelas, de aquellos Centros de Trabajo Educativos que no cumplieron con la regularización del inventario programado.
- 1.6 De los Jefes de Sector y Supervisores de Zona por Nivel Educativo o cualquier otro cargo análogo con funciones equivalentes en Educación Media Superior y en la Coordinación de Programas Estratégicos
  - 1.6.1 Vigilar el cumplimiento de las acciones para regularizar el inventario de bienes muebles de los Centros de Trabajo Educativos que se encuentran a su cargo.
  - 1.6.2 El Supervisor de Zona, o cualquier otro cargo análogo con funciones equivalentes en Educación Media Superior y en la Coordinación de Programas Estratégicos, al inicio de cada curso escolar deberá imprimir, firmar y sellar el Resguardo de Bienes Muebles del Centro de Trabajo Educativo que le corresponde, así como recabar firma y sello del Jefe de Sector o autoridad superior inmediata, para enviar al CEDE que por región le corresponda a fin de concentrar la información para efectos de revisiones. Asimismo, deberá firmar y sellar los Resguardos de Bienes Muebles de los Centros de Trabajo Educativos correspondientes a su zona escolar.
  - 1.6.3 Implementar las medidas de control que consideren convenientes con el propósito de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a los Centros de Trabajo a su cargo, así como para el uso y conservación de los mismos.
  - 1.6.4 El Supervisor de Zona, o cualquier otro cargo análogo con funciones equivalentes en Educación Media Superior y en la Coordinación de Programas Estratégicos, deberá vigilar que el Centro de Trabajo Educativo próximo al cierre definitivo se encuentre regularizado en el inventario de bienes y físicamente no se encuentre ningún bien mueble en el mismo.
- 1.7 De los Responsables de los Centros de Trabajo Educativo
  - 1.7.1 Realizar el conteo, verificación, resguardo y solicitud de movimientos de los bienes muebles, a través de los medios interpuestos por el Departamento de Control Patrimonial de Escuelas. En caso de requerir el apoyo del personal administrativo, no lo deslinda de la responsabilidad para estas actividades.
  - 1.7.2 Imprimir, firmar y sellar al inicio de cada curso escolar el Resguardo de Bienes Muebles del Centro de Trabajo Educativo a su cargo, así como recabar firma y sello del Supervisor de Zona, o cualquier otro cargo análogo con funciones equivalentes en Educación Media Superior y en la Coordinación de Programas Estratégicos, para enviar al CEDE que por región le corresponda a fin de concentrar la información para efectos de revisiones.

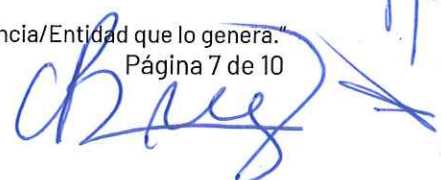
**Código**  
**PL-SED-DES-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos

- 1.7.3 Realizar el alta de los bienes muebles donados o adquiridos con presupuestos de programas y/o recursos estatales o federales que se encuentre dentro de las instalaciones de los Centros de Trabajo Educativos, dicho proceso debe realizarse durante el mismo curso escolar de la compra.
  - 1.7.4 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 Educativos a cargo.
  - 1.7.5 Vigilar que únicamente puedan ser trasladados los bienes muebles fuera de las instalaciones mediante oficio de autorización donde se establezca la causa justificada, con su firma como Responsable del Centro de Trabajo Educativo y la del Supervisor de Zona o cualquier otro cargo análogo con funciones equivalentes en Educación Media Superior y en la Coordinación de Programas Estratégicos.
  - 1.7.6 Participar en la verificación física aleatoria de los inventarios que realice de manera activa y conjunta con el personal asignado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas y de la Coordinación de Gestión y Revisión, en caso de comisionar a una persona para este fin no le exime de la responsabilidad, y la persona asignada deberá contar con conocimiento sobre los activos asignados al Centro de Trabajo Educativo para llevar a cabo las actividades hasta su conclusión de manera eficiente.
  - 1.7.7 Realizar la baja de los bienes muebles y los movimientos correspondientes previos, en caso de cierre definitivo de los Centros de Trabajo Educativos.
2. Sobre el proceso de entrega-recepción
    - 2.1 De las responsabilidades de quien recibe el Centro de Trabajo Educativo
      - 2.1.1 Durante los primeros 20 días hábiles del acto celebrado, quien recibe los bienes muebles, podrá solicitar que el Responsable de Centro de Trabajo Educativo que entrega, realice las acciones de regularización del inventario de los mismos.
      - 2.1.2 Transcurridos más de 20 días hábiles del acto celebrado o de aceptar las condiciones en que se encuentra el Centro de Trabajo Educativo, será éste quien realice las acciones de regularización del inventario de bienes muebles.
      - 2.1.3 Siendo una entrega unilateral y haber transcurrido más de 20 días hábiles de haberse efectuado, el Responsable de Centro de Trabajo Educativo que recibe deberá realizar las acciones de regularización del inventario de bienes muebles; no importando que siga activo quién realizó la entrega.
      - 2.1.4 Para los Centros de Trabajo Educativos de Educación Básica, siendo una entrega unilateral, y/o el Responsable de Centro de Trabajo Educativo anterior se encuentre inactivo, el Supervisor de Zona o cualquier otro cargo análogo con funciones equivalentes en Educación Media Superior y en la Coordinación de Programas Estratégicos, tendrá la responsabilidad de vigilar que se lleven a cabo las acciones de regularización del inventario de bienes muebles.
    - 2.2 De los responsables que apoyan durante el proceso de Entrega-Recepción en el Centro de Trabajo Educativo.



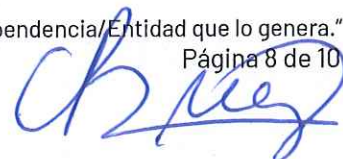
**Código**  
**PL-SED-DES-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos

- 2.2.1 El Coordinador de Gestión y Revisión deberá informar de manera semestral al personal competente en apego al numeral 4 de la Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos (PL-DAF-GSE-01) y al Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos (PR-DAF-GRE-02) en sus numerales (actividades) 22 y 23, los bienes relacionados con este proceso, solicitados, atendidos, formalizados y no formalizados.
- 2.2.2 Es responsabilidad única y exclusiva de los servidores públicos que entregan, la veracidad, integridad, legalidad confiabilidad y congruencia de la información contenida en el acta, los formatos y anexos, en apego a los numerales 7 y 8 de la Política para Establecer la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos (PL-DAF-GSE-01).
- 3 De lo relacionado con Robo de Bienes Muebles.
- 3.1 El Responsable del Centro de Trabajo Educativo tiene el encargo de la reposición de los bienes muebles en las cuestiones de robos.
- 3.2 En caso de robo dentro del Centro de Trabajo Educativo, el Responsable del centro deberá apegarse al procedimiento PR-DSR-CPE-02 para Realizar la Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos, y podrá solicitar la reposición de los mismos cumpliendo con lo requerido, de acuerdo al Procedimiento para Activar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP en Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa con código PR-DPL-EST-04.
- 3.3 En el caso de no cubrir los requerimientos mencionados el numeral anterior, o el robo ocurre fuera de las instalaciones del centro, el Responsable del Centro de Trabajo Educativo tendrá la encomienda de la reposición del bien mueble robado, 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 a la normatividad del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas de la Dirección de Servicios Regionales, establecida en Manuales autorizados.
- 3.4 Las denuncias por Robo son indelegables, y únicamente podrán ser interpuestas ante las autoridades competentes, por el Responsable del Centro de Trabajo Educativo.
- 3.5 Para realizar la baja del inventario de un Bien Mueble robado, la denuncia interpuesta ante las autoridades competentes deberá haberse efectuado durante el año en curso.
- 3.6 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 Inventarios de los Centros de Trabajo Educativos:
- 4.1 El Inventario de Bienes Muebles de los Centros de Trabajo Educativos, deberá estar regularizado bajo el Calendario de Atención de Control Patrimonial para altas y bajas de bienes muebles en el SIGE, que expida el Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.
- 4.2 El Responsable del Centro de Trabajo Educativo, mediante la clave del centro de trabajo a cargo y los datos personales, deberá comunicarse al Centro de Atención Telefónica al 800-839-18-88 de lunes a viernes en horario de 8am a 3pm, para obtener usuario y contraseña del SIGE.





**Código**  
**PL-SED-DES-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos

4.3 Para revisar, corregir y aceptar como válidas en la regularización de Inventario de Centros de Trabajo Educativos, 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 el Procedimiento para Realizar el Alta y la Baja de Bienes Muebles, y Procedimiento para Realizar Destino Final de Bienes Muebles Inservibles, todos en los Centros de Trabajo Educativos, (PR-DSR-CPE-01, PR-DSR-CPE-02 y PR-DSR-CPE-03), documentados en el Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.

4.3.2 Serán objeto de revisión las solicitudes, únicamente hasta cumplir con los requisitos mencionados, de lo contrario, se enviará al sistema SIGE la indicación de completar evidencias para ser revisadas por personal del Departamento de Control Patrimonial Educativo de la Dirección de Servicios Regionales.

4.3.3 Para considerar que los bienes muebles del Centro de Trabajo Educativo que se encuentran en el SIGE con el status "Enviadas a Revisión" están regularizados, deberán cambiar a 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 Educativo deberá comenzar de nuevo el trámite, generando una nueva solicitud.

4.3.5 Las solicitudes con estatus "Enviado a revisión" recibidas en la plataforma SIGE, que cumplen los requisitos descritos en los Procedimientos referidos en el numeral 4.2.1, tendrán un periodo de tres días hábiles para ser revisadas y contestadas, personal del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas, con la Pre-Autorización o Correcciones a realizar, según sea el caso.

5 Sobre el uso y conservación de los Bienes Muebles:

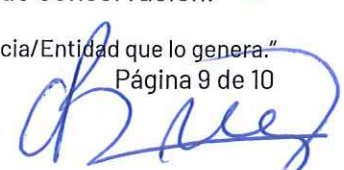
5.1 Los bienes muebles adscritos a los Centros de Trabajo Educativos, por ningún motivo podrán ser regalados, prestados, vendidos, rentados, destruidos o ser removidos a otra ubicación distinta al que fue destinado y creado en los Resguardos de Bienes Muebles.

5.2 Los servidores públicos que tengan a su cargo algún bien mueble, son responsables del uso y conservación de los mismos, para los fines oficiales establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**VII. 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.





**Código**  
PL-SED-DES-02 R00

**Fecha de emisión**  
15/09/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Política para Registrar, Actualizar y Realizar los Movimientos de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos

**IX. 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 Educativos.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
**Liborio Vidal Aguilar**  
Secretario de Educación