

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Servicios Regionales		
Código PR-DSR-CPE-02 R01	Fecha de emisión 15/08/2022	Fecha de actualización 26/05/2025	
Procedimiento para Realizar la Baja 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	4
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"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 EDUCACIÓN Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Servicios Regionales	
Código PR-DSR-CPE-02 R01	Fecha de emisión 15/08/2022	Fecha de actualización 26/05/2025
Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la baja de bienes muebles con la finalidad de mantener actualizado el inventario de los Centros de Trabajo Escolares de Educación Básica, Media Superior, Educación Superior y Coordinación de Programas Estratégicos 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 7.1; del Proceso de Baja, del Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.

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 SAF 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.

Circular SAF-DGCG/019/2022.

Circular SAF/DGCPIA/C001/2024

IV. DEFINICIONES

Administrativo Especializado: Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.

Autoridad legal: Fiscal correspondiente a las 11 sedes de la Fiscalía General en el interior del estado, más las sedes en Mérida, así como las 35 agencias del Ministerio Público en Yucatán.

"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 EDUCACIÓN Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Servicios Regionales		
Código PR-DSR-CPE-02 R01	Fecha de emisión 15/08/2022	Fecha de actualización 26/05/2025	
Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares			

Baja: Proceso administrativo en el que se documenta que un Bien Mueble deja de ser útil para el Centro de Trabajo.

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.

Baja por inservible: Es la baja del bien mueble del Sistema de inventario de SEGEY que no puede ser reutilizado por otro Centro de Trabajo, ya sea porque no tiene reparación o el costo de reparación excede el precio del bien nuevo.

Baja por robo: Es la baja del bien mueble del Sistema de inventario de SEGEY cuando existe una intrusión en el Centro de Trabajo con o sin violencia, se forzaron entradas o cerraduras y/o existe evidencia del hurto.

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo de Yucatán.

Centros de Trabajo Escolar: 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.

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, Educación Superior y Coordinación General de Programas Estratégicos, de la Secretaría de Educación.

Enlace Jurídico de Nivel Educativo: Personal asignado en las Direcciones que integran la Dirección General de Educación Básica, Media Superior, Educación Superior y Coordinación General de Programas Estratégicos, de la Secretaría de Educación, para asesorar y acompañar en los procesos legales relacionados con los robos en los Centros de Trabajo Escolar.

Evidencia: Documentos probatorios, tales como denuncia ante la autoridad correspondiente, reporte fotográfico o dictamen requeridos para respaldar una solicitud de baja.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.

Responsable de Centro de Trabajo Escolar: Director de Plantel/Director del Centro de Trabajo Educativo y todo personal docente con funciones directivas y quien funge como Representante de los trámites administrativos de un Centro de Trabajo Escolar a su cargo, incluyendo realizar solicitudes de movimientos del inventario.

"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 EDUCACIÓN Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Servicios Regionales	
Código PR-DSR-CPE-02 R01	Fecha de emisión 15/08/2022	Fecha de actualización 26/05/2025
Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares		

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.

Vo.Bo. Visto bueno.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

1. Ingresa a la plataforma SIGE, en el apartado Gestión Solicitudes y verifica las Solicitudes de Baja recibidas de los Centros de Trabajo.
2. Identifica el tipo de Baja que ingresa.
 - Inservible
 - Robo
3. Verifica que las evidencias (Dictamen emitido por la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional para equipo de cómputo o Reporte fotográfico del mobiliario para Inservible. Denuncia emitida por la Fiscalía General del Estado o Agencia de Ministerio Público para Robo) adjuntas a la Solicitud de Baja cumplan con los parámetros establecidos en el Tutorial Manual de Usuario y en el Manual de Reporte Fotográfico (y que se apegan a los requisitos auditados por SAF), los cuales se encuentran en la Plataforma del SIGE, y coincidan con los datos de la solicitud realizada por el Responsable del Centro de Trabajo Escolar.
4. ¿Están correctas las evidencias y coinciden con la Solicitud de Baja?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Informa, mediante mensaje del SIGE, al Responsable de Centro de Trabajo Escolar, las correcciones necesarias para poder autorizar la Solicitud de Baja. Regresa a la actividad 4.
6. Informa mediante mensaje del SIGE, al responsable del Centro de Trabajo Escolar que es correcta su Solicitud de Baja y debe anexar como evidencia el Reporte de Baja, generado por la plataforma SIGE, con las firmas y sellos del Responsable de Centro de Trabajo Escolar y Supervisor de Zona Escolar. Espera reporte.
7. Valida el Reporte de Baja escaneado con firmas y sellos del Responsable de Centro de Trabajo Escolar y Supervisor de Zona Escolar anexado a la solicitud del SIGE.
8. ¿Es correcto el escaneo de reporte con sellos, nombre y firmas visibles en el Reporte de baja?
 - Sí: 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 Baja. Regresa a la actividad 8.
10. ¿Es una Solicitud de Baja por Inservible?

"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 EDUCACIÓN Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Servicios Regionales	
Código PR-DSR-CPE-02 R01	Fecha de emisión 15/08/2022	Fecha de actualización 26/05/2025
Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares		

- Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 12.
11. Autoriza la solicitud de Baja por Inservible del SIGE. Continúa en la actividad 21.
 12. Informa mediante mensaje del SIGE al Responsable del Centro de Trabajo Escolar, que es correcta su Solicitud de Baja por Robo y que debe acudir al CEDE para entregar el Reporte de Baja y su denuncia en original y copia. Espera evidencias físicas.
 13. Revisa la evidencia física (Reporte de Baja y Denuncia original) y coteja dichos documentos de acuerdo al análisis previo indicado en la Actividad 3.
 14. ¿Está completa la evidencia y debidamente firmada y sellada por el Responsable de Centro de Trabajo Escolar y Supervisor de Zona Escolar?
 - Si: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15.
 15. Entrega al responsable del Centro de Trabajo Escolar las evidencias y le informa las correcciones que debe realizar esperando correcciones. Regresa a la actividad 13.
 16. Solicita al Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas gestione el Vo.Bo. de la Baja por Robo con el Enlace de Control Patrimonial de Escuelas en el Nivel Educativo.
- Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
17. Gestiona con el Representante designado por el Nivel Educativo el Vo.Bo. en la plataforma SIGE de la solicitud de Baja por Robo. Espera de Vo. Bo.
 18. Informa por medio del SIGE, al Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas que ya se otorgó Vo.Bo. del Nivel educativo.
- Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
19. Recibe por medio de mensaje de SIGE, la notificación del Vo. Bo. de la solicitud realizada de la Baja del bien mueble.
 20. Autoriza en SIGE la solicitud de Baja por robo y archiva las evidencias para efectos de supervisión por parte del inmediato superior jerárquico.
- Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
21. Supervisa los movimientos de baja de bienes muebles reflejados en el SIGE.
- Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares Concluida.**
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Bajas Finalizadas	$A=(B/C)/100$ A= Porcentaje B= Total de Bajas autorizadas C= Total de Solicitudes de baja en la plataforma SIGE	Porcentaje	Semanal	100 %

"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 EDUCACIÓN Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Servicios Regionales		
	Código PR-DSR-CPE-02 R01	Fecha de emisión 15/08/2022	
Procedimiento para Realizar la Baja 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 la Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares	DSR	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	SIGE	DSR	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 la Baja 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 la Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares

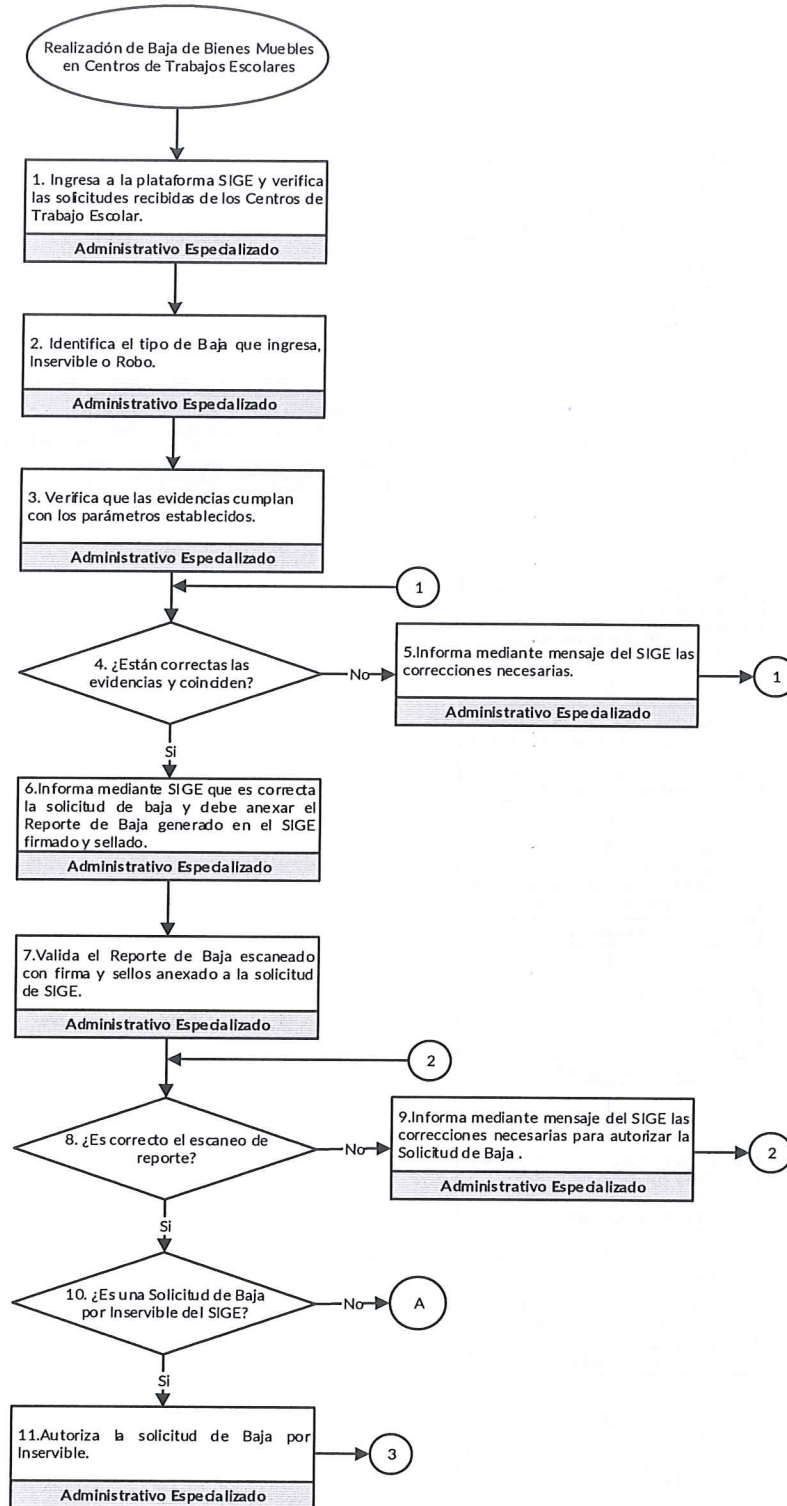


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares

