

Código
PR-DSR-CPE-03 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
26/05/2025

Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles 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	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."

Código
PR-DSR-CPE-03 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
26/05/2025

Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el registro, control y ejecución del Destino Final de los Bienes Muebles adscritos a los Centros de Trabajo Escolares de Educación Básica, Media Superior, Educación Superior y Coordinación de Programas Estratégicos del Estado de Yucatán, con la finalidad de eliminarlos de la Cuenta Pública.

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, al personal de la Dirección Jurídica, así como el Departamento de Infraestructura Tecnológica perteneciente pertenecientes a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 3, 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 11, 24, 25 y 41; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículos 14 y 55, Fracción I y 11; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 44 y 56; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículos 11 bis, 27, Fracción 111, 31, Fracciones 11, VII y IX; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 69 Octies, Fracción 1, 11, VIII y XV; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

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.

IV. DEFINICIONES

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, equipo de Taller o Laboratorio, entre otros, y que se encuentran bajo resguardo en los Centros de Trabajo escolares del Estado de Yucatán.

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

Código
PR-DSR-CPE-03 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
26/05/2025

Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares

Bien Mueble Inservible o en Mal Estado: Aquél Bien Mueble que ha sufrido deterioro y deja de ser útil para el Centro de Trabajo del Estado o cuyo costo de reparación excede el beneficio que pueda dar.

Cuenta Pública: Es el documento por medio del cual el gobierno estatal rinde cuentas sobre el origen, uso y destino de los recursos públicos del año previo.

DAF: Departamento de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Yucatán.

Departamento de Infraestructura Tecnológica: Área de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Yucatán, encargada de proporcionar servicios básicos tecnológicos, en cuestiones de software y aplicaciones, así como de mantenimiento de los equipos de cómputo.

Desincorporación: Proceso administrativo mediante el cual un Bien Mueble del dominio público o propiedad del Centro de trabajo escolar adscrito al Gobierno del Estado pasa a formar parte del dominio privado, mediante acuerdo, eliminándolo de la Cuenta Pública estatal.

Destino Final: Procesos Administrativos realizados por las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades para la enajenación o destrucción de los Bienes Muebles inservibles, siniestrados, en mal estado o de utilización inconveniente al concluir su proceso de baja, siempre que estos no transgredan disposiciones de orden público, Estatales, Federales o Municipales.

DGCPIA: Dirección General de Control Patrimonial Inmobiliario y Almacenes de SAF.

DSR: Dirección de Servicios Regionales.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

SIGE: Plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, en el que se registra los movimientos de Alta, Baja, Corrección y Traspaso de Bienes muebles de los Centros escolares del Estado.

Vo.Bo.: Visto Bueno.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

1. Solicita al personal correspondiente del Departamento de Infraestructura Tecnológica, el concentrado de los bienes muebles a desincorporar para Destino Final, que se encuentran registrados en la Base de datos del SIGE y que han sido dados de baja por motivo de INSERVIBLE, y se encuentran recolectados, entregados al área de bodega y con número de inventario para integrar el Listado de Bajas.
2. ¿Los bienes del Listado de Baja cuentan con Dictamen de baja?
 - Si: Continúa en la Actividad 4.
 - No: Continúa en la Actividad 3.

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

Código
PR-DSR-CPE-03 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
26/05/2025

Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares

3. Solicita mediante oficio los dictámenes de baja de todos los bienes muebles del rubro mobiliario a desincorporar al personal adscrito de la Subjefatura de Asistencia y Previsión, perteneciente al Departamento de Recursos Materiales o solicita mediante oficio los dictámenes de baja de todos los bienes del rubro de Cómputo al personal adscrito de la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional, del Departamento de Infraestructura Tecnológica. Espera y continúa en la actividad 4.
4. ¿El bien mueble cuenta con factura o comprobante fiscal digital por internet (CFDI) o acta de donación?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Elabora Acta de hechos, con código F-PR-RDB-03 para declarar que los bienes, sin factura ni documento probatorio, pertenecen a la SEGEY. Continúa en la actividad 7.
6. Integra el expediente de cada bien del listado con factura o comprobante fiscal digital por internet (CFDI) o acta de donación y dictamen de baja.
7. Anexa al expediente de cada bien del listado con el Acta de hechos, código F-PR-RDF-02 así como el dictamen de baja.

Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

8. Recibe los expedientes de los bienes que serán desincorporados para su Destino Final.

Responsable de área de bodega de Control Patrimonial de Escuelas

9. Realiza la supervisión física de los bienes a desincorporar.

Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

10. Elabora las Actas de Supervisión de Bienes Muebles para desincorporar, con formato proporcionado por SAF.
11. Elabora el Proyecto de Acuerdo de Desincorporación de Bienes Muebles Inservibles.
12. Envía documentación, Actas de Supervisión y Proyecto de Acuerdo de Desincorporación a la Dirección Jurídica para revisión y validación. Espera respuesta
13. ¿Se ha validado la documentación por la Dirección Jurídica?
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Da seguimiento a validación por parte de la Dirección Jurídica. Regresa a la Actividad 13.
15. Solicita a DGCPIA de SAF, mediante oficio el Vo.Bo para baja de los bienes incluidos en el Acta de Supervisión.
16. ¿Envío SAF el Vo.Bo?
 - Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 17.
17. Da seguimiento a envío de Vo.Bo. y Acta de Baja con SAF. Regresa a la Actividad 16.
18. Solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica, la realización de los trámites correspondientes ante Consejería Jurídica, anexa el Proyecto de Acuerdo de

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

Código
PR-DSR-CPE-03 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
26/05/2025

Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares

Desincorporación de Bienes Muebles inservibles, las Actas de Verificación física y el Oficio de Vo.Bo emitido por la DGCPA de SAF, cuya respuesta será publicada en el Diario Oficial del Estado de Yucatán. Espera publicación del Acuerdo de Desincorporación en el Diario Oficial.

19. ¿Se ha publicado la autorización de Desincorporación en el Diario Oficial del Estado?
- Si: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.

20. Da seguimiento continuo a publicación en el Diario Oficial. Regresa a la actividad 19.
Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

21. Cambia, en la plataforma SIGE, el estatus de bienes de Baja, de Inservible a Desincorporado.
Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

22. Coordina con la DGCPA de SAF y la Secretaría de Desarrollo Sustentable la entrega de los bienes desincorporados para el Destino Final de los mismos, el cual es determinado por la SDS con el proveedor designado.

23. Solicita a DGCPA y SECOGEY, mediante oficio, la presencia de representantes de ambas dependencias durante la entrega de bienes.

24. Recaba evidencia fotográfica del proceso de entrega de los bienes muebles desincorporados a SDS mientras se lleva a cabo el proceso.

25. Elabora la relatoría de los hechos con fotos anexas.

26. Recaba firma, en el Acta, de los representantes designados por SAF y SECOGEY así como de la SDS.

27. Envía Original de Acta a SAF, conservando copia de dicho documento.

Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

28. Archiva las Actas de supervisión física, los expedientes físicos de los bienes, el Acuerdo de Desincorporación, los oficios de autorización.

Realización del Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares concluido.

Fin de procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Bienes desincorporados	$A = (B/C) / 100$ A= Porcentaje B= Total de Bienes a desincorporar. C= Total de bienes recolectados entregados a bodega con número de inventario.	Porcentaje	Anual	100%

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

Código
PR-DSR-CPE-03 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
26/05/2025

Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles 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 Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares.	DSR	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-RDF-01	Acta de Hechos.	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
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles 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."

Acta de Hechos

ACTA DE HECHOS

Mérida, Yucatán, ____ de _____ de 20__

ANTECEDENTES

Que, como parte de la coordinación de los bienes existentes en los centros educativos asignados a esta Secretaría de Educación, el C. Secretario de Educación ha designado al C. _____, Director de Servicios Regionales encargado de verificar el Control Patrimonial de aquellos bienes asignados a los centros educativos.

Que para lo anterior se ha elaborado un registro puntal de los bienes inventariados en cada uno de los Centros Educativos.

Que como parte de este registro se han detectado bienes inservibles mismos que se han procedido a dar de baja del centro educativo en cuestión.

Que estos bienes inservibles no cuentan con factura o acta de entrega que indique que es propiedad del centro educativo y que sin embargo fueron destinados a este plantel y se encontraban inventariados.

HECHOS

Que a la fecha y dado que su estado es inservible, estos bienes se encuentran en resguardo en el almacén del Paulo Freire de la SEGEY, predio que se ubica en la calle 11 S/N por 4 y 8 del Fraccionamiento Prado norte en Mérida, Yucatán y en el Almacén Caucel de la SEGEY, cuya dirección es calle 4 S/N entre C. 23 Y 25 en la localidad Caucel de la ciudad de Mérida, Yucatán.

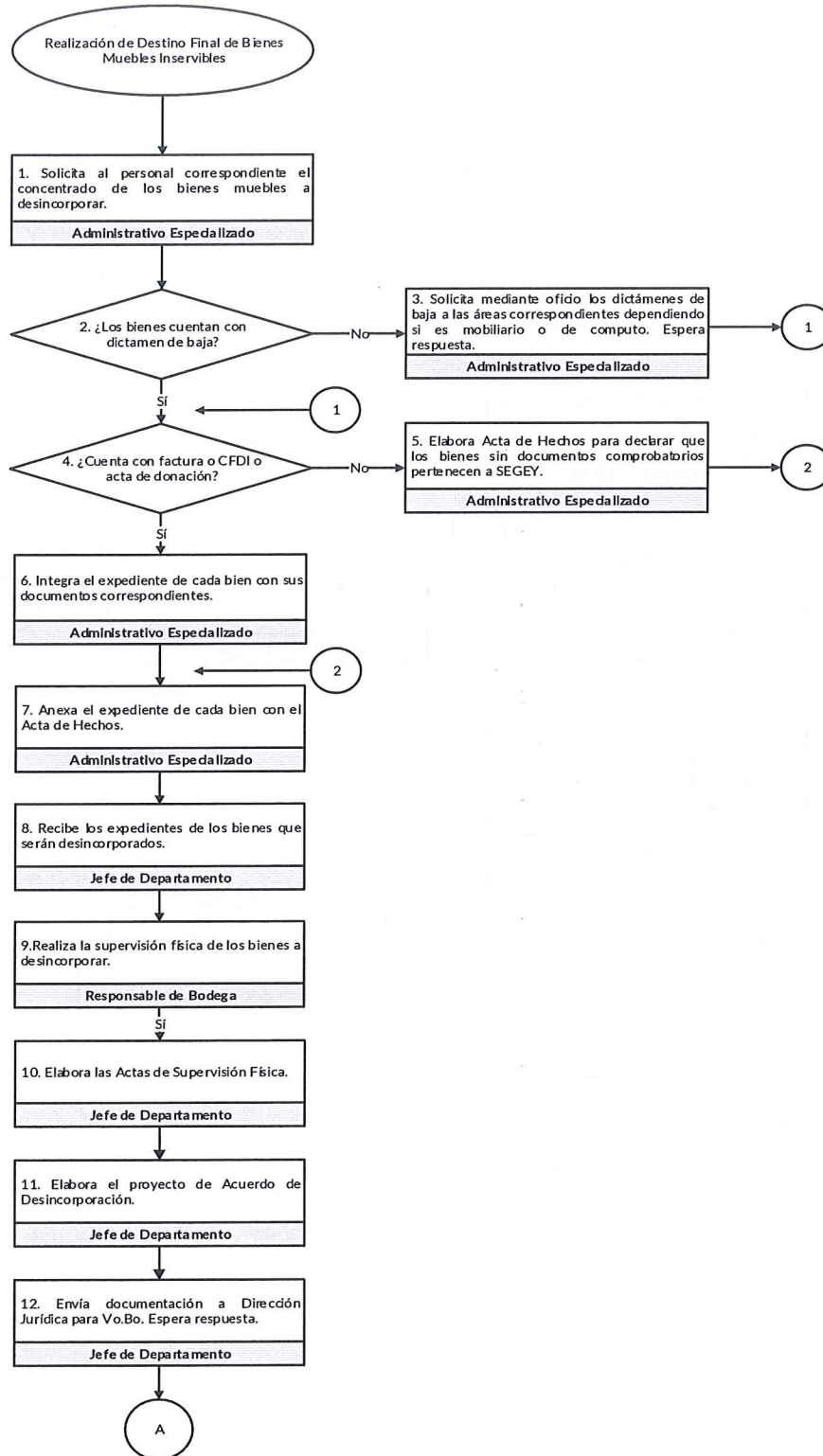
Con la intención de lograr la desincorporación de los bienes que se enlistan, del Control Patrimonial de esta Secretaría de Educación, se levanta esta acta de hechos y se certifica bajo su responsabilidad delegada en la Dirección de Servicios Regionales a través del _____, quien firma al margen y calce.

En calidad de testigos, firmando al margen y calce, _____, responsable del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas, quien se identifica con credencial de elector número _____ y _____, administrativo especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas, que se identifica con credencial de elector número _____.

Listado de bienes:

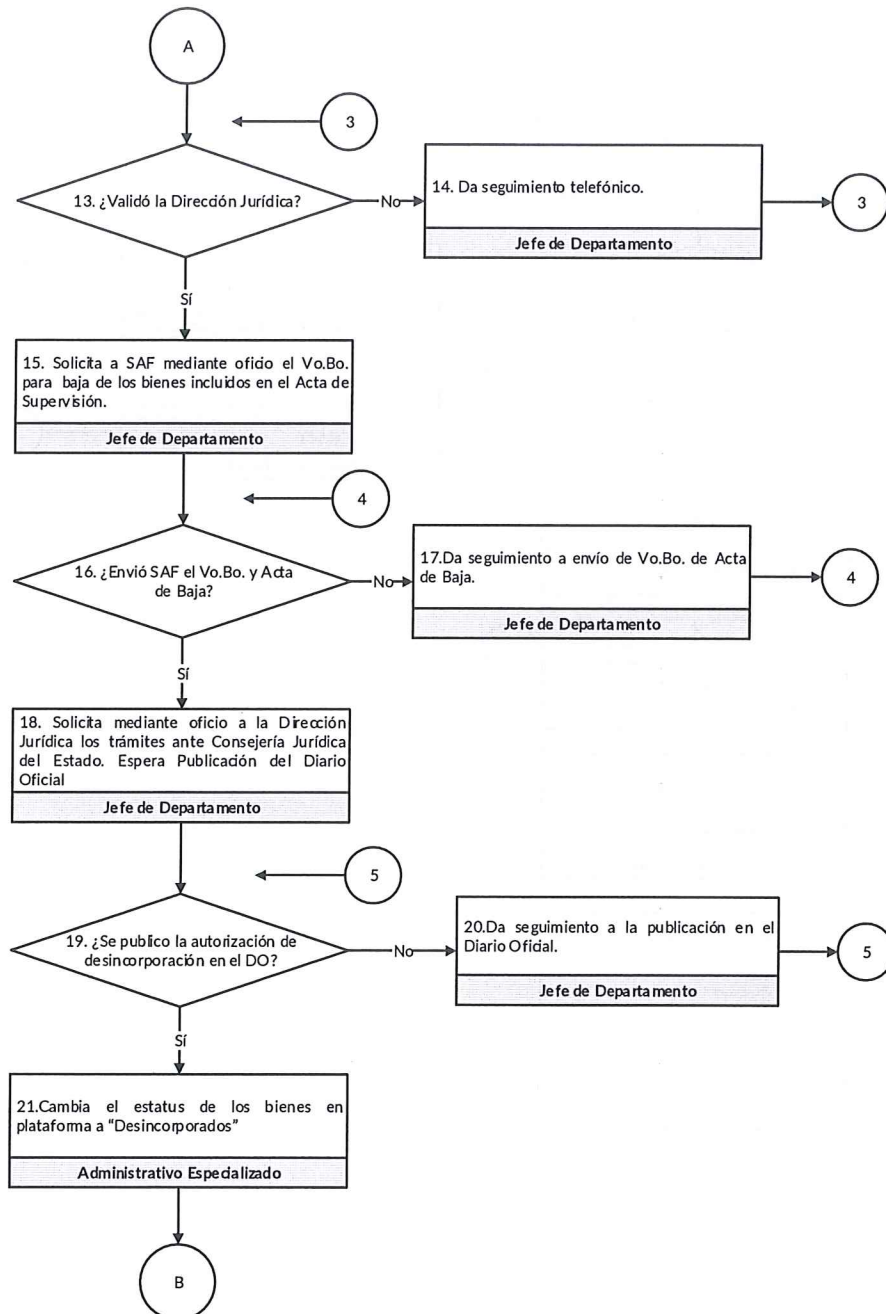
No.	No. Inventario	Descripción	Serie

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares



[Firmas manuscritas en azul]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares



[Firmas manuscritas en azul]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares

