

Código
PR-DAF-CPA-02 R02

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
23/04/2026

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	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-CPA-02 R02

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
23/04/2026

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 y validar su cumplimiento a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.

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 y 123, inciso A, fracción XIII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Educación.

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.

Circular SAF-DGCG/019/2022.

Circular SAF/DGCPIA/C001/2024

IV. DEFINICIONES

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

Autoridad legal: Persona facultada para mandar y ser obedecido que reside en un cargo o institución, fundamentada en el derecho y las leyes vigentes adscrito 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.

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

Código
PR-DAF-CPA-02 R02

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
23/04/2026

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

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 Secretaría de Educación (Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán SIGE) que no puede ser reutilizado por otro Centro de Trabajo escolar, 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 Secretaría de Educación (Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán SIGE) cuando existe una intrusión en el Centro de Trabajo Escolar con o sin violencia, se forzaron entradas o cerraduras y/o existe evidencia del hurto o se desconoce la ubicación del mismo.

Centros de Trabajo Escolar: Instituciones de enseñanza y formación relativas a los niveles de la Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media Superior, Subsecretaría de 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 Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán SIGE, relacionado con las Direcciones que integran la Subsecretaría de Educación Básica, así como las Subsecretarías de 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 Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media Superior, Subsecretaría de Educación Superior y Coordinación General de Programas Estratégicos de la Secretaría de Educación 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 requerido para respaldar una solicitud de baja.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Control Patrimonial.

Manual de Reporte Fotográfico: Documento ubicado en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán SIGE con los requisitos y ejemplos de fotografías que se aceptan como evidencias válidas para llevar a cabo los movimientos de Altas, bajas, correcciones y trasposos de bienes muebles en el Centro de Trabajo Escolar.

Reporte de Baja: Documento generado por Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán SIGE con los datos de los bienes muebles que se están dando de baja.

Código
PR-DAF-CPA-02 R02

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
23/04/2026

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

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.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

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.

Tutorial Manual de Usuario: Documento ubicado en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán SIGE con los pasos necesarios para llevar a cabo los movimientos de Altas, bajas, correcciones y traspasos de bienes muebles en el Centro de Trabajo Escolar.

Vo.Bo. Visto bueno.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

1. Ingresa a la plataforma SIGE, en el apartado Gestión Solicitudes y verifica las Solicitudes de Baja recibidas de los Centros de Trabajo escolar.
2. Identifica el tipo de Baja que ingresa.
 - Inservible
 - Robo
3. Verifica que las evidencias requeridas como soporte de la baja, contengan los datos obligatorios completos de los bienes incluidos en la solicitud: número de inventario, descripción, marca, modelo y serie correctos, así como los datos de nombre y clave del Centro de Trabajo escolar, y nombre de su responsable. Dichas evidencias son:
 - a. Dictamen emitido por el Técnico de Soporte Especializado de la Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional para equipo de cómputo, con los datos obligatorios, así como el estado físico "Malo" y la recomendación de dar de baja definitiva al bien, debidamente escaneado, legible y completo.
 - b. Reporte fotográfico del mobiliario que cumpla con los parámetros establecidos en el Tutorial Manual de Usuario y en el Manual de Reporte Fotográfico, descargables en la plataforma SIGE, y que se apegan a los requisitos auditados por SAF: Fotografías claras del bien y etiquetas de fábrica del mismo, fotografías donde se vea la totalidad de bienes a dar de baja por Inservible, en un documento en formato PDF.
 - c. Denuncia emitida por la Fiscalía General del Estado o Agencia de Ministerio Público por robo, con los datos completos de los bienes, responsable y Centro de Trabajo escolar, debidamente escaneado, legible y completo.

Código
PR-DAF-CPA-02 R02

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
23/04/2026

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

4. ¿Las evidencias cumplen con los requisitos y parámetros establecidos?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
 5. Informa, mediante mensaje del SIGE, en un plazo de 5 a 7 días hábiles, al Responsable de Centro de Trabajo Escolar, las correcciones necesarias para poder autorizar la Solicitud de Baja. Regresa a la actividad 3.
 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, recabar las firmas y sellos del Responsable de Centro de Trabajo Escolar y Supervisor de Zona Escolar, escanear y anexar a su solicitud como parte de sus evidencias. Espera reporte en un plazo de 5 a 7 días hábiles.
 7. Valida que el Reporte de Baja, escaneado y anexado a las evidencias en la plataforma SIGE, contenga las firmas y sellos legibles y completos del Responsable de Centro de Trabajo Escolar y Supervisor de Zona Escolar.
 8. ¿Es correcto el escaneo de reporte con sellos, nombre y firmas visibles en el Reporte de baja?
 - 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 Baja. Regresa a la actividad 7.
 10. ¿Es una Solicitud de Baja por Inservible?
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 11.
 11. Informa al Subjefe de Control Patrimonial Escolar que la solicitud es correcta para gestionar el Vo.Bo. de la Baja por Robo con el Enlace de Control Patrimonial Nivel Educativo.
Subjefe de Control Patrimonial Escolar
 12. Gestiona con el Enlace designado por el Nivel Educativo el Vo.Bo. en la plataforma SIGE de la solicitud de Baja por Robo. Espera de Vo.Bo.
 13. Informa por medio del SIGE, al Responsable de Área de Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE) que ya se otorgó Vo.Bo. del Nivel educativo.
Responsable de Área de Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE)
 14. Recibe por medio de mensaje de SIGE, la notificación del Vo. Bo. de la solicitud realizada de la Baja del bien mueble.
 15. Autoriza en SIGE la solicitud de Baja en el SIGE.
- Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares Concluida.**
Fin del procedimiento.

Código
PR-DAF-CPA-02 R02

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
23/04/2026

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

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Modificación de Bajas en SIGE	$A=C-B$ A: Tiempo de verificación de bajas en SIGE B: Número de días de verificación de solicitud con evidencias en SIGE C: Número de días de envío de correcciones en SIGE	Días	Semanal	0 Días

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	CPA	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	SIGE	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*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.
23/04/2026	02	Actualización del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares.

Código
PR-DAF-CPA-02 R02

Fecha de emisión
19/09/2022

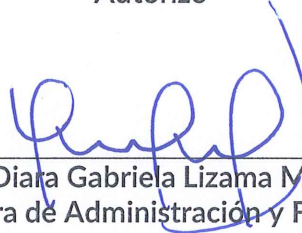
Fecha de actualización
23/04/2026

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

Fecha	Número de revisión	Actividad
		Se realiza el cambio del código del procedimiento antes PR-DSR-CPE-02 por modificación en la estructura orgánica ahora PR-DAF-CPA-02.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Lizama Martin
Directora de Administración y Finanzas



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

