

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	 YUCATÁN
Código PR-DAF-CPA-03 R02	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 24/04/2026
Procedimiento para Realizar el Destino Final 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	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CPA-03 R02	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 24/04/2026
Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el registro, control y ejecución del destino final de los bienes muebles inservibles adscritos a los Centros de Trabajo Escolares de Educación Básica, Media Superior, Educación Superior y Coordinación General de Programas Estratégicos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales vigentes.

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

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

Artículo 36, Código de la Administración Pública.

Artículo 40, fracciones XI, XV, XVIII y XXV; Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 26, fracción III; Acuerdo SCG-11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

Acta de hechos: Documento oficial, objetivo y detallado que registra una situación específica (en el caso específico, sustituye las facturas y documentos de propiedad) incluyendo lugar, fecha, hora, participantes y una descripción pormenorizada de los sucesos. Sirve como constancia legal o administrativa y está firmada por los involucrados y testigos.

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.

Código
PR-DAF-CPA-03 R02

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
24/04/2026

Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles 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 Escolar o cuyo costo de reparación excede el beneficio que pueda dar.

Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Área de la Secretaría de Educación, encargada de proporcionar servicios básicos tecnológicos, en cuestiones de software y aplicaciones, así como de mantenimiento de los equipos de cómputo.

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.

Desincorporación: Proceso administrativo mediante el cual un Bien Mueble del dominio público o propiedad del Centro de trabajo Escolar 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.

Responsable de Área SIGE: Responsable de Área de Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE).

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: Se encarga prevenir, detectar y sancionar la corrupción en la administración pública estatal, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en el servicio público.

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 de Trabajo Escolares, con la asesoría del personal de la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar.

SDS: Secretaría de Desarrollo Sustentable

Vo.Bo.: Visto Bueno.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE).

1. Solicita al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos de la Subjefatura de Plataformas de Servicios Educativos adscritos a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el concentrado de los bienes muebles a desincorporar para Destino Final, que se encuentran registrados en la Base de datos del SIGE

Código
PR-DAF-CPA-03 R02

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
24/04/2026

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

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.

Subjefe de Control Patrimonial Escolar

3. Solicita mediante oficio los dictámenes de baja de todos los bienes muebles del rubro mobiliario a desincorporar al Responsable de Área de Mantenimiento a Edificios, de la Subjefatura de Asistencia y Previsión, perteneciente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, solicita mediante oficio los dictámenes de baja de todos los bienes muebles del rubro de Cómputo al Jefe de Infraestructura Tecnológica de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Espera y continúa en la actividad 4.

4. ¿El bien mueble cuenta con factura, 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-RDF-01 para declarar que los bienes, sin factura ni documento probatorio, pertenecen a la SEGEY.

6. Integra el expediente de cada bien del Listado de Bajas con el comprobante de propiedad (factura o comprobante fiscal digital por internet (CFDI), acta de donación o Acta de Hechos código F-PR- RDF-01) y dictamen de baja.

Jefe de Departamento de Control Patrimonial

7. Verifica que los expedientes de los bienes que serán desincorporados estén completos para su Destino Final y envía al Subjefe de Control Patrimonial Escolar y al Responsable de área de bodega de Control Patrimonial Escolar para realizar la supervisión física de los bienes.

Responsable de área de bodega de Control Patrimonial Escolar

8. Realiza la supervisión física de los bienes a desincorporar, checando que los bienes listados para desincorporar se encuentren en las bodegas.

Subjefe de Control Patrimonial Escolar

9. Elabora las Actas de Supervisión Física de Bienes Muebles para desincorporar, utilizando el formato de Acta Administrativa Circunstanciada de Supervisión proporcionado por SAF.

10. Elabora el Proyecto de Acuerdo de Desincorporación de Bienes Muebles Inservibles con formato proporcionado por el Jefe de Departamento de Normatividad de la Dirección Jurídica.

11. Envía documentación, Actas de Supervisión y Proyecto de Acuerdo de Desincorporación al Jefe del Departamento de Normatividad de la Dirección Jurídica para revisión y validación. Espera validación.

Jefe de Departamento de Control Patrimonial

12. Solicita al titular de la DGCPA de SAF, mediante oficio, el Vo.Bo para baja de los bienes incluidos en las Acta de Supervisión. Espera respuesta

Código
PR-DAF-CPA-03 R02

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
24/04/2026

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

13. Solicita mediante oficio al titular de la Dirección Jurídica, la publicación del Acuerdo de Desincorporación, ante Consejería Jurídica, en el Diario Oficial del Estado, anexa el Proyecto de Acuerdo de Desincorporación de Bienes Muebles inservibles, las Actas de Verificación física y el Oficio de Vo.Bo emitido por la DGCPIA de SAF. Espera publicación del Acuerdo de Desincorporación en el Diario Oficial del Estado.
14. Recibe oficio por parte del titular de la Dirección Jurídica, donde remite el Diario Oficial del Estado con la publicación del Acuerdo de Desincorporación
Administrativo Especializado del Sistema de Información y Gestión Educativa
15. Cambia, en la plataforma SIGE, el estatus de los bienes publicados en el Diario Oficial del estado, de Inservible a Desincorporado para dejar de formar parte del patrimonio público la Secretaría.
- Jefe de Departamento de Control Patrimonial
16. Coordina con el titular de la DGCPIA de SAF y el titular de la SDS la fecha y hora de la entrega de los bienes desincorporados para el Destino Final de los mismos, la cual es determinada por la SDS con el proveedor designado para la recolección de los mismos.
17. Solicita al titular de DGCPIA y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante oficio, la presencia de representantes de ambas dependencias durante la entrega de bienes.
Subjefe de Control Patrimonial Escolar
18. Recaba evidencia fotográfica del proceso de entrega de los bienes muebles desincorporados a SDS mientras se lleva a cabo el proceso.
19. Elabora el Acta de Baja con la relatoría de la entrega de los bienes al proveedor y con fotos anexas de la misma.
20. Recaba firma en el Acta de Baja, de los representantes designados por la DGCPIA de SAF y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como de la SDS.
21. Envía Original de Acta a SAF, conservando copia de dicho documento.
Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares concluido.
- Responsable de Área de Actividades de Control.
22. Resguarda las Actas de supervisión física, los expedientes físicos de los bienes, el Acuerdo de Desincorporación, los oficios de autorización y el Acta de Baja en la serie documental 6C.17.
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%

Código
PR-DAF-CPA-03 R02

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
24/04/2026

Procedimiento para Realizar el Destino Final 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 el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares.	CPA	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-RDF-01	Acta de Hechos.	CPA	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.
24/04/2026	02	Actualización del procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares. Se modifica procedimiento en su origen perteneciente a la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Regionales, ahora se integra a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Control Patrimonial, siendo el código antes PR-DSR-CPE-03 ahora PR-DAF-CPA-03.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

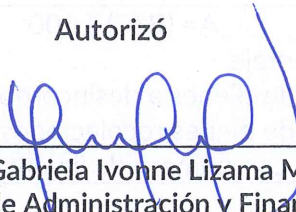
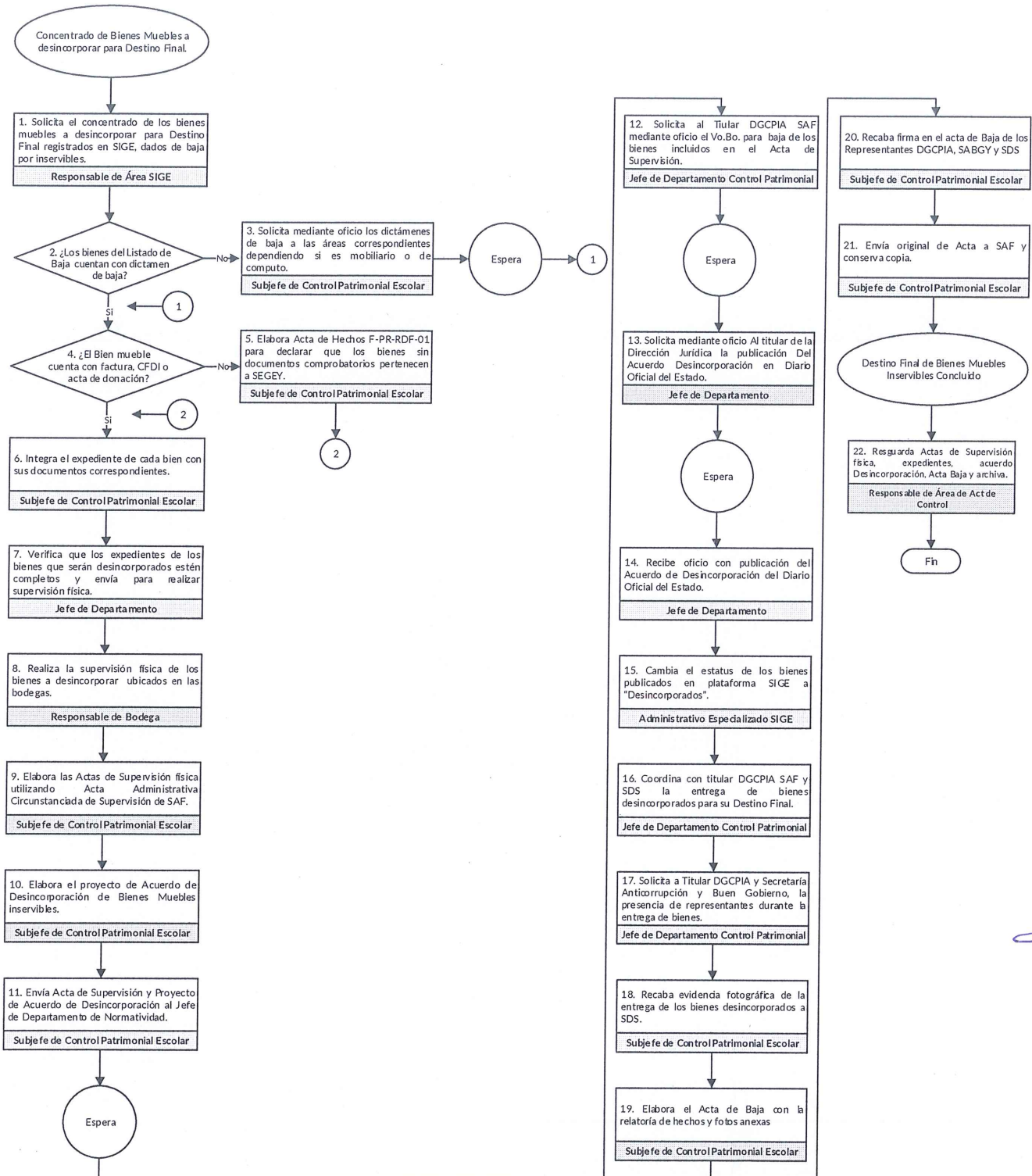

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Director de Administración y Finanzas

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



Acta de Hechos

ACTA DE HECHOS

Mérida, Yucatán, ____ de ____ de 20__

ANTECEDENTES

Como parte de la coordinación de los bienes existentes en los Centros de Trabajo Escolar asignados a esta Secretaría de Educación, el C. Secretario de Educación ha designado al C. _____, Jefe de Departamento de Control Patrimonial encargado de verificar el Control Patrimonial de aquellos bienes muebles asignados a los Centros de Trabajo Escolar. Para lo anterior se ha elaborado un registro puntal de los bienes muebles inventariados en cada uno de los Centros de Trabajo Escolar.

Como parte de este registro se han detectado bienes muebles inservibles mismos que se han procedido a dar de baja del Centro de Trabajo Escolar en cuestión.

Estos bienes inservibles no cuentan con factura, CFDI, acta de entrega o documento que indique que es propiedad del Centro de Trabajo Escolar y que sin embargo fueron destinados al mismo y se encontraban inventariados.

HECHOS

A la fecha y dado que su estado es inservible, estos bienes se encuentran en resguardo en el almacén del Paulo Freire de la Secretaría de Educación, 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 Cauce de la Secretaría de Educación, cuya dirección es calle 4 S/N entre C. 23 Y 25 en la localidad Cauce 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 el Departamento de Control Patrimonial a través del C. _____, quien firma al margen y calce.

En calidad de testigos, firmando al margen y calce, _____, responsable de la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar, quien se identifica con credencial de elector número _____ y _____, Responsable del Área de Bodega de la Subjefatura de Control Patrimonial Escolar, que se identifica con credencial de elector número _____.

Listado de bienes:

No.	No. Inventario	Descripción	Serie