

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-NOR-04 R00	Fecha de emisión 09/01/2026	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Regularización de Bienes Inmuebles		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DJU-NOR-04 R00

Fecha de emisión
09/01/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Regularización de Bienes Inmuebles

I. OBJETIVO

Documentar las actividades para gestionar ante las autoridades competentes las solicitudes de regularización de bienes inmuebles a nombre del Estado de Yucatán, con la finalidad de ser incorporados al dominio público del Estado, contribuyendo con acciones y criterios en materia jurídica y normativa.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Normatividad de la Dirección Jurídica perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No Aplica

Ámbito Estatal

Artículo 142; fracciones I y VII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. Artículo 4; de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán. Acuerdo SAF 94/2024 por el que se emiten los Lineamientos para la Administración y el Control de los Bienes Inmuebles de la Administración Pública Centralizada del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Acuerdo de afectación: Documento que comprueba el uso de un bien al servicio público.

CAPY: Código de la Administración Pública de Yucatán.

Documentos anexos: Oficios o memorándums.

RECAPY: Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Regularización de bienes: Adecuación a derecho de la documentación que se encuentre de manera anómala sobre los bienes ocupados por el Estado y que no se encuentren a nombre del mismo.

Unidad Administrativa: Todos los descritos en el Art. 125 del RECAPY.

Secretaría: Secretaria de Educación del Estado de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Normatividad

1. Recibe por medio impreso o digital la solicitud de regularización del bien inmueble por parte del personal de las Unidades Administrativas, representante de los Municipios o Directores de Centros Educativos correspondientes.
2. Entrega al Encargado de Área de Bienes Inmuebles.

Encargado de Área de Bienes Inmuebles

3. Revisa el contenido de la solicitud de regularización del bien inmueble:

Código
PR-DJU-NOR-04 R00

Fecha de emisión
09/01/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Regularización de Bienes Inmuebles

- Nombre y registro del Centro Educativo.
 - Datos personales del solicitante (nombre completo, teléfono, correo electrónico) para contacto.
 - Documentos anexos que ayuden con la acreditación o a la ubicación de la propiedad.
4. ¿La solicitud de información viene acompañada de los documentos anexos?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 5.
 5. Comunica el faltante de los documentos al solicitante para corroboración.
 6. Indica al solicitante, en caso de no contar con el documento de acreditación de la propiedad, los pasos a seguir para la generación de los documentos que acrediten la propiedad del bien inmueble ante la instancia correspondiente al origen o la situación en que se encuentre el predio, ya que puede ser ejidal, fundo legal, particular o puede formar parte de un proyecto de regularización con criterios de desarrollo territorial, planificado y sustentable.
Nota: Este lo realiza el solicitante con acompañamiento por parte del personal del Área de Bienes Inmuebles, y los documentos que se emitan serán entregados al personal correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 7. ¿El bien inmueble es ejidal?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 9.
 8. Turna al solicitante a la Procuraduría Agraria para la regularización. Posteriormente, se inscribe en el Registro Agrario Nacional y se emiten los títulos de afectación del bien inmueble a nombre del Gobierno del Estado de Yucatán.
 9. ¿El bien inmueble resulta Fundo Legal?
 - Sí: Continúa la actividad 10.
 - No: Continúa la actividad 11.
 10. Asiste a través del municipio para que se concrete la donación a nombre del Gobierno del Estado de Yucatán.
 11. ¿El bien inmueble viene a través de una Dependencia donde se indica que puede formar parte de un proyecto de regularización con criterios de desarrollo territorial, planificado y sustentable?
 - Sí: Continúa la actividad 12.
 - No: Continúa la actividad 13.
 12. Turna el documento a Consejería Jurídica para su autorización y retorna a la Dependencia ya firmada la escritura a nombre del Gobierno del Estado de Yucatán.
 13. ¿El bien inmueble es particular regularizado?
 - Sí: Continúa la actividad 14.
 - No: Continúa la actividad 15.
 14. Turna el documento a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaría de Administración y Finanzas para la adquisición del mismo.
 15. Analiza la solicitud de regularización del bien inmueble.
 16. Verifica, revisa y actualiza, según sea el caso, que se encuentre el bien inmueble en la base de datos interna.

Código
PR-DJU-NOR-04 R00

Fecha de emisión
09/01/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Regularización de Bienes Inmuebles

17. Solicita mediante oficio o correo electrónico al titular de la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaría de Administración y Finanzas los acuerdos de afectación de los bienes inmuebles en cuestión, en colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría. Se queda en espera de los acuerdos de afectación.
18. Recibe el acuerdo de afectación, elabora y envía la propuesta de contestación de la solicitud de regularización del bien inmueble, al Jefe del Departamento de Normatividad para su revisión.

Jefe del Departamento de Normatividad.

19. Recibe y revisa la propuesta de contestación de la solicitud de regularización del bien inmueble enviado por el Responsable de Área de Bienes Inmuebles.
20. ¿La propuesta de contestación de la solicitud de regularización del bien inmueble tiene alguna observación o modificación?
 - Sí: Regresa a la actividad 18.
 - No: Continúa la actividad 21.
21. Envía la propuesta de contestación de la solicitud de regularización del bien inmueble al titular de la Dirección Jurídica para su firma.

Director Jurídico.

22. Firma la propuesta de contestación de la solicitud de regularización del bien inmueble y retorna al área.

Encargado de Área de Bienes Inmuebles

23. Recibe la contestación de la solicitud ya firmada y envía al solicitante.
Gestión de Solicitudes de Regularización de Bienes Inmuebles a Nombre del Estado de Yucatán realizado.
24. Recibe el acuse de la contestación entregada al interesado, para su archivo, enviando una copia de los mismos al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para archivo en 6C.15.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes gestionadas	$A = (B/C) 100$ A= Total de porcentaje B = Solicitudes recibidas. C = Solicitudes contestadas.	Porcentaje	Bimestral	100%

Código
PR-DJU-NOR-04 R00

Fecha de emisión
09/01/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Regularización de Bienes Inmuebles

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Regularización de Bienes Inmuebles	NOR	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

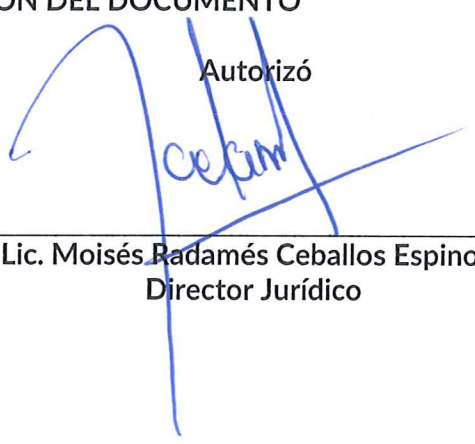
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Regularización de Bienes Inmuebles.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Moisés Radamés Ceballos Espinosa
Director Jurídico



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Regularización de Bienes Inmuebles

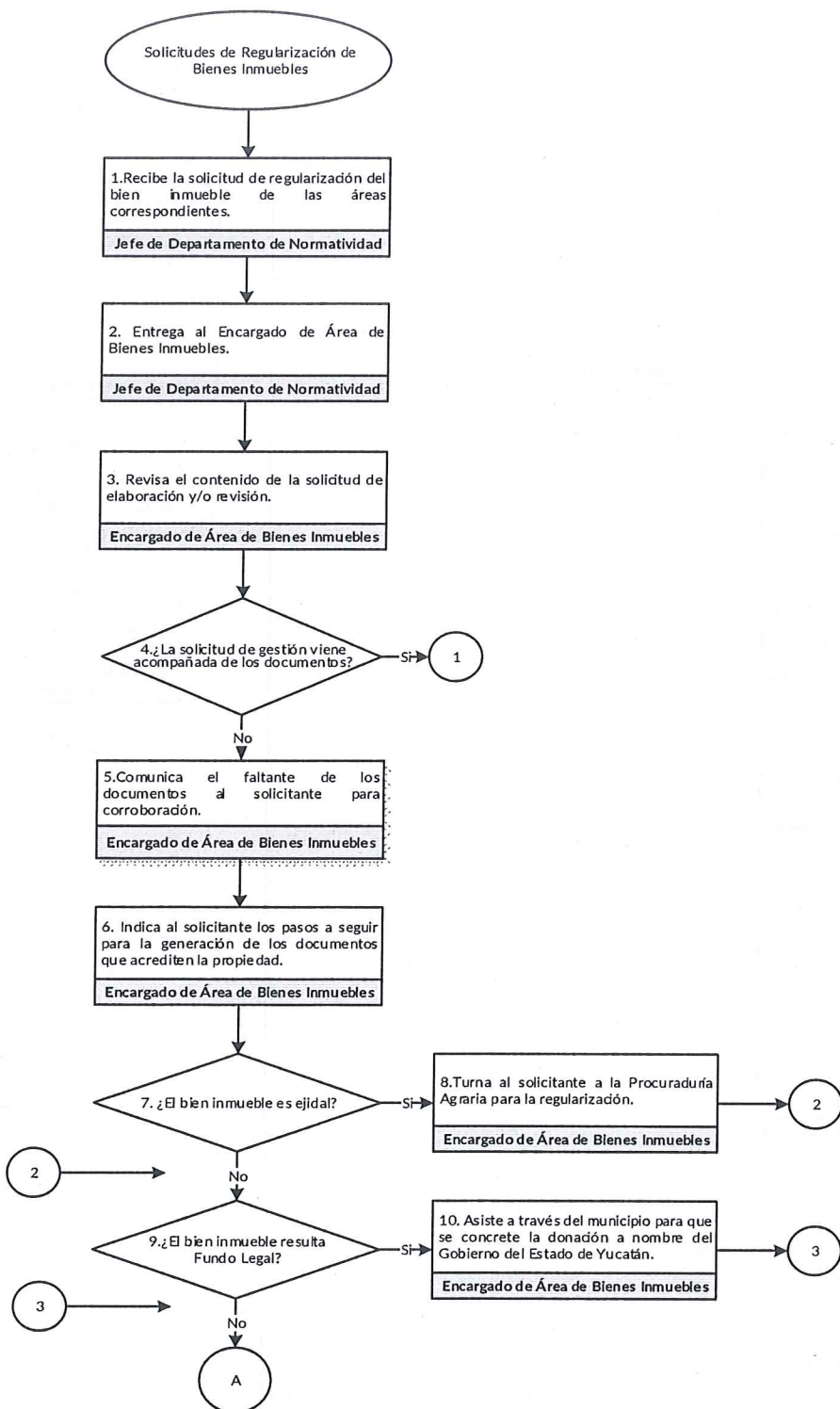
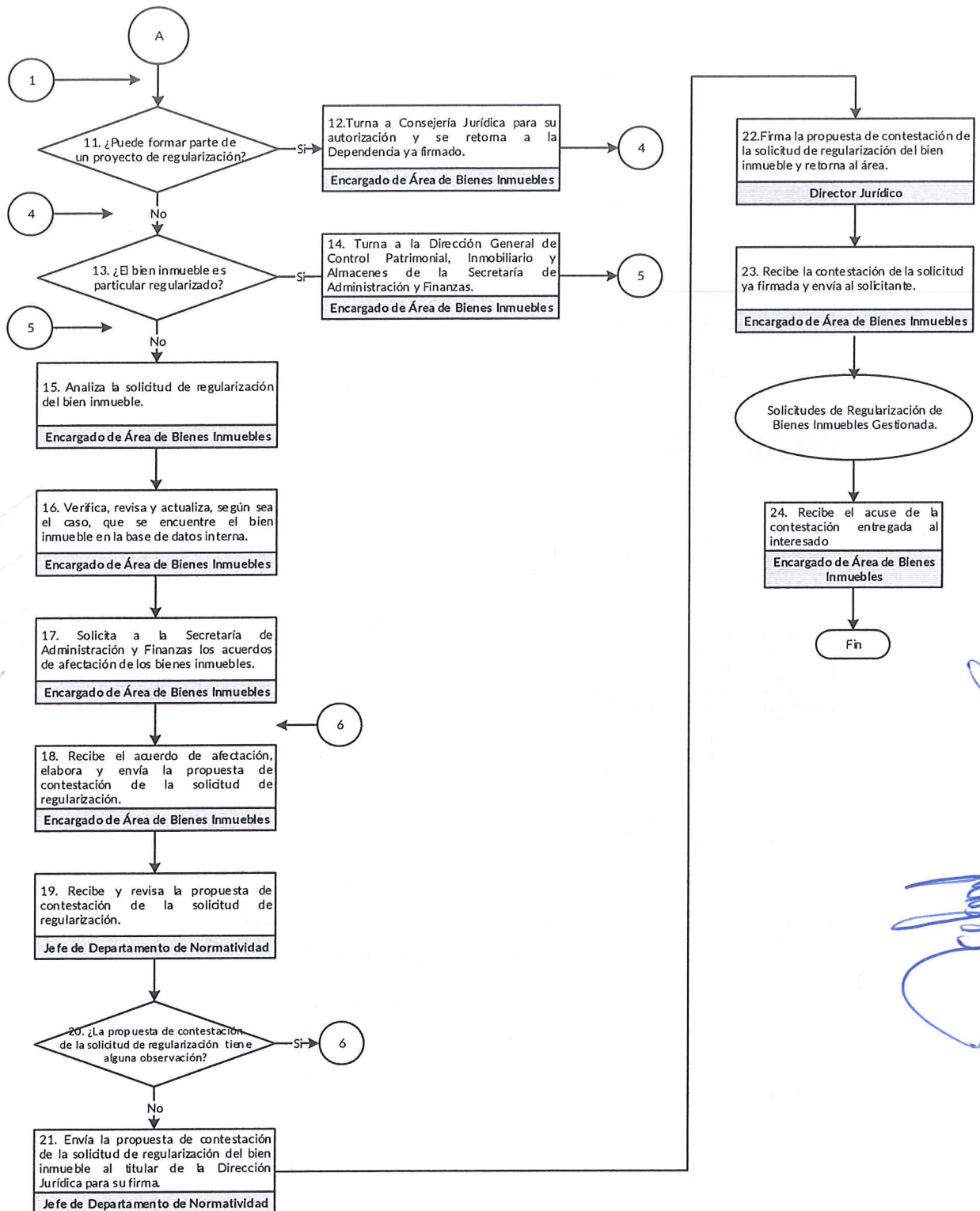


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Regularización de Bienes Inmuebles



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