

**Código**  
PR-DSR-CPE-03 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

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

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>5</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>6</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>



**Código**  
**PR-DSR-CPE-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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 y Extraescolar 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, 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.

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.

## 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.

**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.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**Código**  
**PR-DSR-CPE-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

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.

DGCPA: 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. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas:
  - 1.1. Solicitar a la DGCPA de SAF, la Desincorporación para Destino Final de los bienes.
  - 1.2. Organizar y coordinar la Destrucción de los bienes muebles, así como invitar a los Secretarios de SAF y SECOGEY.
2. Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas:
  - 2.1. Generar documentos relacionados con bienes a desincorporar para destino final.

## VI. 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?
  - Sí: Continúa en la Actividad 4.
  - No: Continúa en la Actividad 3.



**Código**  
**PR-DSR-CPE-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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.
9. Solicita mediante oficio al personal de la DGCPA la supervisión física y documental de bienes para Desincorporación por Destino Final.
10. ¿Realizó el personal de la DGCPA la supervisión física y documental de bienes para Desincorporación?
  - Si: Continúa en la actividad 12.
  - No: Continúa en la actividad 11.
11. Da seguimiento a Oficio solicitud con SAF. Regresa a Actividad 10.
12. Solicita al personal de la SAF, mediante oficio, copia de Acta de Supervisión, misma que es elaborada y firmada por SAF.
13. ¿Envió el personal de la SAF el Acta de Supervisión con firmas correspondientes?
  - Si: Continúa en la actividad 15.
  - No: Continúa en la actividad 14.
14. Da seguimiento a envío de Acta de Supervisión con SAF. Regresa a Actividad 13.
15. Solicita al personal de la SAF, mediante oficio el Vo.Bo para baja de los bienes incluidos en el Acta de Supervisión así como el Acta de Baja, mismos que son elaborados y firmados por SAF.
16. ¿Envió el personal de la SAF el Vo.Bo y Acta de Baja?
  - 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 al Secretario de la SAF, la Desincorporación de Bienes contenidos en el Acta de Baja cuya respuesta será publicada en el Diario Oficial del Estado de Yucatán.
19. ¿Se ha publicado la autorización de Desincorporación en el Diario Oficial del Estado?

**Código**  
**PR-DSR-CPE-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

- Si: Continúa en la actividad 20.
  - No: Continúa en la actividad 21.
20. Da seguimiento continuo a publicación en el Diario Oficial. Regresa a la actividad 19.
  21. Coordina con personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la DAF de SEGEY la fecha, espacio y maquinaria para la destrucción de los bienes muebles desincorporados, en la fecha disponible.
  22. Solicita al personal de la DGCPIA y SECOGEY, mediante oficio, la presencia de representantes de ambas dependencias (DGCPIA y de SECOGEY) para atestiguar el proceso.
  23. Solicita, mediante oficio, al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la DAF de SEGEY el transporte de los bienes muebles desincorporados para la destrucción de los mismos.
  24. Supervisa el traslado, por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la DAF, de los bienes al espacio dispuesto para la destrucción en la fecha determinada.
  25. Recaba evidencia fotográfica del proceso de destrucción de los bienes muebles desincorporados mientras se lleva a cabo el proceso.
  26. Elabora la relatoría de los hechos, mediante el Acta de Destrucción con las fotos anexas.
  27. Recaba firma, en el Acta de Destrucción, de los representantes designados por SAF y SECOGEY.
  28. Envía Original de Acta de Destrucción a SAF, conservando copia de dicho documento. Realización del Destino final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares concluido.

**Fin de procedimiento**

**VII. 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-DSR-CPE-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

**VIII. 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.

**IX. 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.

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**Lic. José Leonel Escalante Aguilar**  
**Director General de Desarrollo Educativo y Gestión**  
**Regional**

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

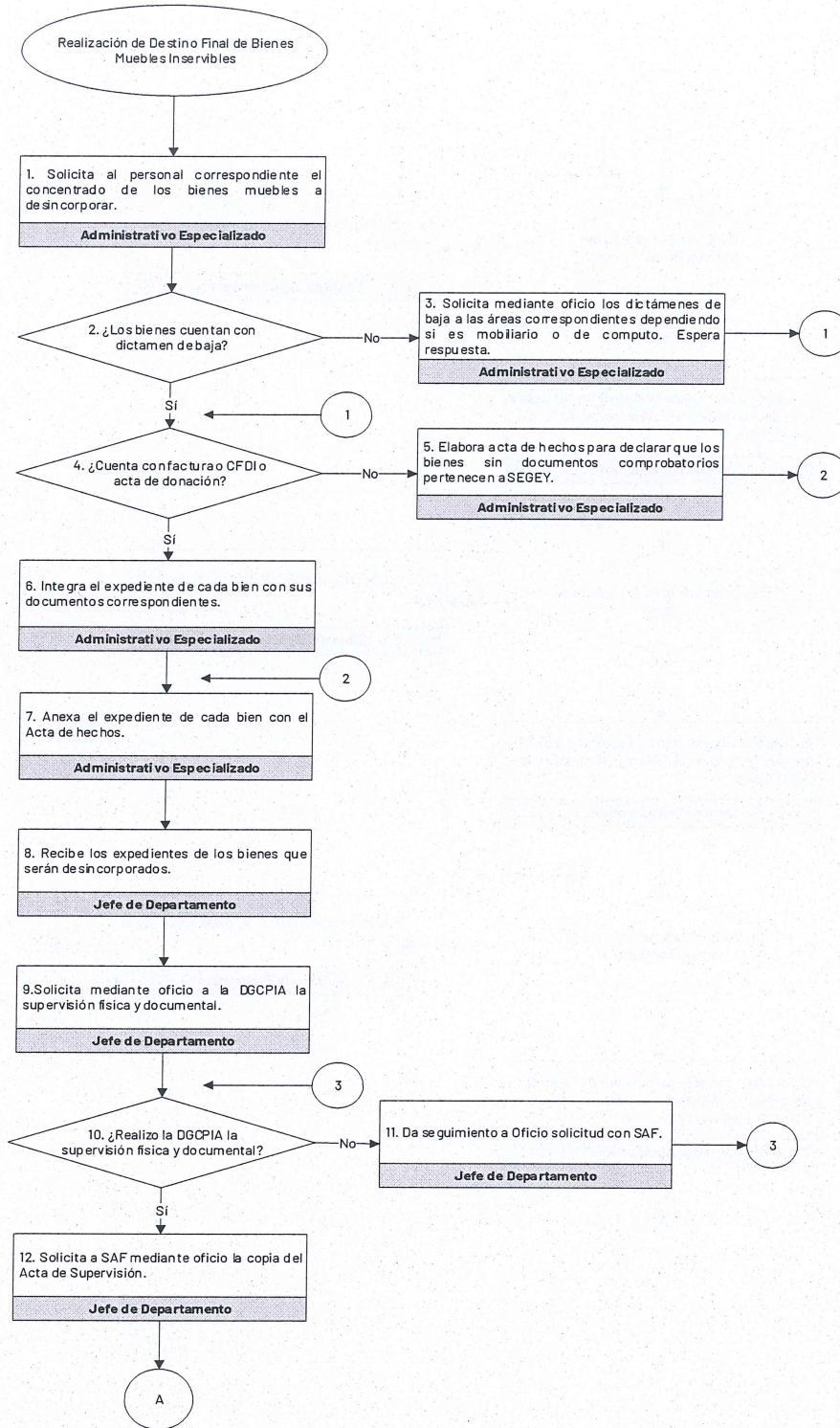
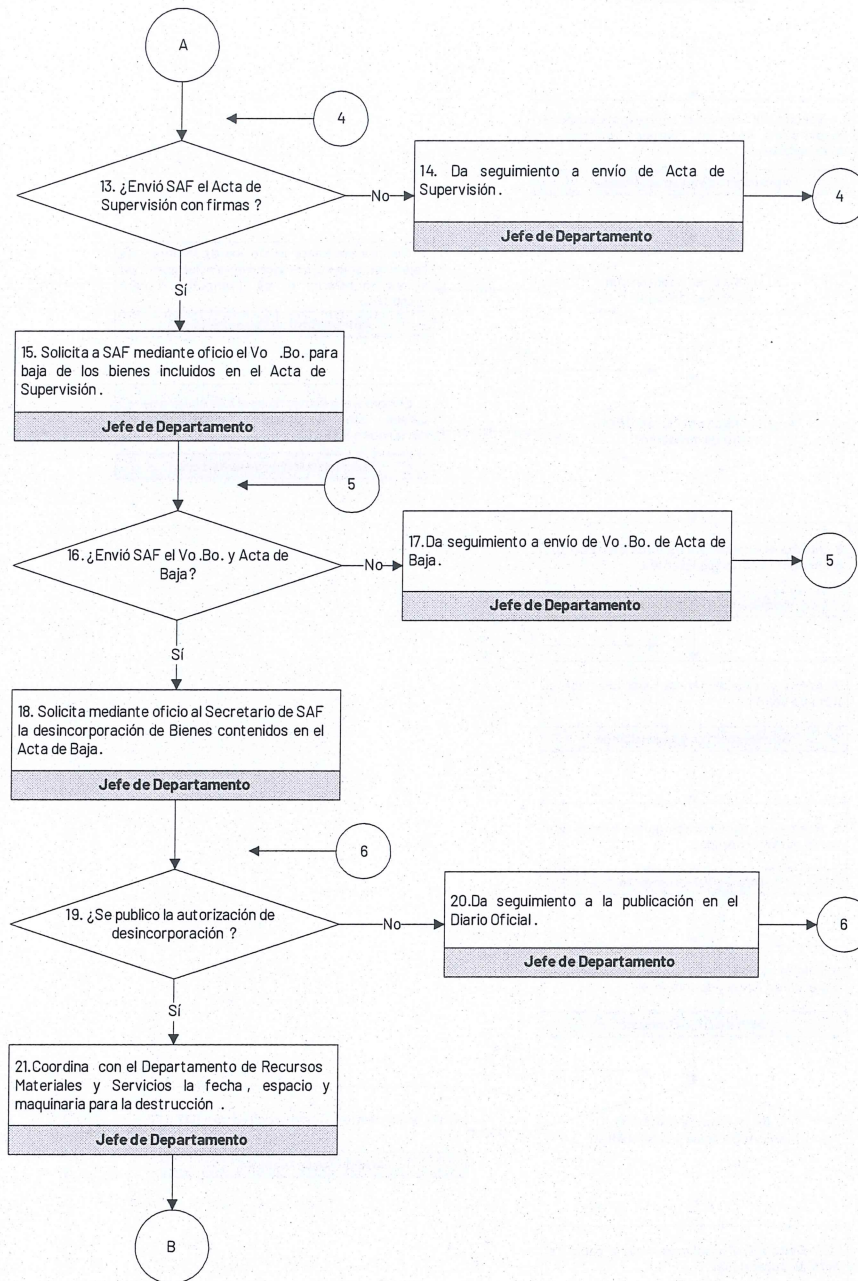


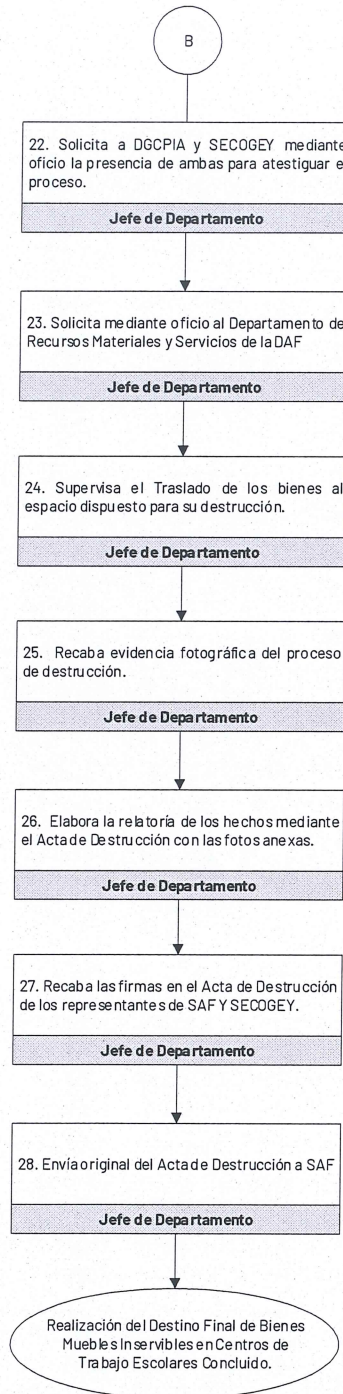

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Destino Final de Bienes Muebles Inservibles en Centros de Trabajo Escolares



*[Firmas manuscritas]*



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





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 \_\_\_\_\_, 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 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