



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional
Dirección de Servicios Regionales



Código
PR-DSR-CPE-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

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. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DSR-CPE-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

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 de Educación Básica, Media Superior y Extraescolar y validar su cumplimiento a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE).

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 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 5, fracción I; de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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.

IV. DEFINICIONES

Administrativo Especializado: Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.

Autoridad legal: Fiscal, Comisario ejidal o Juez de paz.

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

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.



Código
PR-DSR-CPE-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

Baja por inservible: Es la baja del bien mueble del Sistema de inventario de SEGEY que no puede ser reutilizado por otro Centro de Trabajo, 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 SEGEY cuando existe una intrusión en el Centro de Trabajo con o sin violencia, se forzaron entradas o cerraduras y/o existe evidencia del hurto.

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo de Yucatán.

Evidencia: Documentos probatorios, tales como denuncia ante la autoridad correspondiente, reporte fotográfico o dictamen requeridos para respaldar una solicitud de baja.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.

Responsable de Centro de Trabajo Escolar: Representante de los trámites administrativos de un Centro de Trabajo Escolar a su cargo, incluyendo realizar solicitudes de movimientos del inventario.

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.

Vo.Bo. Visto bueno.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas:
 - 1.1. Coordinar actividades del personal Administrativo Especializado de los CEDE.
 - 1.2. Solicitar el Vo. Bo. de bajas por robo al Enlace de Recursos Materiales.
2. Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas:
 - 2.1. Asesorar al responsable del Centro de Trabajo sobre el proceso de Baja de los bienes muebles que se encuentran en el SIGE.
 - 2.2. Analizar y validar las solicitudes de baja tramitadas por el responsable del Centro de Trabajo.
 - 2.3. Recibir y verificar que los documentos cumplan con los parámetros requeridos por SAF establecidos en el proceso de baja y archivar las evidencias.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

1. Ingresar a la plataforma SIGE, en el apartado Gestión Solicitudes y verifica las Solicitudes de Baja recibidas de los Centros de Trabajo.
2. Identifica el tipo de Baja que ingresa.

Código
PR-DSR-CPE-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

- Inservible
 - Robo
3. Verifica que las evidencias (dictamen y/o fotos para Inservible, Denuncia para Robo) adjuntas a la Solicitud de Baja cumplan con los parámetros establecidos en el Tutorial Manual de Usuario y en el Manual de Reporte Fotográfico (y que se apegan a los requisitos auditados por SAF), los cuales se encuentran en la Plataforma del SIGE, y coincidan con los datos de la solicitud realizada por el Responsable del Centro de Trabajo Escolar.
 4. ¿Están correctas las evidencias y coinciden con la Solicitud de Baja?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
 5. Informa, mediante mensaje del SIGE, al Responsable de Centro de Trabajo Escolar, las correcciones necesarias para poder autorizar la Solicitud de Baja. Regresa a la actividad 1.
 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, con las firmas y sellos del Responsable de Centro de Trabajo Escolar y Supervisor de Zona Escolar. Espera reporte.
 7. Valida el Reporte de Baja escaneado con firmas y sellos del Responsable de Centro de Trabajo Escolar y Supervisor de Zona Escolar anexado a la solicitud del SIGE.
 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 11.
 - No: Continúa en la actividad 12.
 11. Autoriza la solicitud de Baja por Inservible del SIGE. Continúa en la actividad 21.
 12. Informa mediante mensaje del SIGE al Responsable del Centro de Trabajo Escolar, que es correcta su Solicitud de Baja por Robo y que debe acudir al CEDE para entregar el Reporte de Baja y su denuncia en original y copia. Espera evidencias físicas.
 13. Revisa la evidencia física (Reporte de Baja y Denuncia original) y coteja dichos documentos de acuerdo al análisis previo indicado en la Actividad 3.
 14. ¿Está completa la evidencia y debidamente firmada y sellada por el Responsable de Centro de Trabajo Escolar y Supervisor de Zona Escolar?
 - Si: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15.
 15. Entrega al responsable del Centro de Trabajo Escolar las evidencias y le informa las correcciones que debe realizar esperando correcciones. Regresa a la actividad 13.
 16. Solicita al Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas gestione el Vo.Bo. del Representante designado por el Nivel Educativo de la Baja por robo o Baja por extravío.





Código
PR-DSR-CPE-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

17. Gestiona con el Representante designado por el Nivel Educativo el Vo.Bo. en la plataforma SIGE de la solicitud de Baja por Robo. Espera de Vo. Bo.

18. Informa por medio del SIGE, al Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas que ya se otorgó Vo.Bo. del Nivel educativo.

Administrativo Especializado del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

19. Recibe por medio de mensaje de SIGE, la notificación del Vo. Bo. de la solicitud realizada de la Baja del bien mueble.

20. Autoriza en SIGE la solicitud de Baja por robo y archiva las evidencias para efectos de supervisión por parte del inmediato superior jerárquico.

Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas

21. Supervisa los movimientos de baja de bienes muebles reflejados en el SIGE.

Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares Concluida.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad medida	de	Periodicidad	Meta
Bajas Finalizadas	$A=(B/C)/100$ A= Porcentaje B= Total de Bajas autorizadas C= Total de Solicitudes de baja en la plataforma SIGE	Porcentaje		Semanal	100 %

VIII. 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	DSR	1 año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	SIGE	DSR	6 Años	12 Años	18 Años	Eliminar

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



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional
Dirección de Servicios Regionales



Código
PR-DSR-CPE-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

IX. 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.

X. 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 la Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares

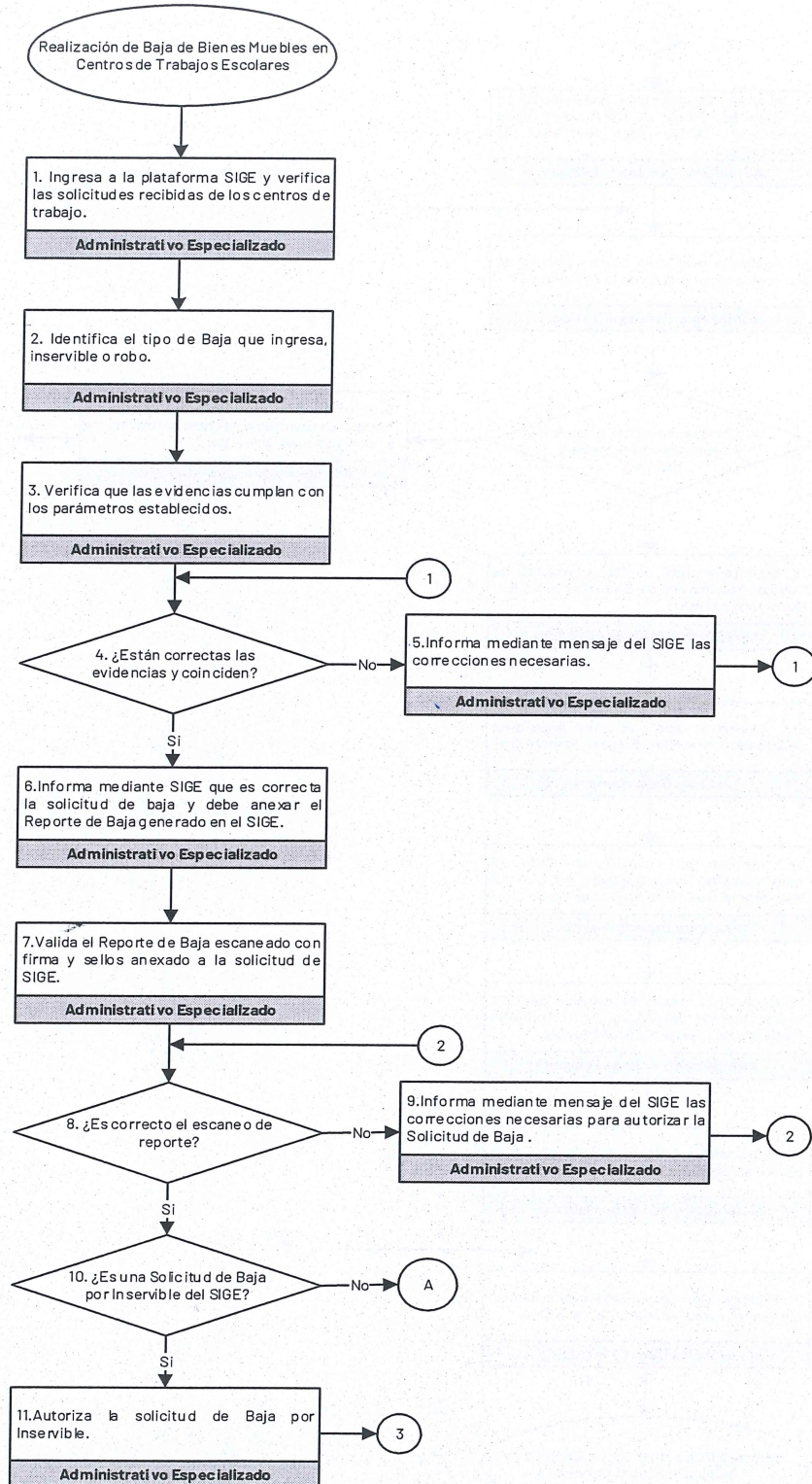





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares

