

<b>Código</b> PE-SPE-DPIE-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo

## Procedimiento Específico 01: Baja de Bien Inmueble

Elaboró



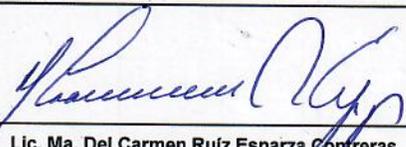
Lic. Magde Naveh Nuncio Malacara  
Subdirectora de Control de Inventarios

Revisó



C.P. Paula Marisol Martínez Martínez  
Directora de Patrimonio Inmobiliario Educativo

Aprobó



Lic. Ma. Del Carmen Ruiz Esparza Corderas  
Subsecretaria de Planeación Educativa

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
PE-SPE-DPIE-01	02	16/06/2023	16/06/2025

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
6. DIAGRAMAS DE FLUJOS .....	8
7. ANEXOS.....	8

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
PE-SPE-DPIE-01	02	16/06/2023	16/06/2025

## **1. OBJETIVO**

Desincorporar bienes inmuebles del inventario de la SE ante la CGP de la SEFIN según corresponda.

## **2. ALCANCE**

Áreas Internas:

Área de Trámite y Gestión, Subdirección de Registro Patrimonial, Departamento de Actualización y Regularización Inmobiliaria, Subdirección de Control de Inventarios, Departamento de Registro Patrimonial, Departamento de Actualización y Regularización Inmobiliaria, Departamento de Conciliación y Departamento de Control de Expedientes de la DPIE

Áreas Externas:

SPE, CGAJ, CGP, SEFIN, IRCEC, DGGEyE, DGPIE, RAN, PA, ICIFED y CONAFE.

## **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

3.1 El registro de los bienes inmuebles a cargo de la SE deberá conciliarse con el inventario de la CGP de la SEFIN de manera trimestral.

3.2 Cualquier propuesta de afectación al patrimonio inmobiliario a cargo de la SE deberá ser tramitada ante la DPIE, quien gestionará la debida autorización ante la CGP de la SEFIN.

3.3 La DPIE deberá informar en todo momento a las áreas involucradas sobre cualquier modificación dentro del patrimonio a cargo de la SE.

3.4 Los expedientes impresos y electrónicos que conformar el patrimonio inmobiliario de la SE deberán resguardarse en la DPIE, incluyendo aquellos dados de baja o reasignados, en acuerdo a la normativa aplicable.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
PE-SPE-DPIE-01	02	16/06/2023	16/06/2025

3.5 Cuando un bien inmueble deje de prestar un servicio educativo o cuando deje de ser destinado a un servicio administrativo al servicio de la educación, se deberá tramitar ante la DPIE su reasignación ante la CGP de la SEFIN y su posterior baja del inventario de la SE.

3.6 El levantamiento físico de los bienes inmuebles está a cargo de la DGPIE, quien informará con oportunidad a la DPIE de cualquier cambio que se genere a la base de datos de la SPE.

3.7 Es responsabilidad de la DGGEyE proporcionar con oportunidad las claves de centro de trabajo titulares y claves de inmuebles que genere cualquier cambio en las bases de datos de la SPE.

3.8 La firma de los documentos en que se contengan enajenaciones de inmuebles, corresponde al Gobierno del Estado, mismos que estarán refrendados por los titulares de la Secretaría de Gobierno y la SEFIN, sin embargo, se podrá delegar esta función a la SEFIN.

3.9 En los términos de transparencia y el acceso a la información pública que concierne a los bienes inmuebles destinados a un servicio educativo, siempre estarán bajo la dependencia y control del Ejecutivo del Estado o de la Secretaría de Finanzas.

3.10 Los bienes inmuebles cuando no hayan sido empleados durante un término de un año al servicio de la educación, deberán ser reasignados a la CGP de la SEFIN.

3.11 Un bien Inmueble será causa de baja por; estado de excedencia, un contrato de permuta, se encuentre en proceso de regularización y/o haya prescrito la responsabilidad.

#### **4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**ATG:** Área de Trámite y Gestión.

**B.I.** bien inmueble.

**C.C.T.T.:** Clave de Centro de Trabajo Titular.

**CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos de SE.

**CGP:** Coordinación General de Patrimonio.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
PE-SPE-DPIE-01	02	16/06/2023	16/06/2025

**CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo.

**DARI:** Departamento de Actualización y Regularización Inmobiliaria.

**DC:** Departamento de Conciliación.

**DCE:** Departamento de Control de Expedientes.

**DGGEyE:** Dirección General de Gestión Escolar y Estadística.

**DGPIE:** Dirección General de Planeación e Infraestructura Educativa.

**DPIE:** Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo.

**ICIFED:** Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa.

**PA:** Procuraduría Agraria.

**IRCEC:** Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**RAN:** Registro Agrario Nacional.

**SCI:** Subdirección de Control de Inventarios.

**SE:** Secretaría de Educación.

**SEB:** Subsecretaría de Educación Básica.

**SEFIN:** Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**SPE:** Subsecretaría de Planeación Educativa.

**SRP:** Subdirección de Registro Patrimonial.

**Avaluó:** Es el acto mediante el cual se determina el valor de los bienes inmuebles mediante el dictamen de un perito valuador aprobado por la SEFIN o por el IRCEC en términos que determine la Ley.

**Bienes:** Son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación de manera legal y para efectos de catalogarlos y determinar el patrimonio, estos se clasifican en bienes muebles e inmuebles.

**Bienes Inmuebles:** Son aquellos que no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza, es decir, son aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas y para efecto del presente manual, el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas, monumentos, etc.

**C.C.T.T.:** Es una definición alfanumérica con la cual se identifica un bien inmueble con un servicio educativo impartido por la SE, el cual puede ser activo, inactivo o clausurado.

**C.C.T.T Activo:** Se imparte un servicio de educación a cargo de la SE.

**C.C.T.T Inactivo:** El Servicio de educación se encuentra detenido parcialmente.

**C.C.T.T Clausurado:** Cuando el servicio educativo ya no se pretende impartir en ese bien inmueble, o ha pasado un año como servicio educativo inactivo.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
PE-SPE-DPIE-01	02	16/06/2023	16/06/2025

**Estado de excedencia:** Cuando un bien inmueble al servicio de la educación, encontrándose en condiciones operativas, no es utilizado por la SPE y se presume que permanecerá en esas mismas condiciones por tiempo indeterminado.

**Inventario:** Relación de bienes inmuebles que muestran su descripción, códigos de identificación y clasificaciones específicas.

**Patrimonio:** Es el conjunto de bienes de dominio público y bienes de dominio privado, derechos e inversiones que el Estado, Municipios y sus entidades paramunicipales han acumulado y poseen a título de dueño o propietario.

**Permuta:** Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

**Proceso de Regularización:** Cuando la DPIE derivado del proceso continuo de actualización de expedientes, encuentre dentro del universo de bienes inmuebles que fueron entregados al momento de su creación, un poseedor a título de dueño distinto al del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, según las políticas, normas y procedimientos generales y específicos expedidos oficialmente por la SEFIN

**Prescripción de responsabilidad:** Cuando se extingue el derecho posesorio de un bien inmueble en los inventarios de DPIE por las condiciones previstas por la ley y derivadas de un fenómeno jurídico.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA	NUMERO	ACTIVIDAD
Trámite y Gestión	1	Recibe de parte de la SPE oficio mediante el cual se solicita el inicio del procedimiento para dar de baja un bien inmueble, incluyendo las causales y acreditaciones necesarias para la baja del B.I. previamente identificado.
Trámite y Gestión	2	Registra y remite el asunto a la Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo.
Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo	3	Analiza y verifica las causales, acreditaciones y viabilidad de la propuesta para la baja del bien inmueble identificado.
Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo	4	Gestiona cualquier información faltante que sea requerida por la CGP de la SEFIN para el trámite de baja, ante las instancias internas y externas descritas en el presente manual.

## Procedimiento Específico 01: Baja de Bien Inmueble

Código PE-SPE-DPIE-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo	5	Remite el caso a la Subdirección de Control de Inventarios para cotejar la información del conjunto de circunstancias con los expedientes de B.I. resguardados en la dirección.	
Subdirección de Control de Inventarios	6	Verifica los códigos de identificación del bien inmueble dentro de los inventarios de la SE y que estos hayan sido conciliados con la CGP de la SEFIN.	
Subdirección de Control de Inventarios	7	Verifica el proceso que dio origen a la baja de acuerdo a lo establecido en la Ley, identificando las causales para la baja del inventario de la SE del bien inmueble.	
Subdirección de Control de Inventarios	8	Verifica la existencia de documentos que acrediten la propiedad del bien en cuestión y de cualquier información adicional que pueda soportar el proceso de baja del bien ante la SEFIN.	
Subdirección de Control de Inventarios	9	Verifica que el formato <b>FBBI-001</b> esté debidamente llenado y cumpla con las disposiciones establecidas por la CGP de la SEFIN.	
Subdirección de Control de Inventarios	10	Emite un informe del cotejo realizado a la DPIE para la continuación del proceso o la gestión de información faltante.	
Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo	11	A través de la SPE, envía mediante oficio el formato de solicitud de baja de un bien inmueble <b>FBBI-001</b> a la CGP de la SEFIN.	
Subdirección de Control de Inventarios	12	Si se aprueba la solicitud de baja, elimina el rubro de la base de datos general y añade el expediente a una nueva base denominada "Bajas"	
Subdirección de Control de Inventarios	13	Si la solicitud NO se aprueba, añade el expediente con toda la información recabada en el proceso, incluyendo la negación de la SEFIN para su baja.	
Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo	14	Informa del resultado emitido por la CGP de la SEFIN a la SPE, para esperar nuevas indicaciones.	
Trámite y Gestión	15	Archiva los documentos generados durante el proceso.	

<b>Código</b> PE-SPE-DPIE-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **6. DIAGRAMA DE FLUJO**

6.1 ANEXO F-007: DF-DPIE-01 BAJA DE BIEN INMUEBLE

## **7. ANEXOS**

7.1 F-007: DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DE UN BIEN INMUEBLE

7.2 F-BBI-01 FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIEN INMUEBLE

7.3 F-008: INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-BBI-01