


Código PE-SPE-DPIE-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

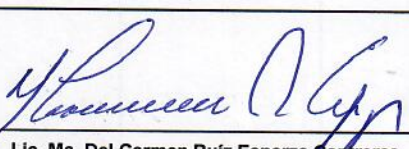
Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo

Procedimiento Específico 02: Alta de Bien Inmueble

Elaboró

Lic. Magda Narelli Nuncio Malacara Subdirectora de Control de Inventarios

Revisó

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

Aprobó

Lic. Ma. Del Carmen Ruíz Esparza Contreras Subsecretaria de Planeación Educativa

**Procedimiento Específico 02:
Alta de Bien Inmueble**



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

ÍNDICE

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

Procedimiento Específico 02: Alta de Bien Inmueble



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

1. OBJETIVO

Conocer el procedimiento para dar de alta un bien inmueble del inventario de la Secretaría de Educación ante la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas.

2. ALCANCE

Áreas Internas (DPIE):

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.

Áreas Externas:

SPE, CGAJ, CGP, SEFIN, IRCEC, DGGEyE, DGPIE, RAN, PA, ICIFED, CONAFE y H. Ayuntamientos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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 conforman el patrimonio inmobiliario de la SE deberán resguardarse en la DPIE, incluyendo aquellos dados de baja o reasignados, en acuerdo a la normativa aplicable.

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.

Procedimiento Específico 02: Alta de Bien Inmueble



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

3.6 El análisis de necesidades, los estudios de factibilidad, los estudios de reestructuración de zonas escolares necesarias para la gestión de la adquisición de un predio ante la Administración Pública Federal, Ayuntamientos del Estado, personas físicas o morales de carácter público o privado quedará 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 para el trámite de alta del predio donde se pretende establecer un centro educativo de nueva creación.

3.8 Si la SE estimare conveniente la adquisición de un inmueble para destinarlo a servicio público, lo comunicará a la CGP y previo acuerdo del C. Gobernador, hará las gestiones necesarias y el arreglo de los términos de la compra hasta ultimarlos, llegando al otorgamiento, registro y archivo de los documentos respectivos.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Los bienes inmuebles que la CGP de la SEFIN entrega bajo resguardo que no hayan sido empleados durante el término de un año al servicio de la educación, deberán ser reasignados a la CGP de la SEFIN.

3.12 La CGP será quien designe las formas y políticas para el resguardo de los predios a cargo de la Secretaría de Educación.

3.13 La SE o la CGP serán quienes determinen la adquisición de algún bien inmueble al servicio de la educación, por medio de una licitación pública, simplificada o bien por adjudicación directa, ya sea derivado de un contrato de permuta, prescripción, donación, expropiación o herencia, dando origen a un proceso de registro, certificación, resguardo, valuación y ubicación del bien.

Procedimiento Específico 02: Alta de Bien Inmueble

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

3.14 Sera causa de Alta de un bien inmueble cuando se realice una adquisición, un contrato de permuta, prescripción, donación, expropiación, herencia o resguardo.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ATG: Área de Tramite 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.

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.

Adquisición: Es la acción de obtener un bien o servicio por medio de una transacción entre personas físicas o morales donde el demandante realiza una orden de compra de bienes previamente cargados y el pago lo recibe el ofertante.

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 el IRCEC en términos que determine la Ley.

Procedimiento Específico 02: Alta de Bien Inmueble

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

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.

Donación: Es un contrato por lo que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes.

Expropiación: El acto administrativo resultante del procedimiento de derecho público por el cual el Estado Adquiere bienes de los particulares para satisfacer una necesidad de utilidad pública, mediante el pago de una indemnización.

Herencia: Es la sucesión en todos los bienes del difunto y en todos sus derechos y obligaciones que no se extinguen por la muerte.

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.

Prescripción: Es un medio de adquirir bienes o liberarse de obligaciones, mediante el transcurso de cierto tiempo y bajo las condiciones establecidas por el código de la materia.

Resguardo: Toda aquella adquisición que el Ejecutivo lleve a cabo a su consideración y sea delegada a la SE para su administración.

**Procedimiento Específico 02:
Alta de Bien Inmueble**

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

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Numero	Actividades
Subdirección de Trámite y Gestión	1	Recibe de parte de la SPE oficio mediante el cual se solicita el inicio del procedimiento para dar de alta un bien inmueble
Subdirección de 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 el alta del bien inmueble identificado.
Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo	4	Remite el caso a la Subdirección de Control de Inventarios para cotejar la información del conjunto de circunstancias contra el formato F-ABI-01 y los diferentes requerimientos establecidos por la CGP de la SEFIN.
Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo	5	Gestiona cualquier información faltante que sea requerida por la CGP de la SEFIN para el trámite de alta, ante las instancias internas y externas descritas en el presente manual.
Subdirección de Control de Inventarios	6	Verifica que hayan sido emitidos los códigos de identificación del bien inmueble para los inventarios de la SE y su futura conciliación con la CGP de la SEFIN.
Subdirección de Control de Inventarios	7	Verifica el proceso que dio origen a la transmisión de dominio de acuerdo con lo establecido en la Ley, identificando las causales para el alta en el 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 del alta del bien ante la SEFIN.
Subdirección de Control de Inventarios	9	Verifica que el formato F-ABI-01 esté debidamente llenado y cumpla con las disposiciones establecidas por la CGP de la SEFIN.
Dirección de Patrimonio	10	A través de la SPE, envía mediante oficio el formato

**Procedimiento Específico 02:
Alta de Bien Inmueble**

Código PE-SPE-DPIE-02	Versión 01	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
Inmobiliario Educativo		de solicitud de alta de un bien inmueble F-ABI-01 a la CGP de la SEFIN.	
Subdirección de Control de Inventarios	11	Si se autoriza el alta integra el rubro a la base de datos general y añade el expediente con toda la información recabada en el proceso, incluyendo la aprobación de la SEFIN.	
Subdirección de Control de Inventarios	12	Si no se autoriza la solicitud de alta de un bien inmueble, crea un expediente con toda la información recabada en el proceso, incluyendo la negación de la SEFIN para su alta, en una nueva base denominada "Altas denegadas".	
Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo	13	Informa del resultado emitido por la CGP de la SEFIN a la SPE, para esperar nuevas indicaciones.	
Subdirección de Trámite y Gestión	14	Archiva todos los documentos que se generen en el proceso y envía duplicado al jefe del Departamento de Control de Expedientes para su incorporación al expediente del bien inmueble.	

6. DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO F-007: DF-DPIE-02 ALTA DE BIEN INMUEBLE

7. ANEXOS

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

7.2 F-ABI-01 FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA DE BIEN INMUEBLE

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