

Código PE-CGBPyl- AI-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 02:

Bajas y Transferencias.

Área de Inventarios

Elaboró



Dra. Griselda Moyeda Dávila
Jefa de Área de Inventarios

Revisó



Lic. Martín García Ramírez
Jefe de Recursos Humanos y Financieros

Aprobó



Profr. Gustavo Cantu Castañeda
Coordinador General de Bibliotecas,
Publicaciones y Librerías

Código PE-CGBPyl- AI-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Promover y hacer cumplir las políticas de operación, responsabilidad y procesos que deben observar los servidores públicos de la Coordinación de Bibliotecas Publicaciones y Librerías del Estado, así como los enlaces de las Bibliotecas, y la Coordinación para mantener actualizado el inventario de bienes muebles, mediante el registro de bajas y transferencias en el Sistema de Bienes Muebles denominado "SISBIEM" el suceso y con ello la emisión de los nuevos resguardos correspondientes, conforme a las leyes vigentes y aplicables.

2. ALCANCE

Aplica a la Coordinación general de Bibliotecas y con ello a las Unidades Administrativas (Bibliotecas, librería y coordinaciones regionales), y en general a los servidores públicos quienes tienen asignados bienes muebles patrimonio de la SE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Organizar el inventario de bienes muebles mediante, bajas y transferencias de la Coordinación de bibliotecas para asegurar la localización y el buen uso de los bienes muebles que tiene asignados cada servidor público.
- El registro y resguardo individual de bienes en la Secretaría de Educación estará a cargo de cada titular de la Unidad Administrativa o el Director de la Biblioteca y se operará a través del SISBIEM, conforme a la normatividad vigente.
- El titular de cada Unidad Administrativa o el Director de la Biblioteca deberá enlistar mediante oficio interno, los bienes muebles propiedad de particulares que no figuran en el inventario.
- El titular de cada Unidad Administrativa o el Director de la Biblioteca como sujeto obligado, deberá nombrar e instruir a un Responsable Administrativo que solicita bajas y transferencias de bienes muebles generados en el área por escrito y en Sistema de Inventarios (SISBIEM), verificar que los bienes muebles cuenten con el número de inventario asignado.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CGBPyl- AI-02	02	16/06/2023	16/06/2025

- Los bienes muebles que son asignados para el desarrollo de las funciones y actuaciones de los servidores públicos serán su responsabilidad, firmando al momento de la asignación del cargo el resguardo personalizado bajo su custodia y/o uso.
- El titular de cada Unidad Administrativa deberá presentar mínimo una vez al año actualización de inventario ante la Coordinación General de Bibliotecas publicaciones y Librerías , presentar vales de resguardo debidamente firmados y sellados, así como la Carta Responsiva donde avala que lo plasmado en el Sistema de Inventarios (SISBIEM) corresponde a la totalidad de bienes muebles en físico.
- El Director de la biblioteca deberá presentar mínimo una vez al año en los meses de septiembre y octubre actualización de inventario ante la, Coordinación General de Bibliotecas publicaciones y Librerías presentar Carta Responsiva donde avala que lo plasmado en el Sistema de Inventarios (SISBIEM) corresponde a la totalidad de bienes muebles en físico.
- Para la desincorporación definitiva de bienes muebles SISBIEM, se deberá entregar anexo al oficio con la petición el Formato de Solicitud de Bajas debidamente sellado y firmado por titular de cada Unidad Administrativa o el Director de la biblioteca.
- Los titulares de las Unidades Administrativas y los Directores de las bibliotecas solicitarán con oportunidad la transferencia de los bienes muebles en el formato electrónico del SISBIEM debidamente sellado y firmado por las partes que intervinieron en el proceso.
- Los titulares de las Unidades Administrativas se acercarán a la Coordinación General de Bibliotecas publicaciones y Librerías para asesoría en lo referente al Sistema de Inventarios SISBIEM.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Términos

Servidor Público: es una persona que brinda un servicio de utilidad social en la SE.

Unidad Administrativa: área adscrita a la Institución a la cual se asigna una responsabilidad y los bienes muebles para su desarrollo.

Sistema de Bienes Muebles SISBIEM: sistema de inventarios donde se capturan los movimientos de inventario como altas, bajas y transferencias.

Director de la Biblioteca: es aquella persona quien goza de la máxima autoridad en lo que a gestión y dirección administrativa de un establecimiento educativo.

Bienes en comodato: Bienes de propiedad de un tercero y que, a través de un contrato o convenio, transitoriamente están a disposición de la SE para su uso y aprovechamiento.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CGBPyl- AI-02	02	16/06/2023	16/06/2025

Bien Mueble: bien destinado a satisfacer necesidades, se pueden transportar de su lugar de origen a otro distinto y en ambos lugares tendrán la misma utilidad, se registrarán y con ello incrementarán el patrimonio de una Dependencia, se deberán identificar en el control administrativo de la misma.

Bienes propiedad de particulares: Bienes propiedad de los servidores públicos de la SE para su uso personal (radios, cámaras fotográficas, laptop, etc.) y que la SE no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

Catálogo de artículos: Listado de identificación alfanumérica para cada uno de los artículos que la Secretaría de Finanzas tiene datos de alta para identificar la correcta descripción de los bienes muebles.

Donación: Cesión de derechos a título gratuito por parte del propietario de un bien en favor de un tercero.

Etiqueta: Número progresivo asignado a un bien por la Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles para su identificación, registro y control.

Resguardo: Documento que contiene la relación de bienes muebles bajo la responsabilidad de un trabajador al servicio de la SE.

Resguardo del centro de Trabajo: Documento generado por el Sistema de Actualización de Bienes Muebles el cual presenta la información por familia de artículos, así como su descripción, modelo. Serie, color, número de inventario, tipo de adquisición, ubicación del bien.

Baja de bien mueble: Salida de un bien de los registros de inventario por donación, inservible, robo, siniestro, o cuando ya no cumpla la funcionalidad para la que fue adquirido.

Destino final: Determinación del lugar físico donde se entregarán los bienes dados de baja del inventario por instrucción de la Secretaria de Finanzas.

Extravió ò perdida: Es un bien cuya ubicación o localización desconoce el resguardo, a quien le fue asignado dicho bien mediante un resguardo.

Formato Solicitud de Bajas: Documento para Reasignar las Bajas de bienes muebles que contiene información como el número de inventario del bien su descripción y las observaciones sobre el motivo de su baja.

Inventario físico: Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan las Áreas Administrativas.

Resguardo Personalizado: Documento por el Sistema de Bienes Muebles el cual presenta la información de los bienes que tiene bajo su resguardo el servidor público.

Robo: Sustracción de un bien sin dejar rastros de violencia.

Código PE-CGBPyL- AI-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Siniestro: Daño total o parcial que sufra un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (sismo, rayo, tormenta, tornado, inundación, etc.) por personas o bienes (coalición, choque, incendio, volcadura, etc.)

Sistema de Bienes Muebles: Sistema Automatizado para el registro, actualización, consulta del inventario, control y administración de los bienes muebles al cual se accede mediante el uso de una cuenta y contraseña de usuario.

Formato de Transferencia: Documento para registrar las transferencias de bienes muebles de un centro de trabajo a otro, que contiene información como el número de inventario del bien, su descripción y las observaciones sobre el motivo de su transferencia.

Nomenclaturas

SE: Secretaría de Educación.

CGBPL: Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

CI: Coordinador de Inventarios

CRB: Coordinador Regional de Bibliotecas

SEFIN: Secretaria de Finanzas.

SEFIR: Secretaria de Finanzas y Rendición de Cuentas.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

LGAC: Ley General de Armonización Contable.

LGBEC: Ley General de Bienes del Estado de Coahuila.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

SISBIEM: Sistema de Bienes Muebles.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Código PE-CGBPyL- AI-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

COORDINACION DE INVENTARIOS

- El responsable de turnar oficios de las Unidades Administrativas que requieren movimientos de bajas y/o transferencias de Bienes Muebles.

COORDINADOR REGIONAL DE BIBLIOTECAS

- El responsable de recibir oficios de la solicitud de baja y/o transferencia de las Unidades Administrativas.
- El responsable de revisar que los oficios cumplan con los requisitos establecidos.
- El responsable de afectar en el sistema de correspondencia enlazado entre las unidades administrativas y la CI.

DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

- El responsable de descargar información al formato de altas y bajas para entrega a la CGBPL Y CI
- El responsable de registrar la baja y/o transferencia en el SISBIEM.
- El responsable de archivar acuses de las solicitudes de baja, y transferencia.
- El responsable de firmar, y archivar resguardos de los bienes muebles a su cargo.

DESCRIPCIÓN

Responsable	No. Actividad	Actividad
Coordinador de inventarios	1	Turna oficios de las Coordinaciones Regionales De Bibliotecas, de las unidades administrativas que requieren movimientos de bajas y/o transferencias de Bienes Muebles.
Coordinador Regional de Bibliotecas	2	Recibe oficio de la CI de la solicitud de baja y/o transferencia y hace la notificación al director de unidad administrativa
Director de unidad administrativa	3	Se procede a la baja y/o transferencia en el SISBIEM
Director de unidad administrativa	4	Da aviso a la CRB de las bajas y/o transferencias realizadas en SISBIEM
Coordinación Regional de	5	Notifica a la CI de las bajas y/o transferencias realizadas en SISBIEM

Código PE-CGBPyL- AI-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Bibliotecas		
Coordinador de inventarios	6	Notifica a la cgbpl de la actualización de inventarios por las unidades administrativas
	7	
Coordinador de Inventarios	8	Notifica a la Dirección de Bienes Muebles y patrimonio Educativo las bajas y transferencias que se solicitan por las unidades administrativas

6. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver anexo

7. ANEXOS.

No	Descripción
F-DPEBM-001	Formato Solicitud de Bajas
F-DPEBM-002	Formato de Transferencias