

Código PE-DGRMyS-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

		PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	
Código PE-DGRMyS-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025

Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles

Procedimiento Específico

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C.P. Adriana Maria Martinez Ruiz Directora de Patrimonio Bienes Muebles	 Lic. Fabiola Robles Morales Directora General de Recursos Materiales Y servicios	 Lic. Gerardo Daniel Torres C. Subsecretario de Admón. y Rec. Humanos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGRMyS-03	02	16/06/2023	16/06/2025

1. OBJETIVO

- Establecer las políticas de operación, responsabilidad y procesos que deben observar los servidores públicos de la SE, así como los enlaces de las Unidades Administrativas y Escuelas de Nivel Básico 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
- Lograr una comunicación eficiente, así como la ejecución de proporcionar Aula Móvil a la solicitud de un Plantel Educativo de Nivel Básico a través de la Subsecretaría de Planeación Educativa

2. ALCANCE

Aplica a la Secretaría de Educación y con ello a las Unidades Administrativas, los Planteles Educativos de Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria), de educación normal, los servicios de apoyo (inicial y especial), respecto de los bienes muebles reportados como baja y generar la desincorporación definitiva como patrimonio de la Secretaría de Educación ante la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

AULAS MÓVILES, BAJAS Y TRANSFERENCIAS, CAPACITACIÓN Y AUDITORIA, DESINCORPORACIÓN

- La Subsecretaría de Planeación Educativa deberá hacer llegar la petición de Aula Móvil que incluya la clave del centro de trabajo, nombre, dirección, localidad, municipio, si incluye mobiliario o no.
- La Dirección de Rehabilitación y Fabricación de Mobiliario Escolar será la encargada de notificar el número de Aula Móvil a asignar.
- La Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles revisará que el Aula Móvil por asignar que cumpla con el mobiliario solicitado debidamente etiquetado y marcado.
- La Subdirección de Control Vehicular será la encargada de entregar físicamente el Aula Móvil solicitada y recabar firmas y sellos de conformidad de la entrega.
- Los Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica y /o Directores de las áreas pertenecientes a la Secretaría de Educación que reciban una Aula Móvil serán los responsables de salvaguardar la misma incluido el mobiliario por el tiempo que la tengan bajo su resguardo.

Código PE-DGRMyS-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Los Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica y /o Directores de las áreas pertenecientes a la Secretaría de Educación que tengan bajo su resguardo y custodia Aula Móvil serán los responsables de regresar con el mismo mobiliario cuando ya no requieran de la misma.
- Organizar el inventario de bienes muebles mediante, bajas y transferencias de la Secretaria de Educación 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 Escuela y se operará a través del SISBIEM, conforme a la normatividad vigente.
- El titular de cada Unidad Administrativa o el Director de la Escuela 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 Escuela 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.
- 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 Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles, 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 Escuela deberá presentar mínimo una vez al año en los meses de septiembre y octubre actualización de inventario ante la Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles, 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 Escuela.
- Los titulares de las Unidades Administrativas y los Directores de las Escuelas solicitaran 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 Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles para asesoría en lo referente al Sistema de Inventarios SISBIEM.

Código PE-DGRMyS-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- El Director de la Escuela se acercará a la oficina regional que le corresponda para asesoría en lo referente al Sistema de Inventarios SISBIEM.
- Los auxiliares administrativos, de manera aleatoria o cuando el caso así lo amerite, realizará verificaciones físicas de los bienes muebles, con el objeto de constatar sus condiciones y actualización.
- Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán entregar los bienes muebles en desuso a la Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles.
- Los Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica deberán entregar los bienes muebles en desuso a la Dirección de la oficina regional que le corresponda.
- El resguardo de los bienes muebles en desuso que entregan en físico los Planteles Educativos de Educación Básica estarán a cargo de los Directores de las Oficinas Regionales.
- El resguardo de los bienes muebles en desuso que entregan en físico las Áreas Administrativas estarán a cargo de la Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles.
- Los Directores de las Oficinas Regionales solicitaran la recolección programada de los bienes muebles en desuso.
- La Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles solicitará vehículo a la Subdirección de Control Vehicular para la entrega en físico de los bienes muebles en desuso a la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas.
- El destino final de los bienes muebles en desuso lo realizará la Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles ante la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas a la recicladora oficial que ellos designen.
- La Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles elaborará los reportes de bajas de bienes muebles en desuso del sistema de inventarios SISBIEM del periodo que se realiza la entrega a la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas para la desincorporación del patrimonio de la SE.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Términos

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

Escuelas de Nivel Básico: áreas adscritas a la Institución las cuales forman personas en este caso niños y jóvenes a las cuales se les asignan bienes muebles para llevar esta tarea a cabo.

Planteles Educativos: es un centro educativo, un establecimiento destinado a la enseñanza.

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGRMyS-03	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.

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.

Mobiliario: es el conjunto de muebles; son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en casas, oficinas y otro tipo de locales.

Comodato: o préstamo de uso es un contrato en el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella con el compromiso y obligación de conservar el bien prestado y restituirlo al concluir su uso.

Aula Móvil: Remolque utilizado para la enseñanza.

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.

Nomenclaturas

SE: Secretaría de Educación.

SAyRH. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

DGRMyS. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

DPEBM: Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles.

DFyRME: Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo

SCV: Subdirección de Control Vehicular

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.

CGPSF: Coordinación General de Patrimonio de la Secretaria de Finanzas

Código PE-DGRMyS-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

DIRECCION DE PATRIMONIO EDUCATIVO DE BIENES MUEBLES

- El responsable de revisar que los oficios cumplan con los requisitos establecidos.
- El responsable de descargar información al formato de altas y bajas para entrega a la Secretaría de Finanzas.
- Recibe oficios por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Revisa si la solicitud de Aula Móvil requiere mobiliario.
- Se coordina con la Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo para la asignación de Aula Móvil.
- Revisa el Aula Móvil asignada por la Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.
- Realiza el Comodato con los datos del Aula Móvil, datos del área solicitante y datos del mobiliario asignado a la misma debidamente etiquetados y marcado.
- Se entregan los documentos del Comodato a la Subdirección de Control Vehicular para que realice la entrega del Aula Móvil y recabar firmas y sellos de conformidad de la entrega.
- La Subdirección de Control Vehicular entrega a la Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles el acuse del Comodato debidamente sellado y firmado por el resguardante del Aula Móvil.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- El responsable de asignar etiquetas y marcar el mobiliario que incluye una Aula Móvil para su entrega.
- Ingresar el mobiliario al Aula Móvil asignada para su entrega posterior.
- El responsable de registrar la baja y/o transferencia que solicitan las unidades administrativas en el SISBIEM.
- El responsable si es un trámite de baja, realizar la recolección física de los bienes muebles enlistados.
- Es responsable de apoyar en la recolección física de los bienes muebles en desuso para cargar los vehículos para su entrega final.
- Es responsable de realizar la entrega física de los bienes muebles en desuso a la recicladora oficial que asigna la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas.
- Es el responsable de recabar las firmas de entrega de conformidad de los bienes muebles en desuso entre el personal de la recicladora oficial, de la Secretaría de Finanzas y de esta Dirección.

Código PE-DGRMyS-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA

- El responsable de archivar el Comodato debidamente sellado y firmado por el centro de trabajo que recibió Aula Móvil bajo su resguardo.
 - El responsable de realizar oficio a las Unidades Administrativas de la notificación de afectación en el SISBIEM de baja y/o transferencia
 - El responsable de afectar en el sistema de correspondencia enlazado con la DGRMyS como concluido las solicitudes de baja, transferencia y archiva acuse.
 - Es responsable de archivar el acuse de la entrega de bienes muebles en desuso.
1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
 2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

DESCRIPCIÓN

AULAS MÓVILES

Responsable	No. Actividad	Actividad
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles	1	Recibe el oficio de solicitud de Aula Móvil de la DGRMyS.
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles	2	Revisa si la solicitud de Aula Móvil requiere mobiliario.
Auxiliar Administrativo	3	El responsable de asignar etiquetas y marcar el mobiliario que incluye una Aula Móvil para su entrega.
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles	4	Se coordina con la Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo para la asignación de Aula Móvil.
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles	5	Revisa el Aula Móvil asignada por la Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.
Auxiliar Administrativo	6	Coloca el mobiliario solicitado en el Aula Móvil asignada para entregar.
	7	Realiza el Comodato con los datos del Aula Móvil, datos del área solicitante y datos del mobiliario asignado a la misma debidamente etiquetados y marcado y se entregan a la Subdirección de Control

Código PE-DGRMyS-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles		Vehicular para que realice la entrega del Aula Móvil y recabe firmas y sellos de conformidad de la entrega.	
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles	8	La Subdirección de Control Vehicular entrega a la Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles el acuse del Comodato debidamente sellado y firmado por el resguardante del Aula Móvil.	
Secretaria	9	Se entrega acuse para archivo.	

BAJAS Y TRANSFERENCIAS

Responsable	No. Actividad	Actividad
Director General de Recursos Materiales y Servicios	1	Turna oficios de las unidades administrativas que requieren movimientos de bajas y/o transferencias de Bienes Muebles.
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles Secretaria	2	Recibe oficio de la DGRMyS de la solicitud de baja y/o transferencia de las unidades administrativas.
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles	3	Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.
Auxiliare Administrativo	4	Se procede a la baja y/o transferencia en el SISBIEM.
Auxiliar Administrativo	5	Si es un trámite de baja se realiza la recolección en física de los bienes muebles enlistados.
Secretaria	6	Realiza oficio a las áreas de la notificación de afectación en el SISBIEM de baja y/o transferencia
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles	7	Descarga información al formato de altas y bajas para entrega a la Secretaría de Finanzas.
Secretaria	8	Afecta en el sistema de correspondencia enlazado con la DRMyS como concluido las solicitudes de baja, transferencia y archiva acuse.

Código PE-DGRMyS-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

CAPACITACIÓN Y AUDITORIA

Responsable	No. Actividad	Actividad
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles Secretaria	1	Establece la fecha de entrega de bienes muebles en desuso a la CGPSE.
Director General de Recursos Materiales y Servicios	2	Autoriza elaboración de oficio para entregar bienes muebles en desuso a la CGPSF.
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos	3	Realiza oficio de desincorporación de bienes muebles en desuso a la CGPSF.
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles Secretaria	4	Entrega oficio a la CGPSF.
Auxiliar Administrativo	6	Apoya en la recolección de física de bienes muebles en desuso para cargar los vehículos para su entrega.
Auxiliar Administrativo	7	Realiza la entrega física de los bienes muebles en desuso a la recicladora oficial que asigna la CGPSF.
Auxiliar Administrativo	8	Recaba firma de entrega de conformidad de los bienes muebles en desuso entre personal de la recicladora oficial, de la Secretaría de Finanzas y de esta Dirección.
Secretaria	9	Se entrega acuse para archivo.

Código PE-DGRMyS-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESINCORPORACIÓN

Responsable	No. Actividad	Actividad
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles Secretaria	1	Establece la fecha de entrega de bienes muebles en desuso a la CGPSF.
Director General de Recursos Materiales y Servicios	2	Autoriza elaboración de oficio para entregar bienes muebles en desuso a la CGPSF.
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos	3	Realiza oficio de desincorporación de bienes muebles en desuso a la CGPSF.
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles Secretaria	4	Solicita vehículo a la Subdirección de Control Vehicular.
Auxiliar Administrativo	5	Apoya en la recolección de física de bienes muebles en desuso para cargar los vehículos para su entrega.
Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles Secretaria	6	Entrega oficio a la CGPSF.
Auxiliar Administrativo	7	Realiza la entrega física de los bienes muebles en desuso a la recicladora oficial que asigna la CGPSF.
Auxiliar Administrativo	8	Recaba firma de entrega de conformidad de los bienes muebles en desuso entre personal de la recicladora oficial, de la Secretaría de Finanzas y de esta Dirección.
Secretaria	9	Se entrega acuse para archivo.

6. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver anexo F-003-Diagrama de Flujo

7. ANEXOS.

F-DPEBM-007	Comodato Aula Móvil
F-DPEBM-001	Formato Solicitud de Bajas
F-DPEBM-002	Formato de Transferencias
F-DPEBM-003	Vale de Resguardo del Responsable
F-DPEBM-004	Vale de Resguardo Personalizado
F-DPEBM-005	Carta Responsiva
F-DPEBM-006	Acta Cierre de Auditoría de Inventario

Código PE-DGRMyS-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------