

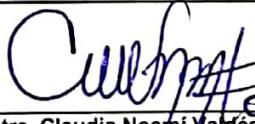
<b>Código</b> PE-SEB-DGEP-05	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

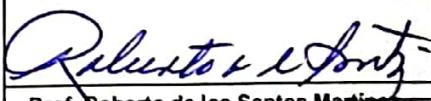
## Procedimiento Específico 05

# Actualizar el Sistema de Inventarios (SISBIEM)

<b>Elaboró -</b>

<b>Tec. Diana Idalia Vázquez Alvarado</b> Titular de la Unidad de Servicios Administrativos

<b>Revisó</b>

<b>Mtra. Claudia Noemí Valdés Castañeda</b> Directora de Calidad Académica de Educación Primaria

<b>Aprobó</b>

<b>Prof. Roberto de los Santos Martínez</b> Director General de Educación Primaria

<b>Código</b> PE-SEB-DGEP-05	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. OBJETIVO

Realizar en el sistema de inventarios altas - bajas, transferencias o consultas de los bienes – muebles de la Dirección General de Educación Primaria.

## 2. ALCANCE

### Área interna

Dirección General de Educación Primaria

### Área externa

Subsecretaría de Educación Básica

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los centros de trabajo deberán registrar sus bienes en el SISBIEM con el objetivo de cumplir con la normatividad cuando se presente alguna auditoría en este rubro y de conformidad con lo establecido por Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias Art. 16 fracción XV;17 inciso (A) fracción III Y VI del Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza; y 57 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**DGEP.-** Dirección General de Educación Primaria

**USA.-** Unidad de Servicios Administrativos

**SISBIEM.-** Sistema de inventario de bienes

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Dirección General de Educación Primaria a través de la Dirección de la Unidad de Servicios Administrativos.

Mantener actualizado el SISBIEM

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 las impresiones o foto copiado y aplicar el papel d reúso en trabajos temporales o

<b>Código</b> PE-SEB-DGEP-05	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

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.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Responsable de patrimonio</b>	<b>1</b>	Realizar altas –bajas o transferencias de los bienes – muebles de la DGEP en el Sistema.
<b>Responsable de patrimonio</b>	<b>2</b>	Imprimir el formato de baja o transferencia, recabar firma y sello del director.
<b>Responsable de patrimonio</b>	<b>3</b>	Elabora oficio para remitir a la Subsecretaría de Educación Básica la solicitud para su trámite y canalización a la Dirección de Patrimonio.
<b>Subsecretaría de Educación Básica</b>	<b>4</b>	La Subsecretaría de Educación Básica recibe oficio.
<b>Subsecretaría de Educación Básica</b>	<b>5</b>	La Subsecretaría de Educación Básica Genera Folio para que se realice la gestión.
<b>Dirección de Patrimonio</b>	<b>6</b>	La Dirección de Patrimonio autoriza baja o transferencia en el Sistema y recaba los bienes.
<b>Responsable de patrimonio</b>	<b>7</b>	Revisar físicamente el inventario e imprimir vales de resguardo de personal.
<b>Responsable de patrimonio</b>	<b>8</b>	Recabar la firma de cada resguardante del bien – mueble.
<b>Responsable de patrimonio</b>	<b>9</b>	Archiva.

<b>Código</b> PE-SEB-DGEP-05	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 2F-007 Diagrama de Flujo

## 8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 3F-009 Riesgos Inherentes

## 9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Actualizar el Sistema de Inventarios (SISBIEM)
F-008	Instructivo para el llenado de formatos
F-009	Riesgos Inherentes Actualizar el Sistema de Inventarios (SISBIEM)
A6	Formato Hoja Membretada