




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES EN  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
OFICIALÍA MAYOR**

**DGRMYS-A07D-MP-03**



**REVISIÓN 3**

**JUNIO, 2007.**

 <p><b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	Nombre del documento:	Código: CID-CA-PO-016-03
	CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	Revisión: 1
		Página: 1 de 2

(1) Clave: 712	(2) Denominación de la Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
-------------------	--

(3) Nombre del documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
---

(4) Propone:   LIC. FRANCISCO HERNANDEZ RIVERA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA, DIRECCIÓN GENERAL O UNIDAD EQUIVALENTE, (ENCARGADO DE LA DIRECCION GENERAL)	(5) Aprueba:   LIC. JULIO CASTELLANOS RAMIREZ OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
---	--

(6) Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización
Clave de Registro: MP-712-GE-03-2007
No. Oficio de Expedición: 692/07
Fecha: 19 - JUNIO - 2007

(7) Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO

(8) Elaboró:  DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS Unidad Administrativa	(9) Fecha:  JUNIO 2007
---	------------------------------

## INSTRUCCIONES

DEBERA ASENTAR EN LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES, LA SIGUIENTE INFORMACION:

- (1-2) NOMBRE DEL AREA Y SU CORRESPONDIENTE CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE (UR).
- (3) NOMBRE COMPLETO DEL DOCUMENTO AL QUE SE HAGA REFERENCIA CONSIDERANDO, INCLUSO, EL AREA DE QUE SE TRATE.
- (4) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE PROPONE EL DOCUMENTO.
- (5) NOMBRE Y FIRMA DEL C. OFICIAL MAYOR QUE APRUEBA EL DOCUMENTO.
- (6-7) LA CLAVE DE REGISTRO SERA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN, EN EL NUMERO Y FECHA DE OFICIO ES EL DE LA EXPEDICIÓN DADO POR EL C. SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA Y EL REGISTRO POR LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, SERAN ASENTADOS POR ESTA.
- (8-9) DENOMINACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERNA, RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL QUE SE PROPONE Y SU RESPECTIVA FECHA DE ELABORACION.

### CLAVE PARA IDENTIFICAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

LA CLAVE QUEDARA INTEGRADA POR CINCO GRUPOS DE DATOS, RESULTADO DE UNA COMBINACION DE LETRAS Y DIGITOS, MEDIANTE LA CUAL SE PODRAN CLASIFICAR E IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS. ESTE ES INDEPENDIENTE AL ISBN, EJEMPLO:

MP 111 DE 01 92

LA CLAVE QUE DEBERA ASIGNARSE A CADA UNO DE LOS MANUALES O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE FORMULEN, CONSIDERA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

#### 1.- TIPO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

MO	MANUAL DE ORGANIZACION	MN	MANUAL DE NORMAS
MP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IT	INSTRUCTIVO DE TRABAJO
MR	MANUAL DE OPERACION	C	CATALOGOS
MS	MANUAL DE SERVICIOS AL PUBLICO		

#### 2.- CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (UR):

SEGUN EL CATALOGO BASICO DE PROGRAMACION, EMITIDO PERIODICAMENTE.

#### 3.- AMBITO DE APLICACION DEL DOCUMENTO:

GE	GENERAL O INSTITUCIONAL	DE	DEPARTAMENTO
SS	SUBSECRETARIA	PS	PLANTEL EDUCACION SUPERIOR
OM	OFICIALIA MAYOR	PM	PLANTEL EDUCACION MEDIA SUPERIOR
DG	DIRECCION GENERAL	PB	PLANTEL EDUCACION BASICA
DA	DIRECCION DE AREA	PC	PLANTEL DE CAPACITACION
SD	SUBDIRECCION		

#### 4.- NUMERO CONSECUTIVO DE ACTUALIZACION:

DIGITOS QUE INDICARAN LA MODIFICACION O LA VERSION, SI NO EXISTIESE ANTECEDENTE SOBRE EL REGISTRO DE ALGUN DOCUMENTO, SE CONSIDERARA COMO LA PRIMERA ACTUALIZACION.

#### 5.- AÑO DE REGISTRO:

CONFORME A LA FECHA QUE SEÑALA EL OFICIO DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO.



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DE LA C. SECRETARIA

Oficio Núm. 692/07

México, D. F. 19 de junio de 2007

Licenciado  
**JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ**  
Oficial Mayor  
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el *Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública*.

Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondiente.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
La Secretaria

At. JOSEFINA VÁZQUEZ MOTA



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

0701637-01  
02

Dirección General de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Normatividad y Consulta  
Departamento de Compilación y Registro  
Oficio núm. DNC. 671 /2007.

*he. M. Muñoz  
Para su libreta actual  
registro  
02-08-07*

México, D. F., 01-AGO-07

Lic, Martha Muñoz Santiago,  
Directora General Adjunta de Innovación, Calidad  
y Organización,  
Presente.

*3/23/07  
Lic. Luis Flores  
Para su libreta actual  
registro  
02-08-07*

Por instrucciones superiores, y en atención a su oficio **DGICO/1345/2007**, devuelvo a usted debidamente registrado en el Libro I y bajo el número **9013**, dos tantos del Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.

Reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,  
EL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA**


*[Handwritten Signature]*  
**DR. ANTONIO DÍAZ PIÑA**

**S.E.P  
OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDO  
02 AGO 2007  
Dirección General de Innovación,  
Calidad y Organización**


C.c.p.- Lic. Oscar Vinicio Peña Muñoz, Dirección General de Asuntos Jurídicos.- Presente.

FCB/EMA/JEVE/  
Volante. 11838/07  
Consecutivo. 1485/07

*Recibido  
03/08/07*

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-03</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>		

		Página
<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>2.</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	2
<b>3.</b>	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	3
<b>4.</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	4
<b>5</b>	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	
01.	Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Entrada de Almacén	5
02.	Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Compra Directa	12
03.	Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Donación	19
04.	Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Producción	26
05.	Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Reposición	33
06.	Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Transferencia	40
07.	Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Indocumentación	47
08.	Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Cambio de Adscripción	54
09.	Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Reclasificación	61
10.	Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Modificaciones	68
11.	Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Duplicidad	74
12.	Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Desalojo de Bienes	81
13.	Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles	88
14.	Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo	102
15.	Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Extravío	109
16.	Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Siniestro	116
17.	Levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales.	123
18.	Evaluación de los inventarios de bienes muebles instrumentales en las unidades administrativas de la SEP.	132
<b>6.</b>	<b>GLOSARIO.</b>	142
<b>7.</b>	<b>ANEXOS.</b>	148

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-03</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 180</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La administración de los inventarios de activo fijo de la Secretaría de Educación Pública es uno de los grandes retos que ha enfrentado la presente administración, como consecuencia del retraso en los registros y del inadecuado control. Por ello, la permanente preocupación por disponer de instrumentos que permitan su adecuada operación y contribuyan a la utilización eficaz, eficiente y honesta de los recursos materiales.

Con motivo de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación de la **Ley General de Bienes Nacionales** (20 de mayo de 2004) y de las **Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada** (30 de diciembre de 2004), surge la necesidad de actualizar el contenido del **Manual de Procedimientos para la Administración y el Control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública**, mismo que fue autorizado el 17 de marzo de 2005.

Para esta nueva versión de **Manual** se han utilizado criterios de racionalidad y de modernización administrativa, adoptando nuevos mecanismos tecnológicos de informática; además de que se ha enriquecido con las opiniones y sugerencias recibidas. En su contenido se definen las políticas de operación a las que se ha de apegar el servidor público que ejecuta cada uno de los procedimientos; describe de manera detallada las actividades a desarrollar para los diferentes movimientos al inventario (altas, bajas, cambios de adscripción, desalojos, etc.), así como para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales; se incluye también el procedimiento para la evaluación de los inventarios en las Unidades Administrativas de la SEP, además de los formatos e instructivos correspondientes.

El **Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública** está dirigido a todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos que integran la Dependencia, con ello se pretende que éstas tengan a su disposición un instrumento normativo que establece con congruencia los procedimientos que se deben seguir para la administración del activo fijo, que posibilite la adecuada utilización, la optimización, el control de los bienes muebles que están bajo su responsabilidad y la actualización de los registros de inventarios. Los lineamientos aquí señalados son de observancia general y obligatorios en el ámbito institucional, por lo que se deberán llevar a cabo las actividades en él especificadas.

El personal de la Subdirección de Inventarios de la Dirección de Almacenes e Inventarios, a su vez dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tuvo bajo su responsabilidad la elaboración del presente **Manual**.

Se reconocerá toda opinión, comentario o sugerencia que contribuya al enriquecimiento de este instrumento, con la firme convicción de que es perfectible y de mejora continúa.


**DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS**

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-03</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001- 2000.</b> <b>No aplica</b>		<b>Página:</b> <b>2 de 180</b>

## 2. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F., 05 de noviembre de 1917.  
Última reforma efectuada el 14 de septiembre de 2006.
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 29 de diciembre de 1976.  
Última reforma efectuada el 02 de junio de 2006.
- 3.- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F., 20 de mayo de 2004.
- 4.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.  
D.O.F., 7 julio de 2005.
- 5.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F., 30 de marzo 2006.
- 6.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 21 de agosto 2006.
- 7.- Código Civil Federal.  
D.O.F., 26 de mayo de 1923.  
Última reforma efectuada el 23 de agosto de 2005.
- 8.- Código Penal Federal.  
D.O.F., 14 de agosto de 1931.  
Última reforma efectuada el 8 de febrero de 2006.
- 9.- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F., 21 de enero de 2005.
- 10.- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F., 30 de diciembre de 2004.
- 11.- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 13 octubre de 2000.  
Última reforma efectuada el 2 de enero de 2007.
- 12.- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 11 de noviembre de 2004.
- 13.- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.  
Oficio No. 04 0158 de 26 de marzo de 2007.



	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-03</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001- 2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 180</b>

### 3. MISIÓN y VISIÓN

#### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

##### Misión:

Planear, organizar, ejecutar y evaluar la contratación de bienes y servicios; mantener y conservar los bienes inmuebles; prestar los servicios generales, de seguridad y protección civil; y llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles contribuyendo a que la consolidación del proyecto educativo establecido en el Programa Nacional de Educación 2007-2012.

##### Visión:

Ser una Dirección General que fortalezca en cada una de sus acciones a las diversas áreas de la Secretaría de Educación Pública, proporcionando los recursos materiales y servicios que beneficien al sector educativo.

#### Dirección de Almacenes e Inventarios

Le corresponde:

Difundir y verificar el cumplimiento de las normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Verificar, recibir y distribuir los bienes muebles adquiridos por la propia dependencia para las Unidades Administrativas, así como llevar el registro global del inventario y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-03</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 180</b>

#### 4. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer lineamientos que permitan a los Coordinadores Administrativos, Jefes de Departamento de Recursos Materiales, Directores de los Planteles Educativos y Áreas operativas de la Secretaría de Educación Pública conocer las bases legales, las políticas de operación y los procedimientos necesarios para llevar a cabo con oportunidad, eficacia y eficiencia la administración de los bienes muebles instrumentales que forman parte del patrimonio federal asignado a la Secretaría de Educación Pública, así como su adecuado registro, desde su ingreso y afectación hasta su disposición final y baja de los registros del inventario de las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-01
	<b>01. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Entrada de Almacén</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 1 de 7


### **01.1 Propósito**

Efectuar en forma oportuna el alta por el concepto de entrada de almacén de los bienes muebles instrumentales en los registros globales del inventario de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de que las Unidades Administrativas y Planteles Educativos tengan actualizado el activo fijo y las autoridades dispongan de información real, oportuna, veraz y confiable sobre el patrimonio a cargo de la Dependencia.

La captura aplicable a este concepto en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) es: "Entrada de Almacén"

### **01.2 Alcance**

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la Dependencia.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-01</b>
	<b>01. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Entrada de Almacén</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>

### 01.3 Políticas de Operación

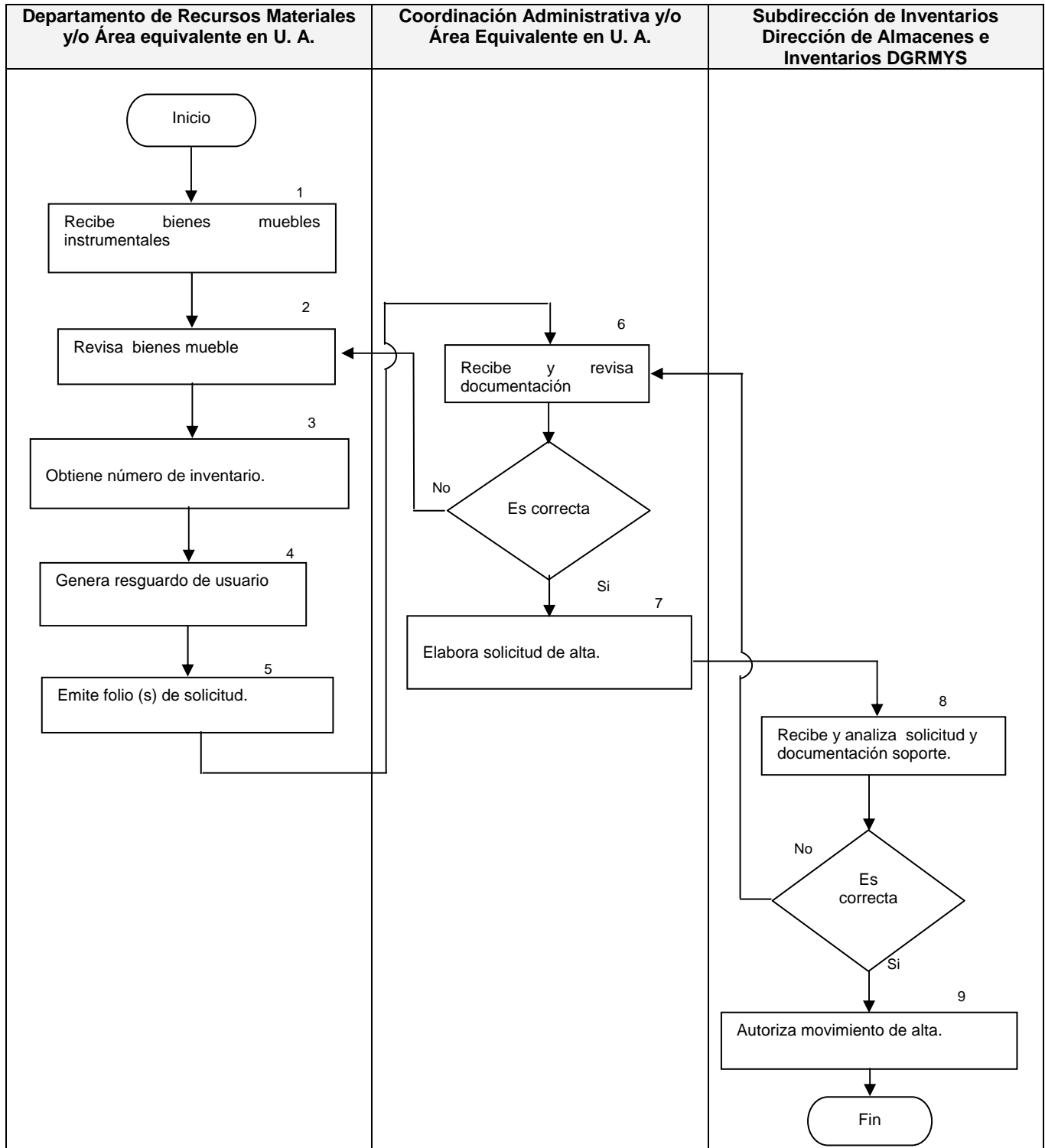
- 01.3.1 Todos los bienes muebles instrumentales patrimonio de la SEP, deberán ser dados de alta en los registros de inventarios de las Unidades Administrativas o los Planteles Educativos para los que fueron adquiridos.
- 01.3.2 Las Unidades Administrativas de la SEP, disponen de 30 días naturales para solicitar el alta ante la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI), por conducto de la Subdirección de Inventarios (SI), de los bienes muebles instrumentales después de haberse recibido.
- 01.3.3 Toda solicitud de alta de bienes muebles instrumentales ante la SI de la DAI, deberá efectuarse a través del “Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales en la SEP” (SIBI-SEP). Para este concepto se utilizará “Entrada de Almacén”.
- 01.3.4 En la captura del folio de solicitud de alta en el SIBI-SEP, se deberá requisitar completamente cada parámetro requerido como son:  
 -Descripción completa  
 -Marca  
 -Modelo  
 -No. de serie, etc.  
 En el caso excepcional que el bien mueble instrumental no cuente con alguno de los datos anteriores, se deberá anotar en el espacio correspondiente la carencia de dichos datos.
- 01.3.5 No serán atendidas las solicitudes de alta al inventario por entrada de almacén de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de la documentación soporte: salida de almacén y/o factura, oficio y folio (s) de solicitud.
- 01.3.6 El Coordinador Administrativo será el responsable de la administración y el control del activo fijo en su Unidad Administrativa y por su conducto se deberá solicitar a la SI de la DAI cualquier registro y/o movimiento al inventario de los bienes muebles que se encuentran en la propia Unidad Administrativa, así como en los centros de trabajo de su adscripción.
- 01.3.7 Corresponde al Coordinador Administrativo de las Unidades Administrativas de la SEP, llevar un control físico y documental de los semovientes que se encuentren en los centros de trabajo dependientes, mismos que por ser utilizados como material de apoyo didáctico no serán registrados individualmente en el inventario del área.
- 01.3.8 Los Directores de los Planteles Educativos son responsables de la administración y control del activo fijo en su centro de trabajo y deberán informar al Coordinador Administrativo y/o Subdirector de Administración y Personal de la unidad a la que pertenecen de cualquier movimiento al inventario que se presente en su plantel, para que a su vez el Coordinador Administrativo solicite el registro correspondiente a la SI de la DAI.
- 01.3.9 El registro de alta de los bienes muebles instrumentales deberá efectuarse en moneda nacional.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-01</b>
	<b>01. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Entrada de Almacén</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

- 01.3.10 Cuando los bienes muebles instrumentales tengan su valor en moneda extranjera y con el propósito de que la Unidad Administrativa pueda gestionar oportunamente el registro de alta a la SI de la DAI, se deberá considerar el tipo de cambio del día en que se reciben los bienes, consultando para ello el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación. Posteriormente la Unidad Administrativa solicitará a la SI de la DAI la autorización del registro de alta, señalando el tipo de cambio utilizado y la fecha del Diario Oficial de la Federación consultado, anexando la documentación soporte y copia del oficio mediante el cual se solicitó el tipo de cambio a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF).
- 01.3.11 Una vez que la Unidad Administrativa tenga la respuesta de la DGAPyRF con el tipo de cambio con el cual se pagó la adquisición de bienes muebles instrumentales en moneda extranjera, deberá obligatoriamente llevar a cabo las modificaciones en el valor de los bienes y solicitar la autorización correspondiente a la SI de la DAI.
- 01.3.12 Para la asignación del número de inventario, los bienes muebles instrumentales deberán ser clasificados invariablemente dentro de la partida presupuestal en la que son adquiridos, especificada en el Clasificador por Objeto del Gasto, y de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
- 01.3.13 En el caso que no exista la clave del bien en el CABM, se deberá requisitar el formato de "Solicitud de Clave CABM" que se encuentra en los anexos del presente manual y efectuar la solicitud a la SI de la DAI.
- 01.3.14 El Coordinador Administrativo o puesto equivalente será el responsable de que todo bien mueble instrumental que se encuentre en la Unidad Administrativa o en algún centro de trabajo dependiente, esté marcado físicamente con un número de inventario que consta de 28 dígitos, ya sea con placa, etiqueta o grabado.
- 01.3.15 Todo bien mueble instrumental deberá estar incluido en el resguardo individual de bienes muebles del servidor público que lo tiene a su cargo.
- 01.3.16 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.
- 01.3.17 Se cancelarán los folios de solicitud de alta en el SIBI-SEP en caso de que presenten errores en: en el número de inventario, la forma de adquisición, la descripción, los valores, que presenten duplicidad, o bien que se solicite el alta de bienes de consumo.
- 01.3.18 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitud de alta de bienes muebles instrumentales en el SIBI-SEP, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de captura de la solicitud de alta, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente la autorización de alta.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-01
	<b>01. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Entrada de Almacén</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7


### 01.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-01</b>
	<b>01. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Entrada de Almacén</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 7</b>

### 01.5 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe bienes muebles instrumentales.	1.1 Recibe del almacén general y/o directamente del proveedor bienes muebles instrumentales.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
2. Revisa bienes muebles.	2.1 Revisa que los bienes muebles adquiridos estén completos y en buenas condiciones. 2.2 Registra la entrada de bienes muebles en controles establecidos (kardex, sistema, de procesamiento electrónico, etc.).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Obtiene número de inventario.	3.1 Captura la información del bien mueble en el sistema SIBI-SEP. 3.2 Obtiene número de inventario que otorga el sistema SIBI-SEP. 3.3 Asigna en el sistema SIBI-SEP el bien mueble a un área y a un usuario. 3.4 Marca físicamente el bien con el número de inventario (28 dígitos).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Genera resguardo de usuario.	4.1 Elabora resguardo individual de usuario en original y copia. 4.2 Recaba firma del usuario en resguardo individual y le entrega copia.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
5. Emite folio (s) de solicitud.	5.1 Emite folio (s) de solicitud de alta en el sistema SIBI-SEP. 5.2 Recopila documentación: salida de almacén, y/o factura, folio (s) de solicitud de alta. 5.3 Envía la documentación para solicitud de alta a la Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
6. Recibe y revisa documentación.	6.1 Recibe la documentación remitida. 6.2 Revisa minuciosamente que la documentación recibida esté debidamente requisitada.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-01
	<b>01. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Entrada de Almacén</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

### 01.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcta.</b> regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b>si es correcta.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	
7. Elabora solicitud de alta	7.1 Elabora oficio de solicitud de alta. 7.2 Integra documentación soporte, oficio, folio (s) de solicitud y salida de almacén y/o factura. 7.3 Remite oficio de solicitud junto con documentación soporte a la SI de la DAI.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
8. Recibe y analiza solicitud y documentación soporte	8.1 Recibe oficio de solicitud junto con documentación soporte. 8.2 Analiza que la documentación soporte esté completa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcta.</b> regresa a etapa 6, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcta.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
9. Autoriza movimiento de alta.	9.1 Autoriza solicitud de movimiento de alta. 9.2 Informa a la unidad solicitante la autorización de su movimiento.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-01
	<b>01. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Entrada de Almacén</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 01.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para al Administración Pública Federal.</li> </ul>	No aplica

### 01.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de alta.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 01.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 01.9 Anexos

**Aplican:**

Integración del número de inventario. DGRMYS-A07D-MP-01-01  
 Resguardo individual de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-MP-01-03  
 Solicitud de Clave CABM. DGRMYS-A07D-MP-01-05.

**Que se encuentran contenidos en las páginas de 148 a 180 de este Manual**

### 01.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>• Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-02
	<b>02. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Compra Directa</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 1 de 7


### 02.1 Propósito

Efectuar en forma oportuna el alta por el concepto de compra directa de los bienes muebles instrumentales en los registros globales del inventario de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de que las Unidades Administrativas y Planteles Educativos tengan actualizado su activo fijo y las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable sobre el patrimonio a cargo de la Dependencia.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) aplicable a este rubro es: "Compra Directa"

### 02.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la Dependencia.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-02</b>
	<b>02. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Compra Directa</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>

### 02.3 Políticas de Operación

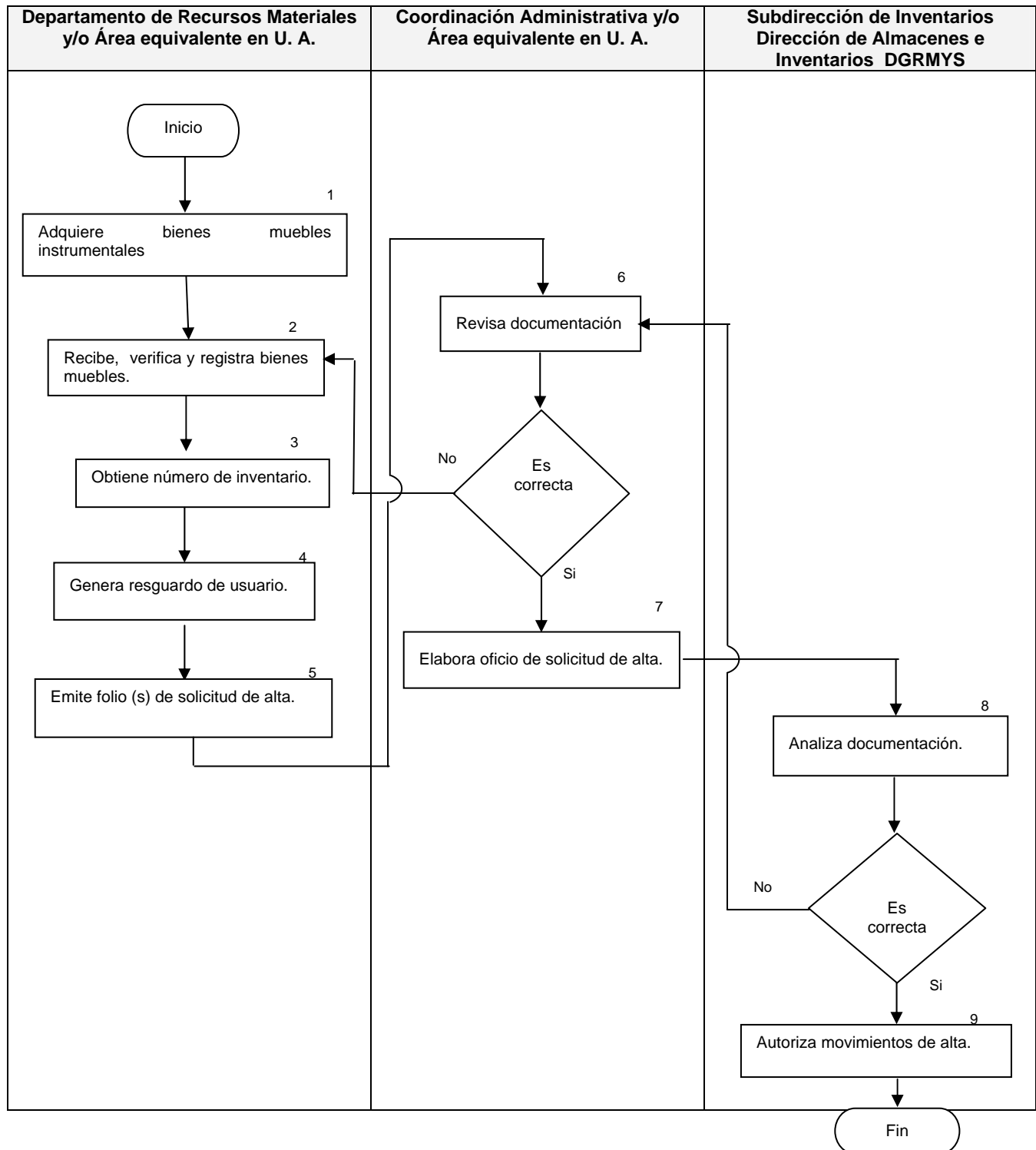
- 02.3.1 Todos los bienes muebles instrumentales patrimonio de la SEP, deberán ser dados de alta en los registros de inventarios de la Unidad Administrativa y Planteles Educativos para los que fueron adquiridos.
- 02.3.2 Las Unidades Administrativas de la SEP, disponen de 30 días naturales para solicitar el alta ante la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI), por conducto de la Subdirección de Inventarios (SI), de los bienes muebles instrumentales después de haberse recibido.
- 02.3.3 Toda solicitud de alta de bienes muebles instrumentales ante la SI de la DAI, deberá efectuarse a través del SIBI-SEP. Para este concepto se utilizará “Compra Directa”.
- 02.3.4 En la captura del folio de solicitud de alta en el SIBI-SEP, se deberá requisitar completamente cada parámetro requerido como son:  
 -Descripción completa  
 -Marca  
 -Modelo  
 -No. de serie, etc.  
 En el caso excepcional que el bien mueble instrumental no cuente con alguno de los datos anteriores, se deberá anotar en el espacio correspondiente la carencia de dichos datos.
- 02.3.5 No serán atendidas las solicitudes de alta al inventario por compra directa de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de la documentación soporte que cumpla con los requisitos fiscales: factura, remisión etc., así como oficio y folio (s) de solicitud.
- 02.3.6 El Coordinador Administrativo será el responsable de la administración y el control del activo fijo en su Unidad Administrativa y por su conducto se deberá solicitar a la SI de la DAI cualquier registro y/o movimiento al inventario de los bienes muebles que se encuentran en la propia Unidad Administrativa, así como en los centros de trabajo de su adscripción.
- 02.3.7 Corresponderá al Coordinador Administrativo de las Unidades Administrativas de la SEP, llevar un control físico y documental de los semovientes que se encuentren en los centros de trabajo dependientes, mismos que por ser utilizados como material de apoyo didáctico no serán registrados individualmente en el inventario del área.
- 02.3.8 Los Directores de los Planteles Educativos serán responsables de la administración y control del activo fijo en su centro de trabajo y deberán informar al Coordinador Administrativo y/o Subdirector de Administración y Personal de la unidad a la que pertenecen de cualquier movimiento al inventario que se presente en su plantel, para que a su vez el Coordinador Administrativo solicite el registro correspondiente a la SI de la DAI.
- 02.3.9 El registro de alta de los bienes muebles instrumentales deberá efectuarse en moneda nacional.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-02</b>
	<b>02. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Compra Directa</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

- 02.3.10 Cuando no sea posible contar con el tipo de cambio correspondiente de los bienes muebles instrumentales que tengan su valor en moneda extranjera y con el propósito de que la Unidad Administrativa pueda solicitar oportunamente el registro de alta a la SI de la DAI, se deberá considerar el tipo de cambio del día en que se adquieren los bienes, consultando para ello el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación.  
Posteriormente la Unidad Administrativa solicitará a la SI de la DAI la autorización del registro de alta, señalando el tipo de cambio utilizado y la fecha del Diario Oficial de la Federación consultado, anexando la documentación soporte y copia del oficio mediante el cual se solicitó el tipo de cambio a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF).
- 02.3.11 Cuando la Unidad Administrativa tenga la respuesta de la DGAPYRF con el tipo de cambio con el cual se pagó la adquisición de bienes muebles instrumentales en moneda extranjera, deberá obligatoriamente llevar a cabo las modificaciones en el valor de los bienes y solicitar la autorización correspondiente a la SI de la DAI.
- 02.3.12 Para la asignación del número de inventario, los bienes muebles instrumentales deberán ser clasificados invariablemente dentro de la partida presupuestal en la que son adquiridos, especificada en el Clasificador por Objeto del Gasto, y de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
- 02.3.13 En el caso que no exista la clave del bien en el CABM, se deberá requisitar el formato de "Solicitud de Clave CABM" que se encuentra en los anexos del presente manual y efectuar la solicitud a la SI de la DAI.
- 02.3.14 El Coordinador Administrativo o puesto equivalente será el responsable de que todo bien mueble instrumental que se encuentre en la Unidad Administrativa o en algún centro de trabajo dependiente esté marcado físicamente con un número de inventario que consta de 28 dígitos, ya sea con placa, etiqueta o grabado.
- 02.3.15 Todo bien mueble instrumental deberá estar incluido en el resguardo individual de bienes muebles del servidor público que lo tiene a su cargo.
- 02.3.16 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.
- 02.3.17 Serán cancelados los folios de solicitud de alta en el SIBI-SEP en caso de que presenten errores en: la forma de adquisición, la descripción, los valores, que presenten duplicidad, o bien que se solicite el alta de bienes de consumo.
- 02.3.18 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitud de alta de bienes muebles instrumentales en el SIBI-SEP, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de captura de la solicitud de alta, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente la autorización de alta.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-02
	<b>02. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Compra Directa</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7

### 02.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-02
	<b>02. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Compra Directa</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 7


### 02.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Adquiere bienes muebles instrumentales	1.1 Adquiere bienes muebles instrumentales, de forma directa con el proveedor.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
2. Recibe, verifica y registra bienes muebles	2.1 Recibe los bienes muebles adquiridos. 2.2 Verifica que estén completos y en buenas condiciones. 2.3 Registra la entrada de bienes muebles en en controles establecidos (kardex, sistema informático, etc.).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Obtiene número de inventario	3.1 Captura la información del bien mueble en el sistema SIBI-SEP. 3.2 Obtiene número de inventario que otorga el sistema SIBI-SEP. 3.3 Asigna en el sistema SIBI-SEP el bien mueble a un área y a un usuario. 3.4 Marca físicamente el bien con el número de inventario (28 dígitos).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Genera resguardo de usuario	4.1 Elabora resguardo individual de usuario en original y copia. 4.2 Recaba firma del usuario en resguardo y le entrega copia.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
5. Emite folio (s) de solicitud de alta	5.1 Emite folio (s) de solicitud de alta en el sistema SIBI-SEP. 5.2 Recopila documentación soporte: factura, remisión, etc. y folio (s) de solicitud de alta. 5.3 Envía la documentación soporte de solicitud de alta a la Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
6. Revisa documentación	6.1 Recibe la documentación remitida 6.2 Revisa minuciosamente que la documentación recibida esté debidamente requisitada.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-02
	<b>02. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Compra Directa</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

### 02.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcta.</b> regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcta.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	
7. Elabora solicitud de alta	7.1 Elabora oficio de solicitud de alta. 7.2 Integra documentación soporte: oficio, folio (s) de solicitud y documentos que amparen los bienes muebles (factura, remisión, etc.). 7.3 Remite la solicitud de alta junto con documentación soporte a la SI de la DAI.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
8. Analiza documentación soporte	8.1 Recibe oficio de solicitud junto con documentación soporte. 8.2 Analiza que la documentación soporte esté completamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcta.</b> regresa a etapa 6, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcta.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
9. Autoriza movimiento de alta.	9.1 Autoriza solicitud de movimiento de alta. 9.2 Informa a la unidad solicitante la autorización de su movimiento.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-02
	<b>02. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Compra Directa</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 02.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal</li> </ul>	No aplica

### 02.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de alta.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 02.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 02.9 Anexos

#### Aplican:

Integración del número de inventario. DGRMYS-A07D-MP-01-01  
Resguardo individual de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-MP-01-03  
Solicitud de Clave CABM. DGRMYS-A07D-MP-01-05

**Que se encuentran contenidos en las páginas 148 a 180 de este Manual**

### 02.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>• Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-03</b>
	<b>03. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Donación</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 7</b>


### **03.1 Propósito**

Llevar a cabo en forma oportuna el alta por el concepto de donación de bienes muebles instrumentales en los registros globales de inventarios de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de que las Unidades Administrativas y Planteles Educativos tengan actualizados los registros del activo fijo y las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio a cargo de la Dependencia.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) aplicable a este concepto es: "Donación"


### **03.2 Alcance**

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública, que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la Dependencia.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-03</b>
	<b>03. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Donación</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>

### Políticas de Operación

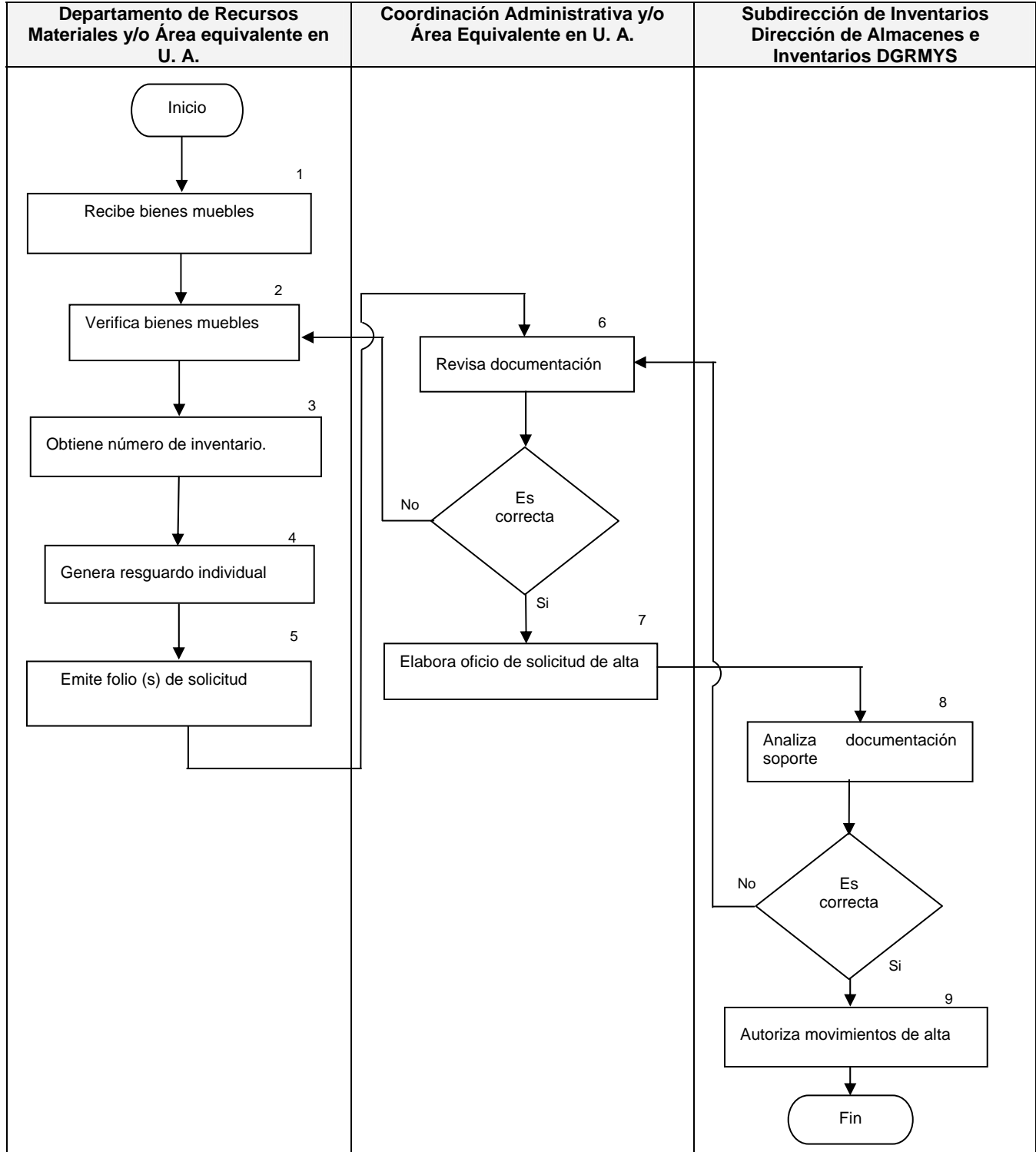
- 03.3.1 Todos los bienes muebles instrumentales de donación que son patrimonio de la SEP, deberán ser dados de alta en los registros de inventarios de la Unidad Administrativa y Planteles Educativos para los que fueron donados.
- 03.3.2 Las Unidades Administrativas de la SEP, disponen de 30 días naturales para solicitar el alta ante la Subdirección de Inventarios (SI) de la Dirección de Almacene e Inventarios (DAI), de los bienes muebles instrumentales recibidos por donación.
- 03.3.3 El Coordinador Administrativo será el responsable de que se verifique la cantidad, calidad y condiciones físicas en que se reciben los bienes muebles que le sean donados a la propia Unidad Administrativa, así como a los centros de trabajo de su adscripción.
- 03.3.4 Toda solicitud de alta de bienes muebles instrumentales ante la SI de la DAI, deberá efectuarse a través del SIBI-SEP. Para este concepto se utilizará "Donación".
- 03.3.5 En la captura del folio de solicitud de alta en el SIBI-SEP, se deberá requisitar completamente cada parámetro solicitado como es:  
 -Descripción completa  
 -Marca  
 -Modelo  
 -No. de serie, etc.  
 En el caso excepcional que el bien mueble instrumental no cuente con alguno de los datos anteriores, se deberá anotar en el espacio correspondiente la carencia de dichos datos.
- 03.3.6 El Coordinador Administrativo o puesto equivalente será el responsable de la administración y el control del activo fijo en su Unidad Administrativa y por su conducto se deberá solicitar a la SI de la DAI el movimiento al inventario por donación de los bienes muebles que se hayan recibido en la propia Unidad Administrativa, o centros de trabajo.
- 03.3.7 No serán atendidas las solicitudes de alta al inventario por donación de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de: contrato de donación y en casos excepcionales un acta administrativa por donación en donde se explique exhaustivamente el porqué se carece del contrato de donación; oficio y folio (s) de solicitud.
- 03.3.8 Corresponde al Coordinador Administrativo de las Unidades Administrativas de la SEP, llevar un control físico y documental de los semovientes que se encuentran en los centros de trabajo dependientes, mismos que al ser utilizados como material de apoyo didáctico no serán registrados individualmente en el inventario de la Unidad Administrativa.
- 03.3.9 Corresponde al Coordinador Administrativo de las Unidades Administrativas de la SEP, llevar un adecuado control físico y documental de los vehículos donados, que al ser utilizados como apoyo didáctico se clasifican como bienes muebles de consumo y no deberán registrarse de forma individual en el inventario de área.
- 03.3.10 Los Directores de los Planteles Educativos serán responsables de la administración y control del activo fijo en su centro de trabajo y deberán informar al Coordinador Administrativo y/o Subdirector de Administración y Personal de la unidad a la que pertenecen de cualquier movimiento al inventario que se presente en su plantel, para que a su vez el Coordinador Administrativo solicite el registro correspondiente a la SI de la DAI.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-03</b>
	<b>03. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Donación</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

- 03.3.11 El registro de alta de los bienes muebles instrumentales deberá efectuarse en moneda nacional.
- 03.3.12 Para el registro de alta de bienes muebles instrumentales donados y que su valor esté en moneda extranjera, se deberá solicitar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF), el tipo de cambio y con el mismo, proceder a dar de alta los bienes.
- 03.3.13 Cuando no sea posible contar oportunamente con el tipo de cambio correspondiente de los bienes muebles instrumentales que tengan su valor en moneda extranjera y con el propósito de que la Unidad Administrativa pueda solicitar el registro de alta a la SI de la DAI, se deberá considerar el tipo de cambio del día en que se reciben los bienes, consultando para ello el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación.  
Posteriormente la Unidad Administrativa solicitará a la SI de la DAI la autorización del registro de alta, señalando el tipo de cambio utilizado y la fecha del Diario Oficial de la Federación consultado, anexando la documentación soporte y copia del oficio mediante el cual se solicitó el tipo de cambio a la DGAPYRF.
- 03.3.14 Cuando no exista evidencia documental que permita conocer el valor de un bien mueble instrumental para solicitar el registro de alta ante la SI de la DAI, la Unidad Administrativa deberá obtener una cotización de mercado, llevar a cabo un avalúo, utilizar el valor de un bien similar, etc.
- 03.3.15 En el caso que no exista la clave del bien en el Catálogo de Bienes Muebles (CABM), se deberá requisitar el formato de "Solicitud de Clave CABM" que se encuentra en los anexos del presente manual y efectuar la solicitud a la SI de la DAI.
- 03.3.16 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.
- 03.3.17 El Coordinador Administrativo o puesto equivalente será el responsable de que todo bien mueble instrumental que se encuentre en la Unidad Administrativa o en algún centro de trabajo dependiente, esté marcado físicamente con un número de inventario que consta de 28 dígitos, ya sea con placa, etiqueta o grabado.
- 03.3.18 Para la asignación del número de inventario, los bienes muebles instrumentales deberán ser clasificados invariablemente dentro de la partida presupuestal en la que son adquiridos, especificada en el Clasificador por Objeto del Gasto, y de acuerdo con el CABM.
- 03.3.19 Todo bien mueble instrumental deberá estar incluido en el resguardo individual de bienes muebles del servidor público que lo tiene a su cargo.
- 03.3.20 Se cancelarán los folios de solicitud de alta en el SIBI-SEP en caso de que presenten errores en: en el número de inventario, la forma de adquisición, la descripción, los valores, que presenten duplicidad, o bien que se solicite el alta de bienes de consumo.
- 03.3.21 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitud de alta de bienes muebles instrumentales en el SIBI-SEP, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de captura de la solicitud de alta, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente la autorización de alta.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-03
	<b>03. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Donación</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7


### 03.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-03
	<b>03. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Donación</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 7


### 03.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe bienes muebles	1.1 Recibe bienes muebles instrumentales por donación de una entidad externa a la SEP.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
2. Verifica bienes muebles	2.1 Verifica que estén completos y en buenas condiciones. 2.2 Registra la entrada de bienes muebles en controles establecidos (kardex, sistema informático, etc.).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Obtiene número de inventario	3.1 Captura la información del bien mueble en el sistema SIBI-SEP. 3.2 Obtiene número de inventario que otorga el sistema SIBI-SEP. 3.3 Asigna en el sistema SIBI-SEP el bien mueble a un área y a un usuario. 3.4 Marca físicamente el bien con el número de inventario (28 dígitos).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Genera resguardo individual	4.1 Elabora resguardo individual de usuario en original y copia. 4.2 Recaba firma del usuario en resguardo individual y le entrega copia.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
5. Emite folio (s) de solicitud	5.1 Emite folio (s) de solicitud de alta en el sistema SIBI-SEP. 5.2 Recopila documentación: contrato de donación o acta administrativa por donación, folio (s) de solicitud de alta. 5.3 Envía la documentación soporte de la solicitud de alta a la Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
6. Revisa documentación	6.1 Recibe la documentación remitida	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-03</b>
	<b>Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Donación</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 7</b>

### 03.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	6.2 Revisa minuciosamente que la documentación recibida esté debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta.</u></b> regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b><u>Si es correcta.</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	
7. Elabora oficio de solicitud de alta	7.1 Elabora oficio de solicitud para alta. 7.2 Integra documentación soporte: oficio de solicitud, folio (s) de solicitud y contrato de donación o acta administrativa por donación. 7.3 Remite oficio de la solicitud junto con documentación soporte a la SI de la DAI.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
8. Analiza documentación soporte	8.1 Recibe oficio de solicitud junto con documentación soporte. 8.2 Analiza que la documentación soporte esté completa y debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta.</u></b> regresa a etapa 6, indica causas.</li> <li>• <b><u>Si es correcta.</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
9. Autoriza movimiento de alta.	9.1 Autoriza solicitud de movimiento de alta. 9.2 Informa a la unidad solicitante la autorización de su movimiento.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-03
	<b>03. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Donación</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 03.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</li> </ul>	No aplica

### 03.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de alta.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 03.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 03.9 Anexos

#### Aplican:

Integración del número de inventario. DGRMYS-A07D-MP-01-01  
 Resguardo individual de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-MP-01-03  
 Modelo de Acta Administrativa (por donación) DGRMYS-A07D-01-04  
 Solicitud de Clave CABM. DGRMYS-A07D-MP-01-05

**Que se encuentran contenidos en las páginas 148 a 180 de este Manual**

### 03.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>• Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-04</b>
	<b>04. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Producción</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 7</b>

#### **04.1 Propósito**

Realizar oportunamente el alta por el concepto de producción de los bienes muebles instrumentales en los registros globales de inventarios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de que las Unidades Administrativas y Planteles Educativos tengan actualizado el activo fijo y las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio a cargo de la Dependencia.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales (SIBI-SEP) aplicable a este concepto es: "Producción".

#### **04.2 Alcance**


Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública, que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la Dependencia.




	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-04</b>
	<b>04. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Producción</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>

### 04.3 Políticas de Operación

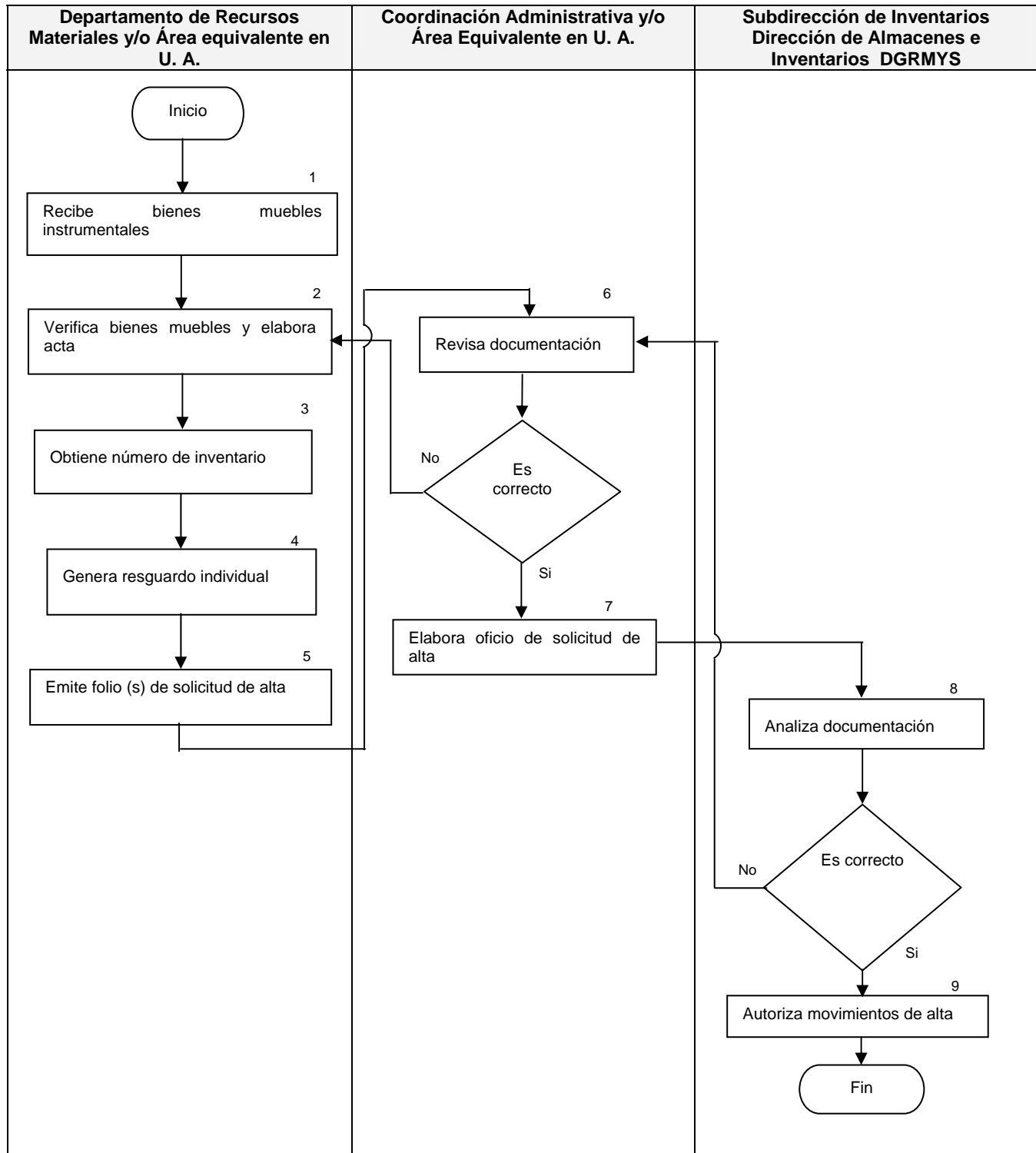
- 04.3.1 Todos los bienes muebles instrumentales producidos que son patrimonio de la SEP, deberán ser dados de alta en los registros de inventarios de las Unidades Administrativas y Planteles Educativos.
- 04.3.2 Las Unidades Administrativas de la SEP, disponen de 30 días naturales para solicitar el alta ante la Subdirección de Inventarios (SI) de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI), de los bienes muebles instrumentales después de haber sido recibidos por su departamento de recursos materiales.
- 04.3.3 Toda solicitud de alta de bienes muebles instrumentales ante la SI de la DAI, deberá efectuarse a través del SIBI-SEP. Para este concepto se utilizará "Producción".
- 04.3.4 En la captura del folio de solicitud de alta en el SIBI-SEP, se deberá requisitar completamente cada parámetro solicitado, a saber:  
 -Descripción completa  
 -Marca  
 -Modelo  
 -No. de serie, etc.  
 En el caso excepcional que el bien mueble instrumental no cuente con alguno de los datos anteriores, se deberá anotar en el espacio correspondiente la carencia de dichos datos.
- 04.3.5 No serán atendidas las solicitudes de alta al inventario por producción de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de la documentación soporte: acta administrativa por producción (opcionalmente se anexara al acta: orden de trabajo, orden de fabricación, etc.), oficio de solicitud de alta y folio (s) de solicitud.
- 04.3.6 El Coordinador Administrativo será el responsable de la administración y el control del activo fijo en su Unidad Administrativa y por su conducto se deberá solicitar a la SI de la DAI cualquier registro y/o movimiento al inventario de los bienes muebles que se encuentran en la propia Unidad Administrativa, así como en los centros de trabajo de su adscripción.
- 04.3.7 Los Directores de los Planteles Educativos serán responsables de la administración y control del activo fijo en su centro de trabajo y deberán informar al Coordinador Administrativo y/o Subdirector de Administración y Personal de la unidad a la que pertenecen de cualquier movimiento al inventario que se presente en su plantel, para que a su vez el Coordinador Administrativo solicite el registro correspondiente a la SI de la DAI.
- 04.3.8 El registro de alta de los bienes muebles instrumentales deberá efectuarse en moneda nacional.
- 04.3.9 De existir el caso, para el registro de alta de bienes muebles instrumentales producidos y que el valor de alguno de sus componentes se encuentre en moneda extranjera, se deberá solicitar a la Dirección General Administración Presupuestal y Recursos Financieros el tipo de cambio, si es que los componentes fueron autorizados para su adquisición por dicha Dirección General y con el mismo proceder a dar de alta los bienes.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-04</b>
	<b>04. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Producción</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

- 04.3.10 Cuando no sea posible contar con el tipo de cambio correspondiente de los bienes muebles instrumentales que tengan su valor en moneda extranjera y con el propósito de que la Unidad Administrativa pueda solicitar el registro de alta a la SI de la DAI, se deberá considerar el tipo de cambio del día en que se reciben los bienes, consultando para ello el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación.  
Posteriormente la Unidad Administrativa solicitará a la SI de la DAI la autorización del registro de alta, señalando el tipo de cambio utilizado y la fecha del Diario Oficial de la Federación consultado, anexando la documentación soporte y copia del oficio mediante el cual se solicitó el tipo de cambio a la Dirección General de Administración Presupuestal Y Recursos Financieros (DGAPYRF).
- 04.3.11 Para la asignación del número de inventario, los bienes muebles instrumentales deberán ser clasificados invariablemente dentro de la partida presupuestal en la que son adquiridos, especificada en el Clasificador por Objeto del Gasto, y de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
- 04.3.12 En el caso que no exista la clave del bien en el CAMB, se deberá requisitar el formato de “Solicitud de Clave CABM” que se encuentra en los anexos del presente manual y efectuar la solicitud a la SI de la DAI.
- 04.3.13 El valor de producción de un bien mueble instrumental será determinado por el costo de producción: materia prima, gastos indirectos y mano de obra. En caso que no exista evidencia documental que permita conocer el valor de un bien mueble instrumental y se posibilite solicitar el registro de alta ante la SI de la DAI, la Unidad Administrativa deberá obtener una cotización de mercado, llevar a cabo un avalúo, utilizar el valor de un bien similar, etc., para cumplir con este requisito.
- 04.3.14 El coordinador Administrativo o puesto equivalente será el responsable de que todo bien mueble instrumental
- 04.3.15 Todo bien mueble instrumental deberá estar incluido en el resguardo individual de bienes muebles del servidor público que lo tiene a cargo.
- 01.3.16 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.
- 04.3.17 Serán cancelados los folios de solicitud de alta en el SIBI-SEP en caso de que presenten errores en: el número de inventario, la forma de adquisición, la descripción, los valores, que presenten duplicidad, o bien que se solicite el alta de bienes de consumo.
- 04.3.18 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitud de alta de bienes muebles instrumentales en el SIBI-SEP, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de captura de la solicitud de alta, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente la autorización de alta.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-04
	<b>04. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Producción</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7


#### 04.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-04
	<b>04. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Producción</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 7


#### 04.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe bienes muebles instrumentales	1.1 Recibe bienes muebles instrumentales, que fueron producidos en sus Áreas, talleres, laboratorios, etc.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
2. Verifica bienes muebles y elabora acta	2.1 Verifica los bienes muebles producidos, condiciones y características. 2.2 Elabora acta administrativa por producción describiendo sucesos en forma detallada. 2.3 Registra la entrada de bienes muebles en controles establecidos (kardex, sistema electrónico, etc.).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Obtiene número de inventario	3.1 Captura la información del bien mueble en el sistema SIBI-SEP. 3.2 Obtiene número de inventario que otorga el sistema SIBI-SEP. 3.3 Asigna en el sistema SIBI-SEP el bien mueble a un área y al usuario. 3.4 Marca físicamente el bien con el número de inventario (28 dígitos).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Genera resguardo individual	4.1 Elabora resguardo individual de usuario en original y copia. 4.2 Recaba firma del usuario en resguardo individual y le entrega copia.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
5. Emite folio (s) de solicitud de alta	5.1 Emite folio (s) de solicitud de alta en el sistema SIBI-SEP. 5.2 Recopila documentación: acta administrativa por producción (orden de trabajo, solicitud de trabajo, etc.), folio (s) de solicitud de alta. 5.3 Envía la documentación soporte de solicitud de alta a la Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-04</b>
	<b>04. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Producción</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 7</b>

#### 04.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Revisa documentación	6.1 Recibe la documentación remitida 6.2 Revisa minuciosamente que la documentación recibida esté debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta.</u></b> regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b><u>Si es correcta.</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
7. Elabora oficio de solicitud de alta	7.1 Elabora oficio de solicitud de alta. 7.2 Integra documentación soporte: oficio de solicitud, folio (s) de solicitud y acta administrativa por producción (orden de trabajo, solicitud de trabajo, etc.). 7.3 Remite oficio de solicitud acompañado de la documentación soporte a la SI de la DAI.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
8. Analiza documentación soporte	8.1 Recibe oficio de solicitud junto con documentación soporte. 8.2 Analiza que la documentación soporte esté completa y debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta.</u></b> regresa a etapa 6, indica causas.</li> <li>• <b><u>Si es correcta.</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
9. Autoriza movimiento de alta.	9.1 Autoriza solicitud de movimiento de alta. 9.2 Informa a la unidad solicitante la autorización de su movimiento.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-04
	<b>04 Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Producción</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

#### 04.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> </ul>	No aplica

#### 04.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de alta.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

#### 01.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

#### 04.9 Anexos

**Aplican:**

Integración del número de inventario. DGRMYS-A07D-MP-01-01  
 Resguardo individual de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-MP-01-03  
 Modelo de Acta Administrativa (por producción) DGRMYS-A07D-01-04  
 Solicitud de Clave CABM. DGRMYS-A07D-MP-01-05

**Que se encuentran contenidos en las páginas 148 a 180 de este Manual**

#### 04.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>• Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-05</b>
	<b>05. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Reposición</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 7</b>


### **05.1 Propósito**

Efectuar en forma oportuna el alta por el concepto de reposición de bienes muebles instrumentales en los registros globales de inventario de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de que las Unidades Administrativas y Planteles Educativos actualicen su activo fijo y las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio a cargo de la Dependencia.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) aplicable a este concepto es: "Reposición".

### **05.2 Alcance**

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública, que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la Dependencia.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-05</b>
	<b>05. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Reposición</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>


### 05.3 Políticas de Operación

- 05.3.1 Todos los bienes muebles instrumentales que sean repuestos al patrimonio de la SEP, deberán ser dados de alta en los registros de inventarios de las Unidad Administrativa y Planteles Educativos.
- 05.3.2 Las Unidades Administrativas de la SEP, cuentan con 30 días naturales para solicitar el alta ante la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI), por conducto de la Subdirección de Inventarios (SI), de los bienes muebles instrumentales después de haberse recibido.
- 05.3.3 Toda solicitud de alta de bienes muebles instrumentales ante la SI de la DAI, deberá efectuarse a través del SIBI-SEP, para este concepto se utilizará "Reposición".
- 05.3.4 En la captura del folio de solicitud de alta en el SIBI-SEP, se deberá requisitar completamente cada parámetro solicitado como es:  
 -Descripción completa  
 -Marca  
 -Modelo  
 -No. de serie, etc.  
 En el caso excepcional que el bien mueble instrumental no cuente con alguno de los datos anteriores, se deberá anotar en el espacio correspondiente la carencia de dichos datos.
- 05.3.5 No serán atendidas las solicitudes de alta al inventario por reposición de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de la documentación soporte: salida de almacén general y/o factura (de la compañía de seguros contratada por la SEP y/o proveedor contratado por la aseguradora) y/o acta administrativa, (reposición por servidores públicos) oficio de solicitud y folio (s) de solicitud.
- 05.3.6 El Coordinador Administrativo será el responsable de la administración y el control del activo fijo en su Unidad Administrativa y por su conducto se deberá solicitar a la SI de la DAI cualquier registro y/o movimiento al inventario de los bienes muebles que se encuentran en la propia Unidad Administrativa, así como en los centros de trabajo de su adscripción.
- 05.3.7 Corresponderá al Coordinador Administrativo en las Unidades Administrativas de la SEP, llevar un control físico y documental de los semovientes que se encuentren en los centros de trabajo dependientes, mismos que al ser utilizados como material de apoyo didáctico no serán registrados individualmente en el inventario del área.
- 05.3.8 Los Directores de los Planteles Educativos serán responsables de la administración y control del activo fijo en su centro de trabajo y deberán informar al Coordinador Administrativo y/o Subdirector de Administración y Personal de la unidad a la que pertenecen de cualquier movimiento al inventario que se presente en su plantel, para que a su vez el Coordinador Administrativo solicite el registro correspondiente a la SI de la DAI.
- 05.3.9 El registro de alta de los bienes muebles instrumentales deberá efectuarse en moneda nacional.

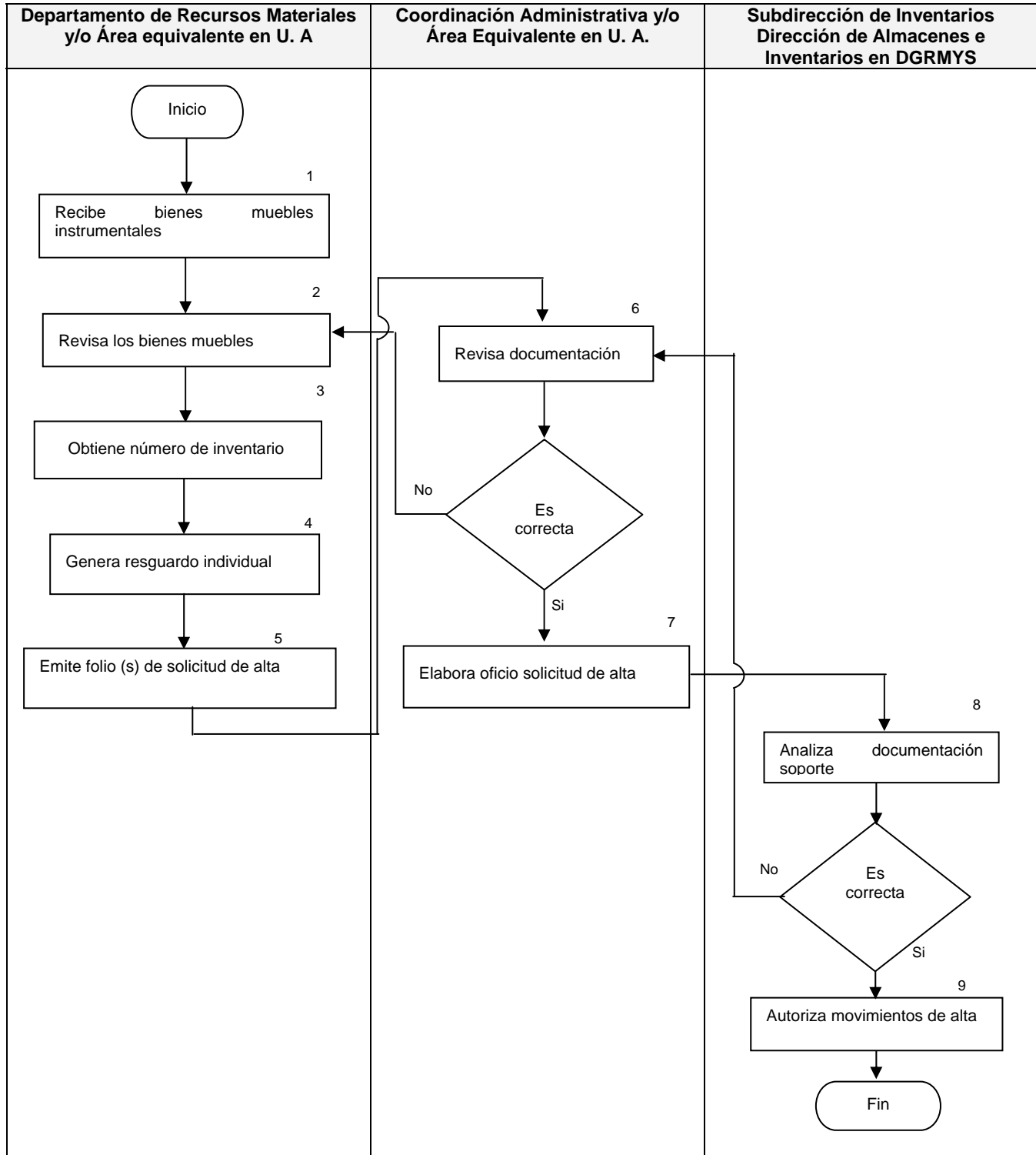



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-05</b>
	<b>05. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Reposición</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

- 05.3.10 Para el registro de alta de bienes muebles instrumentales repuestos en moneda extranjera, se deberá solicitar a la Dirección de Servicios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS) el tipo de cambio en el cual se realizó el pago de dicha reposición y con el mismo, proceder a dar de alta los bienes.
- 05.3.11 Para la asignación del número de inventario, los bienes muebles instrumentales deberán ser clasificados invariablemente dentro de la partida presupuestal en la que fueron adquiridos antes de la reposición, especificada en el Clasificador por Objeto del Gasto, y de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
- 05.3.12 Cuando no exista evidencia documental que permita conocer el valor de un bien mueble instrumental para solicita el registro de alta ante la SI de la DAI, la Unidad Administrativa deberá obtener una cotización de mercado, llevar a cabo un avalúo, utilizar el valor de un bien similar, etc.
- 05.3.13 En el caso que no exista la clave del bien en el CABM, se deberá requisitar el formato de “Solicitud de Clave CABM” que se encuentra en los anexos del presente manual y efectuar el requerimiento a la SI de la DAI.
- 05.3.14 El Coordinador Administrativo o puesto equivalente será el responsable de que todo bien mueble instrumental que se encuentre en la Unidad Administrativa o en algún centro de trabajo esté marcado físicamente con un número de inventario que consta de 28 dígitos, ya sea con placa, etiqueta o grabado.
- 05.3.15 Todo bien mueble instrumental deberá estar incluido en el resguardo individual de bienes muebles del servidor público que lo tiene a su cargo.
- 05.3.16 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.
- 05.3.17 Serán cancelados los folios de solicitud de alta en el SIBI-SEP en caso de que presenten errores en: en número de inventario, la forma de adquisición, la descripción, los valores, que presenten duplicidad, o bien que se solicite el alta de bienes de consumo.
- 05.3.18 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitud de alta de bienes muebles instrumentales en el SIBI-SEP, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de captura de la solicitud de alta, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente la autorización de alta.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-05</b>
	<b>05. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Reposición</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 7</b>


### 05.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-05</b>
	<b>05. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Reposición</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 7</b>


### 05.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe bienes muebles instrumentales	1.1 Recibe bienes muebles instrumentales por reposición, que puede ser por la compañía aseguradora, el proveedor contratado por la aseguradora, el almacén general de la SEP o el usuario del bien.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
2. Revisa los bienes muebles	2.1 Revisa que los bienes muebles repuestos se encuentren en buenas condiciones y sean iguales o similares a los originales.  2.2 Verifica que la documentación cumpla con los requisitos, (factura, salidas de almacén, y/o acta administrativa).  2.3 Registra la entrada de bienes muebles en controles establecidos (kardex, sistema electrónico, etc.).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Obtiene número de inventario	3.1 Captura la información del bien mueble en el sistema SIBI-SEP.  3.2 Obtiene número de inventario que otorga el sistema SIBI-SEP.  3.3 Asigna el bien mueble a un área y a un usuario que lo requiera para realizar sus actividades.  3.4 Marca finalmente el bien con el número de inventario (28 dígitos).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Genera resguardo individual	4.1 Elabora resguardo individual de usuario en original y copia.  4.2 Recaba firma del usuario en resguardo individual y le entrega copia.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
5. Emite folio (s) de solicitud de alta	5.1 Emite folio (s) de solicitud de alta en el sistema SIBI-SEP.  5.2 Recopila documentación: factura, salida de almacén, y/o acta administrativa.  5.3 Envía la documentación soporte de alta a la Coordinación Administrativa.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07-DPO-05</b>
	<b>05. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Reposición</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 7</b>

### 05.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Revisa documentación	6.1 Recibe la documentación remitida 6.2 Revisa minuciosamente que la documentación recibida esté debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta.</u></b> regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b><u>Si es correcta.</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
7. Elabora oficio de solicitud de alta	7.1 Elabora oficio de solicitud de alta por reposición. 7.2 Integra documentación soporte: oficio de solicitud, folio (s) de solicitud, factura, salida de almacén, y/o acta administrativa. 7.3 Remite oficio de solicitud junto con documentación soporte a la SI de la DAI.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
8. Analiza documentación soporte	8.1 Recibe oficio de solicitud de alta junto con documentación soporte. 8.2 Analiza que la documentación soporte esté completamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta.</u></b> regresa a etapa 6, indica causas.</li> <li>• <b><u>Si es correcta.</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
9. Autoriza movimiento de alta.	9.1 Autoriza solicitud de movimiento de alta. 9.2 Informa a la unidad solicitante la autorización de su movimiento.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07-DPO-05
	<b>05. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Reposición</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 05.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> </ul>	No aplica

### 05.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de alta.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 05.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 05.9 Anexos

**Aplican:**

Integración del número de inventario. DGRMYS-A07D-MP-01-01  
 Resguardo individual de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-MP-01-03  
 Modelo de Acta Administrativa (por reposición) DGRMYS-A07D-01-04  
 Solicitud de Clave CABM. DGRMYS-A07D-MP-01-05

**Que se encuentran contenidos en las páginas 148 a 180 de este Manual**

### 05.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-06</b>
	<b>06. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Transferencia</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 7</b>

### 06.1 Propósito

Llevar a cabo en forma oportuna el alta por el concepto de transferencia de los bienes muebles instrumentales en los registros de inventario de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de que las Unidades Administrativas y Planteles Educativos tengan el control de los mismos, mantengan actualizado su inventario y las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio a cargo de la Dependencia.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) aplicable a este concepto es: "Transferencia".

### 06.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública, que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la Dependencia.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-06</b>
	<b>06. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Transferencia</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>


### 06.3 Políticas de Operación

- 06.3.1 Todos los bienes muebles instrumentales Transferidos que son patrimonio de la SEP, deberán ser dados de alta en los registros de inventarios de las Unidades Administrativas y Planteles Educativos para los que fueron transferidos.
- 06.3.2 Las Unidades Administrativas de la SEP, cuentan con 30 días naturales para solicitar el alta ante la Subdirección de Inventarios (SI) de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) de los bienes muebles instrumentales después de haberse recibido.
- 06.3.3 Toda solicitud de alta de bienes muebles instrumentales ante la SI de la DAI, deberá efectuarse a través del SIBI-SEP, para este concepto se utilizará "Transferencia".
- 06.3.4 En la captura del folio de solicitud de alta en el SIBI-SEP, se deberá requisitar completamente cada parámetro requerido como es:  
 -Descripción completa  
 -Marca  
 -Modelo  
 -No. de serie, etc.  
 En el caso excepcional que el bien mueble instrumental no cuente con alguno de los datos anteriores, se deberá anotar en el espacio correspondiente la carencia de dichos datos.
- 06.3.5 No serán atendidas las solicitudes de alta al inventario por transferencia de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de la documentación soporte: acta administrativa por transferencia, oficio de solicitud y folio (s) de solicitud.
- 06.3.6 El Coordinador Administrativo será el responsable de la administración y el control del activo fijo en su Unidad Administrativa y por su conducto se deberá solicitar a la SI de la DAI cualquier registro y/o movimiento al inventario de los bienes muebles que se encuentran en la propia Unidad Administrativa, así como en los centros de trabajo de su adscripción.
- 06.3.7 Corresponderá al Coordinador Administrativo en las Unidades Administrativas de la SEP, llevar un control físico y documental de los semovientes que se encuentren en los centros de trabajo dependientes, mismos que al ser utilizados como material de apoyo didáctico no serán registrados individualmente en el inventario del área.
- 06.3.8 Los Directores de los Planteles Educativos serán responsables de la administración y control del activo fijo en su centro de trabajo y deberán informar al Coordinador Administrativo y/o Subdirector de Administración y Personal de la unidad a la que pertenecen de cualquier movimiento al inventario que se presente en su plantel, para que a su vez el Coordinador Administrativo solicite el registro correspondiente a la SI de la DAI.
- 06.3.9 El registro de alta de los bienes muebles instrumentales deberá efectuarse en moneda nacional.
- 06.3.10 Para el registro del alta de los bienes muebles instrumentales transferidos en moneda extranjera, se deberá solicitar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF), el tipo de cambio con el cual se pacto la transferencia y con el mismo procederá el alta de los referidos bienes.

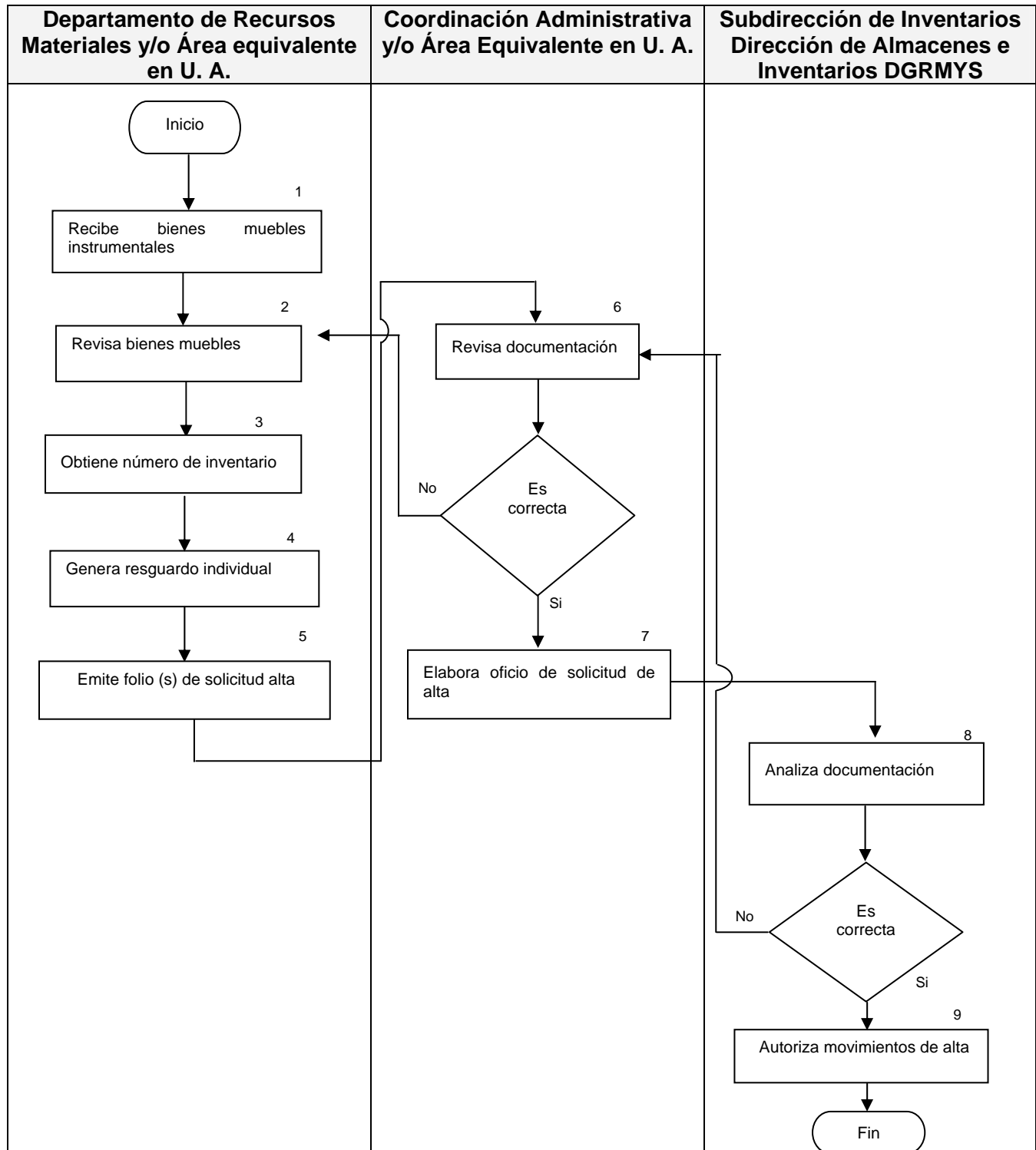
	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-06</b>
	<b>06. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Transferencia</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>


- 06.3.11 Cuando los bienes muebles instrumentales tengan su valor en moneda extranjera y con el propósito de que la Unidad Administrativa pueda solicitar el registro de alta a la Subdirección de Inventarios (SI) de la DAI, se deberá considerar el tipo de cambio del día en que se reciben los bienes, consultando para ello el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación. Posteriormente la Unidad Administrativa solicitará a la SI de la DAI la autorización del registro de alta, señalando el tipo de cambio utilizado y la fecha del Diario Oficial de la Federación consultado, anexando la documentación soporte y copia del oficio mediante el cual se solicitó el tipo de cambio a la (Dirección General Administración Presupuestal y Recursos Financieros).
- 06.3.12 Cuando la Unidad Administrativa tenga la respuesta de la DGAPYRF con el tipo de cambio con el cual se darán de alta los bienes muebles instrumentales recibidos por transferencia cuyo valor está en moneda extranjera, deberá obligatoriamente llevar a cabo las modificaciones en el valor de los bienes y solicitar la autorización correspondiente a la SI de la DAI
- 06.3.13 Para la asignación del número de inventario, los bienes muebles instrumentales deberán ser clasificados invariablemente dentro de la partida presupuestal en la que corresponde, de acuerdo al Catalogo de Bienes Muebles (CABM) y al Clasificador por Objeto de Gasto.
- 06.3.14 Cuando no exista evidencia documental que permita conocer el valor de un bien mueble instrumental para solicitar el registro de alta ante la SI de la DAI, la Unidad Administrativa deberá obtener una cotización de mercado, llevar a cabo un avalúo, utilizar el valor de un bien similar, etc.
- 06.3.15 En el caso que no exista la clave del bien en el CABM, se deberá requisitar el formato de "Solicitud de Clave CABM" que se encuentra en los anexos del presente manual y efectuar la solicitud a la SI de la DAI.
- 06.3.16 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.
- 06.3.17 El Coordinador Administrativo o puesto equivalente será el responsable de que todo bien mueble instrumental que se encuentre en la Unidad Administrativa o en algún centro de trabajo dependiente, esté marcado físicamente con un número de inventario que consta de 28 dígitos, ya sea con placa, etiqueta o grabado.
- 06.3.18 Todo bien mueble instrumental deberá estar incluido en el resguardo individual de bienes muebles del servidor público que lo tiene a su cargo.
- 06.3.19 Serán cancelados los folios de solicitud de alta en el SIBI-SEP en caso de que presenten errores en: el número de inventario, la forma de adquisición, la descripción, los valores, que presenten duplicidad, o bien que se solicite el alta de bienes de consumo.
- 06.3.20 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitud de alta de bienes muebles instrumentales en el SIBI-SEP, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de captura de la solicitud de alta, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente la autorización de alta.



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-06
	<b>06. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Transferencia</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7

### 06.4 Diagrama de Flujo




	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-06
	<b>06. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Transferencia</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 7

### 06.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe bienes muebles instrumentales	1.1 Recibe bienes muebles instrumentales por transferencia de otra Dependencia del Gobierno Federal o de algún Órgano Desconcentrado de la SEP.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
2. Revisa bienes muebles	2.1 Revisa que los bienes muebles transferidos estén completos y en buenas condiciones. 2.2 Verifica que el acta de entrega-recepción (transferencia) se ajuste a normatividad y que se enlisten las características y valor de los bienes transferidos. 2.3 Registra la entrada de bienes muebles en controles establecidos (kardex, sistema electrónico, etc.).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Obtiene número de inventario	3.1 Captura la información del bien mueble en el sistema SIBI-SEP. 3.2. Obtiene número de inventario que otorga el sistema SIBI-SEP. 3.3. Asigna en el sistema SIBI-SEP el bien mueble a un área y a un usuario. 3.4 Marca físicamente el bien con el número de inventario (28 dígitos).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Genera resguardo individual	4.1 Elabora resguardo individual del usuario en original y copia. 4.2 Recaba firma del usuario en resguardo individual y le entrega copia. 4.3 Envía la documentación soporte de solicitud dealta a la Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
5. Emite folio (s) de solicitud de alta	5.1 Emite folio (s) de solicitud de alta en el sistema SIBI-SEP. 5.2 Recopila documentación acta administrativa por transferencia, acta de entrega-recepción, relación de los bienes, folio (s) de solicitud de alta.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-06
	<b>06. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Transferencia</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Revisa documentación	6.1 Recibe la documentación remitida 6.2 Revisa minuciosamente que la documentación recibida esté debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcto.</b> regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcto.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
7. Elabora oficio de solicitud de alta	7.1 Elabora oficio de solicitud de alta. 7.2 Integra documentación soporte: acta administrativa por transferencia, y/o acta entrega-recepción, y/o relación detallada de las características y el valor de los bienes transferidos y folio (s) de solicitud. 7.3 Remite oficio de solicitud junto con documentación soporte a la SI de la DAI.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
8. Analiza documentación	8.1 Recibe oficio de solicitud de servicio junto con documentación soporte. 8.2 Analiza la documentación soporte que esté completamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcto.</b> regresa a etapa 6, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcto.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
9. Autoriza movimiento de alta.	9.1 Autoriza solicitud de movimiento de alta. 9.2 Informa a la unidad solicitante la autorización de su movimiento.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-06
	<b>06. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Transferencia</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 06.6 Documentos de referencia

DOCUMENTOS	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> </ul>	No aplica

### 06.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de alta.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 06.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 06.9 Anexos

#### Aplican:

Integración del número de inventario. DGRMYS-A07D-MP-01-01  
 Resguardo individual de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-MP-01-03  
 Modelo de Acta Administrativa (por transferencia ) DGRMYS-A07D-01-04  
 Solicitud de Clave CABM. DGRMYS-A07D-MP-01-05

**Que se encuentran contenidos en las páginas 148 a 180 de este Manual**

### 06.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>• Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-07</b>
	<b>07. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Indocumentación</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 7</b>

### **07.1 Propósito**

Realizar oportunamente el alta por el concepto de indocumentación de los bienes muebles instrumentales en los registros globales de inventario de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de que las Unidades Administrativas y Planteles Educativos tengan actualizado el activo fijo y las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio a cargo de la Dependencia.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) es: "Indocumentación"

### **07.2 Alcance**

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública, que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la misma Dependencia.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-07</b>
	<b>07. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Indocumentación.</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>

### 07.3 Políticas de Operación

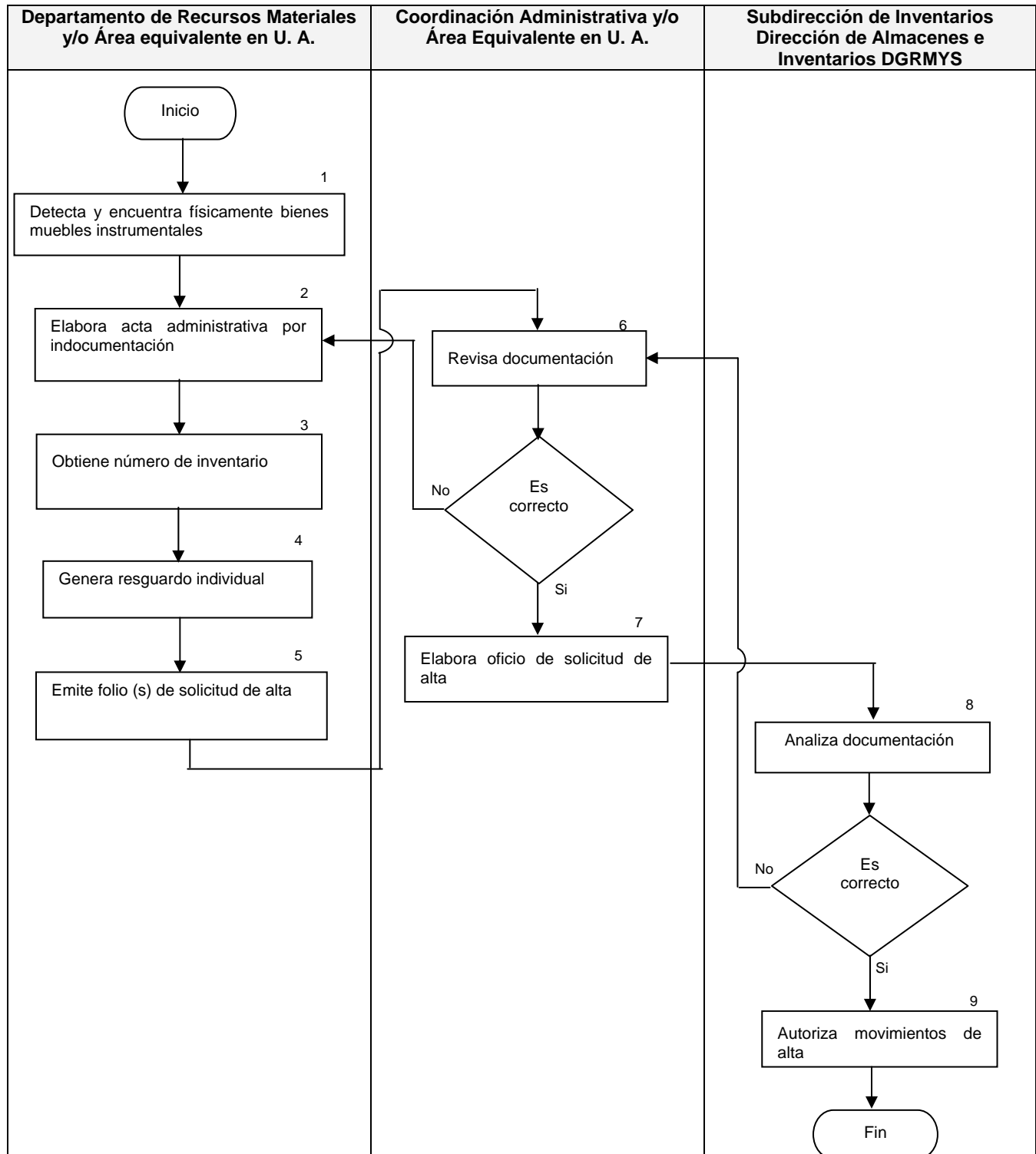
- 07.3.1 Todos los bienes muebles instrumentales por indocumentación y que son patrimonio de la SEP, deberán ser dados de alta en los registros de inventarios de las Unidades Administrativas y Planteles Educativos en donde son localizados.
- 07.3.2 Las Unidades Administrativas de la SEP, cuentan con 30 días naturales para solicitar el alta ante la Subdirección de Inventarios (SI) de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI), de los bienes muebles instrumentales después de haberse encontrado físicamente.
- 07.3.3 Toda solicitud de alta de bienes muebles instrumentales ante la SI de la DAI, deberá efectuarse a través del SIBI-SEP. Para este concepto se utilizará "Indocumentación".
- 07.3.4 En la captura del folio de solicitud de alta en el SIBI-SEP, se deberá requisitar completamente cada parámetro solicitado como es:  
 -Descripción completa  
 -Marca  
 -Modelo  
 -No. de serie, etc.  
 En el caso excepcional que el bien mueble instrumental no cuente con alguno de los datos anteriores, se deberá anotar en el espacio correspondiente la carencia de dichos datos.
- 07.3.5 No serán atendidas las solicitudes de alta al inventario por indocumentación de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de la documentación soporte: acta administrativa por indocumentación, oficio de solicitud y folio (s) de solicitud.
- 07.3.6 El Coordinador Administrativo será el responsable de la administración y el control del activo fijo en su Unidad Administrativa y por su conducto se deberá solicitar a la SI de la DAI cualquier registro y/o movimiento al inventario de los bienes muebles que se encuentran físicamente y no hayan sido dados de alta en la propia Unidad Administrativa, así como en los centros de trabajo de su adscripción.
- 07.3.7 Corresponderá al Coordinador Administrativo en las Unidades Administrativas de la SEP, llevar un control físico y documental de los semovientes que se encuentren en los centros de trabajo dependientes, mismos que al ser utilizados como material de apoyo didáctico no serán registrados individualmente en el inventario del área.
- 07.3.8 Los Directores de los Planteles Educativos serán responsables de la administración y control del activo fijo en su centro de trabajo y deberán informar al Coordinador Administrativo y/o Subdirector de Administración y Personal de la unidad a la que pertenecen de cualquier movimiento al inventario que se presente en su plantel, para que a su vez el Coordinador Administrativo solicite el registro correspondiente a la SI de la DAI.
- 07.3.9 El registro de alta de los bienes muebles instrumentales deberá efectuarse en moneda nacional.
- 07.3.10 Para la asignación del número de inventario, los bienes muebles instrumentales deberán ser clasificados invariablemente dentro de la partida presupuestal en la que posiblemente pudieran ser adquiridos, especificada en el Clasificador por Objeto del Gasto, y de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles (CABM).

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-07</b>
	<b>07. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Indocumentación</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>


- 07.3.11 Cuando no exista evidencia documental que permita conocer el valor de un bien mueble instrumental para solicitar el registro de alta ante la SI de la DAI, la Unidad Administrativa deberá obtener una cotización de mercado, llevar a cabo un avaluó, utilizar el valor de un bien similar, etc.
- 07.3.12 El Coordinador Administrativo o puesto equivalente será el responsable de que todo bien mueble instrumental que se encuentre en la Unidad Administrativa o en algún centro de trabajo dependiente, esté marcado físicamente con un número de inventario que consta de 28 dígitos, ya sea con placa, etiqueta o grabado.
- 07.3.13 Todo bien mueble instrumental deberá estar incluido en el resguardo individual de bienes muebles del servidor público que lo tiene a su cargo.
- 07.3.14 En el caso que no exista la clave del bien en el CABM, se deberá requisitar el formato de "Solicitud de Clave CABM" que se encuentra en los anexos del presente manual y efectuar la solicitud a la SI de la DAI.
- 07.3.15 Serán cancelados los folios de solicitud de alta en el SIBI-SEP en caso de que presenten errores en: en el número de inventario la forma de adquisición, la descripción, los valores, que presenten duplicidad, o bien que se solicite el alta de bienes de consumo.
- 07.3.16 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.
- 07.3.17 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitud de alta de bienes muebles instrumentales en el SIBI-SEP, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de captura de alta de la solicitud, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente la autorización de alta.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-07
	<b>07. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Indocumentación</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7

#### 07.4 Diagrama de Flujo






	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-07</b>
	<b>07. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Indocumentación</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 7</b>


### 07.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Detecta y encuentra físicamente bienes muebles instrumentales	1.1 Detecta bienes muebles instrumentales en su área de los que ignora su procedencia.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
2. Elabora acta administrativa por indocumentación	2.1 Investiga exhaustamente como llegaron al lugar, tipo y características de los bienes muebles detectados. 2.2 Elabora acta administrativa por indocumentación consignando detalladamente los sucesos ocurridos. 2.3 Registra la entrada de bienes muebles en controles establecidos (kardex, sistema electrónico, etc.).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Obtiene número de inventario	3.1 Captura la información del bien mueble en el sistema SIBI-SEP. 3.2 Obtiene número de inventario que otorga el sistema SIBI-SEP. 3.3 Asigna en el sistema SIBI-SEP el bien mueble a un área y a un usuario. 3.4 Marca físicamente el bien con el número de inventario (28 dígitos).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Genera resguardo individual	4.1 Elabora resguardo individual de usuario en original y copia. 4.2 Recaba firma del usuario en resguardo individual y le entrega copia. 4.3 Envía la documentación para la solicitud de alta a la Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
5. Emite folio (s) de solicitud de alta	5.1 Emite folio (s) de solicitud de alta en el sistema SIBI-SEP. 5.2 Recopila documentación: acta administrativa por indocumentación, folio (s) de solicitud de alta.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-07
	<b>07. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Indocumentación</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

### 07.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Revisa documentación	6.1 Recibe la documentación remitida 6.2 Revisa minuciosamente que la documentación recibida esté debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcto.</b> regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcto.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
7. Elabora oficio de solicitud de alta	7.1 Elabora oficio de solicitud de alta. 7.2 Integra documentación soporte, oficio de solicitud, folio (s) de solicitud y acta administrativa por indocumentación. 7.3 Remite oficio de solicitud junto con documentación soporte a la SI de la DAI.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
8. Analiza documentación	8.1 Recibe oficio de solicitud junto con documentación soporte. 8.2 Analiza que la documentación soporte esté completamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcto.</b> regresa a etapa 6, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcto.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
9. Autoriza movimiento de alta	9.1 Autoriza solicitud de movimiento de alta. 9.2 Informa a la unidad solicitante la autorización de su movimiento.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-07
	<b>07. Alta de Bienes Muebles Instrumentales por Indocumentación</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 07.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> </ul>	No aplica

### 07.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de alta.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 07.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 07.9 Anexos

**Aplican:**

Integración del número de inventario. DGRMYS-A07D-MP-01-01  
 Resguardo individual de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-MP-01-03  
 Modelo de Acta Administrativa (por Indocumentación ) DGRMYS-A07D-01-04  
 Solicitud de Clave CABM. DGRMYS-A07D-MP-01-05

**Que se encuentran contenidos en las páginas 148 a 180 de este Manual**

### 07.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBFBMAPFC.</li> <li>• Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-08</b>
	<b>08. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Cambio de Adscripción</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 7</b>

### 08.1 Propósito

Registrar oportunamente el movimiento de bienes muebles instrumentales por cambio de adscripción que se realiza entre Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, que permita mantener actualizado el inventario de la Dependencia.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP, (SIBI-SEP) aplicable a este concepto es “Cambio de Adscripción”.

**Nota.** Este procedimiento también se aplicará para el caso de los vehículos que la Dirección de Servicios de la DGRMYS concentra como “Vehículos en Depósito” para su posterior asignación a otra área de la SEP, mediante un Cambio de adscripción.


### 08.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos que conforman la Secretaría de Educación Pública, mismas que generan movimientos al inventario por cambio de adscripción de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la Dependencia y que tienen la responsabilidad de su administración, control y adecuada utilización.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-08</b>
	<b>08. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Cambio de Adscripción</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>

### 08.3 Políticas de Operación

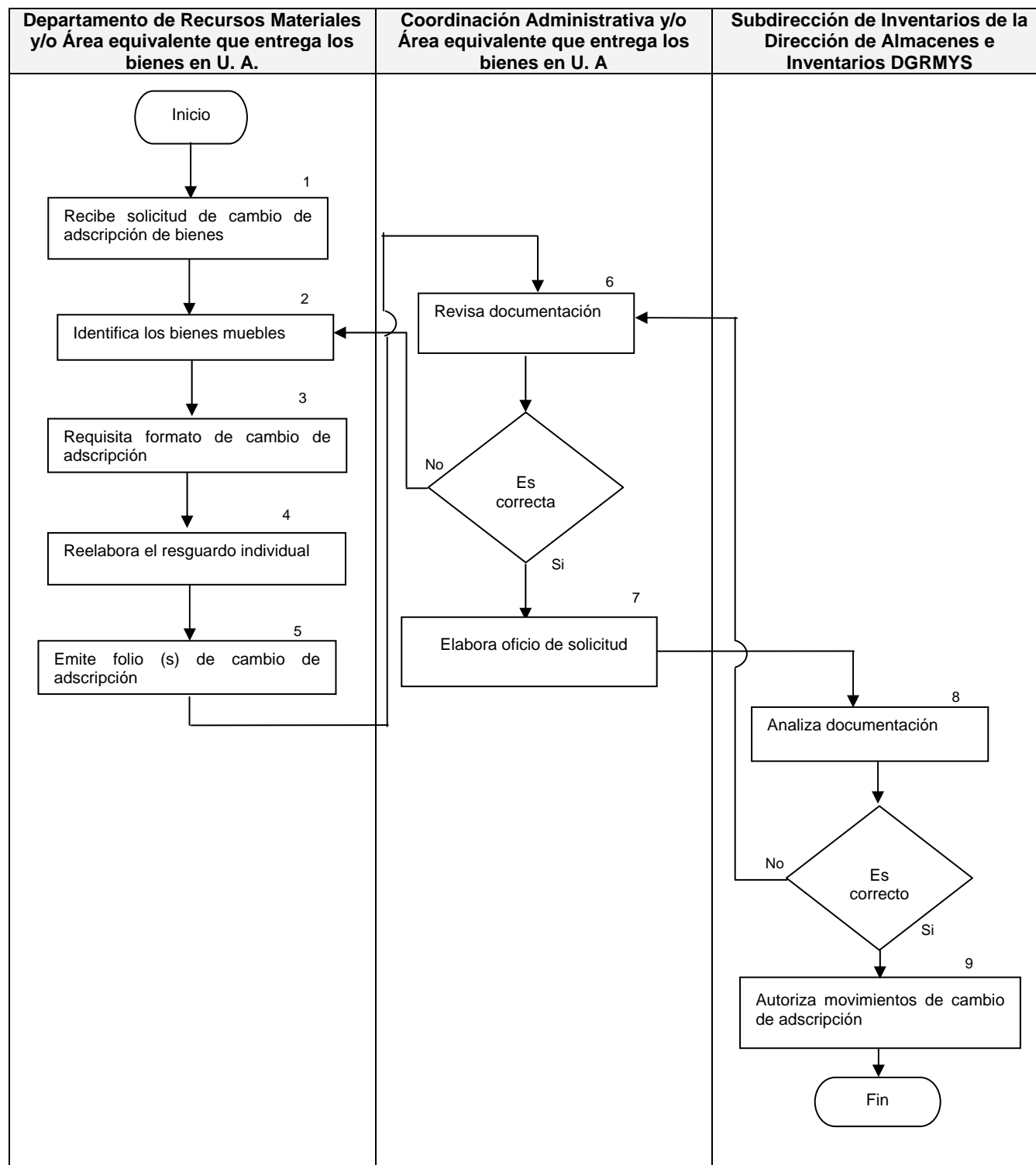
- 08.3.1 Todos los movimientos de bienes muebles instrumentales por cambio de adscripción, que modifiquen los registros de los inventarios existentes en las Unidades Administrativas deberán ser reportados a la Subdirección de Inventarios (SI), de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI).
- 08.3.2 Las Unidades Administrativas de la SEP, disponen de 30 días naturales para solicitar ante la SI de la DAI la autorización del movimiento al inventario por cambio de adscripción de los bienes muebles instrumentales.
- 08.3.3 Toda solicitud de movimiento al inventario de bienes muebles instrumentales ante la SI de la DAI, deberá efectuarse a través del “Sistema de inventarios de bienes instrumentales en la SEP” (SIBI-SEP). Para este concepto se utilizará “Cambio de Adscripción”.
- 08.3.4 Los bienes muebles instrumentales que cambian de adscripción, invariablemente conservarán el número de inventario con el que fueron dados de alta.
- 08.3.5 Corresponderá al Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa de la SEP que otorgue los bienes muebles instrumentales por cambio de adscripción, realizar el movimiento al inventario en el SIBI-SEP y hacer el tramite correspondiente ante la SI de la DAI.
- 08.3.6 No procederá la solicitud de cambio de adscripción que carezca del formato correspondiente, contenido en los anexos de este manual, con las firmas de los Coordinadores Administrativos y/o puesto similar, tanto de la unidad que entrega los bienes, como de la que los recibe.
- 08.3.7 No serán atendidas las solicitudes de movimiento al inventario por cambio de adscripción de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de la documentación soporte: formato de cambio de adscripción debidamente requisitado, oficio de solicitud y folio (s) de solicitud en el SIBI-SEP.
- 08.3.8 El Coordinador Administrativo es el responsable de la administración y el control del activo fijo en su Unidad Administrativa y por su conducto se deberá solicitar a la SI de la DAI cualquier registro y/o movimiento al inventario de los bienes muebles que se encuentran en la propia Unidad Administrativa, así como en los centros de trabajo de su adscripción.
- 08.3.9 Los Directores de los Planteles Educativos serán responsables de la administración y control del activo fijo en su centro de trabajo y deberán informar al Coordinador Administrativo y/o Subdirector de Administración y Personal de la unidad a la que pertenecen de cualquier movimiento al inventario que se presente en su plantel, para que a su vez el Coordinador Administrativo solicite el cambio correspondiente a la SI de la DAI.
- 08.3.10 Los movimientos al inventario por cambio de adscripción que se lleven a cabo internamente entre los centros de trabajo dependientes de una misma Unidad Administrativa, no requieren de la autorización de la SI de la DAI. El control interno de este tipo de movimientos al inventario estará a cargo del Coordinador Administrativo de la respectiva unidad.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-08</b>
	<b>08. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Cambio de Adscripción</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

- 08.3..11 Todo bien mueble instrumental deberá estar incluido en el resguardo individual de bienes muebles del servidor público que lo tiene a su cargo. Cuando se lleve a cabo una corrección de cualquier bien instrumental se deberá actualizar el resguardo individual correspondiente.
- 08.3.12 Los cambios de adscripción de bienes muebles instrumentales procedentes de la bodega de bienes de reaprovechamiento y disposición final, perteneciente a la SI de la DAI, serán trasladados a través del SIBI-SEP a la base de datos de inventario de la Unidad Administrativa solicitante.
- 08.3.13 Cuando alguna Unidad Administrativa requiera de seleccionar bienes muebles de la bodega de reaprovechamiento y disposición final deberá:
- Elaborar oficio de solicitud de “pase de acceso” o en su caso a través del SIBI-SEP.
  - La persona (s) para la (s) cual (es) se solicitó el pase deberá acudir a las instalaciones de la bodega de bienes de reaprovechamiento y disposición final, para seleccionar los bienes que sean de utilidad en su Unidad Administrativa.
  - Firmar de recibido el formato de cambio de adscripción provisional.
  - Ratificar la recepción de los bienes seleccionados con el formato definitivo de cambio de adscripción.
- 08.3.14 El movimiento al inventario por cambio de adscripción de un vehículo únicamente procede su autorización si el tramite adjunto es firmado por la Dirección de Servicios de la DGRMYS, como área responsable del control vehicular en la SEP.
- 08.3.15 Será responsabilidad del Coordinador Administrativo y/o puesto equivalente de cada Unidad Administrativa de la SEP, el mantener actualizado y requisitado el resguardo individual que contenga los bienes muebles instrumentales que cada servidor público tiene a su cargo.
- 08.3.16 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.
- 08.3.17 En el caso de que dos Unidades Administrativas, deseen intercambiar vehículos que tengan asignados, deberán adjuntar al cambio de adscripción el oficio de autorización, firmado por el Director General de Recursos Materiales y Servicios y/o el Director de Servicios de la DGRMYS para que proceda el movimiento.
- 08.318 Se cancelarán los folios de solicitud por cambio de adscripción en el SIBI-SEP en caso de que el formato requisitado no coincida con el registro en el sistema SIBI-SEP, en cuanto a la descripción, valores, que presenten duplicidad, o bien que se solicite el cambio de adscripción de bienes de consumo.
- 08.3.19 La SI de la DAI cancelarán invariablemente los folios de solicitud de cambio de adscripción de bienes muebles instrumentales en el SIBI-SEP, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales a la fecha de solicitud, por lo que la Unida Administrativa deberá solicitar nuevamente el movimiento.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-08
	<b>08. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Cambio de Adscripción</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7

### 08.4 Diagrama de Flujo




	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-08
	<b>08. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Cambio de Adscripción</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 7

### 08.5 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1 Recibe solicitud de cambio de adscripción de bienes	1.1 Recibe de otra Unidad Administrativa la petición de proporcionarle bienes muebles instrumentales por cambio de adscripción.  1.2 Verifica que tenga en existencia bienes muebles instrumentales susceptibles de ser cambiados.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente que entrega los bienes
2 Identifica los bienes muebles	2.1 Identifica físicamente los bienes muebles susceptibles a ser cambiados.  2.2 Verifica las características de los mismos en la base de datos: número de inventario, descripción y valor.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente que entrega los bienes
3 Requisita formato de cambio de adscripción	3.1 Requisita formato de cambio de adscripción, llenando todos los campos.  3.2 Realiza movimientos de cambio de adscripción en el sistema electrónico SIBI-SEP.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente que entrega los bienes
4. Reelabora el resguardo individual	4.1 Reelabora resguardo individual de bienes muebles en original y copia.  4.2 Recaba firma del usuario en el resguardo individual y le entrega copia.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente que entrega los bienes
5 Emite folio (s) de solicitud.	5.1 Genera en el SIBI-SEP folio (s) de solicitud de autorización de cambio de adscripción e imprime.  5.2 Integra documentación soporte: formato de cambio de adscripción, folio (s) de solicitud.  5.3 Envía documentación soporte del movimiento a la Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente que entrega los bienes
6 Revisa documentación	6.1 Recibe la documentación remitida por el Departamento de Recursos Materiales.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente que entrega los bienes



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-08
	<b>08. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Cambio de Adscripción</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

### 08.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	6.2 Revisa minuciosamente que la documentación esté completa y debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcto.</b> regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcto.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	
7 Elabora oficio de solicitud	7.1 Recaba firmas tanto de la Unidad que entrega, como de la Unidad que recibe los bienes en el formato de cambio de adscripción, elabora oficio de solicitud de movimiento al inventario.  7.2 Integra documentación soporte: oficio de solicitud, formato de cambio de adscripción y folio (s) de solicitud.  7.3 Remite a la SI de la DAI oficio de solicitud de movimiento junto con documentación soporte.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente que entrega los bienes
8 Analiza documentación	8.1 Recibe solicitud de servicio con la documentación soporte anexa.  8.2 Analiza que la documentación soporte esté completa y debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcto.</b> regresa a etapa 5, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcto.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
9 Autoriza movimiento de cambio de adscripción	9.1 Autoriza solicitud de movimiento de cambio de adscripción.  9.2 Informa a la unidad solicitante la autorización del movimiento y marca copia a la unidad que recibió los bienes muebles instrumentales.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-08
	<b>08. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Cambio de Adscripción</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 08.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica

### 08.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de movimiento al inventario por cambio de adscripción	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 08.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 08.9 Anexos

#### Aplican:

Cambio de adscripción de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-MP-01-02  
Resguardo individual de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-MP-01-03  
**Que se encuentran contenidos en las páginas de 148 a 180 de este Manual**

### 08.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-09
	<b>09. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Reclasificación</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 1 de 7


### 09.1 Propósito

Llevar a cabo los movimientos al inventario por reclasificación de los bienes muebles instrumentales, realizados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como de sus centros de trabajo dependientes, que permitan mantener actualizados los registros de inventario, para que las autoridades dispongan de información oportuna, veraz y confiable.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP, (SIBI-SEP) aplicable a este concepto es "Reclasificación".

### 09.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos que integran la Secretaría de Educación Pública, que realicen movimientos al inventario por reclasificación de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la Dependencia y que tienen la responsabilidad de su administración, control y adecuada utilización.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-09</b>
	<b>09. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Reclasificación</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>

### 09.3 Políticas de Operación

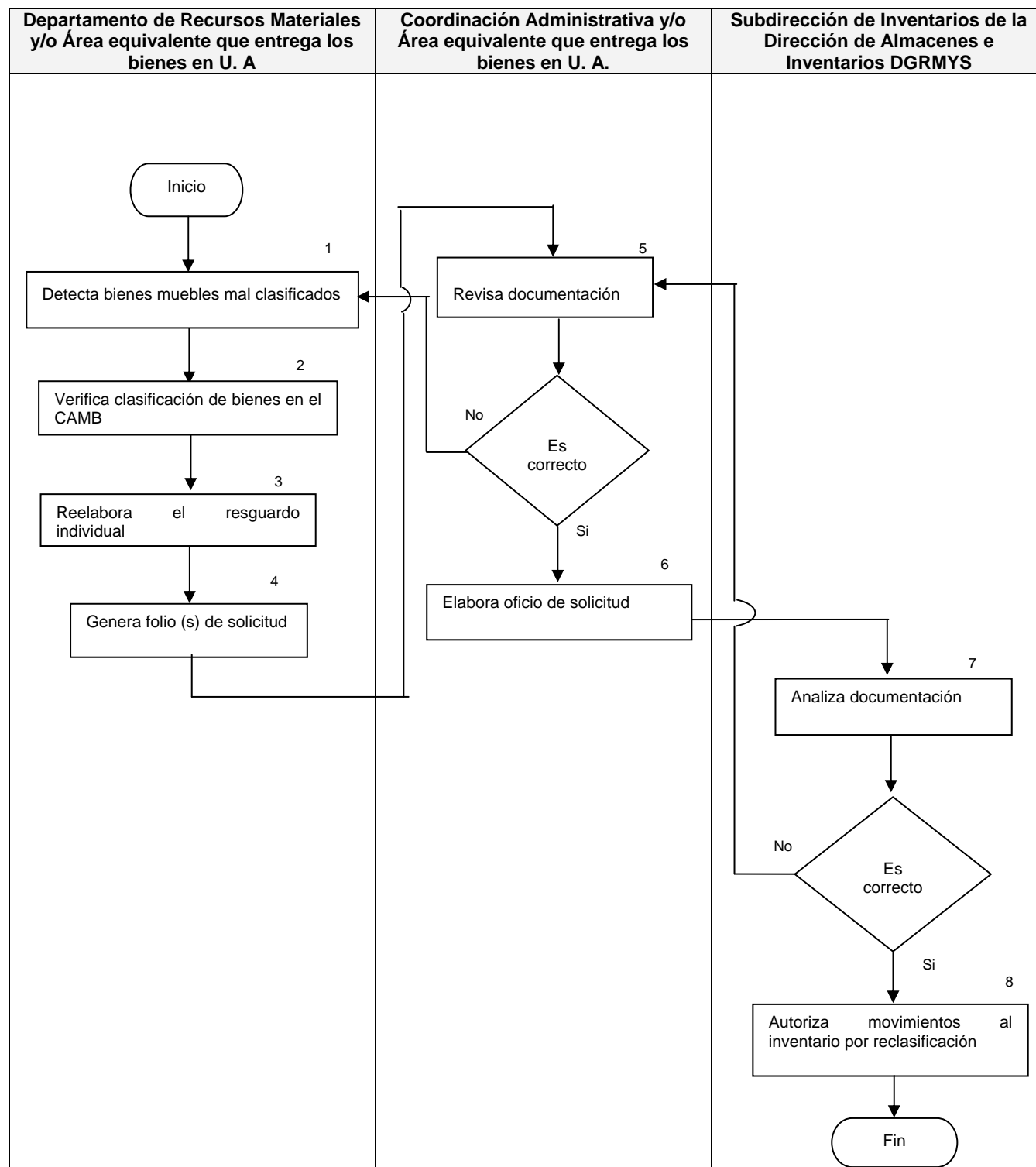
- 09.3.1 Todos los movimientos al inventario de bienes muebles instrumentales por reclasificación que modifiquen los registros de los inventarios de las Unidades Administrativas y Planteles Educativos, deberán ser reportados a la Subdirección de Inventarios (SI) de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI).
- 09.3.2 Los bienes muebles reclasificados por la Secretaría de la Función Pública en el Catálogo de Bienes Muebles (CABM), de bienes muebles instrumentales a bienes muebles de consumo, deberán ser controlados a través de un registro global en los inventarios de la Unidad Administrativa que corresponda.
- 09.3.3 Las Unidades Administrativas de la SEP, cuentan con 30 días naturales para solicitar ante la SI de la DAI la autorización del movimiento al inventario por reclasificación de los bienes muebles instrumentales.
- 09.3.4 Toda solicitud de movimiento al inventario de bienes muebles instrumentales ante la SI de la DAI, deberá efectuarse a través del sistema de inventarios de bienes instrumentales en la SEP (SIBI-SEP). Para este concepto se utilizará “reclasificación”.
- 09.3.5 No serán atendidas las solicitudes de autorización de movimientos al inventario por reclasificación de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de la documentación soporte: relación de bienes y nota aclaratoria sustentada por el CABM y el Clasificador por Objeto del Gasto.
- 09.3.6 El Coordinador Administrativo será el responsable de la administración del activo fijo en su Unidad Administrativa y por su conducto se deberá solicitar a la SI de la DAI cualquier registro y/o movimiento al inventario de los bienes muebles que se encuentran en la propia Unidad Administrativa, así como en los centros de trabajo de su adscripción.
- 09.3.7 Corresponderá al Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa de la SEP, que solicita una reclasificación de bienes muebles, realizar el movimiento al inventario en SIBI-SEP y hacer el trámite correspondiente ante la SI de la DAI.
- 09.3.8 Las Unidades Administrativas de la SEP, podrán solicitar la reclasificación de los vehículos registrados en la base de datos de inventario de su unidad, debido a las condiciones físicas que presenten, y/o por el alto costo de mantenimiento, no sea costeable seguir utilizándolos en el servicio para el cual fueron adquiridos.
- 09.3.9 La clave CABM para el efecto de reclasificación de vehículos que serán utilizados como material de apoyo didáctico en Planteles Educativos de la SEP, es C900 y 0000 (desechos orgánicos, vehículos de apoyo didáctico) en este caso se requerirá contar previamente con la autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios, misma que deberá ser gestionada ante la DAI.
- 09.3.10 Corresponde al Coordinador Administrativo llevar el adecuado control físico y documental de los vehículos que al ser utilizados como apoyo didáctico se clasifican como bienes muebles de consumo y no deberán registrarse de forma individual en el inventario del área.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-09</b>
	<b>09. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Reclasificación</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

- 09.3.11 Los Directores de los Planteles Educativos serán responsables de la administración del activo fijo en su centro de trabajo y deberán informar al Coordinador Administrativo o puesto equivalente de la unidad a la que pertenecen de cualquier reclasificación que se presente en su plantel, para que a su vez el Coordinador Administrativo solicite la autorización correspondiente a la SI de la DAI.
- 09.3.12 Corresponde al Coordinador Administrativo y/o puesto equivalente, mantener actualizado el resguardo individual de bienes muebles que requieran ser modificados por un movimiento al inventario de bienes muebles por reclasificación.
- 09.3.13 Se cancelarán los folios de solicitud de reclasificación en el SIBI-SEP en caso de que presenten errores: en el número de inventario, la forma de adquisición, la descripción, los valores, o bien que se solicite la reclasificación de bienes muebles que sigan siendo instrumentales.
- 09.3.14 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitud de reclasificación de bienes muebles instrumentales en el SIBI-SEP, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de solicitud, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente el movimiento.
- 09.3.15 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-09
	<b>09. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Reclasificación</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7


### 09.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-09
	<b>09. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Reclasificación</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 7

### 09.5 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Detecta bienes muebles mal clasificados	1.1 Localiza en el área o centro de trabajo dependiente la existencia de bienes muebles que pasaron a ser de consumo y están mal clasificados de acuerdo al CABM.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
	1.2 Ubica físicamente los bienes muebles.	
2. Verifica la clasificación de los bienes en el CABM.	2.1 Relaciona los bienes muebles de acuerdo con sus características físicas.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
	2.2 Verifica las características de los bienes muebles de acuerdo a la clasificación que establece el CABM.	
3. Reelabora resguardo individual	3.1 Reelabora resguardo individual del usuario en original y copia.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
	3.2 Recaba firma del usuario en resguardo individual y le entrega copia.	
4. Genera folio (s) de solicitud	4.1 Ingres a la base de datos y selecciona los bienes que se reclasifican.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
	4.2 Genera folio (s) de solicitud en el sistema SIBI-SEP.	
	4.3 Integra documentación soporte, relación de bienes, folio (s) de solicitud y nota aclaratoria sustentada por el CABM.	
	4.3 Envía a la Coordinación Administrativa documentación soporte.	
5. Revisa documentación	5.1 Recibe documentación remitida.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
	5.2 Revisa minuciosamente que la documentación recibida esté debidamente requisitada.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcto</b>, regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcto</b>, continúa procedimiento.</li> </ul>	

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-09
	<b>09. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Reclasificación</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

### 09.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Elabora oficio de solicitud	6.1 Elabora oficio de solicitud por reclasificación  6.2 Integra documentación soporte: oficio de solicitud, folio (s) en el SIBI-SEP, relación de bienes y nota aclaratoria sustentada en el CABM y en el Clasificador por Objeto de Gasto.  6.3 Remite oficio de solicitud junto con documentación soporte.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
7. Analiza documentación	7.1 Recibe oficio de solicitud, junto con la documentación soporte.  7.2 Analiza la documentación soporte y verifica que esté completamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcto</b>, regresa a etapa 4, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcto</b>, continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
8. Autoriza movimiento al inventario por reclasificación	8.1 Autoriza el movimiento al inventario por reclasificación  8.2 Comunica a la unidad solicitante la autorización del movimiento.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-09
	<b>09. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Reclasificación</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 09.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> </ul>	No aplica

### 09.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de movimiento al inventario por reclasificación	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 09.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 09.9 Anexos

#### Aplican:

Resguardo individual de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-MP-01-03  
Que se encuentra contenido en las páginas de 148 a 180 de este Manual

### 09.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMMAPFC.</li> <li>Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-10</b>
	<b>10. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Modificaciones</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 6</b>


### **10.1 Propósito**

Registrar oportunamente las modificaciones efectuadas en los registros de inventarios de bienes muebles instrumentales que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, lo que posibilitará mantener actualizado el inventario global de la Dependencia.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) aplicable a este concepto es "Modificación".


### **10.2 Alcance**

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la Dependencia.

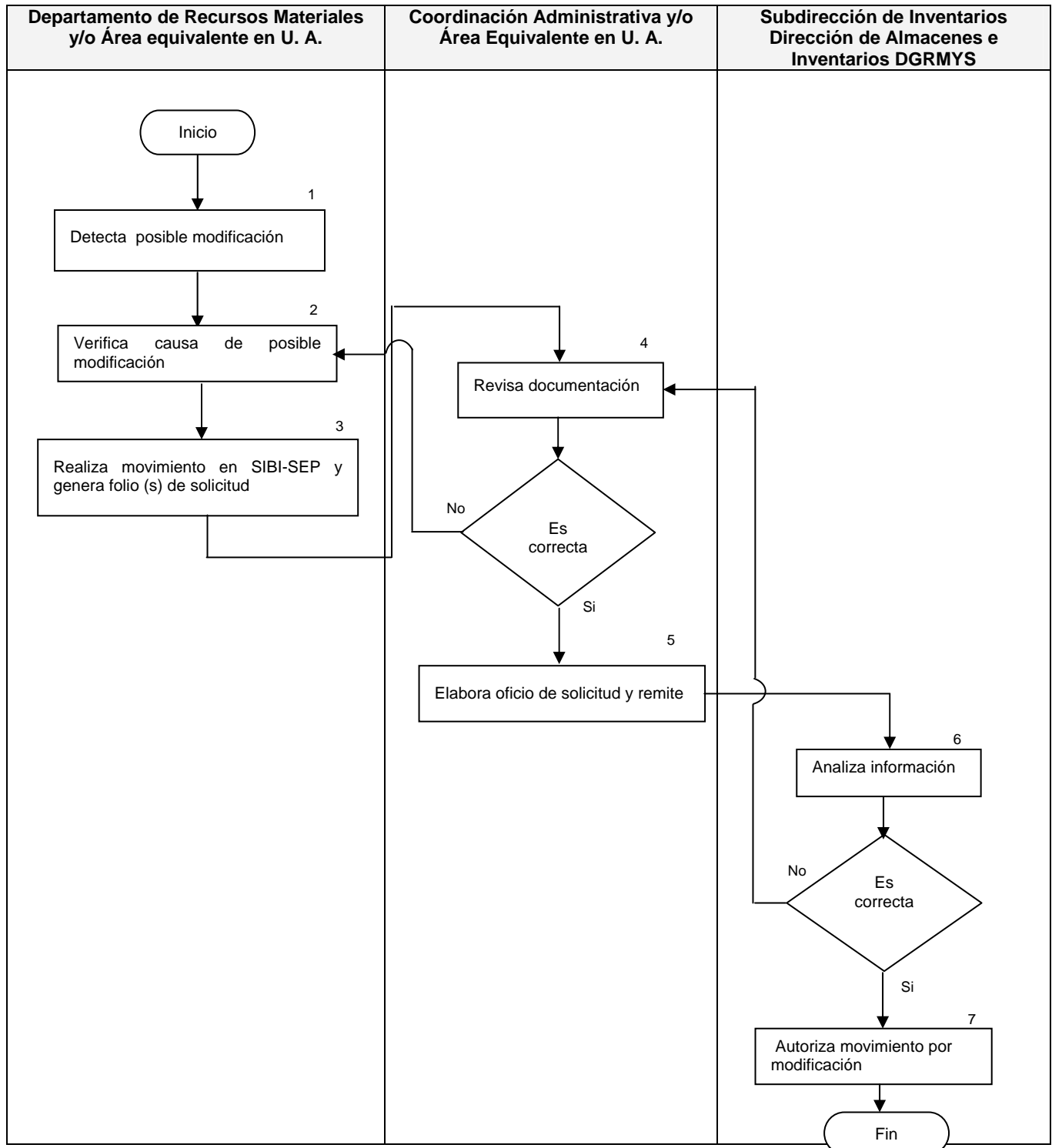
	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-10</b>
	<b>10. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Modificaciones</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 6</b>

### 10.3 Políticas de Operación

- 10.3.1 Todos los movimientos de bienes muebles instrumentales por modificación que cambien los registros de los inventarios de las Unidades Administrativas y Planteles Educativos para corregir: número de inventario, descripciones, números de serie, valor, etc., así como para adicionar datos faltantes en esos campos, deberán ser reportados a la Subdirección de Inventarios (SI), de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI).
- 10.3.2 Las Unidades Administrativas de la SEP, deberán solicitar de inmediato un movimiento al inventario de bienes muebles instrumentales por modificación a la SI de la DAI, en el momento de efectuar y confirmar esta eventualidad.
- 10.3.3 Toda solicitud de movimiento al inventario de bienes muebles instrumentales ante la SI de la DAI deberá efectuarse a través del SIBI-SEP. Para este concepto se utilizará "Modificación".
- 10.3.4 Corresponderá al Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa de la SEP, autorizar que se realice alguna corrección a los registros de bienes muebles instrumentales de la Unidad Administrativa, y posterior a ello realizar el trámite correspondiente ante la SI de la DAI, para su autorización definitiva.
- 10.3.5 No serán atendidas las solicitudes de movimiento al inventario por corrección de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de la documentación soporte y que no esté avalado con la firma del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa: documentos que acrediten la modificación, oficios de solicitud y folio (s) de solicitud.
- 10.3.6 El Coordinador Administrativo será el responsable de la administración y el control del activo fijo en su Unidad Administrativa y por su conducto se deberá solicitar a la SI de la DAI cualquier registro y/o movimiento al inventario de los bienes muebles que se encuentran en la propia Unidad Administrativa, así como en los centros de trabajo de su adscripción.
- 10.3.7 Los Directores de los Planteles Educativos serán responsables de la administración y control del activo fijo en su centro de trabajo y deberán informar al Coordinador Administrativo y/o Subdirector de Administración y Personal de la unidad a la que pertenecen de cualquier movimiento al inventario que se presente en su plantel, para que a su vez el Coordinador Administrativo solicite el registro correspondiente a la SI de la DAI.
- 10.3.8 Todo bien mueble instrumental deberá estar incluido en el resguardo individual del servidor público que lo tiene a su cargo; cuando se lleve a cabo una modificación de cualquier bien instrumental se deberá actualizar el resguardo individual del usuario correspondiente.
- 10.3.9 Será responsabilidad del Coordinador Administrativo y/o puesto equivalente de cada Unidad Administrativa de la SEP, el mantener actualizado y requisitado el resguardo individual que contenga los bienes muebles instrumentales que cada servidor público tiene a su cargo.
- 10.3.10 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitud de movimiento al inventario de bienes muebles instrumentales por modificación en el sistema SIBI-SEP, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de solicitud, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente el movimiento.
- 10.3.11 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-10
	<b>10. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Modificaciones</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 3 de 6


### 10.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-10</b>
	<b>10. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Modificaciones</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 6</b>


### 10.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Detecta posible modificación.	1. Detecta una posible causa de modificación en los datos correspondientes a un bien mueble instrumental.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
2. Verifica causa de posible modificación.	2.1 Revisa documentos que indican posible modificación.  2.2 Consulta en SIBI-SEP los datos del registro del bien mueble instrumental.  2.3 Confronta los datos en documentos, con los registros del SIBI-SEP y con el bien mueble físicamente y establece cual es la modificación necesaria.	Ddepartamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Realiza movimiento en SIBI-SEP y genera folio (s) de solicitud	3.1 Realiza en sistema SIBI-SEP el movimiento de modificación.  3.2 Genera folio (s) de solicitud de autorización de modificación.  3.3 Integra documentación soporte: salidas de almacén, factura, acta administrativa, oficio donde se haga constar la modificación y folio de solicitud.  3.4 Remite documentación soporte del movimiento de modificación a la Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Revisa documentación.	4.1 Recibe documentación remitida por el Departamento de Recursos Materiales.  4.2. Revisa minuciosamente que la documentación esté debidamente requisitada.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcta:</b> regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcta:</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-10
	<b>10. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Modificaciones</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 6

### 10.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5. Elabora oficio de solicitud y remite	5.1 Elabora oficio de solicitud de movimiento al inventario por modificación.  5.2 Integra documentación soporte: oficio de solicitud, salida de almacén, factura, acta administrativa y folio de solicitud.  5.3 Remite a la SI de la DAI la solicitud de movimiento por modificación, junto con documentación soporte.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
6. Analiza información.	6.1 Recibe oficio de solicitud con la documentación soporte.  6.2 Analiza que la documentación soporte cumpla con la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta.</u></b> regresa a etapa 4, indica causa.</li> <li>• <b><u>Si es correcta.</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
7. Autoriza movimiento por modificación.	7.1 Autoriza solicitud de movimiento al inventario por modificación.  7.2 Comunica a la Unidad Administrativa solicitante la autorización del movimiento.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-10
	<b>10. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Modificaciones</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 6

### 10.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica

### 10.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de Movimiento al inventario por modificaciones.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 10.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 10.9 Anexos

**Aplican:**


Resguardo individual de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-MP-01-03  
**Que se encuentra contenido en las páginas de 148 a 180 de este Manual**

### 10.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22 /02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>• Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-11
	<b>11. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Duplicidad</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 1 de 7

### 11.1 Propósito


Suprimir los registros de bienes muebles instrumentales que se localizan duplicados en la base de datos del inventario global de la Secretaría de Educación Pública, ya sea que la duplicidad se encuentre en el sistema electrónico SIBI-SEP y únicamente exista un bien, o que se cuente con el registro electrónico y físicamente el bien ya no exista por haberse desalojado previamente en alguna oportunidad a través de un documento oficial de desalojo (dictamen técnico, registro o folio SIBI-SEP), lo que contribuirá para mantenerlo actualizado.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) aplicable a este rubro es: "Duplicidad"

### 11.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la Dependencia.




	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-11
	<b>11. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Duplicidad</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 2 de 7

### 11.3 Políticas de Operación

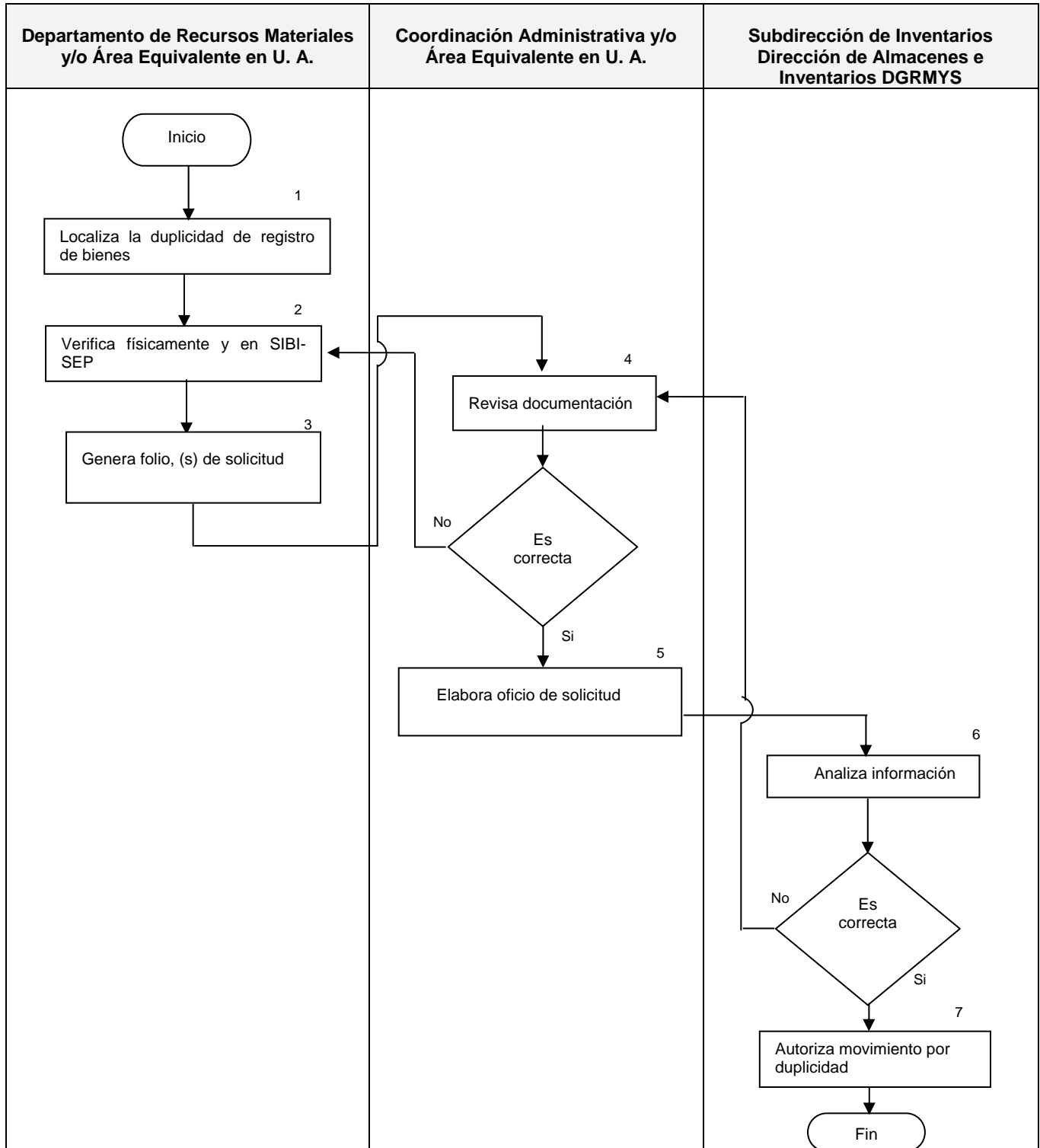
- 11.3.1 Todos los movimientos de bienes muebles instrumentales por duplicidad que modifiquen los registros de los inventarios de las Unidades Administrativas y Planteles Educativos, deberán ser reportados a la Subdirección de Inventarios (SI), de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI).
- 11.3.2 Las Unidades Administrativas de la SEP, deberán solicitar de inmediato el movimiento al inventario de bienes muebles instrumentales por duplicidad a la SI de la DAI, en el momento de encontrar y confirmar esta eventualidad.
- 11.3.3 Toda solicitud de movimiento al inventario de bienes muebles instrumentales ante la SI de la DAI, deberá efectuarse a través del SIBI-SEP. Para este concepto se utilizará "Duplicidad".
- 11.3.4 Los bienes muebles instrumentales invariablemente deberán conservar el número de inventario con el que fueron dados de alta.
- 11.3.5 Corresponderá al Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa de la SEP que tenga adscritos los bienes muebles instrumentales duplicados, realizar el movimiento al inventario en el SIBI-SEP y hacer el tramite correspondiente ante la SI de la DAI.
- 11.3.6 No procederá la solicitud de movimiento al inventario por duplicidad, que carezca del soporte documental correspondiente con la firma del Coordinador Administrativo y/o puesto similar, de la unidad respectiva.
- 11.3.7 No serán atendidas las solicitudes de movimiento al inventario por duplicidad de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de la documentación soporte:
- Impresión de la consulta del histórico de cada pareja de los bienes duplicados en SIBI-SEP.
  - Oficio de solicitud que precise los bienes duplicados y cuales de ellos deberán permanecer en sus registros de inventarios.
  - Números de folio (s) de solicitud en el SIBI-SEP.
  - Formato de soporte de movimiento al inventario por duplicidad y,
  - En su caso, nota aclaratoria de diferencias existentes entre bienes duplicados.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-11</b>
	<b>11. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Duplicidad</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

- 11.3.10 Todo bien mueble instrumental deberá estar incluido en el resguardo individual del servidor público que lo tiene a su cargo; cuando se lleve a cabo un movimiento al inventario por duplicidad de cualquier bien instrumental se deberá actualizar el resguardo individual del usuario correspondiente.
- 11.3.11 Será responsabilidad del Coordinador Administrativo y/o puesto equivalente de cada Unidad Administrativa de la SEP, el mantener actualizado y requisitado el resguardo individual que contenga los bienes muebles instrumentales que cada servidor público tiene a su cargo.
- 11.3.12 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitud de movimiento al inventario de bienes muebles instrumentales por duplicidad, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de solicitud, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente el movimiento.
- 11.3.13 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-11
	<b>11. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Duplicidad</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7


### 11.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-11
	<b>11. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Duplicidad</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 7


### 11.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Localiza duplicidad de registro de bienes.	1.1 Encuentra una posible duplicidad en los registros de bienes muebles instrumentales.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente
2. Verifica físicamente y en SIBI-SEP.	2.1 Obtiene del SIBI-SEP las áreas en donde se encuentran los bienes.  2.2 Acude al área para verificar los bienes físicamente.  2.3 Identifica cual es el registro que se encuentra duplicado.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área Equivalente.
3. Genera folio (s) de solicitud.	3.1 Localiza en el SIBI-SEP los bienes duplicados.  3.2 Solicita el movimiento al inventario por duplicidad y genera folio (s).  3.3 Integra documentación soporte: impresión de consulta de bienes duplicados en SIBI-SEP, oficio de solicitud que precise los bienes duplicados y cual deberá permanecer en registros, folio de solicitud, formato de soporte de modificaciones al inventario por bienes duplicados y en su caso nota aclaratoria de diferencias entre bienes duplicados.  3.4 Remite documentación soporte del movimiento al inventario por duplicidad a la Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área Equivalente.
4. Revisa documentación.	4.1 Recibe documentación remitida por el Departamento de Recursos Materiales.  4.2 Revisa minuciosamente que la documentación este debidamente requisitada.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcta</b> regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcta</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Coordinación Administrativa y/o Área Equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-11
	<b>11. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Duplicidad</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

### 11.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5. Elabora oficio de solicitud	5.1 Elabora oficio de solicitud de movimiento al inventario por duplicidad.  5.2 Integra documentación soporte: oficio de solicitud, impresión de sistema SIBI-SEP que comprueba duplicidad y folio de solicitud.  5.3 Remite a la SI de la DAI, el oficio de solicitud de movimiento junto con documentación soporte.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
6. Analiza información.	6.1 Recibe oficio de solicitud junto con la documentación soporte.  6.2 Analiza que la documentación soporte cumpla con la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta.</u></b> regresa a etapa 4, indica causa.</li> <li>• <b><u>Si es correcta.</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
7. Autoriza movimiento por duplicidad.	7.1 Autoriza solicitud de movimiento al inventario de bienes muebles instrumentales por duplicidad.  7.2 Comunica a la Unidad Administrativa solicitante la autorización del movimiento por duplicidad.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-11
	<b>11. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Duplicidad</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 11.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica

### 01.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de movimiento al inventario por duplicidad.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 11.8 Glosario

**Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.**

### 11.9 Anexos

**Aplican:**

Movimiento al inventario de bienes muebles por duplicidad  
**Que se encuentra contenido en las páginas 148 a 180 de este Manual.**

### 11.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Lic. Ricardo E. Muñoz Sandoval Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-12
	<b>12. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Desalojo de Bienes</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 1 de 7


## 12.1 Propósito

Llevar a cabo el desalojo de bienes muebles instrumentales y de consumo no útiles para las Unidades Administrativas, planteles educativos y centros de trabajo dependientes de la Secretaría de Educación Pública ubicados en el Distrito Federal, a fin de evitar su acumulación y lograr la optimización de espacios.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP), aplicable a este concepto es: "Desalojo".

## 12.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y centros de trabajo de la Secretaría de Educación Pública localizados físicamente en el Distrito Federal.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-12</b>
	<b>12. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Desalojo de Bienes</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>


### 12.3 Políticas de Operación

- 12.3.1 El Coordinador Administrativo de cada Unidad Administrativa deberá instrumentar un procedimiento de desalojo de bienes muebles en cuanto localice o sea informado de la existencia de bienes instrumentales o de consumo que ya no sean útiles en el área correspondiente y será el directamente responsable de los problemas o consecuencias que pudiera ocasionar el acumulamiento innecesario de bienes no útiles, tanto en el nivel central como en su caso en Planteles Educativos.
- 12.3.2 Todas las solicitudes de desalojo de bienes muebles instrumentales deberán gestionarse invariablemente a través del SIBI-SEP y confirmarse por escrito ante la Subdirección de Inventarios (SI) de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI).
- 12.3.3 Las solicitudes de desalojo de bienes instrumentales para cada centro de trabajo, deberán ser tramitadas en cada ocasión en el SIBI-SEP con un solo folio de solicitud; podrán ser dos folios si se trata de bienes muebles instrumentales, informáticos y bienes muebles instrumentales de otra naturaleza, o en su caso más de dos folios si los bienes se encuentran en domicilios distintos. En el caso de que un mismo folio SIBI-SEP de desalojo, ampare bienes ubicados en distintos domicilios, únicamente serán desalojados los bienes de un domicilio, dando por no presentados los restantes.
- 12.3.4 En la captura del folio de solicitud de desalojo en el SIBI-SEP, se deberán requisitar completamente los campos requeridos, como es:
- Ubicación
  - Teléfono
- 12.3.5 No serán atendidas las solicitudes de desalojo de bienes no útiles que carezcan de la documentación soporte: oficio de solicitud y folio de solicitud en el SIBI-SEP.
- 12.3.6 Para formalizar un procedimiento de desalojo de bienes instrumentales, el Coordinador Administrativo o puesto equivalente, deberá verificar previamente que éstos bienes estén debidamente identificados con el número de inventario, que en su caso coincidan modelo, marca, número de serie, y que la descripción de cada bien esté completa y sea correcta.
- 12.3.7 El desalojo de bienes de consumo deberá formalizarse a través del formato de "solicitud de desalojo de bienes de consumo" que se encuentra en los anexos de este Manual, debidamente requisitado, y podrá tramitarse conjuntamente con una solicitud de desalojo de bienes instrumentales.
- 12.3.8 Tratándose de bienes informáticos instrumentales, de consumo o software, la solicitud de desalojo ante la SI de la DAI, deberá acompañarse invariablemente del dictamen técnico de la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC), el cual deberá ser gestionado con toda anticipación por cada Coordinador Administrativo o cargo similar, vía oficio o a través del SIBI-SEP. No procederá el desalojo de este tipo de bienes si no se cuenta con el citado dictamen técnico. Es de señalar que los folios SIBI-SEP que se gestionen para el desalojo de bienes informáticos no deberán incluir otro tipo de bienes instrumentales.

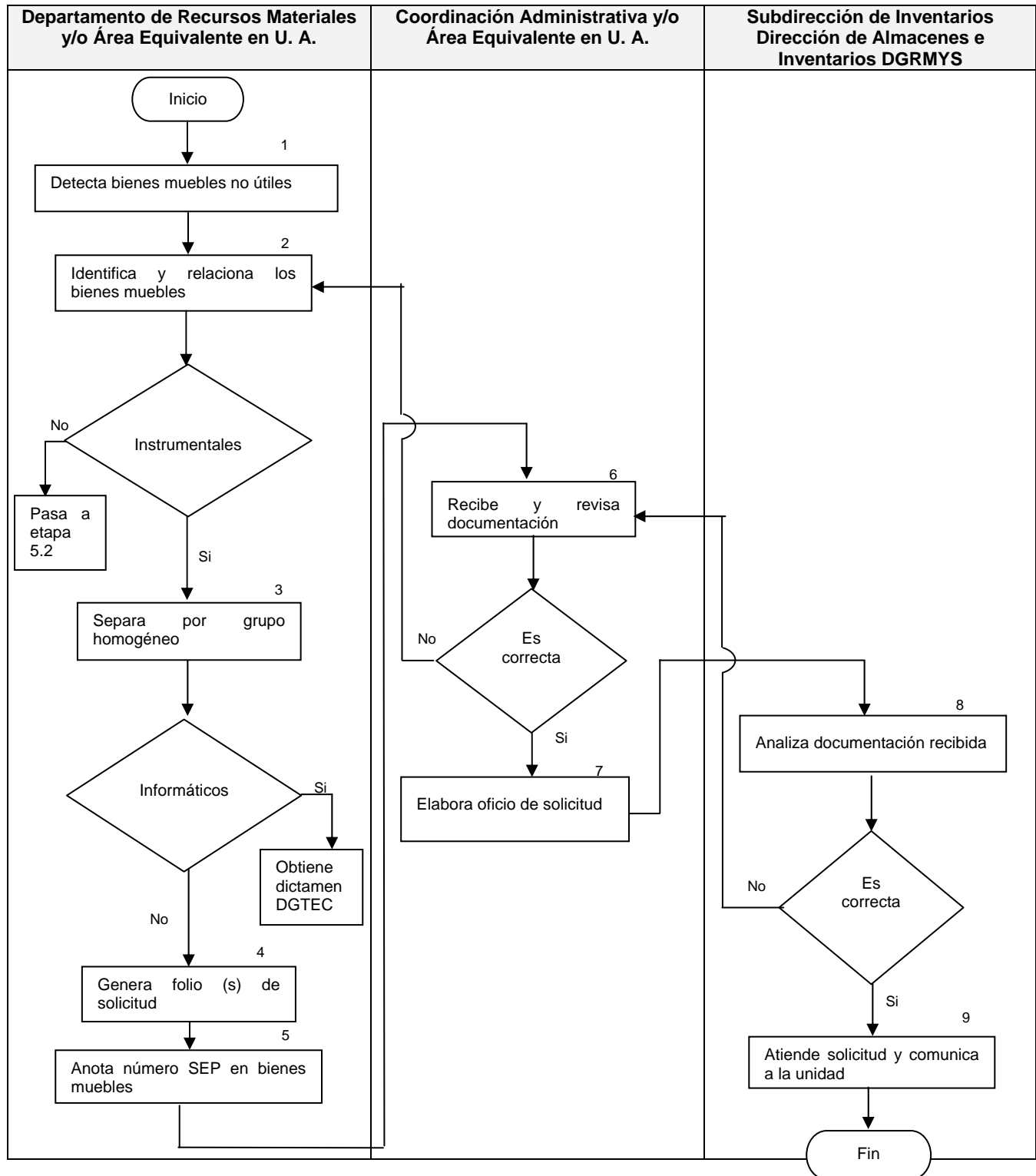



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-12</b>
	<b>12. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Desalojo de Bienes</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

- 12.3.9 La respuesta de atención a las solicitudes de desalojo de bienes muebles se realizaran por la SI de la DAI, a través de medios electrónicos o por oficio convencional cuando el texto mismo de la respuesta sea significativo de destacar, o que la contestación por su complejidad no pueda ser explicada por e-mail.
- 12.3.10 Las Unidades Administrativas deberán solicitar de inmediato a la SI de la DAI mediante el correspondiente oficio, la cancelación de los folios generados en el SIBI-SEP de aquellos bienes cuyo desalojo no habrá de llevarse a cabo por cualquier circunstancia.
- 12.3.11 Serán cancelados invariablemente todos los folios SIBI-SEP de las solicitudes de desalojo que no sean formalizadas por escrito ante la SI de la DAI, dentro de los 30 días naturales siguientes a su registro en el referido sistema electrónico, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente el desalojo de los bienes.
- 12.3.12 Se deberán actualizar simultáneamente todos los el resguardos individuales de bienes instrumentales de aquellos servidores públicos a los cuales afecte la generación de una solicitud de desalojo de bienes.
- 12.3.13 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.

 <p><b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-12
	<b>12. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Desalojo de Bienes</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7


### 12.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-12
	<b>12. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Desalojo de Bienes</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 7


### 12.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Detecta bienes muebles no útiles	1.1 Localiza bienes muebles no útiles en el área o en algún centro de trabajo dependiente.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
1. Identifica y relaciona los bienes muebles	2.1 Identifica los bienes muebles conforme a características.  2.2 Relaciona los bienes muebles separando instrumentales y de consumo.  Son bienes instrumentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No</b> pasa a la etapa 5.2</li> <li>• <b>Si</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Separa por grupo homogéneo	3.1 Separa los bienes instrumentales en grupos homogéneos de acuerdo a familia del CAMB.  3.2 Coloca físicamente los bienes en distintas áreas: en una los bienes muebles informáticos y en otra el resto de los bienes muebles instrumentales.  Son bienes informáticos: <b>Si</b> obtiene previamente de la Dirección General de Tecnología de la Información el Dictamen Técnico para continuar con el procedimiento.  <b>No</b> continúa procedimiento.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Genera folio (s) de solicitud	4.1 Procesa en SIBI-SEP la información, selecciona los bienes muebles para desalojo.  4.2 Genera folio (s) de solicitud de desalojo en el sistema electrónico.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
5. Anota número SEP, en bienes muebles	5.1 Anota físicamente en los bienes muebles instrumentales el número SEP que proporciona el SIBI-SEP.  5.3 Integra documentación: folio (s) de solicitud impreso, en su caso, relación de bienes de consumo y/o Dictamen Técnico de bienes informáticos.  5.4 Envía documentación a la Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-12
	<b>12. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Desalojo de Bienes</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

### 12.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Recibe y revisa documentación	6.1 Recibe la documentación remitida por el Departamento de Recursos Materiales y/o área equivalente.  6.2 Revisa minuciosamente la documentación para que cumpla los requisitos solicitados.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta:</u></b> regresa a etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b><u>Si es correcta:</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
7. Elabora solicitud de servicio	7.1 Elabora oficio de solicitud de movimiento al inventario por desalojo de bienes.  7.2 Integra documentación: oficio de solicitud, folio (s) de solicitud en SIBI-SEP impreso, en su caso, relación de bienes de consumo y/o Dictamen Técnico de bienes informáticos.  7.3 Remite a la Subdirección de Inventarios de la Dirección de Almacenes e Inventarios.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
8. Analiza información remitida	8.1 Recibe oficio de solicitud junto con la documentación soporte.  8.2 Analiza que la documentación cumpla con los requisitos.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta:</u></b> regresa a etapa 6, indica causas.</li> <li>• <b><u>Si es correcta:</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
9. Atiende solicitud y comunica a la Unidad	9.1 Acude al área donde están los bienes muebles para desalojarlos físicamente.  9.2 Comunica al área solicitante la atención de la solicitud.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-12
	<b>12. Movimiento al Inventario de Bienes Muebles Instrumentales por Desalojo de Bienes</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 12.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica

### 12.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de movimiento al inventario por desalojo de bienes	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 12.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 12.9 Anexos

**Aplica:**

Resguardo individual de bienes muebles instrumentales. DGRMYS-A07D-Mp-01-03  
Solicitud de desalojo de bienes muebles de consumo. DGRMYS-A07D-MP-01-06  
**Que se encuentran contenidos en las páginas de 148 a 180 de este Manual**

### 12.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Lic. Ricardo E. Muñoz Sandoval Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-13</b>
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 14</b>


### 13.1 Propósito

Que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública gestionen adecuadamente la autorización para la disposición final de bienes muebles no útiles y baja, tanto de centros de trabajo ubicados en el Distrito Federal como en el interior de la República y así mantener actualizados los inventarios de la Institución y las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio a cargo de la Dependencia.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) aplicable a este concepto es "Disposición final".

### 13.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas, Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública y centros de trabajo, localizados tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República Mexicana, que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes patrimonio de la Dependencia.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-13</b>
	<b>13 Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 14</b>

### 13.3 Políticas de Operación

- 13.3.1 Como requisito indispensable para toda solicitud de disposición final de bienes muebles se requiere que cuente previamente con las actas administrativas de predictamen de no utilidad y de propuesta de disposición final, debidamente requisitadas y firmadas por el titular del Plantel Educativo del Distrito Federal o centro de trabajo en el interior de la República, las cuales deberán ser parte de la solicitud correspondiente.
- 13.3.2 El Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa de la cual dependa el centro de trabajo que solicite la disposición final de bienes, deberá avalar con su firma las actas administrativas de predictamen de no utilidad y de propuesta de disposición final que se genere para tal efecto.
- 13.3.3 Toda solicitud de disposición final de bienes muebles, deberá ser acompañada por una reseña fotográfica de por lo menos 20 impresiones convencionales o digitales que muestren o identifiquen los bienes muebles que corresponda.
- 13.3.4 Toda solicitud de disposición final de bienes muebles no útiles que ampare bienes informáticos deberá contar previamente con un dictamen técnico de la Dirección General de Tecnología de la Información, en los términos en que esa Unidad Administrativa disponga para tal efecto.
- 13.3.5 Toda solicitud de disposición final de bienes muebles no útiles, deberá dirigirse al Director General de Recursos Materiales y Servicios, solicitándole que la disposición final de que se trate (salvo de destrucción y venta) se agenden en la próxima sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la SEP, para su análisis y visto bueno.
- 13.3.6 No serán autorizadas las solicitudes de disposición final de venta y destrucción que realicen los centros de trabajo ubicados en el Distrito Federal, por lo que se cancelarán invariablemente y de manera sistemática todas las que se generen en el sistema SIBI-SEP.

Además de las actas administrativas de “predictamen de no utilidad” y de “propuesta de disposición final”, así como de la reseña fotográfica, las solicitudes de disposición final de bienes muebles no útiles, deberán ser acompañadas, según el tipo, de la siguiente documentación:

- 13.3.7 En el caso de donación:
- Oficio de solicitud de donación por parte del presunto donatario, el cual deberá acreditar lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.
  - Copia del documento o documentos que amparen y comprueben la calidad legal del solicitante de la donación, de acuerdo con el contenido del artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales, como pueden ser: acta constitutiva, poder notarial del representante legal, Ley Orgánica de Administración Pública Estatal, Reglamento Interior, Decreto de Creación, etc. según corresponda.
  - Fundamento y justificación de la donación.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-13</b>
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 14</b>

13.3.8 Para venta:

- Avalúo de los bienes muebles relacionados en la solicitud de disposición final, efectuado por una institución bancaria o un tercero capacitado, excepto de que se trate de desechos de bienes muebles, en cuyo caso se deberá hacer un cálculo aproximado en kilos y valores, por tipo de desecho según la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y que pública bimestralmente la Secretaría de la Función Pública.
- Propuesta de convocatoria de licitación pública o de la invitación cuando menos tres personas, según sea el valor de los bienes a vender o del estimado en kilos de desechos.

En el caso de que no se rebasen los mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, solo se requerirá lo señalado en el punto que antecede.

- Bases de licitación pública, en su caso.

13.3.9 Dación en pago:

- Avalúo de los bienes muebles relacionados en la solicitud para la autorización de disposición final, efectuado por una institución bancaria o un tercero capacitado, excepto cuando se trate de desechos de bienes muebles, en cuyo caso se deberá hacer un cálculo aproximado en kilos y valores, por tipo de desecho según la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que pública bimestralmente la Secretaría de la Función Pública.
- Documentación comprobatoria de haber celebrado un compromiso económico a nombre de la SEP por parte del centro de trabajo con una institución pública o privada con anterioridad de por lo menos de 2 años, siendo el adeudo por motivo de un gasto autorizado y legal.
- Fundamento y justificación del porqué no fue posible pagar el compromiso contraído.
- Carta de aceptación de los bienes muebles como dación en pago por parte de la institución a la cual se le adeuda, en la que se muestre cantidad, descripción y valor de los bienes muebles a entregar y la descripción y monto del adeudo a saldar.

13.3.10 Para destrucción:

- Constatar invariablemente que los bienes muebles que se incluyan en el oficio de solicitud para autorización de disposición final, por sus características o las condiciones que guardan representan un riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente que exista la posibilidad de uso fraudulento o que habiéndose agotado los procedimientos de enajenación no exista alguna persona interesada en ellos.



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-13</b>
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 14</b>

13.3.11 Para transferencia:

- Oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles por parte del servidor público que cuente con la facultad legal o la atribución en el Reglamento Interior de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado interesado.
- Documentación que compruebe la atribución que tiene el servidor público que hace la solicitud, de acuerdo al Reglamento Interior de la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante.
- Fundamento y justificación de la transferencia de los bienes.

13.3.12 Para permuta:

- Avalúo de los bienes muebles que se relacionan en el oficio de solicitud de autorización de disposición final, efectuado por una institución bancaria o un tercero capacitado. El valor de los bienes muebles a permutar por ambas partes deberá ser semejante.
- Carta de aceptación de los bienes muebles por parte del permutante externo anexando la relación de estos por permutar, sus condiciones físicas, así como su valor.
- Documentación comprobatoria de la propiedad de los bienes muebles a permutar por parte del permutante externo.
- Copia del documento que ampare y compruebe la capacidad legal del permutante externo, como pueden ser: acta constitutiva, poder notarial del representante legal, etc.

13.3.13 Invariablemente todas las disposiciones finales con excepción de la transferencia, deberán contar con el acuerdo administrativo de desincorporación expedido por el Oficial Mayor de la SEP, así como de la autorización del Comité de Bienes Muebles de la misma Secretaría, a excepción de la venta en ambos y en caso de donación, si el monto rebasa los 10,000 DSMVDF, de la Secretaría de la Función Pública.

13.3.14 Las Unidades Administrativas podrán incluir vehículos automotores en los procesos de autorización de disposición final, siempre y cuando exista una justificación para ello.

13.3.15 Corresponde a la Subdirección de Inventarios (SI) de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) gestionar y obtener la autorización requerida para la solicitud de disposición final y comunicar a la Unidad Administrativa solicitante para que proceda en consecuencia, debiendo señalar la documentación soporte necesaria para que en su oportunidad dicha Unidad solicite la baja de los bienes.

13.3.16 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-13</b>
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 14</b>

13.3.17 Los Coordinadores Administrativos serán los responsables de solicitar a la SI de la DAI la baja de bienes muebles por inutilidad, señalando la disposición final que corresponda, así como de anexar todos los documentos soporte.


13.3.18 Para solicitar la baja de los registros de inventario de aquellos bienes muebles no útiles después de haber aplicado una disposición final, se requiere para su autorización, que el Coordinador Administrativo, quien es el responsable de la administración del activo fijo en la Unidad Administrativa correspondiente, presente a la SI de la DAI la siguiente documentación:

13.3.19 Por donación:

- Oficio de solicitud de autorización de baja por inutilidad con disposición final de donación.
- Fotocopia del contrato de donación debidamente requisitado y protocolizado.
- Número de folio generado por el "Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la SEP" (SIBI-SEP) de disposición final de donación con la relación de los bienes donados.
- Acta de entrega-recepción de los bienes debidamente requisitada.
- Copia del oficio de autorización de la SI de la DAI para disposición final de donación de los bienes.

13.3.20 Por venta:

- Oficio de solicitud de autorización de baja por inutilidad por disposición final de venta.
- Número de Folio SIBI-SEP de disposición final de venta, con listado de bienes.
- Original del acta de adjudicación de los bienes al comprador seleccionado.
- En caso de tratarse de adjudicación directa de desechos: informe del método de pesaje de los tipos de desechos de bienes u original del comprobante del peso.
- Original del formato respectivo 16 del SAT en la clave correspondiente con sello de recepción de una institución bancaria.
- Copia del cheque de caja pagado por el comprador a nombre de la Tesorería de la Federación.
- Copia del oficio de autorización de la SI de la DAI para la disposición final de venta.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-13</b>
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 14</b>

13.3.21 Por transferencia:

- Oficio de solicitud de autorización de baja por inutilidad con disposición final de transferencia.
- Número de Folio SIBI-SEP de disposición final de transferencia con listado de bienes.
- Copia de acta de entrega-recepción de los bienes transferidos, debidamente firmada y rubricada por el Oficial Mayor de la SEP y de su contraparte en la transferencia.
- Copia del oficio de autorización de la SI de la DAI para la disposición final de bienes.

13.3.22 Por permuta:

- Oficio de solicitud de autorización de baja por inutilidad con disposición final de permuta.
- Número de Folio SIBI-SEP de disposición final de permuta, con relación de los bienes permutados.
- Fotocopia del contrato de permuta debidamente requisitado y protocolizado.
- Fotocopia de la autorización expresa del Oficial Mayor del Ramo.
- Fotocopia del acuerdo administrativo de desincorporación expedido por el Oficial Mayor.
- Copia de las dos actas de entrega-recepción de los bienes permutados tanto de los recibidos, como de otorgados.
- Copia de oficio de autorización de alta en los registros de inventario de la SEP de los bienes permutados recibidos, expedido por la si de la DAI.
- Copia del oficio de autorización de la SI de la DAI para la disposición final de permuta de bienes.

13.3.23 Por destrucción:


- Oficio de solicitud de autorización de baja por inutilidad con destino final de destrucción.
- Número de Folio SIBI-SEP de destino final de destrucción, con la relación de los bienes destruidos.
- Acta Administrativa del acto de destrucción.
- Copia del oficio de invitación al Órgano Interno de Control para que asista al acto de destrucción.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-13</b>
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 14</b>

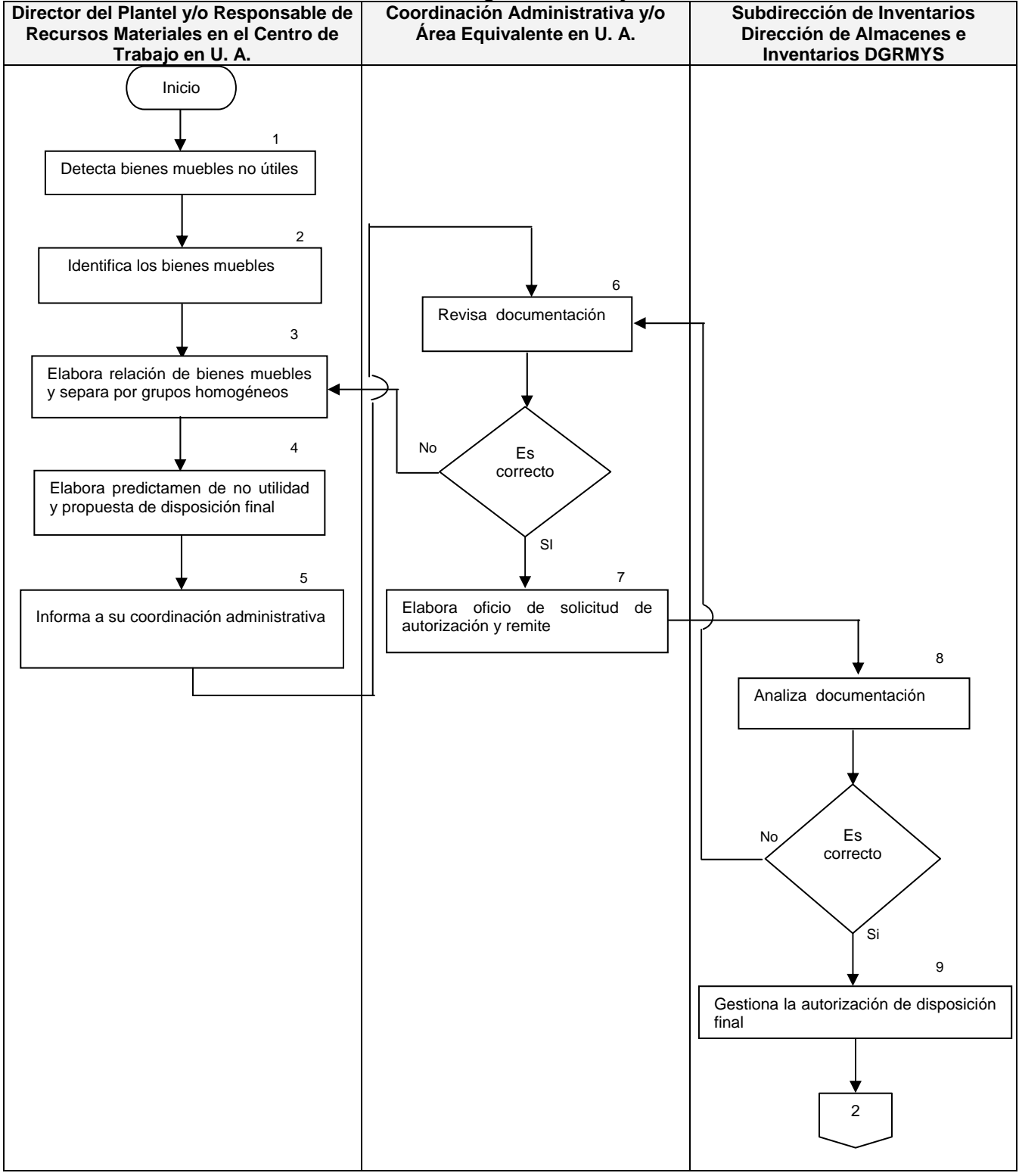
- Reseña fotográfica del acto de destrucción.
- Copia del oficio de autorización del Oficial Mayor.
- Copia del acuerdo administrativo de desincorporación del Oficial Mayor.
- Copia del oficio de autorización de la SI de la DAI para la disposición final de destrucción de bienes.


13.3.24 Por dación en pago:

- Oficio de solicitud de baja por inutilidad con disposición final de dación en pago.
- Número de Folio SIBI-SEP de disposición final de dación de pago, con listado de bienes.
- Autorización expresa del Oficial Mayor.
- Fotocopia del contrato de dación en pago debidamente requisitado y protocolizado.
- Copia del adeudo contraído y saldado con los bienes dados en pago.
- Copia del acta de entrega-recepción de los bienes dados en pago.
- Copia del oficio de autorización de la SI de la DAI para la disposición final de dación de pago de bienes.

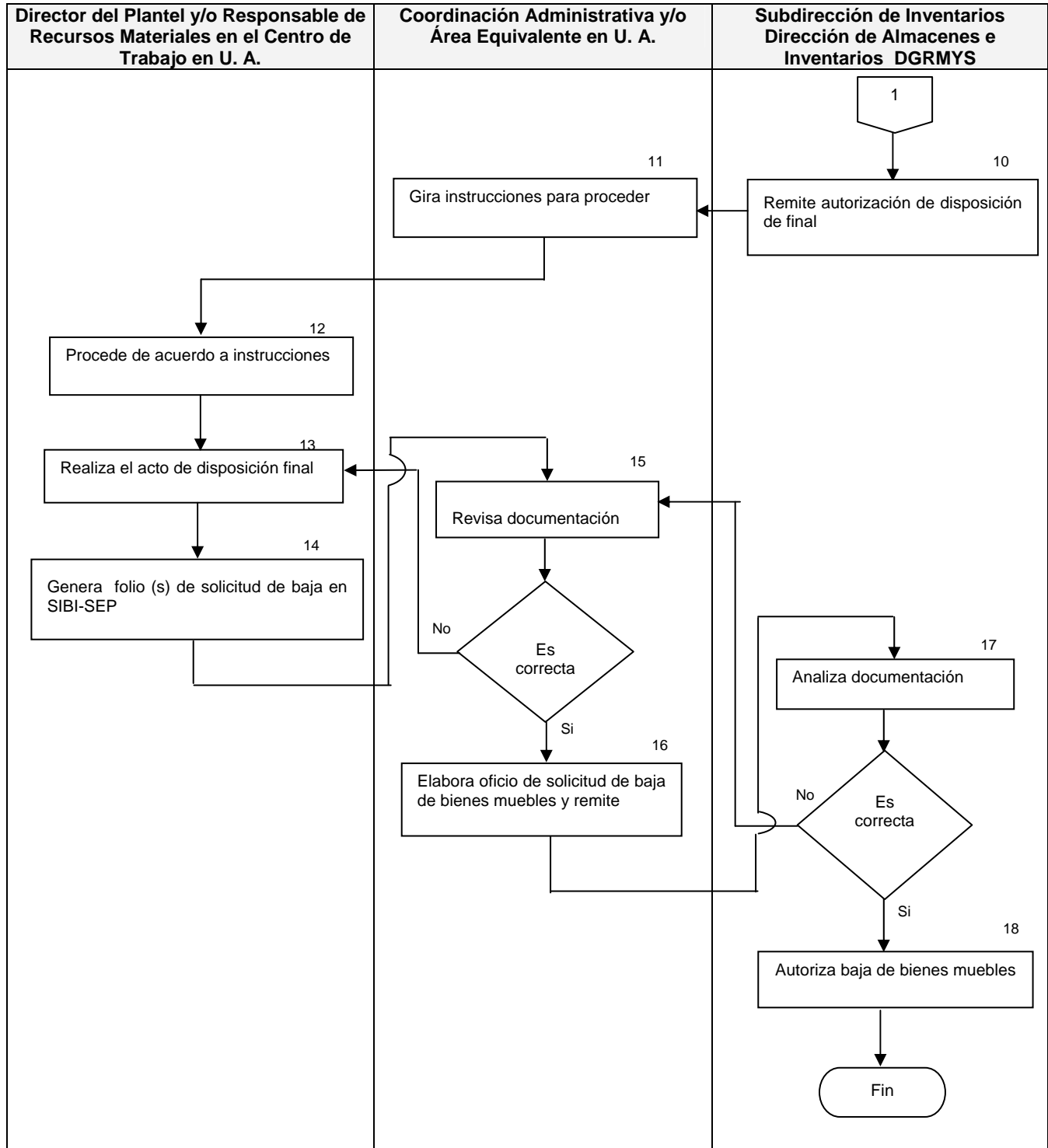
	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-13
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 8 de 14


**13.4 Diagrama de Flujo**



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-13
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 9 de 14


### 13.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-13
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 10 de 14

### 13.5 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Detecta bienes muebles no útiles.	1.1 Detecta la existencia de bienes muebles en su centro de trabajo que no son de utilidad.	Director del Plantel y/o Responsable de Recursos Materiales en el Centro de Trabajo.
2. Identifica los bienes muebles.	2.1 Identifica los bienes muebles en cuanto a sus características, tipo, marca, modelo, etc.  2.2 Marca con el número de inventario en un lugar visible el bien mueble, en su caso con el número SEP.	Director del Plantel y/o Responsable de Recursos Materiales en el Centro de Trabajo.
3. Elabora relación de bienes muebles y separa por grupos homogéneos	3.1 Elabora relación de bienes muebles describiendo sus características de manera detallada.  3.2 Separa por grupos homogéneos de bienes muebles en cuanto a su tipo de acuerdo con la familia del CABM.	Director del Plantel y/o Responsable de Recursos Materiales en el Centro de Trabajo.
4. Elabora predictamen de no utilidad y propuesta de disposición final	4.1 Elabora acta administrativa y/o diagnóstico de los bienes muebles, describe las condiciones físicas de estos y las causas de la no utilidad.  4.2 Elabora la propuesta de disposición final de los bienes (donación, venta, destrucción, etc.).  4.3 Toma fotografías de los bienes muebles no útiles para respaldar el diagnóstico.	Director del Plantel y/o Responsable de Recursos Materiales en el Centro de Trabajo.
5. Informa a su Coordinación Administrativa	5.1 Elabora oficio para informar a su Coordinación Administrativa.  5.2 Integra la información, relación de bienes, diagnóstico de no utilidad, álbum fotográfico y de acuerdo a la propuesta de disposición final, la documentación soporte.	Director del Plantel y/o responsable de Recursos Materiales en el Centro de Trabajo.
6. Revisa documentación	6.1 Recibe documentación remitida por el Director del Plantel o el responsable de los recursos materiales en el centro de trabajo.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-13
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 11 de 14

### 13.5 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	6.2 Revisa minuciosamente la documentación que cumpla con los requisitos establecidos para el tipo de disposición final propuesto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcta.</b> regresa a etapa 3, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcta.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	
7. Elabora solicitud de autorización.	7.1 Elabora oficio de solicitud de autorización de disposición final de bienes muebles dirigida a la SI de la DAI.  7.2 Integra documentación soporte de acuerdo a la propuesta de disposición final.  7.3 Remite oficio de solicitud junto con documentación soporte.	Coordinación Administrativa y/o área equivalente.
8. Analiza documentación.	8.1 Recibe oficio de solicitud de disposición final autorizada, con la documentación soporte anexa.  8.2 Analiza y verifica que la documentación soporte cumpla con la normatividad de acuerdo con la propuesta de disposición final. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcta.</b> regresa a etapa 6, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcta.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
9. Gestiona autorización de disposición final	9.1 Gestiona ante las instancias correspondientes la autorización de disposición final solicitada por la Unidad Administrativa.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios
10. Remite autorización de disposición final	10.1 Obtiene la autorización de disposición final por parte de las instancias correspondientes.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios.



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-13
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 12 de 14


### 13.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	10.2 Elabora oficio indicando proceder a llevar a cabo la disposición final de los bienes muebles.  10.3 Integra la documentación soporte con la autorización de disposición final de bienes muebles gestionada.  10.4 Remite información a la Unidad Administrativa.	
11. Gira instrucciones para proceder.	11.1 Recibe documentos que autorizan la disposición final de bienes muebles.  11.2 Elabora oficio con instrucciones para que se lleve a cabo la disposición final de los bienes muebles.  11.3 Remite todos los documentos y anexa la autorización de disposición final de bienes muebles.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
12. Procede de acuerdo a instrucciones	12.1 Recibe los documentos que autorizan la disposición final de los bienes muebles.  12.2 Programa fecha para realizar de acto de disposición final, envía invitación al Órgano Interno de Control.	Director del plantel y/o Responsable de los Recursos Materiales en el Centro de Trabajo.
13. Realiza el acto de disposición final.	13.1 Efectúa el acto de disposición final de los bienes muebles con apego al procedimiento autorizado.  13.2 Levanta acta administrativa detallando los hechos.	Director del plantel y/o Responsable de los Recursos Materiales en el Centro de Trabajo.
14. Genera folio (s) de solicitud de baja en "Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la SEP" (SIBI-SEP.)	14.1 Genera número de folio (s) de solicitud de movimiento de baja en SIBI-SEP.  14.2 Integra información: dictamen de no utilidad, folio (s) de solicitud, documentación soporte de acuerdo al procedimiento autorizado para la disposición final de bienes muebles, oficio de solicitud.	Director del plantel y/o Responsable de los Recursos Materiales en el Centro de Trabajo.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-13
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 13 de 14

### 13.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	14.3 Remite a la Coordinación Administrativa.	
15.Revisa documentación.	15.1 Recibe la información remitida. 15.2 Verifica minuciosamente que la documentación cumpla con los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcto.</b> regresa a etapa 13, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcto.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Coordinación Administrativa y/o área equivalente.
16.Elabora oficio de solicitud de baja de bienes muebles y remite	16.1 Elabora oficio de solicitud para la autorización de cancelación de registros de inventarios. 16.2 Remite oficio de solicitud de cancelación junto con la documentación soporte.	Coordinación Administrativa y/o área equivalente.
17.Analiza información.	17.1 Recibe la documentación remitida. 17.2 Analiza que la información que cumpla con la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcta.</b> regresa a etapa 15, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcta.</b> continúa procedimiento</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios.
17. Autoriza baja de bienes muebles	18.1 Autoriza movimiento de cancelación de registros de inventario. 18.2 Comunica a la unidad solicitante.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-13
	<b>13. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles no Útiles</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 14 de 14

### 13.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica

### 13.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de disposición final y baja de bienes muebles.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 13.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 13.9 Anexos

**Aplican:**

Modelo de acta administrativa (para lo que aplique). DGRMYS-A07D-MP-01-04  
**Que se encuentra contenidas en las páginas de 148 a 180 de este Manual**

### 13.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>• Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Lic. Ricardo E. Muñoz Sandoval Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-14
	<b>14. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 1 de 7

#### 14.1 Propósito

Cancelar oportunamente los registros de inventario de aquellos bienes muebles instrumentales que hubieran sido robados en las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública y con ello mantener actualizado el inventario institucional.

La captura aplicable a este concepto en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) es: "Robo"


#### 14.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública y centros de trabajo que tienen bajo su responsabilidad la administración y el control de bienes muebles de propiedad federal.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-14</b>
	<b>14. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>

### 14.3 Políticas de Operación

- 14.3.1 En todos los casos en que ocurra el robo de bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación Pública, invariablemente se deberá levantar un acta administrativa en donde se detallen pormenorizadamente los sucesos, así como un acta de hechos ante el Ministerio Público Federal, sin importar el tipo de bien mueble y su valor.
- 14.3.2 La veracidad de la información que se manifieste en las actas administrativas o de hechos ante el Ministerio Público, será responsabilidad exclusiva de quien la proporcione, teniendo en cuenta que declarar con falsedad ante una autoridad administrativa o ministerial es considerada como delito.
- 14.3.3 El usuario o Resguardante de un bien mueble robado será el encargado de reportar el robo de inmediato al responsable de los recursos materiales en el centro de trabajo al que se encuentre adscrito, así como de proporcionar la información que le sea requerida para el correspondiente reporte a la compañía aseguradora. En el caso de que el bien mueble robado sea un vehículo, deberá sujetarse al procedimiento 712-MA-PO-002 del “Manual de Procedimientos para la Administración del Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP”.
- 14.3.4 Será responsabilidad tanto del usuario o resguardante de un bien mueble robado, como del Coordinador Administrativo que corresponda, si la compañía aseguradora no repone el bien mueble o indemniza a la SEP por causas imputables a estos servidores públicos.
- 14.3.5 El Coordinador Administrativo deberá informar a la Dirección de Servicios de la DGRMyS, de cualquier robo de bienes muebles, independientemente de realizar los trámites y cumplir con los requisitos del procedimiento de baja de bienes muebles por robo ante la Subdirección de Inventarios (SI) de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI).
- 14.3.6 Cuando el bien mueble robado sea un vehículo, el usuario a través del Coordinador Administrativo correspondiente, deberá gestionar ante la Dirección de Servicios, la baja de las placas de la unidad de que se trate, previamente a la solicitud de baja de bienes muebles por robo que lleve a cabo ante la SI de la DAI.
- 14.3.7 Para efectos administrativos, toda solicitud de baja de bienes muebles por robo se considera debidamente concluida, hasta que se emita el comunicado de autorización del movimiento al inventario, por parte de la SI de la DAI.
- 14.3.8 No serán atendidas las solicitudes para la autorización de baja de bienes muebles por robo, cuando se omita anexar el reporte del robo a la compañía aseguradora contratada.
- 14.3.9 Las solicitudes para la autorización de baja de bienes muebles por robo ante la SI de la DAI deberán anexar y cumplir invariablemente con los siguientes documentos y requisitos:
- Oficio de solicitud de baja por robo, indicando cantidad y valor del bien o bienes muebles.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-14</b>
	<b>14. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

- Número de Folio SIBI-SEP, con listado de bienes muebles que se pretendan dar de baja por robo.
- Copia de resguardo individual del bien o bienes muebles robados.
- Original del acta administrativa en la que se detalle en forma pormenorizada lo ocurrido, debiendo levantarse ante dos testigos de la propia Unidad Administrativa o centro de trabajo.
- Copia del acta de hechos expedida por presentada ante el Ministerio Público Federal, no importando el tipo o valor del bien mueble.
- Reporte del robo a la compañía aseguradora contratada, en el que se consigne el número del folio del reporte realizado, emitido por la propia aseguradora.
- Tratándose de vehículos adicionalmente se anexará:
  - Copia de factura del vehículo.
  - Copia de recibo de tenencia de los 3 últimos años.
  - Copia de la tarjeta de circulación.
  - Copia de la baja de placas.
  - En su caso copia del finiquito de la compañía aseguradora contratada.


14.3.10 Se rechazará toda solicitud de baja de bienes muebles por robo que no cumpla con los requisitos, documentos y características que se señalan en las políticas precedentes.

14.3.11 La DAI por conducto de la SI remitirá a la Dirección de Servicios de la DGRMyS, todos los expedientes de solicitudes de baja por robo, en los que no se hubiere realizado la comunicación respectiva a la compañía aseguradora contratada, para que esta Dirección, en su calidad de administradora del de aseguramiento de los bienes de la SEP, actúe en consecuencia para deslindar responsabilidades ante quien corresponda, no obstante que se autorice la baja administrativa del bien (es) robado(s), en los registros de inventarios de la Unidad Administrativa.

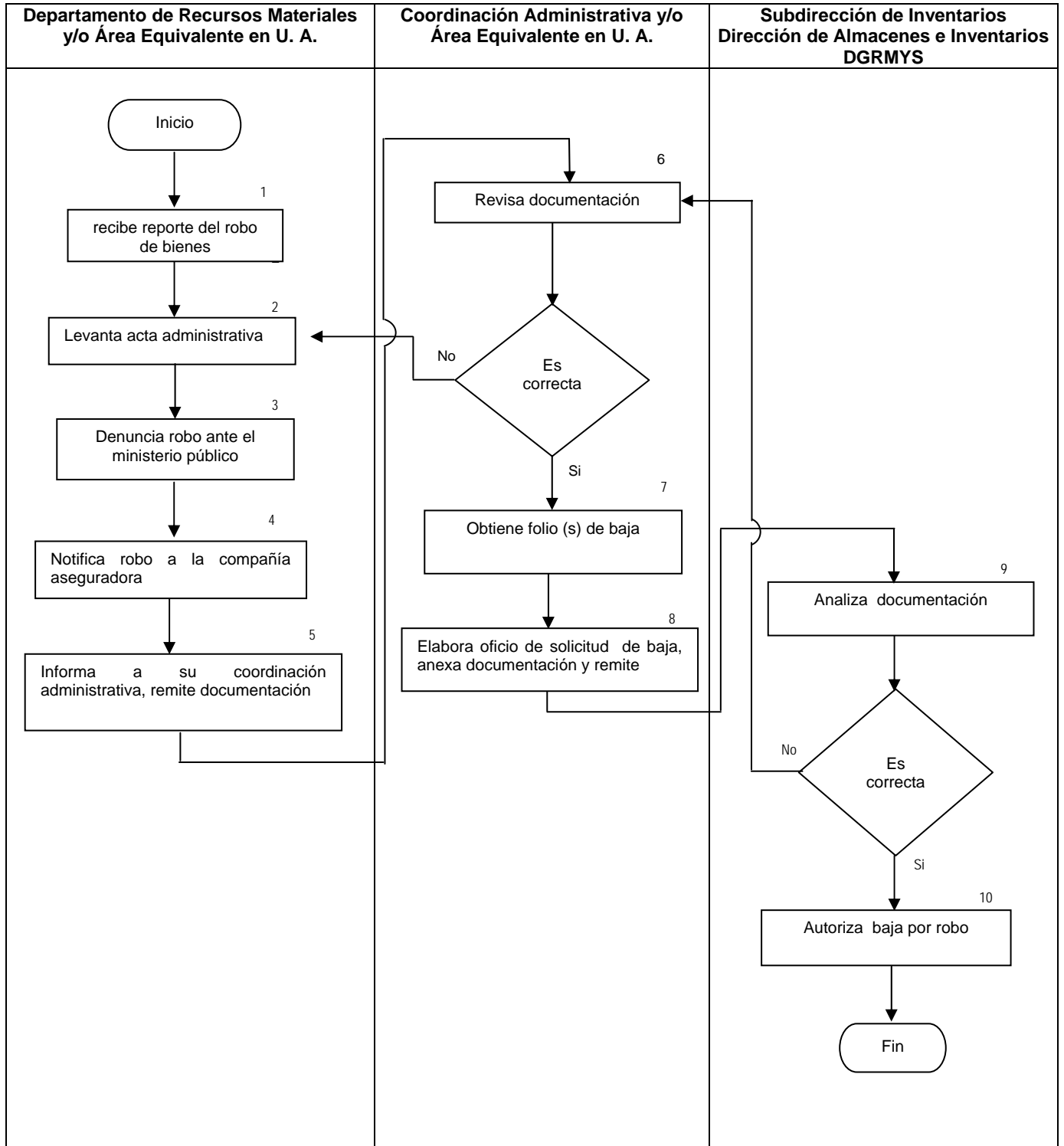
14.3.12 La SI de la DAI, cancelará los folios de solicitud de baja de bienes muebles instrumentales por robo en el SIBI-SEP, que no sean ratificados por escrito y soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de solicitud, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar de nuevo la baja por robo.


14.3.13 Las respuestas de atención a las solicitudes de baja de bienes muebles instrumentales por robo se efectuarán por la SI de la DAI a través de medios electrónicos, o por oficio convencional cuando el texto mismo de la respuesta sea significativo destacar, o que la contestación por su complejidad no pueda ser explicada por e-mail.

14.3.14 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-14
	<b>14. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7

### 14.4 Diagrama de Flujo




	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-14
	<b>14. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 7

#### 14.5 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe reporte de robo de bienes	1.1 Recibe reporte de robo del usuario o resguardante del bien mueble. 1.2 Informa el caso del robo de un bien o bienes muebles que tiene bajo su resguardo.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
2. Levanta acta administrativa.	2.1 Acude al área donde acontece el suceso. 2.2 Elabora acta administrativa en donde describa pormenorizadamente como acontecieron los hechos (deben firmar 2 testigos).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Denuncia el robo ante el ministerio público.	3.1 Acude junto con el usuario del bien (es) ante el Ministerio Público. 3.2 Denuncia el caso de robo ante esta autoridad y solicita acta judicial.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Notifica robo a la compañía aseguradora.	4.1 Elabora reporte para la compañía aseguradora. 4.2 Remite reporte a la compañía aseguradora, adjunta documentación soporte.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
5. Informa a su Coordinación Administrativa, remite documentación	5.1 Elabora informe de robo para la Coordinación Administrativa. 5.2 Integra y revisa que la documentación esté completa y requisitada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo individual.</li> <li>• Acta administrativa de hechos.</li> <li>• Acta judicial.</li> <li>• Reporte de robo a la aseguradora (en caso de vehículos).</li> <li>• Documentos que señala la política de operación 14.3.9, de este procedimiento.</li> </ul> 5.3 Remite informe y documentación soporte a su Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
6. Revisa documentación soporte	6.1 Recibe informe de robo de bienes muebles junto con los documentos soporte.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-14
	<b>14. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

#### 14.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	6.2 Revisa minuciosamente que la documentación este completa y requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcta.</b> regresa etapa 2, indica causas.</li> <li>• <b>Si es correcta.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	
7 Obtiene folio (s) de baja	7.1 Ingresar al sistema SIBI-SEP, en el modulo de bajas. 7.2 Obtiene folio (s) de solicitud de baja de bienes muebles e imprime.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente
8 Elabora oficio de solicitud de la baja, anexa documentación y remite	8.1 Elabora oficio de solicitud de baja de bienes muebles por robo. 8.2 Integra documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de baja.</li> <li>• Folio (s) de solicitud de baja.</li> <li>• Resguardo individual.</li> <li>• Acta administrativa.</li> <li>• Acta judicial.</li> <li>• Reporte a la compañía aseguradora.</li> </ul> En caso de vehículos: La documentación que se señala en la política de operación 14.3.9 de este procedimiento. 8.3 Remite oficio de solicitud junto con documentación soporte a la SI de la DAI.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente
9. Analiza información	9.1 Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles por robo y documentación soporte. 9.2 Analiza que la documentación cumpla con la normatividad.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios.
10 Autoriza baja por robo.	10.1 Autoriza el movimiento de la baja de bienes muebles por robo en SIBI-SEP. 10.2 Comunica a la unidad solicitante.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-14
	<b>14. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

#### 14.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica

#### 14.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de baja de bienes muebles por robo.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

#### 14.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

#### 14.9 Anexos

**Aplican:**

Modelo de acta administrativa (por robo) DGRMYS-A07D-MP-01-04

**Que se encuentra contenida en las páginas de 148 a 180 de este Manual**

#### 14.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Lic. Ricardo E. Muñoz Sandoval Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-15</b>
	<b>15. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Extravío</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 7</b>


### 15.1 Propósito

Cancelar oportunamente los registros de inventario de aquellos bienes muebles instrumentales que hubieran sido extraviados en las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Centro de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública y con ello mantener actualizado el inventario institucional.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) aplicable a este concepto es: "Extravío"

### 15.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública y centros de trabajo que cuentan con bienes muebles de propiedad federal y tienen la responsabilidad de su administración y control.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-15</b>
	<b>15. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Extravío</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>

### 15.3 Políticas de Operación

- 15.3.1 Todo extravío de bienes de propiedad federal a cargo de la SEP, deberá ser reportado de inmediato por el usuario o resguardante del mismo al Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa de su adscripción.
- 15.3.2 El Coordinador Administrativo, Director de Plantel Educativo o cargo similar deberá levantar un acta administrativa en la que se detalle pormenorizadamente lo sucedido en todos los casos de extravío de bienes de propiedad federal a cargo de la SEP.
- 15.3.3 La veracidad de la información que se manifieste en las actas administrativas, será responsabilidad exclusiva de quien la proporcione, considerando que la falsedad de declaraciones es considerada como delito.
- 15.3.4 El resguardante o usuario de un bien que se extravía, deberá reponerlo invariablemente con otro de iguales características, o pagarlo al valor comercial a precios actuales. El Coordinador Administrativo o cargo similar que corresponda, será el garante de que el bien extraviado se repone bajo las mismas características y del mismo valor.
- 15.3.5 Cuando el valor de un bien mueble instrumental extraviado rebase los 100 días de salario mínimo vigente en el D. F. será responsabilidad, una vez que disponga de la información oficial, de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) por conducto de su Subdirección de Inventarios (SI), independientemente de que el bien se hubiese repuesto, informar al Órgano Interno de Control y de turnarle los expedientes de baja por extravío, a fin de determinar la responsabilidad del usuario o resguardante.
- 15.3.6 Para efectos administrativos toda solicitud de baja de bienes muebles por extravío, se considera debidamente concluida hasta que se emita el comunicado de autorización del movimiento al inventario por parte de la SI de la DAI.
- 15.3.7 En la captura del folio de solicitud de autorización de extravío de un bien muebles en el SIBI-SEP, se deberá requisitar completamente cada parámetro requerido.
- 15.3.8 Las solicitudes de autorización de baja de bienes muebles por extravío ante la SI de la DAI deberán anexar y cumplir invariablemente con los siguientes documentos y requisitos:
- Oficio de solicitud de baja por extravío.
  - Folio SIBI-SEP con listado de bienes a dar de baja por extravío.
  - Copia del resguardo individual del bien o bienes extraviados.
  - Original de acta administrativa en la que se detalle en forma pormenorizada lo ocurrido, señalando tanto los datos del bien extraviado como los del repuesto, así como el número de inventario asignado y su valor, además del oficio de autorización del alta correspondiente. Dicha acta deberá levantarse invariablemente ante dos testigos de la propia Unidad Administrativa o centro de trabajo.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-15</b>
	<b>15. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Extravío</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

- Oficio y folio de autorización del alta del bien repuesto.
- Copia de autorización de la SI de la DAI para el alta del bien o bienes repuestos.
- Impresión del listado SIBI-SEP del bien repuesto dado de alta en el inventario de la Unidad Administrativa correspondiente.

15.3.9 No serán atendidas las solicitudes de baja por extravío del bien o bienes muebles instrumentales que carezcan de la documentación soporte.

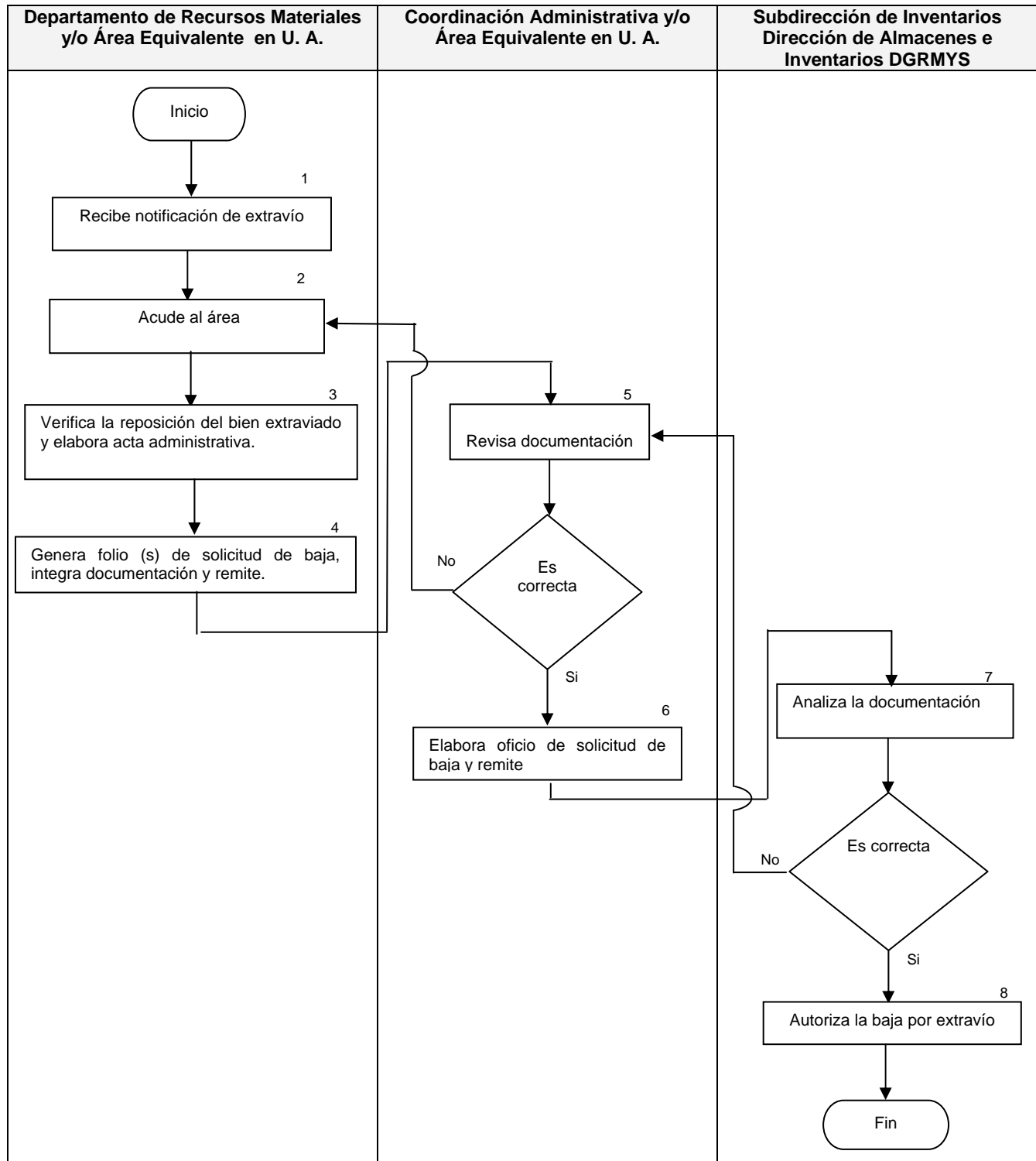
15.3.10 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitudes de baja de bienes muebles instrumentales por extravío en el SIBI-SEP, que no sean ratificados por escrito y soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de solicitud, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente la baja por extravío.

15.3.11 Las respuestas de atención a las solicitudes de baja de bienes muebles instrumentales por extravío se llevarán a cabo por la SI de la DAI a través de medios electrónicos, o por oficio convencional cuando el texto mismo de la respuesta sea significativo destacar, o que la contestación por su complejidad no pueda ser explicada por e-mail.

15.3.12 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-15
	<b>15. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Extravío</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7


### 15.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-15
	<b>15. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Extravío</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 7

### 15.5 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe notificación de extravío	1.1 Recibe notificación del usuario de que en su área existe un caso de extravío de un bien mueble.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
2. Acude al Área	2.1 Acude al área en donde sucedió el extravío del bien mueble.  2.2 Determina junto con el usuario del bien, cómo se realizará la reposición de éste (puede ser en especie o de forma económica).	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Verifica la reposición del bien extraviado y elabora acta administrativa.	3.1 Constata que se efectúe la reposición del bien mueble extraviado conforme al acuerdo tenido con el usuario.  3.2 Solicita el alta por reposición del bien mueble extraviado ante la SI de la DAI. Espera la notificación de autorización del movimiento.  3.3 Elabora acta administrativa de hechos donde se describen detalladamente los sucesos.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Genera folio (s) de solicitud de baja, integra documentación y remite	4.1 Genera folio (s) en el sistema SIBI-SEP.  4.2 Integra información para baja por extravío: oficio de solicitud; impresión de folio (s) SIBI-SEP, acta administrativa, vale de resguardo de usuario, reporte del valor actual del bien, comprobante de registro de alta ante la Subdirección de Inventarios de la DAI. En su caso original de depósito ante TESOFE.  4.3 Remite la documentación a la Coordinación Administrativa.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
5. Revisa documentación	5.1 Recibe la documentación remitida.  5.2 Revisa minuciosamente que la documentación esté debidamente requisitada.  <b>No es correcta.</b> regresa a etapa 2, indica <ul style="list-style-type: none"> <li>• causa.</li> <li>• <b>Si es correcta.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-15
	<b>15. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Extravío</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

### 15.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Elabora oficio de solicitud de baja y remite	6.1 Elabora oficio de solicitud de baja por extravío. 6.2 Integra documentación soporte de baja por extravío: oficio de solicitud de baja, folio (s) de solicitud, resguardo individual, acta administrativa, reporte de valor actual, comprobante de registro de alta ante la SI de la DAI del bien repuesto y, en su caso, original del depósito ante TESOFE. 6.3 Remite oficio de solicitud de baja por extravío a la SI de la DAI, junto con documentación soporte.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
7. Analiza documentación	7.1 Recibe oficio de solicitud de baja por extravío y documentación remitida. 7.2 Revisa minuciosamente que la documentación soporte esté completa y requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es correcta.</b> regresa a etapa 5, indica causa.</li> <li>• <b>Si es correcta.</b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios.
8. Autoriza baja por extravío	8.1 Autoriza solicitud de baja por extravío del bien mueble. 8.2 Comunica a la unidad solicitante la autorización del movimiento.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-15
	<b>15. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Extravío</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 15.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica

### 15.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de baja por extravío.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 15.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 15.9 Anexos

**Aplican:**

Modelo de acta administrativa (por extravío). DGRMYS-A07D-MP-01-04  
**Que se encuentra contenida en las páginas de 148 a 180 de este Manual**

### 15.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Lic. Ricardo E. Muñoz Sandoval Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-16
	<b>16. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Siniestro</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 1 de 7

### 16.1 Propósito

Cancelar oportunamente los registros de inventario de aquellos bienes muebles instrumentales que hubieran sido siniestrados, que son de propiedad federal y están a cargo de la Secretaría de Educación Pública, lo cual permitirá contribuir a mantener actualizados los registros de inventario para que las autoridades dispongan de información oportuna, veraz y confiable.

La captura en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP) aplicable a este concepto es: "Siniestro"

### 16.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, localizados en la República Mexicana y que tienen la responsabilidad de la administración, control y adecuada utilización de los bienes muebles instrumentales patrimonio de la Dependencia.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-16</b>
	<b>16. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Siniestro</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 7</b>

### 16.3 Políticas de Operación

- 16.3.1 En todos los casos de siniestro de bienes de propiedad federal a cargo de la Secretaría de Educación Pública, se deberá levantar una acta administrativa en la que se detalle pormenorizadamente lo sucedido, y únicamente en caso de tratarse de un siniestro cuya causa sea un incendio, adicionalmente se realizará un acta de hechos ante el Ministerio Público, independientemente del tipo de bienes y su valor.
- 16.3.2 La veracidad de la información que se manifieste en las actas administrativas y, en su caso, de hechos ante el Ministerio Público, será responsabilidad exclusiva de quien la proporcione, considerando que la falsedad de declaraciones es considerada como delito.
- 16.3.3 Será responsabilidad tanto del usuario o resguardante del bien, como del Coordinador Administrativo correspondiente, si la compañía aseguradora contratada no repone el bien o indemniza a la Secretaría de Educación Pública por causas imputables a dichos servidores públicos.
- 16.3.4 En el caso de que el siniestro se trate de un vehículo, además de lo señalado en los anteriores puntos 16.3.1, 13.3.2 y 16.3.3, el usuario a través del Coordinador Administrativo que corresponda, deberá gestionar ante la Dirección de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, previamente a la solicitud de baja por siniestro ante la Subdirección de Inventarios de la Dirección de Almacenes e Inventarios la baja de las placas de la unidad, lo anterior una vez que el siniestro del vehículo hubiera sido declarado como pérdida total.
- 16.3.5 Todo siniestro de algún bien de propiedad federal a cargo de la SEP, deberá ser reportado de inmediato por el usuario o resguardante del mismo a la compañía aseguradora contratada así como al Coordinador Administrativo y éste a su vez, a la Dirección de Servicios.
- 16.3.6 Toda solicitud de baja por siniestro para efectos administrativos, se considerará debidamente concluida hasta que se emita el comunicado de aceptación del movimiento por parte de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) a través de la Subdirección de Inventarios (SI).
- 16.3.7 La DAI por conducto de la SI, remitirá a la Dirección de Servicios todos los expedientes de solicitud de baja por siniestro en los que no se hubiere realizado la comunicación respectiva a la compañía aseguradora contratada, para que esta Dirección en su calidad de administradora del aseguramiento de los bienes de la SEP, proceda en consecuencia para deslindar responsabilidades ante quien corresponda, no obstante que se autorice la baja administrativa del bien (es) siniestrado (s) en los registros de inventarios de la Unidad Administrativa.
- 16.3.8 Las solicitudes de autorización de baja de bienes muebles por siniestro ante la SI de la DAI, deberán anexar y cumplir invariablemente con los siguientes documentos y requisitos:
- Oficio de solicitud de baja por siniestro, indicando cantidad y valor del bien o bienes.
  - Folio SIBI-SEP con listado de bienes a dar de baja por siniestro.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-16</b>
	<b>16. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Siniestro</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>


- Copia de resguardo individual del bien o bienes siniestros.
- Original de acta administrativa en la que se detalle en forma pormenorizada lo ocurrido debiendo levantarse invariable ante dos testigos de la propia Unidad Administrativa o centro de trabajo.
- En el su caso de incendio: copia de acta de hechos presentada ante el ministerio Público Federal, no importando el tipo o valor del bien.
- Reporte del siniestro a la compañía aseguradora contratada, en el que se consigne el folio del reporte realizado, emitido por la propia aseguradora.
- Tratándose de vehículos adicionalmente se anexará:
  - Copia de factura del vehículo.
  - Copia de recibo de tenencia de los 3 últimos años.
  - Copia de la tarjeta de circulación.
  - Copia de la baja de placas.

16.3.9 Se rechazará invariablemente toda solicitud de baja de bienes por siniestro que no cumpla con los requisitos, documentos y características que se señalan en las políticas precedentes.

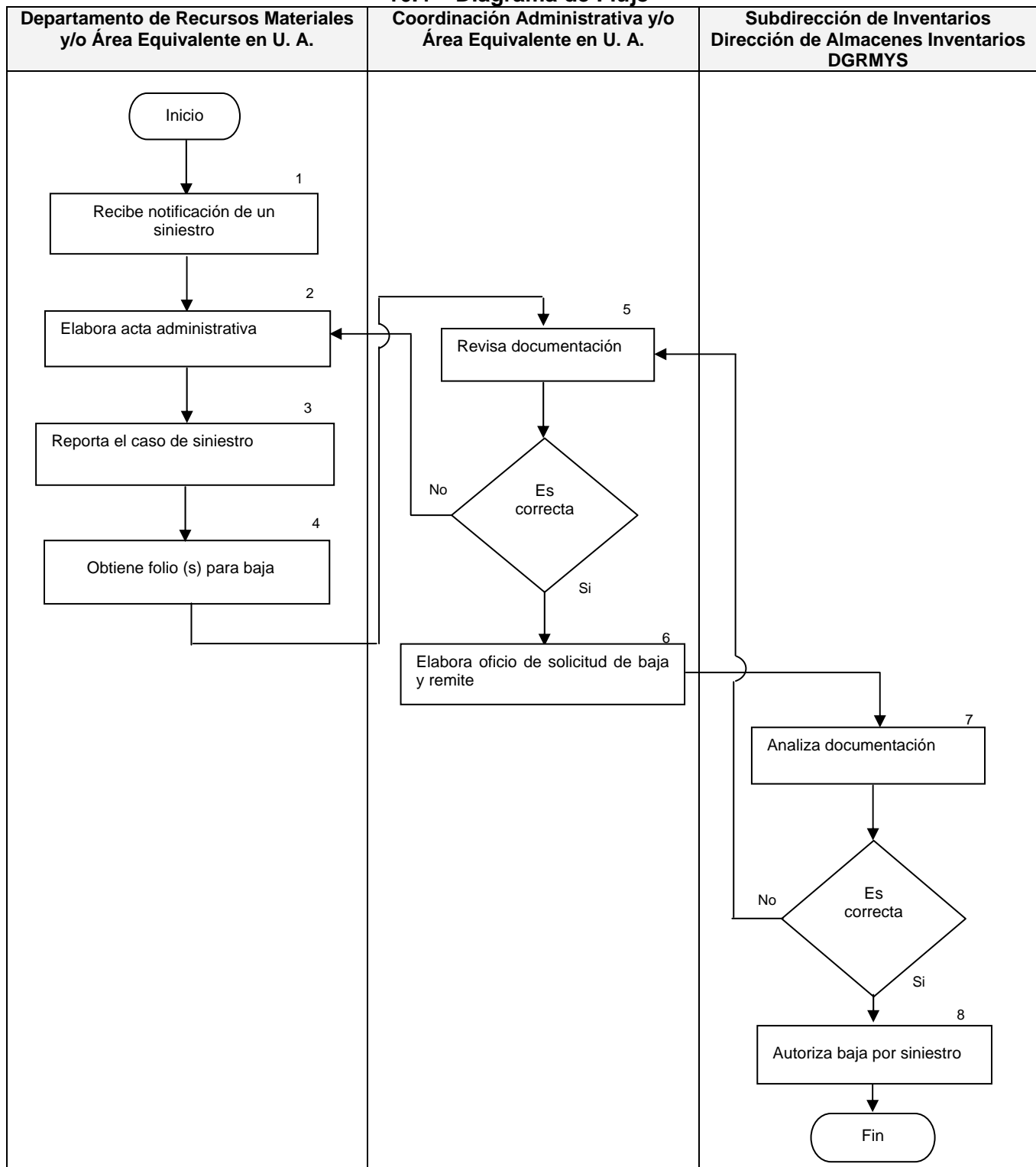
16.3.10 La SI de la DAI cancelará invariablemente los folios de solicitud de baja de bienes muebles instrumentales por siniestro del SIBI-SEP, que no sean soportados con la documentación respectiva dentro de los siguientes 30 días naturales de la fecha de solicitud, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente la baja por siniestro.


16.3.11 Las respuestas de atención a las solicitudes de baja de bienes muebles instrumentales por siniestro se realizaran por la SI de la DAI a través de medios electrónicos, o por oficio convencional cuando el texto mismo de la respuesta sea significativo destacar, o que la contestación por su complejidad no pueda ser explicada por e-mail.

16.3.12 El empleado de la SEP que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus actividades, deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-16
	<b>16. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Siniestro</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 7


### 16.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-16
	<b>16. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Siniestro</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 7


### 16.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe notificación de un siniestro	1.1 Recibe notificación del usuario de bienes en el caso de siniestro de un bien (s) en el centro de trabajo.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
2. Elabora acta administrativa	2.1 Acude al centro de trabajo donde han ocurrido los hechos. 2.2 Elabora acta administrativa en donde se describen detalladamente los hechos sucedidos. 2.3 En caso de incendio, acude ante el Ministerio Público Federal para levantar acta ministerial.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Reporta el caso de siniestro	3.1 Notifica el caso de siniestro a la compañía aseguradora. 3.2 Obtiene finiquito o declaraciones de pérdida total del bien por parte de la compañía aseguradora.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
4. Obtiene folio (s) para baja.	4.1 Genera folio (s) de solicitud de baja por siniestro, en el sistema informático SIBI-SEP. 4.2 Integra la información de acuerdo como lo establece la política de operación número 3.9, de este procedimiento. 4.3 Remite la documentación a su Coordinador Administrativo.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
5. Revisa documentación	5.1 Recibe documentación enviada. 5.2 Revisa que la documentación esté completa y requisitada. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No es correcta.</b> regresa a etapa 2, indica causa .</li><li>• <b>Si es correcta.</b> continúa procedimiento.</li></ul>	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
6. Elabora oficio de solicitud de baja y remite	6.1 Elabora oficio de solicitud de baja de bienes muebles por siniestro, anexa documento soporte. 6.2 Remite información a la SI de la DAI.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-16
	<b>16. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Siniestro</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

### 16.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. Analiza documentación	7.1 Recibe solicitud junto con la documentación soporte. 7.2 Revisa que la documentación cumpla con la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta.</u></b> regresa a etapa 5, indica causa.</li> <li>• <b><u>Si es correcta.</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios.
8. Autoriza la baja por siniestro	8.1 Autoriza el movimiento de baja de bienes muebles por siniestro. 8.2 Comunica a la unidad solicitante la autorización de la baja por siniestro.	Subdirección de Inventarios, Dirección de Almacenes e Inventarios

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-16
	<b>16. Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Siniestro</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

### 16.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica

### 16.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de baja de bienes muebles por siniestro.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 16.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 16.9 Anexos

**Aplican:**

Modelo de acta administrativa (por siniestro). DGRMYS-A07D-MP-01-04  
**Que se encuentra contenida en las páginas de 148 a 180 de este Manual**

### 16.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Lic. Ricardo E. Muñoz Sandoval Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-17
	<b>17. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 1 de 9

### **17.1 Propósito**

Establecer el proceso para realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles instrumentales que las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP tienen en uso, a fin de mantener actualizada la información contenida en los registros de inventario de la propia Unidad Administrativa, cumpliendo con la normatividad existente en la materia.

### **17.2 Alcance**

Todas las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP, que tienen como parte de su responsabilidad la administración y el control del inventario de los bienes muebles instrumentales asignados.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-17</b>
	<b>17. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 9</b>

### 17.3 Políticas de Operación

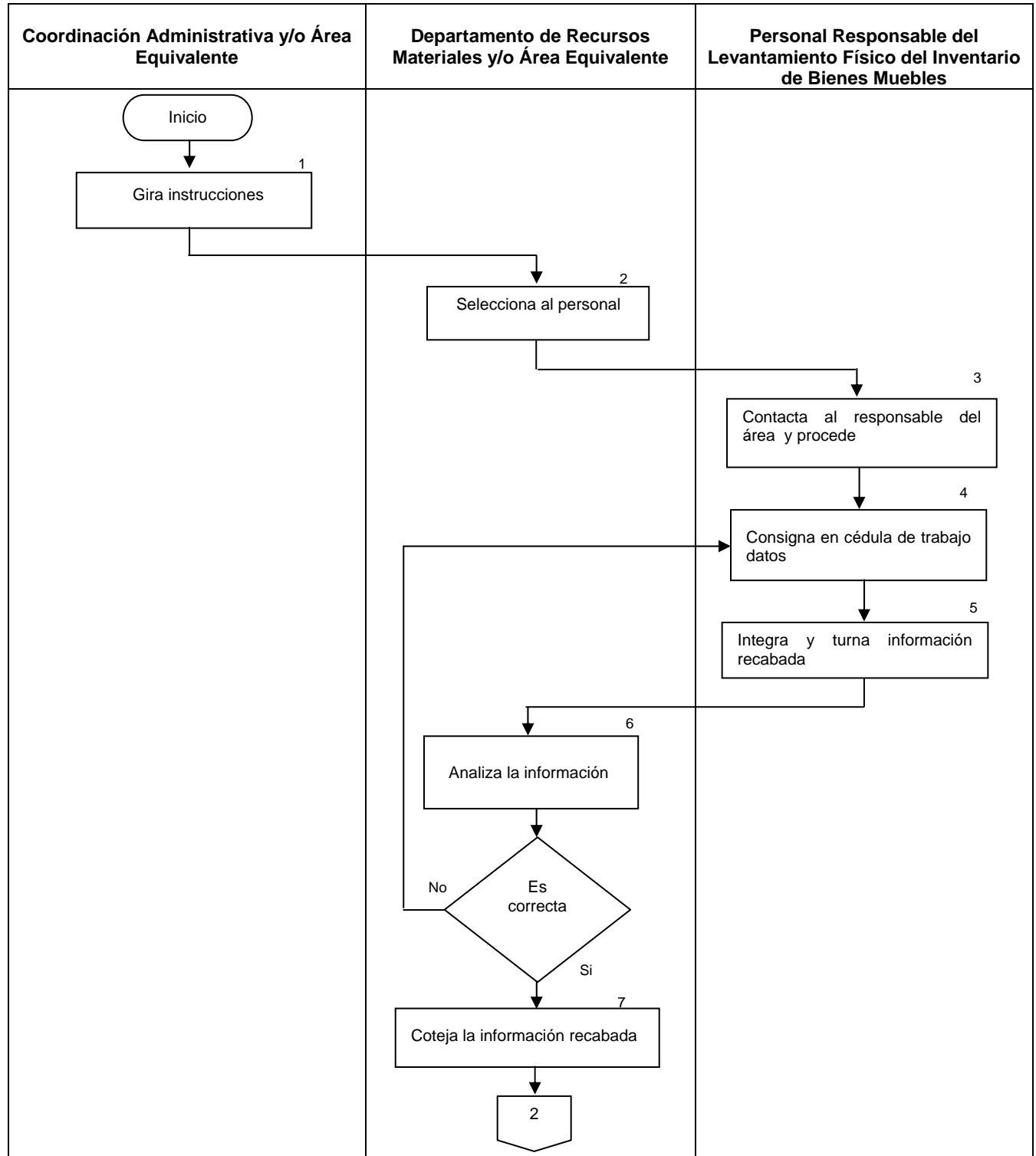
- 17.3.1 Tanto en las oficinas centrales de las Unidades Administrativas, como en los Planteles Educativos y centros de trabajo dependientes, deberá practicarse el levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales por lo menos una vez al año.
- 17.3.2 El Coordinador Administrativo, como responsable de la administración y el control del activo fijo de su Unidad Administrativa y de los Centros de Trabajo de su adscripción, será el responsable de que se lleve a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales.
- 17.3.3 El Coordinador Administrativo deberá incluir dentro de su plan de trabajo anual, el levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales y comunicar por escrito a la Subdirección de Inventarios (SI), dependiente de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS), las fechas previstas para su realización.
- 17.3.4 El Coordinador Administrativo deberá girar las instrucciones necesarias y vigilar que se realice el inventario físico de acuerdo al procedimiento establecido por la propia Unidad Administrativa.
- 17.3.5 El Coordinador Administrativo deberá proporcionar los implementos que sean necesarios a los responsables de efectuar el levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.
- 17.3.6 En las acciones emprendidas para llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles instrumentales, deben considerarse todos los lugares posibles en donde puedan existir bienes muebles instrumentales a inventariar, por lo que se deberá hacer una cuidadosa revisión de dichos espacios físicos.
- 17.3.7 Si como resultado del levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales se encuentre la existencia de bienes no registrados en el inventario, el Coordinador Administrativo deberá solicitar el alta ante la SI de la DAI de acuerdo al procedimiento correspondiente.
- 17.3.8 Cuando en el resultado del inventario físico de bienes muebles instrumentales se encuentren como faltantes de bienes muebles registrados en el inventario, el Coordinador Administrativo deberá solicitar la baja respectiva apegado al procedimiento correspondiente.
- 17.3.9 El Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa de que se trate, deberá concentrar (en uno solo) los resultados obtenidos en el levantamiento físico del inventario de todos los centros de trabajo dependientes.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-17</b>
	<b>17. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 9</b>

- 17.3.10 El Coordinador Administrativo deberá informar de inmediato a la Subdirección de Inventarios (SI) de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) los resultados obtenidos en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales.
- 17.3.11 Se considerara como no atendida la obligatoriedad de efectuar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales, al no recibirse en la SI de la DAI el reporte correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la fecha programada para realizarlo, de acuerdo a la política 17.3.3 de este procedimiento.
- 17.3.12 El Coordinador Administrativo deberá asentar en el formato “Cédula de Evaluación Trimestral de inventarios” la información resultante del levantamiento físico del inventario de bienes muebles y la deberá remitir a la SI de la DAI junto con el acta global correspondiente.
- 17.3.13 El Coordinador Administrativo es el responsable de conservar en archivos, los documentos de trabajo que se generen durante el levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales y de la veracidad de la información contenida en ellos.

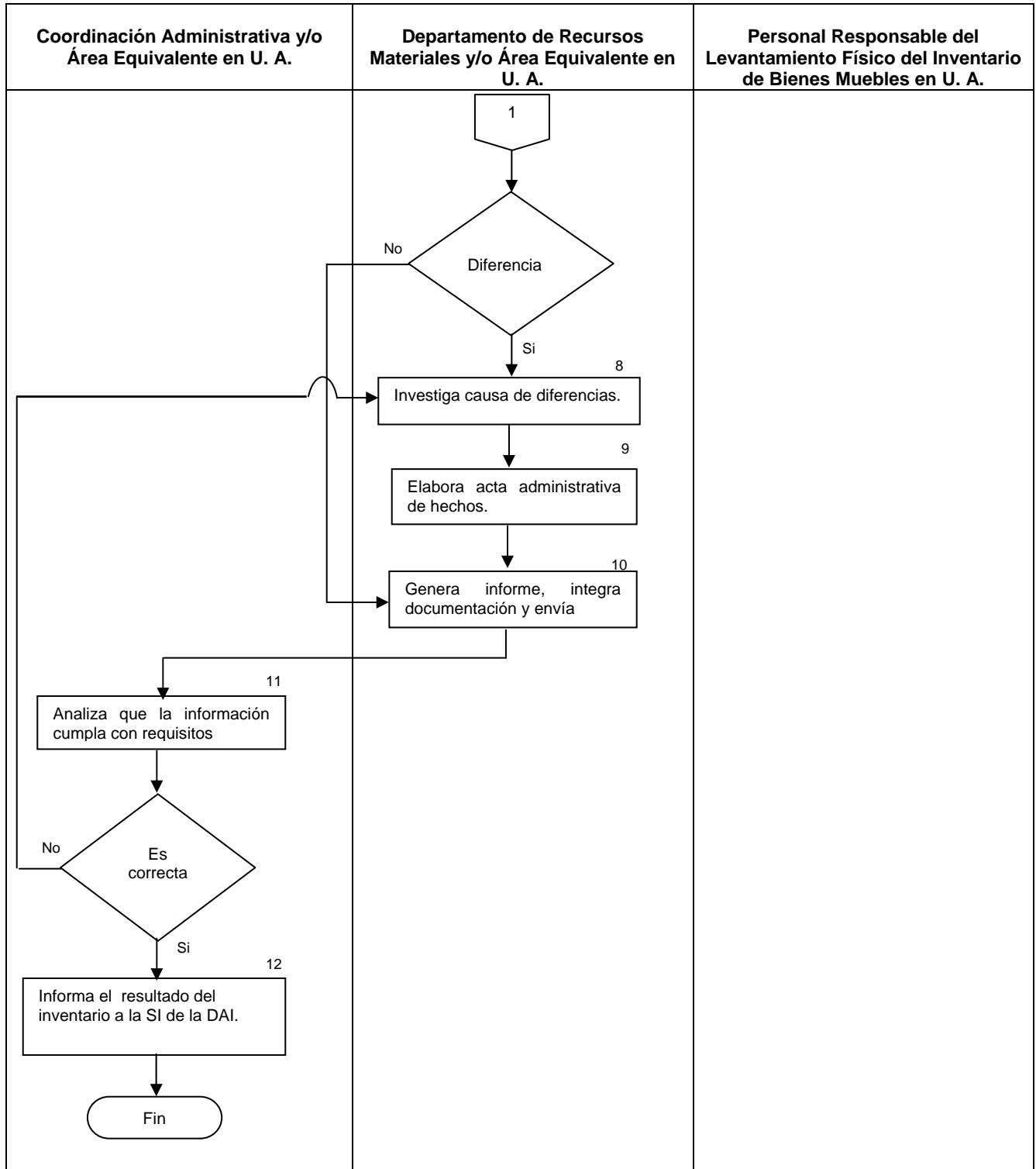
	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-17
	<b>17. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 4 de 9


### 17.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-17
	<b>17. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 5 de 9


### 17.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-17
	<b>17. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 9


### 17.5 Diagrama de Flujo

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Gira instrucciones.	1.1 Comunica por escrito a los responsables de las áreas dependientes la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales, indica periodo del evento.  1.2 Emite instrucciones al Departamento de Recursos Materiales para realizar las acciones correspondientes.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
2. Selecciona al personal.	2.1 Recibe instrucción y determina ruta de recorrido para el levantamiento físico del inventario.  2.2 Selecciona al personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.  2.3 Gira instrucciones para seguir el plan de trabajo y señala ruta de recorrido para el levantamiento físico del inventario.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
3. Contacta al responsable del área y procede.	3.1 Acude al área en donde se realizará el inventario de bienes muebles instrumentales.  3.2 Se procede a la toma física del inventario físico de bienes muebles de acuerdo la ruta trazada.	Personal encargado de hacer el levantamiento físico del inventario.
4. Consigna en cédula de trabajo datos.	4.1 Identifica los bienes muebles instrumentales.  4.2 Registra en cédula de trabajo los datos de los bienes muebles instrumentales ubicados en el área: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de inventario (28 dígitos).</li> <li>• Descripción genérica del bien.</li>   <li>• Marca.</li> <li>• Modelo.</li> <li>• Número de serie, etc.</li> </ul>	Personal encargado de hacer el levantamiento físico del inventario.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-17
	<b>17. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 9

### 17.5 Diagrama de Flujo


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.3 Anota en cédula los datos del usuario de los bienes muebles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, RFC, CURP.</li> <li>• Cargo.</li> <li>• Centro de trabajo.</li> <li>• área de adscripción, etc.</li> </ul>	
5. Integra y turna información recabada.	5.1 Recopila cedulas de trabajo e integra legajos por centro de trabajo.  5.2 Envía información al Departamento de Recursos Materiales y/o área equivalente.	Personal encargado de hacer el levantamiento físico del inventario.
6. Analiza información.	6.1 Recibe la información turnada por el personal que realiza el inventario .  6.2 Analiza minuciosamente que la información esté completa y requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No es correcta.</u></b> regresa a etapa 4, indica causa.</li> <li>• <b><u>Si es correcta.</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y/o área equivalente.
7. Coteja información recabada.	7.1 Coteja la información que se recabó en el inventario físico contra la información que existe en el sistema electrónico de datos SIBI-SEP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>No existe diferencia.</u></b> continúa actividad 10.</li> <li>• <b><u>Si existe diferencia.</u></b> continúa procedimiento.</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y/o área equivalente.
8. Investiga causa de diferencias.	8.1 Acude al área en donde se realizó el levantamiento físico del inventario.  8.2 Investiga causa de posibles diferencias existentes (faltantes o sobrantes) de bienes muebles instrumentales.	Departamento de Recursos Materiales y/o área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-17
	<b>17. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 8 de 9

### 17.5 Diagrama de Flujo

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9. Elabora acta administrativa de hechos.	9.1 Determina la causa de la diferencia que existe entre la información del levantamiento físico de inventario, contra la información del sistema SIBI-SEP.  9.2 Elabora acta administrativa de hechos donde describe detalladamente los sucesos y causas de faltantes o sobrantes.	Departamento de Recursos Materiales y/o área equivalente.
10. Genera Informe, integra documentación y envía.	10.1 Genera informe de resultados obtenidos en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.  10.2 Envía informe de resultados a la Coordinación Administrativa. en su caso, adjunta documentación soporte.	Departamento de Recursos Materiales y/o área equivalente.
11. Analiza que la información cumpla con requisitos.	11.1 Recibe informe de resultados obtenidos en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales.  11.2 Analiza la documentación y verifica que la información cumpla con los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si es correcta.</b> continúa procedimiento,</li> <li>• <b>No es correcta.</b> regresa a la actividad 8, indica causa.</li> </ul>	Coordinación Administrativa y/o área equivalente.
12. Informa resultado del inventario a la SI de la DAI.	12.1 Elabora oficio para informar los resultados obtenidos.  12.2 Requisita completamente formato de resultados con la información obtenida.  12.3 Integra documentación soporte.  12.4 Remite informe y documentarán soporte a la SI de la DAI.	Coordinación Administrativa y/o área equivalente.



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-17
	<b>17. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 9 de 9

### 17.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica

### 17.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de informe de resultados.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 17.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 17.9 Anexos

**Aplican:**

Modelo de acta administrativa (acta de hechos). DGRMYS-A07D-MP-01-04

Informe de resultados de inventario practicado. DGRMYS-A07D-MP-01-08

**Que se encuentran contenidos en las páginas de 148 a 180 de este Manual**

### 17.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Rufo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-18</b>
	<b>18. Evaluación de los Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales en las Unidades Administrativas de la SEP.</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 10</b>

### **18.1 Propósito**

Que los Coordinadores Administrativos y/o cargo similar, como responsables de la administración y el control de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas y Planteles Educativos, dispongan de información actualizada, oportuna, suficiente y veraz relativa al inventario de bienes muebles instrumentales que constituyen el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública, a fin de posibilitarles una adecuada toma de decisiones en materia de recursos materiales.


### **18.2 Alcance**

Todas las Áreas que conforman la Secretaría de Educación Pública: Unidades Administrativas, Centros de Trabajo, Planteles Educativos, Áreas operativas, etc., ya sea que se ubiquen físicamente en el Distrito Federal o en los Estados de la República Mexicana.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-18</b>
	<b>18. Evaluación de los Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales en las Unidades Administrativas de la SEP.</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 10</b>

### 18.3 Políticas de Operación

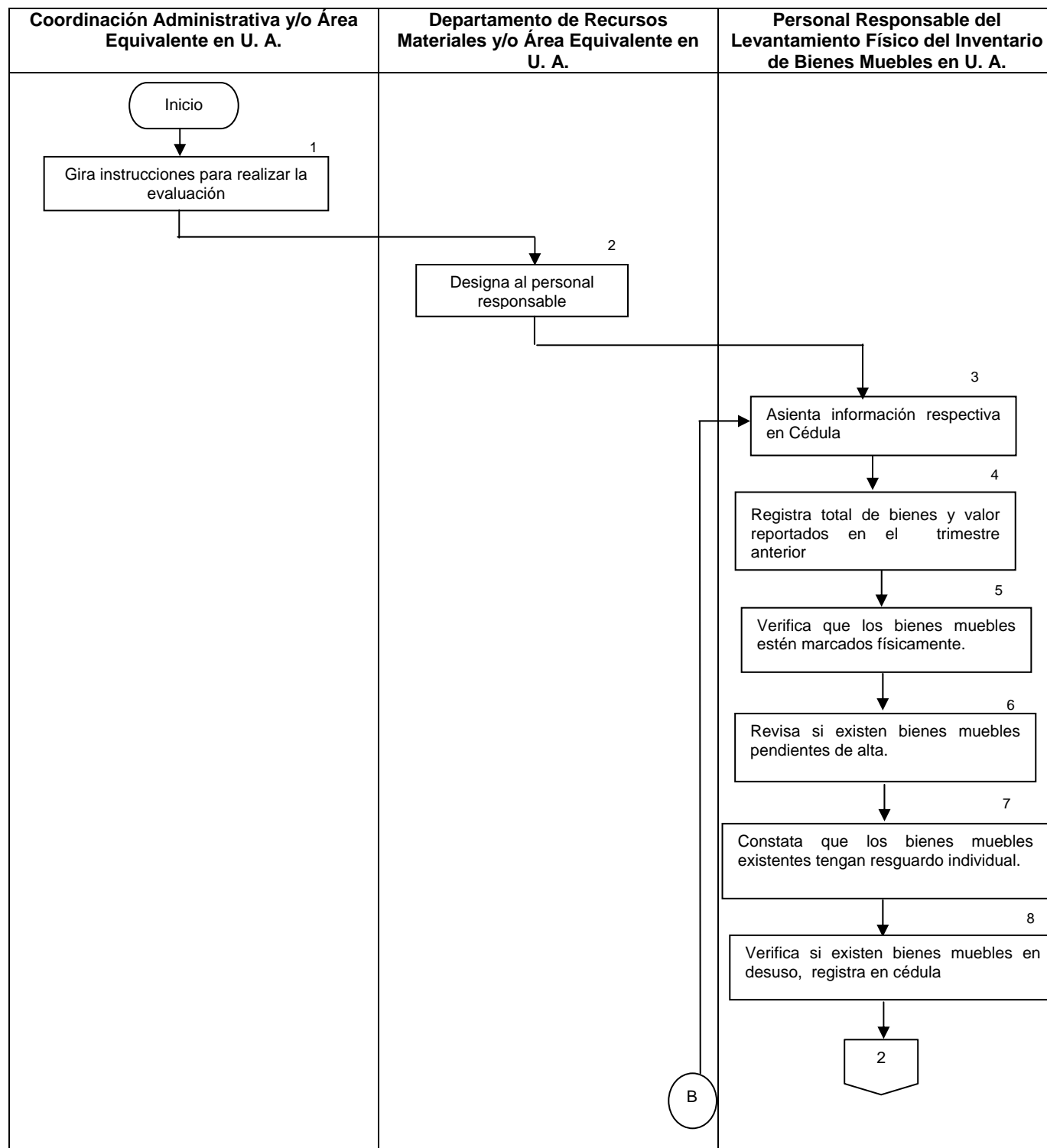
- 18.3.1 El Coordinador Administrativo y/o puesto equivalente deberá incluir en su plan de trabajo anual, las evaluaciones trimestrales en materia de inventarios como parte de la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable a los bienes muebles.
- 18.3.2 El Coordinador Administrativo enviará a la Subdirección de Inventarios (SI) de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) la Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios”, la cual contendrá los resultados obtenidos en la verificación realizada.  
**( Nota. La única cédula a que se hace mención en este procedimiento es la “Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios”, por lo que cuando solo se mencione “cédula” o “cédula de evaluación” deberá entenderse como tal).**
- 18.3.3 Corresponde al Coordinador Administrativo y/o puesto equivalente de cada Unidad Administrativa verificar físicamente en cada periodo trimestral un 25% (como muestra mínima) del total de los bienes muebles registrados en el inventario (distintas áreas y distinto tipo de bienes), así como mantener actualizados los respectivos resguardos individuales de los bienes muebles en uso de las áreas.
- 18.3.4 El Coordinador Administrativo y/o puesto equivalente deberá anexar a la Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios una explicación por escrito, describiendo la manera del cómo se llevó a cabo la evaluación correspondiente.
- 18.3.5 El Coordinador Administrativo y/o puesto similar, tendrá bajo su responsabilidad el instruir adecuadamente a los responsables de los centros de trabajo de su adscripción para que le remitan oportunamente la información mediante la “Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios” y concentrar en una sola cédula de evaluación trimestral de inventarios de forma global el resultado tanto del área central como de los centros de trabajo adscritos de acuerdo con los términos del presente procedimiento.
- 18.3.6 El Coordinador Administrativo y/o cargo similar, deberá mantener actualizadas las cifras de inventario en su Unidad Administrativa y/o en los Planteles Educativos de su adscripción.
- 18.3.7 Cuando existan bienes muebles en desuso, el Coordinador Administrativo o puesto similar deberá solicitar su desincorporación del inventario de la SEP a la SI de la DAI, para evitar su acumulación, la reducción de espacios, el deterioro de inmuebles y los riesgos inherentes al personal.
- 18.3.8 La “Cedula de Evaluación Trimestral de Inventarios” deberá ser validada con el nombre y firma del Coordinador Administrativo, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el responsable del activo fijo y ratificada con el sello de la Unidad Administrativa.


	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-PO-18</b>
	<b>18. Evaluación de los Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales en las Unidades Administrativas de la SEP.</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 10</b>

- 18.3.9 Se considerará dentro de parámetros aceptables el reportar en la “Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios” un máximo del 2% (dos por ciento) de bienes muebles instrumentales sin registro de alta, o sin el resguardo correspondiente, en relación con el número total de bienes de la Unidad Administrativa; lo anterior sin perjuicio de cumplir con la obligación de regularizarlos dentro de los 30 días naturales siguientes a su recepción.
- 18.3.10 La información obtenida por las Unidades Administrativa mediante la “Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios”, debidamente requisitada, deberá ser enviada a la SI de la DAI los primeros 5 (cinco) días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, a fin de constatar la actualización permanente que debe existir en los datos de inventario de toda Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Pública.
- 18.3.11 El Coordinador Administrativo en la Unidad Administrativa cuenta con 10 días hábiles para atender las observaciones derivadas del análisis de la información trimestral de su inventario. De no recibirse una respuesta satisfactoria en este plazo, se considera como no atendida y la SI de la DAI, notificará al Órgano Interno de Control en la SEP de lo acontecido.
- 18.3.12 La SI de la DAI, en la medida de sus posibilidades, y si así lo considera conveniente, podrá realizar visitas a las Unidades Administrativa y Planteles Educativos para verificar y comprobar la información proporcionada.
- 18.3.13 Cuando el Coordinador Administrativo o puesto equivalente en la Unidad Administrativa no remita la Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios dentro del plazo establecido para el efecto, la SI de la DAI informará al Órgano Interno de Control en la SEP, el incumplimiento de la referida obligatoriedad.

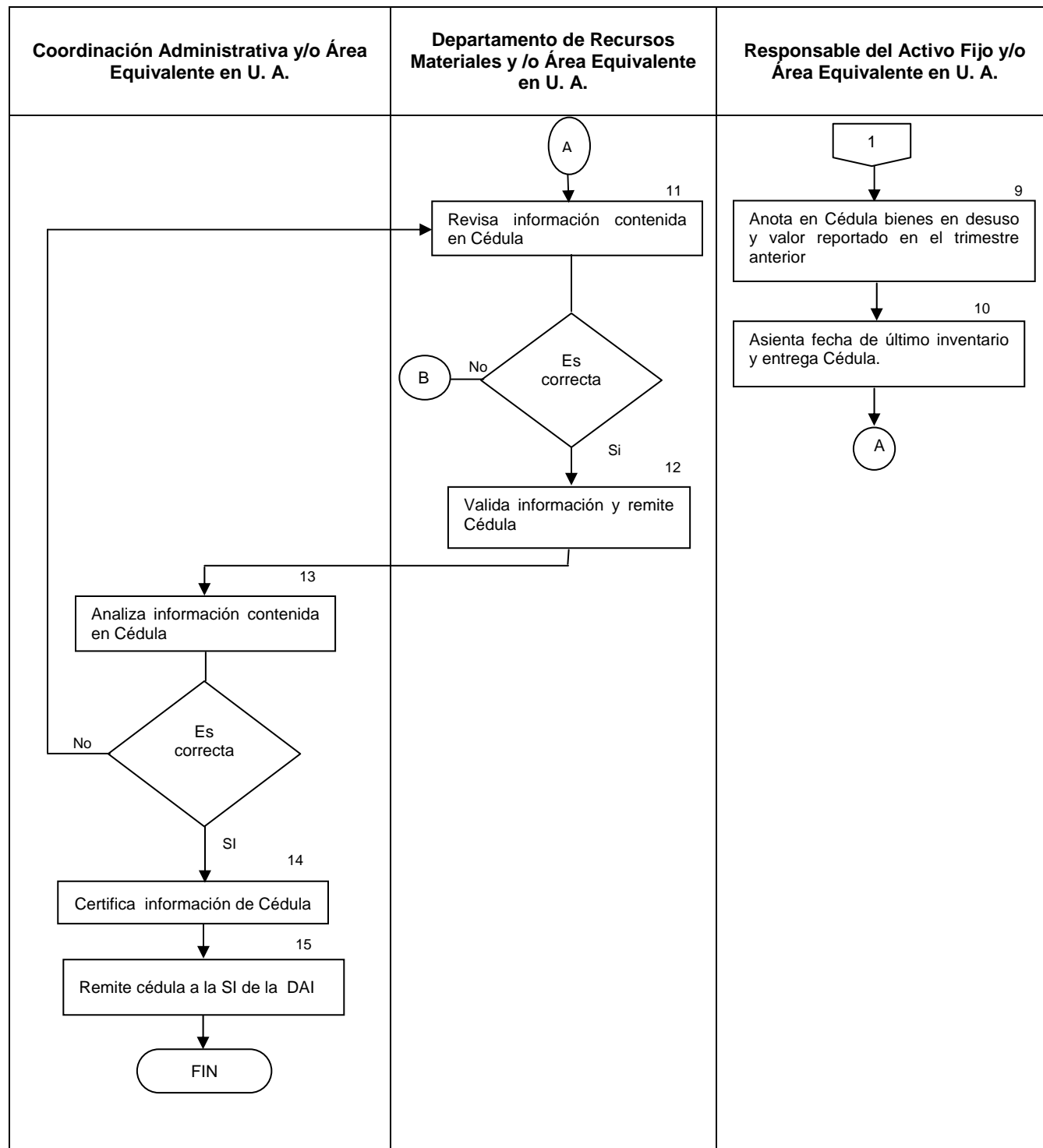
 <p><b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-18
	<b>18. Evaluación de los Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales en las Unidades Administrativas de la SEP.</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 10


### 18.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-18
	<b>18. Evaluación de los Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales en las Unidades Administrativas de la SEP.</b>	<b>Revisión:</b> 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	<b>Página:</b> 5 de 10


### 18.4 Diagrama de Flujo



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-18
	<b>18. Evaluación de los Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales en las Unidades Administrativas de la SEP.</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 6 de 10

### 18.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Gira instrucciones de realizar la evaluación.	1.1 De acuerdo a las fechas previstas, indica la realización del informe trimestral de evaluación de inventarios correspondiente a su Unidad Administrativa.  1.2 Gira instrucciones precisas para que se lleven a cabo las actividades de evaluación de los inventarios, estableciendo recorrido y forma de realización.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
2. Designa al personal responsable.	2.1 Designa al personal responsable de efectuar las actividades de evaluación de los inventarios	Departamento de Recursos Materiales y/o área equivalente.
3. Asienta información respectiva en cédula.	3.1 Consulta base de datos de inventarios en el sistema SIBI-SEP.  3.2 Anota en cédula la información contenida en sistema SIBI-SEP del total de bienes muebles y su valor a la fecha de reporte.	Responsable del activo fijo y/o área equivalente
4. Registra total de bienes y valor reportados en el trimestre anterior.	4.1 Consulta cédula de evaluación que se reportó el trimestre anterior.  4.2 Consigna en cédula la información que se reportó en el trimestre anterior: total de bienes dados de alta y su valor.	Responsable del activo fijo y/o área equivalente
5. Verifica que los bienes muebles estén marcados físicamente.	5.1 Acude a las áreas donde se ubican los bienes muebles físicamente.  5.2 Verifica que se encuentren marcados físicamente en lugar visible con número de inventario de 28 dígitos (etiqueta, placa, grabado, etc.).  5.3 Asienta el resultado obtenido en cédula. En caso de que existan bienes muebles que carezcan de número de inventario, se explicará la razón de ello.	Responsable del activo fijo y/o área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-18
	<b>18. Evaluación de los Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales en las Unidades Administrativas de la SEP.</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 7 de 10

### 18.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Revisa si existen bienes muebles pendientes de alta.	<p>6.1 Revisa si existen en su área bienes muebles pendientes de capturar el alta y los folios de solicitud en el sistema SIBI-SEP, pendientes por solicitar la autorización ante la Subdirección de Inventarios de la Dirección de Almacenes e Inventarios.</p> <p>6.2 Anota resultado obtenido en cédula. De existir bienes pendientes de captura y solicitar la autorización de alta, explica en forma breve la causa por la cual no se ha solicitado ésta. (carencia de documentos, valor en moneda extranjera, etc.)</p>	Responsable de activo fijo y/o área equivalente.
7. Constata que bienes muebles existentes tengan resguardo individual.	<p>7.1 Acude a su archivo para consultar el resguardo individual de los bienes y confrontar con los registros electrónicos del SIBI-SEP.</p> <p>7.2 Constata que todos los bienes muebles cuenten con resguardo individual firmado por el usuario.</p> <p>7.3 Apunta en cédula el resultado. En su caso, explica carencia de resguardo individual de usuario.</p>	Responsable de activo fijo y/o área equivalente.
8. Verifica si existen bienes muebles en desuso, registra en cédula.	<p>8.1 Acude a todas las áreas que integran la Unidad Administrativa.</p> <p>8.2 Verifica la existencia de bienes muebles en desuso en cada una de ellas.</p> <p>8.3 Asienta en cédula de evaluación trimestral de inventarios el resultado obtenido y señala los folios de desalojo y las bajas pendientes de atender por la SI de la DAI, o el status que presentan en la fecha de corte de cifras la cédula que se elabora.</p>	Responsable de activo fijo y/o área equivalente.
9 Anota en cédula, bienes en desuso y valor reportada en el trimestre anterior.	9.1 Consulta cédula de evaluación que corresponde al trimestre anterior al que se informa.	Responsable de activo fijo y/o área equivalente.



	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-18
	<b>18. Evaluación de los Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales en las Unidades Administrativas de la SEP.</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 8 de 10


### 18.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	9.2 Anota en Cédula de Evaluación actual, la cantidad de bienes muebles en desuso y valor, que se reportó en el trimestre anterior.	
10. Asienta fecha de último inventario y entrega Cédula.	10.1 Verifica en sus archivos la fecha del último levantamiento físico del inventario de bienes muebles llevado a cabo en la Unidad Administrativa y señala la misma y número de oficio con el cual se remitió a la SI de la DAI.  10.2 Entrega al Departamento de Recursos Materiales la Cédula de Evaluación con todos los datos requeridos.	Responsable de activo fijo y/o área equivalente.
11. Revisa información contenida en Cédula.	11.1 Recibe y constata que la Cédula contenga la información requerida en todos los campos.  11.2 Revisa que la información cumpla con todos los requisitos establecidos para este proceso.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Si es correcto.</u></b> continúa procedimiento</li> <li>• <b><u>No es correcto.</u></b> regresa a actividad 3, indica causa.</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y/o área equivalente
12. Valida información y remite Cédula.	12.1 Valida la información que contiene la cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios con su firma y sella.  12.2 Remite a la coordinación administrativa para su revisión y en su caso aprobación.	Departamento de Recursos Materiales y/o Área equivalente.
13. Analiza información contenida en cédula.	13.1 Recibe Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios.  13.2 Analiza la información y constata que cumpla con las políticas de operación y con la normatividad.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Si es correcto.</u></b> continúa procedimiento</li> <li>• <b><u>No es correcto.</u></b> regresa a actividad 11, indica causa.</li> </ul>	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.

	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Código</b> DGRMYS-A07D-PO-18
	<b>18. Evaluación de los Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales en las Unidades Administrativas de la SEP.</b>	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> No aplica	<b>Página:</b> 9 de 10

### 18.5 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14. Certifica información de cédula	14.1 Valida la información contenida en la Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios y sella.  14.2 Certifica con su nombre y firma, el contenido de la Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.
15. Remite informe a la SI de la DAI	15.1 Elabora oficio para la SI de la DAI, adjunta Cédula de Evaluación.  15.2 Remite en el tiempo establecido el oficio correspondiente junto con el formato de la Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios del periodo que corresponde.  <b>Nota:</b> en el caso de Planteles Educativos y Centros de Trabajo dependientes se deberá llevar a cabo el mismo procedimiento para obtener la información y remitirla a la Coordinación Administrativa respectiva.	Coordinación Administrativa y/o Área equivalente.

	Nombre del Procedimiento	Código DGRMYS-A07D-PO-18
	<b>18. Evaluación de los Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales en las Unidades Administrativas de la SEP.</b>	Revisión: 03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000. No aplica	Página: 10 de 10

### 18.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TÍTULO QUINTO, “DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. CAPÍTULO ÚNICO.</li> </ul>	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	No aplica

### 18.7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de informe de evaluación.	Un año	Departamento de Apoyo Administrativo	No aplica

### 18.8 Glosario

Se encuentra contenido en las páginas 142 a 147 de este Manual.

### 18.9 Anexos


Aplican:

Cédula de evaluación trimestral de inventarios. DGRMYS-A07D-01-07  
**Que se encuentra contenida en las páginas de 148 a 180 de este Manual**

### 18.10 Cambio de versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
03	22/02/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparece nueva versión de: LGBN y NGRADFBMAPFC.</li> <li>Incorporación del SIBI-SEP a las actividades de administración de inventarios.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	L.C. Ma. Jesús Robles Rentería I Lic. J. Jesús Solorio Solorio	Dr. Ruffo C. Pérez Pliego Gunther	Arq. José Garza González
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06 de febrero de 2007	13 de febrero de 2007	22 de febrero de 2007

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-10</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
		<b>Página:</b> <b>1 de 6</b>

## GLOSARIO

**Acta:** Documento en que se hacen constar hechos, acuerdos y decisiones convenidas por los que intervienen y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo.

**Acta circunstancial, administrativa o de hechos:** Relatoría escrita de lo acordado, acontecido, manifestado, sucedido en junta, reunión, acto o evento.

**Activo fijo:** Conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para su uso.

**Adscripción.** Acto o hecho de asignar a una persona o un bien mueble al servicio de un puesto, o ubicar a una Unidad Administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

**Adjudicar.** Declarar que una cosa corresponde a una persona u otorgársela de algún derecho.

**Almoneda.** Subasta de bienes, venta de géneros a bajo precio.

**Alta de bienes muebles:** Incorporación al patrimonio de la SEP de un bien, a través de su registro en los inventarios.

**Anexos.** Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento o formato. Los anexos se deberán adjuntar físicamente al final del procedimiento.

**Atribución:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad responsable mediante un instrumento jurídico administrativo.

**Avalúo:** Estimación o dictamen pericial que se hace del valor o precio de una cosa.

**Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.


**Base de datos:** Conjunto de datos organizados entre los cuales existe una correlación y que están almacenados con criterios independientes de los programas que los utilizan.

**Base legal.** Fundamento o apoyo principal establecido por la ley o de acuerdo con ella.

**Bien:** Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

**Bienes:** Los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dicho activos.

**Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-10</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 6</b>

**Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes no útiles:** Aquellos.

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable.
- Que son desecho y no es posible su reaprovechamiento y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**Bienes muebles:** Son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso de mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

**Bienes muebles en desuso:** Los bienes que no están siendo utilizados por el personal de una Unidad Responsable, independientemente del estado físico en que se encuentren.

**Bienes Nacionales:** Son aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación, es decir, aquellos bienes que estando situados dentro de territorio nacional, pertenecen a todos sus habitantes.

**CABM:** Catalogo de Bienes Muebles, publicado por la Secretaría de la Función Pública.

**Cambio:** El trueque o permuta de una cosa por otra. Valor relativo de las monedas de dos países.

**Capacidad:** Aptitud para adquirir un derecho, enajenarlo o disfrutarlo.

**Cedula de Evaluación Trimestral de Inventarios:** Documento en que se consigna la información correspondiente al estado que guardan los inventarios de bienes muebles de una Unidad Responsable de la SEP, en un momento de tiempo determinado.

**Clasificador por Objeto de Gasto:** Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal, demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas; y publicado como Acuerdo por la Secretaría de Hacienda y crédito Público.

**Comodato:** Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamados comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente al vencimiento del plazo del contrato.

**Conciliación de saldos:** Procedimiento de contrastación de información que se realiza entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado.

**Constancia:** Acción de hacer constar una cosa dejándola muy clara.

**DAI:** Dirección de Almacenes e Inventarios de la SEP.

**DGRMyS:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-10</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>		<b>Página:</b> <b>3 de 6</b>

**Dependencias:** Aquellas que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina como tales incluyendo, en su caso, a sus Órganos Desconcentrados.

**Desalojo:** En el retiro físico de bienes muebles de las U. R. de la SEP, por parte de la DAI y este retiro solo aplicará para bienes muebles instrumentales y de consumo no útiles para las actividades que se ubiquen en el Distrito Federal. Dichos bienes se ponen a disposición de la DAI para su reaprovechamiento en otras áreas de la SEP o en su caso, para su destino final.

**Desierta:** Despoblada, inhabilitada, dicese de la subasta o certamen en que nadie toma parte o que a nadie se adjudica lo subastado.

**Desecho de bienes muebles:** Los bienes muebles que por las condiciones físicas que guardan no son susceptibles de reaprovechamiento.

**Diagrama de flujo:** Representación en forma gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales mediante el uso de una simbología.

**Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII de la Segunda, de las Normas Generales para el registro afectación, disposición final y bajas de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

**Documentación soporte:** Es un elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

**Donación:** Contrato mediante el cual una persona física, moral o una entidad transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes.

**DSMVDF:** Días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.


**Enajenación.** Acto jurídico por el cual se transmite a otro la propiedad de una cosa o bien a título oneroso, como en la compraventa o en la permuta; o a título no lucrativo, como en la donación y en el préstamo sin interés.

**Equivalente:** Lo igual o equiparado a otra cosa en valor, estimación, potencia u otra cualidad.

**Evaluación:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

**Facultad:** Aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

**Factura:** Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido, así como los requisitos fiscales de ley.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-10</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 6</b>

**Fortuito.** Lo que acontece casualmente. Lo que se produce sin premeditación ni previsión siquiera.

**Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las Entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Homogéneos:** Conjunto formado por elementos de igual naturaleza y condición de estructura uniforme.

**Idóneo:** Competente, dispuesto suficiente con aptitud legal para ciertos actos.

**Ingresos propios:** Son la totalidad de las percepciones de las diversas Entidades del Sector Público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo.

**Interpósita:** Persona interpuesta, el que hace algo por otro que no puede o no quiere.

**Institución:** Establecimiento, empresa o persona moral fundada con aspiraciones de permanencia cuyos intereses son independientes de los de las personas físicas que la integran.

**Inobservancia:** Falta de obediencia a leyes o reglamentos.

**Inventario:** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada.

**Inventario físico:** Recuento de existencias en situ, mediante una inspección personal de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo.

**Inversión:** Es la aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad. Ejemplo: maquinaria, equipo, obras públicas, bonos, títulos, valores, etc.

**Ley General de Bienes Nacionales:** Ordenamiento legal que rige lo relativo a los bienes de dominio público y privado de la Federación que componen el patrimonio nacional.


**Lineamiento:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estos deberán tener.

**LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.

**Marco jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una Dependencia o Entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**Movimientos al Inventario:** Acto de efectuar el alta, modificación y baja de bienes muebles de los inventarios de la dependencia.

**Movimiento al inventario de bienes muebles instrumentales por cambio de adscripción.** Efectuar el procedimiento de cambio que permita mantener registrados y actualizados los movimientos de los bienes muebles instrumentales que se realicen entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación Pública.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-10</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 6</b>

**Salida de Almacén:** corresponde al documento expedido por el Almacén General de la SEP. La factura cuando es entrega directa del proveedor a la Unidad Administrativa.

**Nota:** (La compra directa aplica cuando los Planteles Educativos o Centros de Trabajo compran bienes muebles instrumentales con recursos propios)

**NGRADFBBMAPFC.** Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**Oneroso:** Lo que ocasiona gasto, los que supone una reciprocidad de prestaciones a diferencia de lo que se adquiere a título lucrativo.

**Perito:** Especialista, conocedor, práctico o versado en una ciencia, arte u oficio.

**Perfectible:** Que puede ser mejorado o perfeccionado.

**Perjuicio:** Genéricamente, mal, lesión moral, daño en los intereses patrimoniales.

**Política:** Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas proyectos específicos del nivel institucional.

**Postura:** Precio que se ofrece por lo que sale a subasta, remate o almoneda.

**Precio:** Cantidad de dinero dada a cambio de una mercancía o servicio, es decir, el valor de una mercancía o servicio en términos monetarios.

**Procedimiento:** Es la secuencia de acciones concatenadas entre si, que ordenadas en forma lógica permite cumplir un fin u objeto predeterminado.

**Producción:** Proceso por medio del cual se crean los bienes y servicios.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Reglamento:** Conjunto de normas para la aplicación o desarrollo de una ley.


**Residuos peligrosos:** Desechos de productos generados por las actividades humanas que ponen sustancial o potencialmente en peligro la salud humana y el medio ambiente cuando son manejados inadecuadamente. Posee al menos una de las siguientes características: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico inflamable o biológico- infeccioso.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Responsabilidad:** Se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objeto encargado y aceptado.

**Semovientes:** Bienes muebles que se pueden mover por sí mismos, sin utilizar una fuerza exterior. Se refiere de modo exclusivo a los animales.



	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-10</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 6</b>

**SEP:** Secretaría de Educación Pública

**SI:** Subdirección de Inventarios.

**SIBI-SEP:** Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la SEP.

**Subasta:** Venta pública al mejor postor.

**Tipo de cambio:** precio de una moneda en términos de otra. se expresa habitualmente en términos del número de unidades de la moneda nacional que hay que entregar a cambio de una unidad de moneda extranjera.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**Toma de inventario físico:** La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real.

**Transferencia:** Es el traslado implícito o explícito de recursos del sector público al resto de la economía y al exterior, ya sea en dinero o en especie, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de política económica y social.

**Unidad Administrativa:** Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno de la SEP. Puede ser también un Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

**Unidad Responsable:** Cada uno de los órganos que integran una Institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.

**Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.


**Vale único de resguardo:** Documento que registra los bienes muebles asignados a cada servidor público de la SEP y lo responsabiliza del buen uso y conservación.

**Valor de mercado:** Es el valor recuperable de las existencias y otros activos realizables, en el curso normal de las operaciones.

**Valor de reposición:** Es el precio que tendría que pagarse para reponer el bien, pero tomando en cuenta el potencial que tiene el activo actual.

**Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

**Vida útil:** Es el período durante el cual se espera que un activo sea usado por la Dependencia.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01- 01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
		<b>Página:</b> <b>1 de 33</b>

**Integración del número de inventario**

**Número de Inventario (28 Dígitos)**

**Ejemplo**

11	712	0005	I	45	04	00	122	95	09	00023
----	-----	------	---	----	----	----	-----	----	----	-------

**Ramo**

Secretaría de Educación Pública

**Clave Unidad Responsable**

Clave de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios

**Área de Trabajo**

Almacenes e Inventarios dentro de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios

**Grupo**

Bienes Instrumentales

**Subgrupo**

Mobiliario y Equipo

**Clase**

Mobiliario y Equipo de Oficina

**Subclase**

**Variable**

Corresponde a un escritorio

**Año de alta del Bien**

**Entidad Federativa**


Distrito Federal

**Número Progresivo**

**(Bien Número 23 de este tipo).**





	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01-02</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 33</b>

### Formato de Cambio de Adscripción


El movimiento al inventario por cambio de adscripción es motivado cuando un bien o grupo de bienes muebles instrumentales se traspasan de una Unidad Administrativa a otra de la Secretaría de Educación Pública.

#### Instructivo de Llenado

Apartado	Datos que deben anotarse
(1)	El nombre completo de la Unidad Administrativa que entrega los bienes muebles.
(2)	El nombre completo de la Unidad Administrativa que recibe los bienes muebles.
(3)	El día, mes y año en que se efectúa el cambio de adscripción.
(4)	Número total de bienes muebles instrumentales que cambian de adscripción.
(5)	Número progresivo que corresponde al rubro en la relación.
(6)	Descripción completa del bien mueble instrumental (Nombre, Marca, No. Serie, etc.).
(7)	Precio unitario del bien mueble instrumental registrado en SIBI-SEP.
(8)	Valor total de los bienes muebles instrumentales que cambian de adscripción.
(9)	Número de inventario del bien o bienes muebles instrumentales que se cambian de adscripción.
(10)	Centro de trabajo al que se adscribe el bien o bienes muebles instrumentales que cambian de adscripción (anotar para cada bien mueble instrumental el número del CCT aprobado por la DGPP).
(11)	Firma del Coordinador Administrativo y/o puesto equivalente de la Unidad Administrativa que entrega los bienes muebles instrumentales.
(12)	Firma del Jefe de Recursos Materiales de la Unidad Administrativa que entrega los bienes muebles instrumentales .
(13)	Firma del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa que recibe los bienes muebles instrumentales .
(14)	Firma del Jefe de Recursos Materiales de la Unidad Administrativa que recibe los bienes muebles instrumentales .
(15)	Sello de la Unidad Administrativa que entrega y de la Unidad Administrativa que recibe los bienes muebles instrumentales .
<b>Nota:</b>	En caso de planteles educativos los responsables de firmar este formato será el Director del Plantel y el Responsable del inventario de bienes muebles instrumentales en cada plantel.





	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01-03</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 33</b>

## Resguardo Individual de Bienes Muebles Instrumentales

### Instructivo de llenado

<b>Apartado</b>	<b>Datos que deben anotarse</b>
(1)	Nombre de la Unidad Administrativa donde están adscritos los bienes muebles instrumentales.
(2)	Clave de Unidad Administrativa a la cual pertenecen los bienes muebles instrumentales.
(3)	Nombre del Área Administrativa o Plantel Educativo que posee el bien mueble instrumental del que se elabora el vale único de resguardo y <b>La clave del centro de trabajo correspondiente al que esta adscrito el usuario responsable del bien mueble instrumental.</b>
(4)	El nombre completo del responsable o usuario del bien mueble instrumental, ( en el caso de Planteles Educativos será el Director).
(5)	Clave única de registro poblacional (CURP) del responsable del bien o bienes muebles instrumentales.
(6)	Fecha de asignación del bien o bienes muebles instrumentales al usuario.
(7)	Fecha en la que se elabora el vale único de resguardo.
(8)	Firma del usuario responsable de los bienes muebles instrumentales.
(9)	Descripción completa de los bienes muebles instrumentales que permita identificarlo (ejemplo: nombre, marca, modelo, no. de serie, medidas, etc.)
(10)	Número de inventario completo del bien mueble instrumental que debe tener emplacado o marcado físicamente (28 dígitos)
(11)	Valor de adquisición del bien mueble instrumental (registrado en la base de datos del SIBI-SEP).
(12)	Cualquier observación con respecto del bien o bienes muebles instrumentales que se consignan en el resguardo.

**Nota:** Se deberá elaborar un vale único de resguardo por usuario de los bienes muebles instrumentales. En los casos en que en una área de trabajo existan bienes de uso común, estos se asignarán al empleado de mayor jerarquía a cuyo nombre se elaborará el Vale Único de Resguardo.



**MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA.**

**(TÍTULO)**

EN \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ EN LAS INSTALACIONES DE \_\_\_\_\_ UBICADAS EN \_\_\_\_\_ EL C. \_\_\_\_\_ QUE ACTUA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 128 Y 129 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS APLICABLES; SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR \_\_\_\_\_ EN TAL VIRTUD EL C. \_\_\_\_\_ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL \_\_\_\_\_ EMITIDA POR \_\_\_\_\_ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFIA, LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONOMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE  (10)  AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ QUE ES ORIGINARIO DE \_\_\_\_\_, CON \_\_\_\_\_ DOMICILIO ACTUAL EN \_\_\_\_\_ CON NUMERO TELEFONICO \_\_\_\_\_ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO \_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_, UBICADA EN \_\_\_\_\_ RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTA OFICINA -----  
-----**DECLARA**-----

A CONTINUACION EL C. \_\_\_\_\_ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL N°. \_\_\_\_\_ EMITIDA POR \_\_\_\_\_ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFIA, LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONOMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ QUE ES ORIGINARIO DE \_\_\_\_\_, CON DOMICILIO ACTUAL EN \_\_\_\_\_ CON NUMERO TELEFONICO \_\_\_\_\_ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO \_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_, UBICADA EN \_\_\_\_\_ RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTA OFICINA -----  
-----**DECLARA**-----

\_\_\_\_\_ E NSEGUIDA LOS CC. \_\_\_\_\_ HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA, QUE HAN ESTADO PRESENTES Y ESCUCHADO LO MANIFESTADO POR LOS DECLARANTES.-----

NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR EL C.. \_\_\_\_\_ DETERMINA TURNAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, LA CUAL SE DA POR TERMINADA A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_ FOJAS UTILES, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**Nota:** En el título se debe anotar la causa por la cual se levanta el acta administrativa, por ejemplo: acta por indocumentación, por robo, por extravío, por siniestro, donación, nacencia o producción, reposición, transferencia, reasignación, muerte, siniestro o accidente, para hacer constar los resultados del inventario físico de bienes, destino final de bienes por destrucción, enajenación de bienes, declarar desierta una licitación, así como cualquier otro hecho del cual se considere dejar constancia para los correspondientes antecedentes.

**MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA.**

**(TÍTULO)**

EN \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ EN LAS INSTALACIONES DE \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ UBICADAS EN \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ EL C. \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ QUE ACTUA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 128 Y 129 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS APLICABLES; SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ EN TAL VIRTUD EL C. \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ EMITIDA POR \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFIA, LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONOMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ QUE ES ORIGINARIO DE \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, CON DOMICILIO ACTUAL EN \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ CON NUMERO TELEFONICO \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, UBICADA EN \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_. RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTA OFICINA -----

-----**DECLARA**-----

(18)

A CONTINUACION EL C. \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL Nº. \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ EMITIDA POR \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFIA, LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONOMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ QUE ES ORIGINARIO DE \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, CON DOMICILIO ACTUAL EN \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ CON NUMERO TELEFONICO \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, UBICADA EN \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_. RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTA OFICINA -----

-----**DECLARA**-----


(18)

ENSEGUIDA LOS CC. \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA, QUE HAN ESTADO PRESENTES Y ESCUCHADO LO MANIFESTADO POR LOS DECLARANTES.-----

NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR EL C. \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ DETERMINA TURNAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, LA CUAL SE DA POR TERMINADA A LAS \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ FOJAS UTILES, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**Nota:**

En el título se debe anotar la causa por la cual se levanta el acta administrativa, por ejemplo: acta por indocumentación, por robo, por extravío, por siniestro, donación, nacencia o producción, reposición, transferencia, reasignación, muerte, siniestro o accidente, para hacer constar los resultados del inventario físico de bienes, destino final de bienes por destrucción, enajenación de bienes, declarar desierta una licitación, así como cualquier otro hecho del cual se considere dejar constancia para los correspondientes antecedentes.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP- 01- 04</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 33</b>

## Modelo de Acta Administrativa.

### Instructivo de llenado

Apartado	Datos que deben anotarse
1	Ciudad, Municipio y Entidad Federativa en que se levanta el acta.
2	La hora, día, mes, y año (con letra), en que se levanta el acta.
3	El nombre de la Unidad Administrativa, Centro de Trabajo o Plantel Educativo en que se levanta el acta.
4	El domicilio de la Unidad Administrativa, Centro de Trabajo o Plantel Educativo (calle, número externo e interno, colonia y código postal).
5	Nombre completo y cargo del responsable del levantamiento del acta.
6	Hechos que se hacen constar (indocumentación, asignación de valor, entrega-recepción, etc.)
7	Nombre completo del declarante.
8	Número del documento con que se identifica el declarante.
9	Nombre de la institución o empresa que lo expide.
10	Edad.
11	Estado civil.
12	Lugar de nacimiento.
13	Domicilio actual.
14	No. telefónico.
15	Cargo o puesto que desempeña.
16	Unidad Administrativa, Centro de Trabajo o Plantel Educativo en que presta sus servicios.
17	Ubicación de la Unidad Administrativa, Centro de Trabajo o Plantel Educativo.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01 - 04</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 33</b>

### Modelo de Acta Administrativa.

Instructivo de llenado

#### Apartado

#### Datos que deben anotarse

- 18 Descripción detallada y exhaustiva de los hechos: se deberán establecer con toda precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos, esto es: día, mes y año. así, por ejemplo en el caso de extravío de un bien, la hora aproximada de cuando fue visto por ultima vez el bien, las personas que lo vieron, el momento en que se hizo evidente su desaparición, la ubicación exacta del mismo dentro del centro de trabajo, especificando las características de seguridad del lugar en que se guardaba.
- 19 Nombre completo, puesto y domicilio particular de los dos testigos de asistencia.
- 20 La hora, día, mes, y año (con letra), en que se cierra el acta.
- 21 Número de fojas originales elaboradas.

## SOLICITUD DE CLAVE CABM

**Código**  
DGRMYS-A07D-MP-01-05

Solicitud de inclusión: \_\_\_\_\_

Propiedad Federal: \_\_\_\_\_

SI

NO

Señalamiento de que no fueron encontrados en el CABM \_\_\_\_\_

SI

NO

Nombre del bien: \_\_\_\_\_

Uso específico y descripción física: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Partida presupuestal con la que se adquirió el bien: \_\_\_\_\_

Coordinador Administrativo: \_\_\_\_\_

Nombre

Red: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Jefe de Recursos Materiales: \_\_\_\_\_

Nombre

Red: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Propuesta para la clave: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Propuesta para identificar el bien: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### FOTOGRAFIA DEL BIEN

FOTOGRAFIA

**NORMA QUINTA**, Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.D.O.F., 30/DICIEMBRE/2004

"La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. Las Dependencias deberán solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquieran, y que no estén considerados en dicho catálogo".

## SOLICITUD DE CLAVE CABM

Código  
DGRMYS-A07D-MP-01-05

Solicitud de inclusión: \_\_\_\_\_ ( 1 )

Propiedad Federal: \_\_\_\_\_ ( 2 ) \_\_\_\_\_  
SI NO

Señalamiento de que no fueron encontrados en el CABM \_\_\_\_\_ ( 3 ) \_\_\_\_\_  
SI NO

Nombre del bien: \_\_\_\_\_ ( 4 )

Uso específico y descripción física: \_\_\_\_\_ ( 5 )

---

Partida presupuestal con la que se adquirió el bien: \_\_\_\_\_ ( 6 )

Coordinador Administrativo: \_\_\_\_\_ ( 7 )  
Nombre

Red: \_\_\_\_\_ ( 7 ) e-mail \_\_\_\_\_ ( 7 )

Jefe de Recursos Materiales: \_\_\_\_\_ ( 8 )  
Nombre

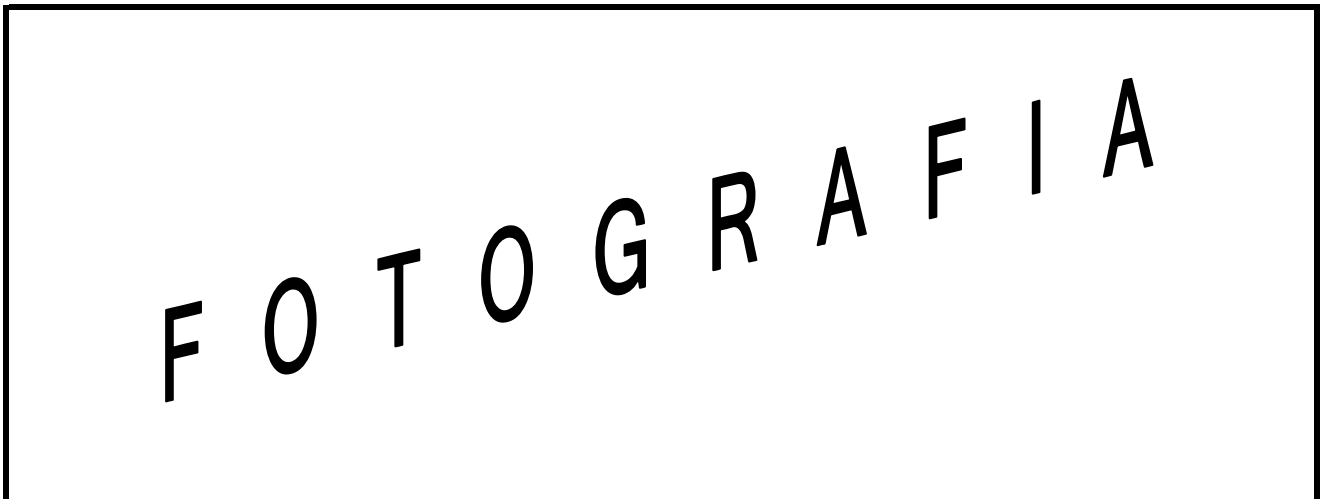
Red: \_\_\_\_\_ ( 8 ) e-mail \_\_\_\_\_ ( 8 )

Propuesta para la clave: \_\_\_\_\_ ( 9 )

---


Propuesta para identificar el bien: \_\_\_\_\_ ( 10 )

### FOTOGRAFIA DEL BIEN



**NORMA QUINTA**, Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.D.O.F., 30/DICIEMBRE/2004

"La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. Las Dependencias deberán solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquieran, y que no estén considerados en dicho catálogo".

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01-05</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
		<b>Página:</b> <b>14 de 33</b>

## Solicitud de Clave CABM

Instructivo de llenado

### Apartado

### Datos que deben anotarse

1. Número de Oficio con el que la Unidad Administrativa solicita la clave CABM.
2. Marcar con una (X) si son de propiedad federal.  
Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales (DOF/20/MARZO/2004).
3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM.
4. Nombre del bien (**NO** deberá especificar marca, modelo, tamaño u otra característica, ya que en el CABM no se contempla).
5. Especificación exacta de las características físicas del bien y de su uso. En su caso, la traducción al español de la denominación del bien en otro idioma.
6. Partida presupuestal con la cual se adquirió el bien de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (11/ENERO/2007).
7. Datos relativos al Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa solicitante.
8. Datos relativos al Jefe de Recursos Materiales de la Unidad Administrativa solicitante.
9. Propuesta de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) que pudiere asignarse para la clave del bien.
10. Propuesta adicional que servirá para la identificación del bien.

**NORMA QUINTA**, Normas Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F. 30/DICIEMBRE/2004).

"La Secretaría Informará sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada a los bienes en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del CABM con la cual debe registrarse en el inventario de la dependencia".

"Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, las dependencias deberán proceder únicamente a su reclasificación.





DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS  
SOLICITUD DE DESALOJO DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO.


No. PROG	DATOS DE LOS BIENES			DIAGNOSTICO	DESALOJO		BODEGA RECIBE		OBSERVACIONES	
	EQUIPO DE COMPUTO EN SU CASO, CORRELACIONAR EL BIEN INSTRUMENTAL CON EL No. SEP QUE CORRESPONDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE BIENES		VALOR	SI	NO	SI		NO
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
<b>SUMAS</b>										
(21)										
(22)										

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01 - 06</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>17 de 33</b>

### Solicitud de Desalojo de Bienes Muebles de Consumo.

Instructivo de Llenado.

<b>Apartado</b>	<b>Datos que deben anotarse</b>
1	Nombre de la Unidad Administrativa o Plantel Educativo que solicita el desalojo.
2	Clave del centro de trabajo correspondiente.
3	Domicilio donde se ubican físicamente los bienes muebles.
4	Número de la Unidad Administrativa que solicita el desalojo.
5	Nombre del responsable del área o plantel que solicita el desalojo.
6	Firma del responsable y sello oficial del área o plantel solicitante.
7	Número del oficio con el que se envía la solicitud de desalojo.
8	Causa por el cual se esta solicitando desalojo de los bienes muebles, (Inutilidad, inmovilidad, etc., según sea el caso).
9	Número de hoja y total de hojas.
10	Número progresivo en la relación que corresponda al bien o bienes muebles que se describen.
11	En el caso que sean bienes muebles de consumo de computación colocar el número SEP del bien instrumental al que estaban afectos.
12	Cantidad en número de bienes muebles homogéneos que se relacionan en este renglón.
13	Descripción completa del bien mueble y de las características que lo identifiquen de manera individual.
14	Anotar el valor de adquisición del bien o grupo de bienes relacionados en moneda Nacional.
15	Describir el resultado de la verificación física y funcional de los bienes muebles (reaprovechamiento total, reaprovechamiento parcial y no útiles), según sea el caso.

	<b>Manual Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01 - 06</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>18 de 33</b>

**Solicitud de Desalojo de Bienes Muebles de Consumo.**

Instructivo de Llenado.

**Nota:**

**LOS SIGUIENTES ESPACIOS SERÁN LLENADOS POR PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS.**

- 16 Marcar con una (X) si los bienes muebles fueron entregados para el desalojo.
- 16 Marcar con una (X) y rúbrica si los bienes muebles no fueron entregados para el desalojo
- 18 Marca con una (X) y rúbrica si los bienes muebles fueron recibidos en Bodega.
- 19 Marcar con una (X) si los bienes muebles no fueron recibidos en Bodega.
- 20 Anotar cualquier observación que exista con respecto al desalojo de los bienes muebles.
- 21 Anotar la cantidad total de bienes muebles para desalojar.
- 22 Anotar la sumatoria del valor total de adquisición de los bienes muebles que se solicitan desalojar.
- 23 Anotar la fecha en que se concluyó el desalojo, nombre y firma del responsable del mismo, datos del vehículo (marca y placas) con el cual se realizó.
- 24 Fecha en que se recibe en la Bodega, nombre y firma del responsable de la Bodega.

**Nota:** **Anexar el original y una copia debidamente requisitada con el oficio de solicitud de desalojo.**



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
CÉDULA DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE INVENTARIOS  
DATOS GENERALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA. \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL COORD. ADMVO. \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ RED \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN / MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_ FECHA DE TÉRMINO \_\_\_\_\_  
 TOTAL No. DE CENTROS DE TRABAJO \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN REQUERIDA**

- |  |                                |                                |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
|  | No. Bienes                     | Valor                          |
| A) Indicar No. total de bienes instrumentales, autorizados de alta por la SI de la DAI A la fecha en su base de datos y valor. | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           |
| B) Cifras del No. total de bienes instrumentales y su valor en el trimestre inmediato anterior.                                | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           |
| C) Se encuentran marcados físicamente todos los bienes con los 28 dígitos.   | Si<br><input type="checkbox"/> | No<br><input type="checkbox"/> |

En caso negativo, explicar \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- |  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
|  | No. Bienes           | Valor                |
| D) Señalar bienes instrumentales pendientes de alta.                             | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| E) Motivo del porqué no se han dado de alta los bienes instrumentales. Explicar. | _____                |                      |

F) Se encuentran todos los bienes instrumentales amparados con su vale único de resguardo

	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------

En caso negativo, explicar \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- |   |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|
|   | No. Bienes           | Valor                |
| G) Indicar el No. de bienes muebles no útiles con que cuenta y su valor | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

G-BIS) Señalar de los bienes del inciso G) los números de folio (s) Pendientes de atender por la SI de la DAI.	Total de Folios <input type="text"/>	Números de folio (s) <input type="text"/>
--	---	--

- |   |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|
|   | No. Bienes           | Valor                |
| H) Indicar el No. de bienes muebles no útiles y su valor reportado el Trimestre inmediato anterior. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

I) Fecha en que se realizó el inventario físico anual y señalar el período comprendido: \_\_\_\_\_

J) En caso que exista alguna aclaración con la Subdirección de Inventarios, deberá acudir en un plazo de 5 días hábiles a las oficinas para su atención respectiva.

K) La presente información deberá enviarse dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año para la actualización de su activo fijo.

L) De contar con bienes instrumentales no útiles, se deberá solicitar la desincorporación de su inventario para evitar acumulación.

Coordinador Administrativo

Jefe del Depto. de Recs. Mats.

Responsable del Activo Fijo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Sello de la Unidad Admva.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
CÉDULA DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE INVENTARIOS  
DATOS GENERALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL COORD. ADMVO. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ RED \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN / MUNICIPIO \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ FECHA DE TÉRMINO \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_  
 TOTAL No. DE CENTROS DE TRABAJO \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN REQUERIDA**

- |  |                                |                                |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
|  | No. Bienes                     | Valor                          |
| A) Indicar No. total de bienes instrumentales, autorizados de alta por la SI de la DAI A la fecha en su base de datos y valor. | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           |
| B) Cifras del No. total de bienes instrumentales y su valor en el trimestre inmediato anterior.                                | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           |
| C) Se encuentran marcados físicamente todos los bienes con los 28 dígitos.   | Si<br><input type="checkbox"/> | No<br><input type="checkbox"/> |

En caso negativo, explicar \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- |  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
|  | No. Bienes           | Valor                |
| D) Señalar bienes instrumentales pendientes de alta.                             | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| E) Motivo del porqué no se han dado de alta los bienes instrumentales. Explicar. | _____                |                      |

\_\_\_\_\_

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
|   | Si                       | No                       |
| F) Se encuentran todos los bienes instrumentales amparados con su vale único de resguardo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso negativo, explicar \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- |   |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|
|   | No. Bienes           | Valor                |
| G) Indicar el No. de bienes muebles no útiles con que cuenta y su valor | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

- |  |   |  |
|--|---|--|
| G-BIS) Señalar de los bienes del inciso G) los números de folio (s) Pendientes de atender por la SI de la DAI. | Total de Folios<br><input type="text"/> | Números de folio (s)<br><input type="text"/> |
|--|---|--|

- |   |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|
|   | No. Bienes           | Valor                |
| H) Indicar el No. de bienes muebles no útiles y su valor reportado el Trimestre inmediato anterior. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |


I) Fecha en que se realizó el inventario físico anual y señalar el período comprendido: \_\_\_\_\_

J) En caso que exista alguna aclaración con la Subdirección de Inventarios, deberá acudir en un plazo de 5 días hábiles a las oficinas para su atención respectiva.

K) La presente información deberá enviarse dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año para la actualización de su activo fijo.

L) De contar con bienes instrumentales no útiles, se deberá solicitar la desincorporación de su inventario para evitar acumulación.

Coordinador Administrativo	Jefe del Depto. de Recs. Mats.	Responsable del Activo Fijo	
M	N	O	P
_____	_____	_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Sello de la Unidad Admva.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01- 07</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>21 de 33</b>


### Cédula de Evaluación Trimestral de Inventarios.

Instructivo de llenado

#### Datos Generales

\* Si los espacios destinados para las anotaciones son insuficientes, utilizar el dorso del formato e inclusive hojas adicionales.

1. Se asentará el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la información.
2. Se anotará la clave de la Unidad Administrativa que informa.
3. Proporcionar el nombre completo y apellidos del coordinador administrativo.
4. Señalar número telefónico de las oficinas.
5. En caso de existir número de red, anotarla.
6. Indicar el domicilio oficial de la Unidad Administrativa correspondiente.
7. Anotar el nombre de la Delegación Política de su jurisdicción para el caso del D. F. y el nombre del Municipio para las demás Entidades Federativas.
8. Se deberá anotar la fecha de inicio de dicha información, en el mes del trimestre correspondiente (ejemplo: 01/ de enero de 20\_\_\_).
9. Igualmente anotar la fecha de conclusión de dicha información, en el mes del trimestre correspondiente (ejemplo: 31 de marzo de 20\_\_\_).
10. En caso de contar con centros de trabajo dependientes de la unidad administrativa, señalar el número total de los mismos.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01- 07</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>22 de 33</b>

### información requerida.

- A) Indicar en los recuadros respectivos, el número total de bienes muebles instrumentales y su valor global (área central y centros de trabajo adscritos) que tiene autorizados de alta.
- B) Indicar en los recuadros respectivos, el número total de bienes muebles instrumentales y su valor que fue informado en el trimestre anterior al que se reporta.
- C) De conformidad con el catálogo de bienes muebles (CABM) y normatividad aplicable, los bienes muebles instrumentales deberán estar marcados físicamente con los 28 dígitos. Señalar en los recuadros con una (x) el caso que corresponda.

En su caso, señalar la correspondiente explicación.

- D) Indicar en los recuadros respectivos, el número total de bienes muebles instrumentales, con su valor global, pendientes de capturar el alta por parte de la Unidad Administrativa y/o los folios de solicitud de alta del sistema SIBI-SEP, pendientes por solicitar la autorización a la SI de la DAI en la base de datos (cualquiera que sea el motivo), ya que la normatividad establece que las Unidades Administrativas una vez recibidos los bienes, tienen 30 días naturales para darlos de alta.
- E) Anotar la razón del porqué no se ha realizado la captura del alta de los bienes muebles instrumentales en la base de datos, o el porque no ha solicitado la autorización de los folios de alta a la SI de la DAI.
- F) Indicar en los recuadros lo procedente a esta información con una (X) según corresponda. Cuando no se haya elaborado este documento, se deberá proporcionar una explicación.
- G) Indicar el número de bienes muebles no útiles existentes en el área y/o centros de trabajo y su valor.
- G bis) Señalar de los bienes del inciso G, el o (los) número(s) de folio (s) de desalojo y/o, la baja pendiente por atender por la SI de la DAI, así como indicar la situación que se presentan a la fecha.
- H) Indicar el número de bienes muebles no útiles y su valor reportado el trimestre inmediato anterior.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01-07</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>23 de 33</b>

- I) Anotar la fecha del acta del levantamiento físico del inventario (anual) y el periodo comprendido en realizarlo.
- J) De los resultados obtenidos, confrontar las cifras y valores de la existencia total de sus bienes instrumentales, contra las cifras de su base de datos. En caso de discrepancias, acudir a la Subdirección de Inventarios, para efectuar las aclaraciones correspondientes adjuntando la documentación soporte.
- K) Dentro de los 5 días posteriores a los trimestres señalados, deberá remitir la información a la Subdirección de Inventarios con el propósito de registrar, confrontar y actualizar sus inventarios.
- L) Asimismo, cuando en la Unidad Administrativa o en los Centros de Trabajo dependientes se tengan bienes no útiles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales o sea inconveniente seguirlos utilizando para el servicio al cual se destinaron y con el propósito de evitar acumulación de los mismos, se deberá solicitar a la Subdirección de Inventarios, la desincorporación, dictamen de afectación y desalojo para el caso del Distrito Federal, según normatividad vigente.
- M) Escribir el nombre completo y firma del Coordinador Administrativo para la certificación de la información recolectada.
- N) Consignar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- O) Redactar el nombre completo y firma del Responsable del activo fijo.
- P) Sancionar la “cédula” con el sello de la Unidad Administrativa.



**Resultado del Levantamiento del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales.**

Fecha de Inicio. ( 1 )

Fecha de Conclusión. (2)

Nombre y cargo de los Responsables. ( 3 )

171

**Descripción breve de las actividades llevadas a cabo para la toma del inventario físico de bienes muebles instrumentales.**

( 4 )

---



---



---



---

**Valuación de Inventario.**

Resultado obtenido en el Inventario Físico.

( 5 ) Bienes \_\_\_\_\_ Valor \$ \_\_\_\_\_

Cotejo:

Registros de Inventario en el Sistema Electrónico SIBI-SEP.

( 6 ) Bienes \_\_\_\_\_ Valor \$ \_\_\_\_\_

Nota: ( 7 ) **Anexar primera y última páginas de los registros en el Sistema Electrónico SIBI-SEP.**

**Diferencias encontradas.**

( 8 ) Bienes \_\_\_\_\_ Valor \$ \_\_\_\_\_

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.  
Dirección de Almacenes e Inventarios.  
Subdirección de Inventarios.

**Para resolver diferencias marcar con ( X )**

A) ( ) De algunos bienes muebles que se localizan físicamente en la Unidad Administrativa se carece de documentación soporte, por lo que una vez que se realizó una búsqueda exhaustiva y al no encontrar evidencias documentales, se procede a elaborar acta administrativa por el concepto de indocumentación y solicitar el alta ante la DAI.

B) ( ) Si localiza la documental soporte y se elabora el alta de acuerdo a Normatividad vigente:

( 9 ) ( ) Entrada por Almacén ( ) Compra Directa ( ) Donación ( ) Reposición ( ) Transferencia ( ) Producción ( )

( 10 ) Número de folio en el SIBI-SEP, de solicitud de alta. \_\_\_\_\_

C) ( ) Bienes que no se localizaron físicamente en la Unidad Administrativa y que existen en los registros de la base de datos SIBI-SEP. Se realiza una investigación exhaustiva de no localizarse, se opera el movimiento de baja correspondiente de acuerdo a normatividad vigente

172 ( 11 ) Robo ( ) Extravío ( ) Sinistro ( ) Desalojo ( ) Movimiento al inventario por duplicidad ( )

( 12 ) Número de folio en el SIBI-SEP, de solicitud de baja. \_\_\_\_\_

**Resultado Conciliado de Inventario**

( 13 ) Bienes \_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_

**Responsable del Levantamiento Físico**

\_\_\_\_\_  
( 14 )  
Nombre y Firma  
**Jefe de Recursos Materiales y Servicios**

\_\_\_\_\_  
( 15 )  
Nombre y Firma  
**Coordinador Administrativo**

\_\_\_\_\_  
( 16 )  
Nombre y Firma  
**Encargado de Activo Fijo**

\_\_\_\_\_  
( 17 )  
**Sello Unidad Administrativa**

**Resultado del Levantamiento del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales.**

Fecha de Inicio.

Fecha de Conclusión.

Nombre y cargo de los Responsables.

**Descripción breve de las actividades llevadas a cabo para la toma del inventario físico de bienes muebles instrumentales.**

---



---



---



---

173

**Valuación de Inventario.**

Resultado obtenido en el Inventario Físico.

Bienes  Valor \$

Cotejo:

Registros de Inventario en el Sistema Electrónico SIBI-SEP.

Bienes  Valor \$

Nota: **Anexar primera y última páginas de los registros en el Sistema Electrónico SIBI-SEP.**

**Diferencias encontradas.**

Bienes  Valor \$

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.  
Dirección de Almacenes e Inventarios.  
Subdirección de Inventarios.

**Para resolver diferencias marcar con ( X )**

- A) ( ) De algunos bienes muebles que se localizan físicamente en la Unidad Administrativa se carece de documentación soporte, por lo que una vez que se realizó una búsqueda exhaustiva y al no encontrar evidencias documentales, se procede a elaborar acta administrativa por el concepto de indocumentación y solicitar el alta ante la DAI.
- B) ( ) Si localiza la documental soporte y se elabora el alta de acuerdo a Normatividad vigente:
- |                         |                    |              |                |                   |                |
|-------------------------|--------------------|--------------|----------------|-------------------|----------------|
| Entrada por Almacén ( ) | Compra Directa ( ) | Donación ( ) | Reposición ( ) | Transferencia ( ) | Producción ( ) |
|-------------------------|--------------------|--------------|----------------|-------------------|----------------|

Número de folio en el SIBI-SEP, de solicitud de alta \_\_\_\_\_

- C) ( ) Bienes que no se localizaron físicamente en la Unidad Administrativa y que existen en los registros de la base de datos SIBI-SEP. Se realiza una investigación exhaustiva de no localizarse, se opera el movimiento de baja correspondiente de acuerdo a normatividad vigente

Robo ( )	Extravío ( )	Siniestro ( )	Desalojo ( )	Movimiento al inventario por duplicidad ( )
----------	--------------	---------------	--------------	---

Número de folio de solicitud de baja \_\_\_\_\_


**Resultado Conciliado de Inventario**

Bienes _____	Valor _____
--------------	-------------

**Responsable del Levantamiento Físico**

_____ Nombre y Firma <b>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</b>	_____ ( 14 ) Nombre y Firma <b>Coordinador Administrativo</b>
---	--


_____ Nombre y Firma <b>Encargado de Activo Fijo</b>	_____ ( 17 ) <b>Sello Unidad Administrativa</b>
--	---

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
		<b>Página:</b> <b>28 de 33</b>

## **Resultado del Levantamiento del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales**

### Instructivo de Llenado

1. Anotar el día, mes y año en que se inicia el proceso de levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales.
2. Anotar el día, mes y año en el que se concluye el proceso de levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales.
3. Anotar el nombre y cargo de los responsables de las actividades realizadas durante el levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales.
4. Hacer una reseña breve de las actividades realizadas y problemática presentada, en su caso, durante el levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales.
5. Anotar en los espacios respectivos el resultado obtenido en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales, cantidad total de bienes y valor.
6. Anotar en los espacios correspondientes el número total de bienes muebles instrumentales y su valor, que se tienen registrados en la base de datos del sistema electrónico SIBI-SEP.
7. Se deberá anexar a este formato, la impresión de la primera y la última página de los datos registrados en la base de datos del Sistema Electrónico SIBI-SEP.
8. Anotar el número total de bienes y su valor que arroja como diferencia al confrontar los resultados del levantamiento físico del inventario con la base de datos del sistema electrónico SIBI-SEP.
  - A) Coloca una (X) en el paréntesis en el caso de localizar físicamente bienes muebles instrumentales y no contar con evidencia documental que los ampare.
  - B) Coloca una (X) en el paréntesis en el caso de que si se localiza la evidencia documental que ampara los bienes muebles encontrados físicamente durante el inventario.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Revisión:</b> <b>03</b>
		<b>Página:</b> <b>29 de 33</b>

### **Resultado del Levantamiento del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales.**

#### Instructivo de Llenado


9. Coloca una (X) en el paréntesis correspondiente de acuerdo con la causal por la cual se solicita la autorización del alta respectiva.
  
10. Anota el número de folio de solicitud de autorización de alta que otorga el sistema electrónico SIBI-SEP.
 

C) Coloca una (X) en el paréntesis en el caso que existan bienes muebles que no fueron localizados físicamente y existan en los registros de inventario del SIBI-SEP.
  
11. Coloca una (X) en el paréntesis que corresponde de acuerdo a la causa por la cual solicita la autorización de baja de bienes muebles respectiva.
  
12. Anota en número de folio de solicitud de autorización de baja que otorga el sistema electrónico SIBI-SEP.
  
13. Anotar el resultado que arroja la conciliación del inventario: mismo total de bienes y su valor.
  
14. Nombre y firma del responsable del levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales.
  
15. Nombre y firma del Coordinador Administrativo en la Unidad Administrativa de que se trate.
  
16. Nombre y firma del Responsable del activo fijo en la Unidad Administrativa que informa.
  
17. Colocar el sello de la Unidad Administrativa a la que corresponde la información.







	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01 – 09</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>32 de 33</b>

### **Movimiento al Inventario por Bienes Muebles Duplicados.**

Instructivo de Llenado.

#### **Apartado**

#### **Datos que deben anotarse**

- 1 Nombre completo y clave de la Unidad Administrativa que solicita el movimiento al inventario por duplicidad.
- 2 Día, mes y año de solicitud de movimiento al inventario por duplicidad.
- 3 Número (s) de folio (s) SIBI-SEP, para solicitar el movimiento al inventario por duplicidad.
- 4 Descripción completa del bien mueble duplicado que se solicita cancelar.
- 5 Número SEP que corresponde al bien mueble duplicado que se solicita cancelar.
- 6 Número de inventario del bien mueble duplicado que se solicita cancelar.
- 7 Valor de inventario del bien mueble duplicado que se solicita cancelar.
- 8 Descripción completa del bien mueble duplicado que permanece física y electrónicamente en el área con estatus de Alta.
- 9 Número SEP que corresponde al bien mueble duplicado que permanece física y electrónicamente en el área con estatus de alta.
- 10 Número de inventario del bien mueble duplicado que permanece física y electrónicamente en el área con estatus de Alta.
- 11 Valor de inventario del bien mueble duplicado que permanece física y electrónicamente en el área con estatus de Alta.
- 12 En caso de que la duplicidad se refiera a bienes que están en el inventario SIBI-SEP y el mismo bien se hubiere desalojado con anterioridad; anotar según se trate: número de folio SIBI-SEP de la solicitud de desalojo, número de Dictamen Técnico de desalojo o el número de registro de desalojo de la DAI, con el cual se retiró con anterioridad el bien mueble duplicado en el registro SIBI-SEP. En este caso se deberá anexar fotocopia de dichos documentos.
- 13 En su caso, señalar el tipo de la diferencia específica que tienen los pares de bienes duplicados entre sí, pudiendo ser: valor, descripción, serie, etc. Siempre que hubiere diferencias entre los bienes, se deberá anexar una nota aclaratoria donde se especifique el porqué de las diferencias existentes en los bienes duplicados (descripción, valor, serie, etc.), firmada por el Coordinador Administrativo y/o puesto equivalente.

	<b>Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.</b>	<b>Código</b> <b>DGRMYS-A07D-MP-01 – 09</b>
		<b>Revisión:</b> <b>03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000.</b> <b>No aplica</b>	<b>Página:</b> <b>33 de 33</b>

- 14 Firma del Coordinador Administrativo y/o puesto equivalente de la Unidad Administrativa que solicita el movimiento al inventario por duplicidad.
- 15 Nombre completo del Coordinador Administrativo y/o puesto equivalente de la Unidad Administrativa que solicita el movimiento al inventario por duplicidad.
- 16 Sello de la Unidad Administrativa que solicita el movimiento al inventario por duplicidad.

**Nota. En todos los casos, de cada par de bienes duplicados se deberá anexar una impresión del histórico que emite el SIBI-SEP que se obtiene del módulo de consulta.**