



GOBIERNO  
DEL ESTADO



¡Porque sí podemos!  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

# MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CENTROS DE TRABAJO.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS  
ACTIVOS FIJOS  
EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA  
Y CENTROS DE TRABAJO**

**Elaboró**

Ing. Luis Ernesto Gastelum Celaya  
Director General de Administración  
y Finanzas

**Aprobó**

Mtro. Horacio Soria Salazar  
Secretario de Educación y Cultura

**Validó**

C. P. C. Arturo Olivas Molina  
Titular del Órgano de Control y  
Desarrollo Administrativo de SEES

<b>INDICE</b>	<b>No. PAGINA</b>
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo</b>	<b>4</b>
<b>Normas Generales aplicables a la administración de bienes muebles</b>	<b>5-8</b>
<b>Presentación de los procedimientos</b>	<b>9</b>
<b>Procedimiento del levantamiento físico del inventario</b>	<b>10-11</b>
<b>Procedimiento de elaboración y envío de altas (Formatos e instructivos de llenado)</b>	<b>12-19</b>
<b>Procedimiento de Transferencia (Formatos e instructivos de llenado)</b>	<b>20-26</b>
<b>Procedimiento de Baja (Formatos e instructivos de llenado)</b>	<b>27-35</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo principal, servir como una fuente de consulta y orientación para los directores o encargados del control de los bienes muebles con los que cuenta cada Escuela y Centro de Trabajo.

Para una mejor comprensión del contenido del manual, se estructuró de una manera lógica y sencilla, buscando alcanzar el objetivo para el cual fue elaborado, sin dejar de ser una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos.

En su contenido se citan en primer término, las normas generales que deberán de ser aplicadas por los responsables del control de los bienes muebles, el proceso de altas, la transferencia de artículos entre Centros de Trabajo y finalmente la baja de los mismos.

Para cada uno de los procedimientos citados en el presente manual, se expresan en forma textual las Normas de Operación y las Políticas de Operación para cada actividad, mostrando en forma esquemática y secuencial los pasos a seguir para el logro del objetivo señalado.

Cabe señalar que el presente manual estará sujeto a modificaciones, tanto en lo que se refiere a las Reglas y Políticas de Operación, como en la actividad a seguir.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Ser una herramienta fundamental para el registro y control eficaz de los bienes muebles con que cuenta cada una de las Escuelas y Centros de Trabajo y un instrumento de consulta para el responsable o encargado de los mismos.

## **NORMAS GENERALES APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CENTROS DE TRABAJO.**

Las presentes Normas y Procedimientos son de observación obligatoria para las Escuelas de Educación Básica, Estatales y Federalizadas adscritas a la Secretaría de

Educación y Cultura y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora, así como toda oficina de supervisión y jefaturas de sector.

Se entiende como Escuela de Educación Básica, todo aquel edificio de escuela pública estatal o federalizada de Preescolar, Primaria, Secundaria y los niveles afines, incluyendo las de Educación Indígena y las de Educación Especial.

- Es obligación del Director o responsable del centro de trabajo, que las condiciones del inmueble en cuanto a limpieza de las áreas sean óptimas, buscando con esto preservar el buen estado del mobiliario y equipo.
- Todo bien mueble que se encuentre en las instalaciones de las escuelas de educación básica y centros de trabajo, cualquiera que sea su procedencia, deberá ser registrado dentro del inventario.
- Los Directores o encargados de las escuelas y centros de trabajo, son responsables ante la Dirección General de Administración y Finanzas, de los bienes muebles que se encuentren asignados a estos.
- Los Directores o Encargados de las escuelas y centros de trabajo, implementarán las medidas de control que consideren convenientes ante sus subalternos, con el propósito de delegar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los bienes muebles asignados al centro de trabajo a su cargo.
- Los centros de trabajo deberán identificar por lo menos cada seis meses, los bienes instrumentales o de activo fijo, que por su estado físico o calidad técnica, no resulten útiles para el servicio al que se encuentran destinados, dictaminando en su caso su estado, así como su posibilidad de rehabilitación o reaprovechamiento, en todas o algunas de sus partes.
- La determinación y dictamen a que se refiere la disposición anterior, estará a cargo del titular administrativo del centro de trabajo, o bien, de aquel funcionario en que se hubiera delegado tal facultad.
- El director del plantel o responsable del centro de trabajo, tiene la obligación de elaborar el acta para la baja de bienes muebles por las sillas de paleta o bancos unitarios que se encuentren dañados y que serán trasladados por el almacén regional correspondiente al centro de readaptación social para su rehabilitación.
- Todo bien mueble propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura y/o Servicios Educativos del Estado de Sonora, debe permanecer en las instalaciones del plantel o de centro de trabajo asignado, salvo por motivos de reparación o por la baja definitiva del inventario.

- En cuanto al punto anterior, el director de plantel o responsable del centro de trabajo, deberá de contar con la documentación que justifique el artículo faltante, ya sea el vale de salida o el acta de baja de bienes muebles.
- La Dirección General de Administración y Finanzas (por conducto de la Subdirección General de Activos Fijos), a partir de la revisión del inventario de las Escuelas o Centros de Trabajo, podrá retirar los bienes muebles que se encuentren fuera de servicio o en abandono, buscando con ello el reaprovechamiento de los recursos con que cuenta la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- En cuanto al punto anterior, la Dirección General de Administración y Finanzas notificará a la Escuela o Centro de Trabajo, que a partir de la revisión realizada se detectaron bienes muebles fuera de servicio o en abandono, dando un plazo de 15 días hábiles para que el responsable del plantel y/o centro de trabajo, lleve a cabo cualquiera de las siguientes actividades:
  - a).- Poner en funcionamiento el equipo señalado.
  - b).- Poner a disposición de las Delegaciones Regionales el equipo que se encuentra fuera de servicio, pero que por sus condiciones físicas pueda ser utilizado.
  - c).- Realizar la transferencia de los bienes a otro plantel que lo requiera y pueda utilizar.
  - d).- Si los bienes dañados no tienen reparación o resulta incosteable, solicitar su baja definitiva.
  - e).- En la solicitud de baja definitiva, podrán solicitar que el mobiliario que cause baja sea donado a la Sociedad de Padres de Familia de la escuela, para que con el resultado de su venta, se otorguen beneficios a la misma.
- Si la Escuela o Centro de Trabajo, no realiza cualquiera de estas cinco opciones señaladas, la Dirección General de Administración y Finanzas, en coordinación con las Delegaciones Regionales, procederán a retirar los bienes muebles que fueron señalados con anterioridad.
- **En los casos de relevo de cargo de los Directores en las diferentes Escuelas de Educación Básica y/o Titulares de Centros de Trabajo, es responsabilidad del Titular saliente presentar e incluir en el acta de Entrega-Recepción, la relación actualizada de los bienes muebles asignados a la escuela.**
- **Por su parte, el Director Entrante tiene la responsabilidad de recibir y cotejar con el físico, el inventario existente de los bienes muebles**

**asignados a la escuela, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la toma del cargo.**

- **En cuanto al punto anterior, transcurrido el plazo establecido, cualquier irregularidad que exista en los inventarios, será responsabilidad del director en turno, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.**
- Es responsabilidad del Director de la escuela, solicitar a la Subdirección General de Activos Fijos y/o consultar vía internet, la clave de inventario correspondiente a los bienes adquiridos en forma directa y/o por donación, los cuales debió reportar para su alta previamente.
- Corresponde al Director y/o Titular del centro de trabajo, marcar con el número de inventario los bienes instrumentales asignados a la escuela.
- En los casos de robo con violencia o siniestro, el Director de la escuela y/o Titular del centro de trabajo, deberá levantar el mismo día de los hechos o cuando se detecte el evento, acta administrativa correspondiente, así como presentar denuncia del robo o siniestro ante la agencia del ministerio público o autoridad correspondiente, turnando original de cada documento a la Subdirección General de Seguros de esta Secretaría, y remitiendo copia de los mismos a la Subdirección General de Activos Fijos, a más tardar 3 días hábiles posteriores al levantamiento del acta de los hechos.
- En los casos de robo con violencia o siniestros, será mediante la Subdirección General de Seguros de la Secretaría de Educación y Cultura, que el Director de la escuela y/o Titular del centro de trabajo, solicitará la baja de los bienes robados o siniestrados, así como la reposición de los mismos.
- Cuando por necesidades propias de los docentes para el desarrollo de sus funciones, sea necesario introducir un bien mueble personal a la escuela, será responsabilidad del Director elaborar un vale de resguardo que ampare dicho bien en carácter de personal (no propio de la escuela), tratándose la estancia del bien de un período corto, sin requerir informar a la Subdirección General de Activos Fijos.
- Con relación al punto anterior, cuando por necesidad, la estancia del bien personal sea por un período largo o permanente, el Director deberá incluirlo en el inventario general de la Escuela o Centro de Trabajo y a su vez informar mediante el formato de alta a la Subdirección General de Activos Fijos, para que sea registrado en el apartado de bienes de carácter personal.
- El personal que haga mal uso de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, al servicio de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios



Educativos del Estado de Sonora, será sancionado por la autoridad competente, conforme a lo señalado por la normatividad vigente en la materia.

- La Subdirección General de Activos Fijos, de la Secretaría de Educación y Cultura será responsable de vigilar el debido cumplimiento de las presentes normas y procedimientos, mediante revisiones físicas permanentes de los activos asignados a las escuelas o centros de trabajo.
- El responsable del centro de trabajo tiene la obligación de participar en forma activa en la verificación de los inventarios que realice la Subdirección de Activos Fijos, ya sea personalmente o bien asignando a una persona para este fin, que tenga conocimiento sobre los activos asignados a la Escuela o Centro de Trabajo, así como de la normatividad y procedimientos y con disponibilidad para que esta actividad se lleve a cabo de forma ágil y concluya de manera eficiente.
- La Dirección General de Administración y Finanzas difundirá entre los planteles el presente manual, coadyuvando con la Dirección General de Servicios Regionales, para el debido cumplimiento de las normas y procedimientos señalados.
- La inobservancia en la aplicación de las presentes normas, será sancionada por la autoridad competente, conforme a las leyes vigentes.

**El presente manual contempla 4 aspectos principales: Levantamiento físico del inventario, Altas, Transferencias y Bajas de Bienes Muebles, de los cuales a continuación se hace un análisis individual de cada proceso, mostrando el procedimiento y los formatos a utilizar para cada caso.**

**Por otra parte, y con el objeto de poner al alcance de los responsables del control de los bienes mueble asignados a los centros de trabajo, la posibilidad de consultar así como de realizar los trámites de altas y transferencias de bienes en un menor tiempo, se pondrá a partir del inicio del ciclo escolar 2005-2006 en el portal de Internet de esta Secretaría una sección para dichos trámites y consultas.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Formato CP-1
Levantamiento físico del inventario en las escuelas de Educación Básica y Centros de Trabajo.	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Establecer el mecanismo para un mayor control de los bienes muebles asignados a los centros de trabajo, <i>propiciando una mejor administración y aprovechamiento de los recursos.</i>	
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	
<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Servicios Educativos del Estado de Sonora.  Artículo 27, Fracción XII.- Administrar el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmueble, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos, por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes;  Fracción XIII.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos, propiedad de la Secretaría.</p> <p>Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora,  Artículo 16, Fracción I.- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros del organismo, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimiento aplicables.</p>	

<b>POLITICAS DE OPERACION</b>
-------------------------------

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRCCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FORMATO CP-2 HOJA 1 DE 1</b>
<b>NOMBRE EL PROCREDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO</b>	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO/DOCUMENTO	TANTOS
Dirección de la Escuela	1	Solicita el apoyo del personal docente y administrativo del plantel para el levantamiento del inventario.		
	2	Asignar a los participantes en el levantamiento el sector o área el plantel a revisar.		
	3	Coordinar e levantamiento		
	4	Recopila la información obtenida por cada uno de los participantes.		
	5	Compara relación de físico con cédula censal, otorgada por la Subdircción Gral. Activos Fijos.	Cédula censal Relación del físico	Original Original
	6	<b><u>No se detectan diferencias</u></b> Archiva relación del físico y cédula censal.		

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Formato CP-1
Elaboración y envío del reporte de altas, por las Escuelas de Educación Básica y Centros de Trabajo.	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Mantener actualizados los registros de los inventarios de las Escuelas y Centros de Trabajo.	
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	
<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Servicios Educativos del Estado de Sonora.  Artículo 27, Fracción XII.- Administrar el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmueble, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos, por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes;  Fracción XIII.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos, propiedad de la Secretaría.</p> <p>Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora,  Artículo 16, Fracción I.- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros del organismo, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimiento aplicables.</p>	
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los bienes instrumentales adquiridos en forma directa por la Escuela con ingresos propios de la sociedad de padres , sociedad de alumnos , producción, donación , programa escuelas de calidad, etc., formarán parte del patrimonio de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, debiendo ser reportados para su alta a la Subdirección General de Activos Fijos, en el formato de altas, en un lapso que no exceda los 30 días a partir de su ingreso a la Escuela o Centro de Trabajo.</li> </ul>	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVOS FIJOS	FORMATO CP-2 Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL REPORTE DE ALTAS.	

**Nota: No es necesario que los Bienes Muebles que reciban las escuelas y centros de trabajo por parte de los almacenes de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, sean reportados para su alta a la Subdirección General de Activos Fijos.**

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
Dirección de la escuela	1	Adquiere bienes muebles por medio de ingresos propios, donación, producción, programa escuelas de calidad, etc.	Remisión, factura, recibo	
	2	Elabora formato de alta de los bienes de reciente adquisición	Alta	Original y copia
	3	Envía a la Subdirección General de activos fijos, por los conductos establecidos (entrega directa, vía Internet, etc.) formatos de alta	Alta	Original
Subdirección General de Activos Fijos	4	Recibe reporte de altas del centro de trabajo	Alta	Original
	5	Verifica que la información requerida para la alta, esté completa en el formato.		
	6	<b><u>Si la información es completa:</u></b> Se registra en el sistema de cómputo		

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO/DOCUMENTO	FORMATO CP-3
				Hoja 2 de 2
				TANTOS
Subdirección General de Activos Fijos	10	Amplia información vía telefónica, Internet o elabora y turna oficio con la reseña de los datos solicitados.  1° copia: archivo	Oficio	Original y copia
	11	Recibe información solicitada vía telefónica, Internet u oficio.	Oficio	Original
	12	Registra información en el sistema		
	13	Archiva solicitud ya atendida		
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

El formato que a continuación se presenta, será utilizado en aquellos casos donde por necesidad, sea introducido un bien de carácter personal al plantel o centro de trabajo.

Esta es una responsabilidad del director o responsable del centro de trabajo. El original del vale deberá permanecer en el plantel.



**SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
VALE DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES  
PROPIEDAD DE TERCEROS**



¡Porque sí podemos!  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**DATOS DEL PROPIETARIO**

Nombre: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Clave Presupuestal: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL BIEN**

Nombre y características del bien: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. de Inventario: \_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_

Autorización

Propietario

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del director del Plantel

\_\_\_\_\_  
Firma



**INSTRUCTIVO DE LLENADO****VALE DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**  
**PROPIEDAD DE TERCEROS****CONCEPTO****DESCRIPCIÓN.**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Anotar el nombre completo del propietario  |
| 2 | Indicar el R. F. C del propietario   |
| 3 | Señalar el puesto que desempeña el propietario   |
| 4 | Anotar la clave presupuestal que tiene asignado el usuario   |
| 5 | Señalar el domicilio particular del propietario.   |
| 6 | Indicar el nombre de la colonia en la que habita el usuario  |
| 7 | Señalar el número de teléfono particular del propietario.  |
| 8 | Señalar las características específicas del bien. En el caso del equipo electrónico, indicar marca, modelo, serie. En cuanto al mobiliario, especificar nombre (archivero, silla apilable, silla secretarial, escritorio, etc.), color (café, negro, azul, etc.) así como el material del que está elaborado (metálico, madera, plástico, medidas, etc). |
| 9 | Señalar el número de inventario, (una vez que haya sido registrado por la subdirección General de Inventarios).  |

- 10 Anotar el costo del artículo según la factura, remisión , etc. En el caso de no contar con documento que indique el precio del artículo, anotar el costo que exista en el mercado.
- 11 Anotar el nombre y firma del director así como sello del plantel.
- 12 Anotar la firma del propietario del bien.



GOBIERNO DEL ESTADO

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVOS FIJOS  
ALTA DE BIENES MUEBLES**



¡Porque sí podemos!  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

No.	No. DE PIEZAS	ORIGEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	COSTO UNITARIO	FECHA DE ADQUISICIÓN

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR  
 O RESPONSABLE



\_\_\_\_\_  
 SUBDIRECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### ALTA DE BIENES MUEBLES

<u>CONCEPTO</u>	<u>DESCRIPCIÓN.</u>
1	Anotar la fecha de elaboración del reporte de alta.
2	Indicar el nombre completo de la escuela.
3	Anotar la clave asignada al centro de trabajo.
4	Anotar el número progresivo de los bienes relacionados.
5	Indicar el número de piezas de cada artículo relacionado.
6	Indicar el origen de los recursos del bien los cuales pueden ser: ingresos propios, sociedad de padres, donación, producción, sociedad de alumno, escuelas de calidad, etc.
7	Anotar las características específicas del bien. En el caso del equipo electrónico, indicar marca, modelo, serie. En cuanto al mobiliario especificar nombre (archivero, silla apilable, silla secretarial, escritorio, etc.), color (café, negro, azul, etc.) así como el material del que están hechos (metálico, madera, plástico, medidas, etc.).
8	Anotar el costo del artículo según la factura, remisión, etc. En el caso de no contar con documento que indique el precio del artículo, anotar el costo que exista en el mercado.
9	Indicar la fecha en la que ingresó el bien al Centro de Trabajo.
10	Anotar el nombre y la firma del Director de la Escuela y Centro de Trabajo.

11

Esta sección es para el llenado de la Subdirección General de Activos Fijos.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Formato CP-1
Transferencia de bienes muebles	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Administrar y aprovechar los recursos con los que cuenta cada Escuela y Centro de Trabajo.	
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	
<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Servicios Educativos del Estado de Sonora.  Artículo 27, Fracción XII.- Administrar el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmueble, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos, por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes;  Fracción XIII.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos, propiedad de la Secretaría.</p> <p>Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora,  Artículo 16, Fracción I.- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros del organismo, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimiento aplicables.</p>	
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda transferencia que sea realizada de un Centro de Trabajo a otro, deberá operarse mediante el uso del formato autorizado.</li> <li>- Todo bien mueble en buen estado que no sea de utilidad en los planteles educativos, deberá ponerse a disposición de la Dirección General de Administración y Finanzas por conducto de las Delegaciones Regionales.</li> <li>- Sólo serán sujetos a transferir a los Almacenes Regionales, aquellos bienes que se encuentren dañados o descompuestos, pero susceptibles de reparar.</li> <li>- En el caso de los bienes muebles que se encuentren dañados o descompuestos y que su reparación no sea posible o sea incosteable, las Escuelas deberán tramitar la baja definitiva de los mismos.</li> <li>- Compete a la Dirección General de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección General de Servicios Regionales, proponer el uso y aprovechamiento de los bienes muebles puestos a disposición por los Centros Educativos.</li> <li>- Toda transferencia que se realice, deberá ser reportada en original o vía Internet a la Subdirección General de Activos Fijos de la Secretaría de Educación y Cultura, debidamente firmada y sellada por las dos partes que intervienen.</li> <li>- La Subdirección General de Activos Fijos tiene la responsabilidad de procesar las transferencias turnadas por los diferentes Centros de Trabajo, actualizando sus registros.</li> <li>- La Subdirección General de Activos Fijos, no procesará las transferencias turnadas que carezcan de la información requerida en el formato.</li> <li>- En los casos de los bienes transferidos, estos pasan a ser responsabilidad del Centro de Trabajo receptor quien tendrá bajo su cuidado el uso y aprovechamiento de dichos recursos.</li> </ul>	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVOS FIJOS	<b>FORMATO CP-2</b> Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES	

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO/DOCUMENTO	TANTOS
Dirección de la Escuela	1	Realiza la revisión periódica de los bienes muebles asignados, detectando artículos en desuso y en buenas condiciones.		
	2	Elabora oficio, informando al supervisor que cuenta con bienes que se encuentran fuera de servicio  1ª copia: Archivo de la Escuela	Oficio	Original y copia
Supervisor	3	Recibe oficio, analiza necesidades en su Zona.	Oficio	Original
	4	<b><u>Existen necesidades</u></b> Elabora y turna oficio al plantel Informando del centro de Trabajo que requiere los bienes, para la elaboración de la transferencia.	Oficio	Original y copia
	5	<b><u>No existen necesidades</u></b> Elabora oficio y Turna información a la Dirección de Área.  1ª copia: Archivo de la supervisión	Área	Original y copia
Dirección de Área	6	Recibe oficio, mediante el cual informan de bienes muebles en desuso susceptibles a reasignarse.	Oficio	Original
	7	Analiza necesidades de las diferentes zonas escolares.		
	8	<b><u>Existen necesidades</u></b> Elabora y turna oficio al plantel, Informando del centro de Trabajo que requiere los bienes, para la elaboración de la transferencia.  1ª copia: Archivo de la Dirección de Área	Oficio	Original y copia

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO/DOCUMENTO	FORMATO CP-3
				Hoja 2 de 2
				TANTOS
Dirección de Área	10	<p align="center"><b><u>No existen necesidades</u></b></p> <p>Elabora oficio Informando al plantel, para que a su vez, ponga a disposición del almacén regional, mediante el formato de transferencia, los bienes que se encuentran fuera de servicio</p> <p>1ª copia: Archivo de la Dirección de Área</p>	Oficio	Original y copia
Dirección de la Escuela	11	<p>Recibe oficio y elabora formato de Transferencia.</p> <p>Original: Subdirección General de Activos Fijos. 1º copia: Escuela. 2a copia: Almacén Regional</p>	Transferencia	Original y 2copia
Almacén Regional	12	Elabora formato de transferencia y programa operativo para el traslado de los bienes al almacén regional .		
	13	<p>Recibe transferencia de bienes y valida información con el físico.</p> <p align="center"><b><u>Si existen diferencias:</u></b></p>		
	14	<p>Entrega formato de transferencia a la Escuela para su corrección.</p> <p align="center"><b><u>No existen diferencias:</u></b></p>		
Subdirección Gral. de Activos Fijos.	15	Firma y sella de recibido el formato de Transferencia, ubicando los bienes muebles dentro del almacén.		
	16	<p>Turna original de la transferencia e Informa vía Internet a la Subdirección Gral. de Activos Fijos. 1ª copia: Archivo de la escuela</p>	Transferencia	Original y copia
	17	<p>Recibe información y actualiza registros</p> <p align="center"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
<p><b>NOTA: El traslado de los bienes a transferir, correrá a cargo de las escuelas participantes en el proceso.</b></p>				



GOBIERNO DEL ESTADO

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVOS FIJOS  
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**

¡Porque sí podemos!  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

Fecha \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ESCUELA QUE OTORGA EL BIEN \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

CLAVE DE LA ESCUELA QUE OTORGA \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ESCUELA DESTINO \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

CLAVE DE LA ESCUELA DESTINO \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

DOMICILIO DE LA ESCUELA DESTINO \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

**DETALLES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO A TRANSFERIR**

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	N° DE VALE
(7)	(8)	(9)	(10)

FIRMA DEL RESPONSABLE  
DE LA ESCUELA QUE ENTREGA

\_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE  
DE LA ESCUELA RECEPTORA

\_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN GRAL.  
DE ACTIVOS FIJOS

\_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**TRANSFERENCIAS****CONCEPTO****DESCRIPCIÓN**

- 1 Anotar la fecha de elaboración del reporte de transferencia.
- 2 Indicar el nombre completo de la escuela que hace entrega del artículo.
- 3 Anotar la clave asignada al Centro de Trabajo que entrega el artículo
- 4 Anotar el nombre completo de la escuela que recibe el artículo.
- 5 Anotar la clave del Centro de Trabajo que recibe el artículo.
- 6 Indicar el domicilio completo de la escuela que recibe el artículo.
- 7 Anotar la clave de inventario que tiene asignado el artículo, de no tenerla colocada físicamente el bien, se deberá obtener de la Cédula Censal del inventario de la escuela.
- 8 Señalar las características específicas del bien. En el caso del equipo electrónico indicar marca, modelo, serie. En cuanto al mobiliario especificar nombre (archivero, silla apilable, silla secretarial, escritorio, etc.), color (café, negro, azul, etc.) así como el material del que está hecho (metálico, madera, plástico, medidas, etc.).
- 9 Anotar el costo que tiene asignado el artículo en la Cédula Censal.
- 10 Anotar el número de vale con que se encuentra registrado el bien
- 11 Anotar el nombre y la firma del Director de la Escuela que otorga.
- 12 Anotar el nombre y la firma del responsable del Centro de Trabajo que recibe el artículo.
- 13 Esta sección es para el llenado de la Subdirección Gral. de Activos Fijos.



SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA





\_\_\_\_\_<sup>(1)</sup>, Sonora, a \_\_\_\_\_<sup>(2)</sup> de \_\_\_\_\_<sup>(3)</sup> del 2 \_\_\_\_\_<sup>(4)</sup>

Recibí de la escuela: \_\_\_\_\_<sup>(5)</sup>

para \_\_\_\_\_<sup>(6)</sup>

el artículo con las siguientes características:

Nombre del artículo: \_\_\_\_\_<sup>(7)</sup>

Marca y modelo: \_\_\_\_\_<sup>(8)</sup>

Número de serie: \_\_\_\_\_<sup>(9)</sup>

Clave de inventario: \_\_\_\_\_<sup>(10)</sup>

Nombre del usuario: \_\_\_\_\_<sup>(11)</sup>

El artículo permanecerá fuera de las instalaciones de este centro de trabajo a partir de esta fecha y hasta el día \_\_\_\_\_<sup>(12)</sup> del mes de \_\_\_\_\_<sup>(13)</sup>, por lo que si se excede el plazo, favor de solicitar información al respecto a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_<sup>(14)</sup> con el C. \_\_\_\_\_<sup>(15)</sup>

al teléfono \_\_\_\_\_<sup>(16)</sup>

RECIBE

ENTREGA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_<sup>(17)</sup>

Nombre y firma

\_\_\_\_\_<sup>(18)</sup>

Nombre y firma

\_\_\_\_\_<sup>(19)</sup>

Nombre y firma

## INSTRUCTIVO

A continuación se presenta la guía para el correcto llenado del formato

### ”VALE DE SALIDA DE BIENES MUEBLES”

- 1.- Anotar el nombre del municipio donde se ubica el centro de trabajo.
- 2.- Anotar en día en el que se elabora el vale.
- 3.- Anotar el mes en el cual se elaboró el vale.
- 4.- Anotar el año en el que se elaboró el vale.
- 5.- Anotar en nombre de la escuela o del área que hace entrega del bien.
- 6.- Señalar el motivo por el cual se hace entrega del bien.
- 7.- Anotar el nombre completo del bien, señalando sus características principales, ejemplo: archivero metálico, escritorio secretarial metálico, maquina de escribir mecánica, etc.
- 8.- Anotar marca y modelo del artículo, principalmente en los equipos electrónicos.
- 9.- Anotar el número de serie, el cual en muchas ocasiones esta acompañado de un código de barra.
- 10.-Anotar el número de inventario, asignado por la Subdirección General de Activos Fijos, si no lo tiene físicamente el artículo se puede obtener de la copia del vale de resguardo o de la Cédula censal.
- 11.-Anotar el nombre del usuario bajo el cual esta resguardado el artículo.
- 12.-Anotar el día en el que la persona que recibe el artículo, se compromete a devolverlo
- 13.-Anotar el mes en el que será devuelto el artículo.
- 14.-Anotar el nombre de la empresa, institución o área, que se hará responsable del artículo.
- 15.-Anotar el nombre del responsable de la empresa, institución o área, que se hará cargo del articulo.
- 16.-Anotar el número del teléfono de la empresa , institución o área.
- 17.-Anotar el nombre y firma de la persona que recibirá el artículo.
- 18.-Anotar el nombre de la persona que hace entrega del articulo, que en todos los casos debe de ser el usuario bajo el cual esta resguardado el artículo.
- 19.-Anotar el nombre y firma de la persona que autoriza la entrega del artículo, pudiendo ser el Jefe de Departamento, el Director del área o el Director General, etc.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Formato CP-1 Hoja 1 de1
Baja de Bienes Muebles asignados a Escuelas de Educación Básica y Centros de Trabajo	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Reducir el margen de tiempo de respuesta, a las solicitudes de baja de Bienes Muebles turnadas por las Escuelas, manteniendo con esto a depuración de los Inventarios y una mejor condición física de los espacios educativos existentes en las Escuelas y Centros de Trabajo.	

**NORMAS DE OPERACIÓN**

**POLITICAS DE OPERACION**







