



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 15 de septiembre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN.

Tomo
CCIV
Número

55

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

JULIO DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000
	Página:

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	IV
II. OBJETIVO GENERAL	V
III IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	VI
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VII
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	IX
1. Identificación de Necesidades en las Instituciones Educativas para la Elaboración de la Propuesta de Equipamiento de Mobiliario Básico y Equipo Escolar.	205321000-01
2. Atención a las Solicitudes de Mobiliario, Equipo y/o Material Escolar de las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.	205321000-02
3. Dotación de Mobiliario, Equipo y Material Escolar en las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.	205321000-03
4. Recepción, Almacenamiento, Resguardo y Control de Materiales, Bienes Muebles y/o Equipo de Cómputo de la Secretaría de Educación.	205321000-04
5. Entrega de Material, Mobiliario y/o Equipo de Cómputo Asignado por Medio de Vale a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.	205321000-05
6. Entrega de Material, Mobiliario y/o Equipo de Cómputo por Medio de Requisición.	205321000-06
7. Actualización del Inventario de Existencias Físicas en Almacén.	205321000-07
8. Actualización del Inventario de Bienes Muebles en Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.	205321000-08

- | | |
|--|--------------|
| 9. Gestión para la Renovación del Contrato de Arrendamiento de Inmuebles a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación. | 205321000-09 |
| 10. Gestión para la Recuperación del Valor de los Bienes Muebles Afectados en Casos de Siniestro en las Instituciones Educativas. | 205321000-10 |
| 11. Asignación de Vehículos Oficiales para Uso Directo y de Trabajo a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación. | 205321000-11 |
| 12. Gestión de Pago de Tenencia o Uso de Vehículos del Parque Oficial Vigente de la Secretaría de Educación. | 205321000-12 |

VI. SIMBOLOGÍA

VII. REGISTRO DE EDICIONES

VIII. DISTRIBUCIÓN

IX. VALIDACIÓN

X. CRÉDITOS

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y de prosperidad.

Para ello, en el Gobierno del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento, contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Administración, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Mobiliario Escolar.

De la identificación de necesidades de mobiliario básico y equipo escolar hasta la dotación de mobiliario y equipo escolar a las Instituciones Educativas.

Procedimientos:

- Identificación de Necesidades en las Instituciones Educativas para la Elaboración de la Propuesta de Equipamiento de Mobiliario Básico y Equipo Escolar. 205321000-01
- Atención a las Solicitudes de Mobiliario, Equipo y/o Material Escolar de las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal. 205321000-02
- Dotación de Mobiliario, Equipo y Material Escolar en las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal. 205321000-03

Proceso: Almacén.

De la correcta recepción de materiales y entrega de los mismos hasta la actualización del inventario físico de materiales, bienes muebles y equipo de cómputo en existencia en el almacén.

Procedimientos:

- Recepción, Almacenamiento, Resguardo y Control de Materiales, Bienes Muebles y/o Equipo de Cómputo de la Secretaría de Educación. 205321000-04
- Entrega de Material, Mobiliario y/o Equipo de Cómputo Asignado por Medio de Vale a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación. 205321000-05
- Entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo por medio de requisición. 205321000-06
- Actualización del Inventario de Existencias Físicas en Almacén. 205321000-07

Proceso: Bienes Patrimoniales.

De la actualización de inventario de bienes muebles en Unidades Administrativas, renovación de contratos de arrendamiento, recuperación del valor de los bienes muebles afectados en casos de siniestro hasta la asignación y pago de tenencia de vehículos oficiales.

Procedimientos:

- Actualización de inventario de bienes muebles en Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación. 205321000-08
- Gestión para la Renovación del Contrato de Arrendamiento de Inmuebles a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación. 205321000-09
- Gestión para la recuperación del valor de los bienes muebles afectados en casos de siniestro en las Instituciones Educativas. 205321000-10
- Asignación de vehículos oficiales para uso directo y de trabajo a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación. 205321000-11
- Gestión de pago de tenencia o uso de vehículos del parque oficial vigente. 205321000-12

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE EQUIPAMIENTO DE MOBILIARIO BÁSICO Y EQUIPO ESCOLAR.

OBJETIVO

Mantener el equipamiento de mobiliario básico y equipo escolar en las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal, mediante la Identificación de Necesidades.

ALCANCE

Aplica a todas las Instituciones Educativas de nivel básico y media superior de primer turno y/o turnos únicos, pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Gobierno del Estado de México. Libro Tercero; Artículo 3.8, fracción VIII. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001 y 18 de junio del 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 20, fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta del Gobierno, 13 de junio del 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración a través del Área de Mobiliario Escolar es responsable es la encargada de la aplicación del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico".

La o el Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Solicitar el Plan de Trabajo para la aplicación del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" en las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal, para la elaboración de la Propuesta de Equipamiento de Mobiliario y Equipo Escolar.
- Revisar el Plan de Trabajo para la aplicación del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico".
- Validar el formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo.

Las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior deberán:

- Recibir, analizar, proponer, modificar o incorporar variables en el formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado.
- Validar el Plan de Trabajo para la aplicación del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" y acordar fechas de capacitación para la captura en el sistema.
- Acudir a capacitación para la captura en el sistema del formato "Cédula de identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" con la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Instruir a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica para llevar a cabo la captura del formato "Cédula de identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" en el sistema e imprimir el formato emitido por el mismo en las fechas estipuladas para la entrega al Área de Mobiliario Escolar.

- Validar la información proporcionada por las Subdirecciones Regionales, conforme a los criterios de llenado.
- Monitorear y vigilar que se realicen las correcciones hechas por el Área de Mobiliario Escolar a través de las Subdirecciones Regionales.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:

- Estructurar el sistema en el Portal del Gobierno del Estado de México para llevar a cabo la captura del formato “Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico”.
- Integrar los Catálogos de los Centros de Trabajo a censar, depurar y concentrar en un sistema operativo.
- Capacitar al personal de las Direcciones de Educación Básica y Media Superior sobre la captura del formato “Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico” en el sistema.
- Proporcionar soporte técnico sobre la captura en el sistema del formato “Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico”.
- Descargar, depurar y concentrar la información en una base de datos y entregarla para su manipulación al Área de Mobiliario Escolar.

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica deberán:

- Realizar las actividades propias para la captura del formato “Cédula de identificación de Necesidades de Mobiliario Básico” y entrega correcta de las cédulas impresas emitidas por el sistema.
- Instruir se realice la captura del formato “Cédula de identificación de Necesidades de Mobiliario Básico” en el sistema e impresión del formato emitido por el sistema.
- Validar Cédulas de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico impresas emitidas por el sistema y remitir para obtener validación.
- Remitir las Cédulas de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico impresas emitidas por el sistema, firmadas y selladas a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración.

La o el Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración deberá:

- Firmar el oficio a través del cual se solicita la revisión de la propuesta del formato “Cedula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico”.
- Presentar el Plan de Trabajo y formato “Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico” para su validación a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Asistir a capacitación e informar fecha de término de captura en el sistema y fecha de entrega de las cédulas impresas emitidas por el sistema a través de las Subdirecciones Regionales.
- Recibir Cédulas de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico impresas emitidas por el sistema, firmadas y selladas.
- Presentar la Propuesta de Equipamiento a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.

La o el Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar deberá:

- Coordinar las acciones operativas para llevar a cabo la Identificación de Necesidades de Mobiliario y Equipo.
- Elaborar el Plan de Trabajo para la aplicación del formato “Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico” en las Instituciones Educativas.
- Solicitar la revisión del formato “Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico” e instructivo de llenado para la actualización del año escolar vigente a las Direcciones Regionales de Educación Básica y Media Superior.
- Realizar las correcciones o inclusión de variables al formato “Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico” e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente.
- Revisar la información contenida en las Cédulas de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico, contra la información contenida en el sistema.
- Generar reportes y elaborar la Propuesta de Equipamiento Escolar de Mobiliario Básico y Equipo.

La o el Secretario de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir documentación.
- Archivar documentos soporte y acuses de recibo de oficios.

La o el Secretario del Área de Mobiliario Escolar deberá:

- Recibir documentación y registrar en el sistema de correspondencia.
- Archivar documentos soporte y acuses de recibo de oficios.
- Registrar en el sistema de correspondencia.

DEFINICIONES

Catálogo de Necesidades:	Estadística estructurada por la Subdirección Regional, municipio, nivel y zona escolar, en la cual se especifican los requerimientos de mobiliario básico por Institución Educativa.
Diagnóstico de Mobiliario:	Estudio para la detección de necesidades en el que se observa el estado de uso del mobiliario de las Instituciones Educativas, identificando las cantidades en bueno, regular, malo y con requerimientos de rehabilitación.
Estado bueno:	Mobiliario básico cuyas condiciones físicas son óptimas en cuanto a pintura, plástico, madera o metal y permiten su uso por un periodo largo.
Estado malo:	Mobiliario por cuyas características físicas, se puede clasificar como inservible y que se encuentra al interior de las aulas.
Estado regular:	Mobiliario rayado desoldado, despintado o que no presenta condiciones óptimas, pero que todavía puede ser utilizado.

INSUMOS

- Plan de Trabajo para la aplicación de la Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Escolar.

RESULTADOS

- Propuesta de Equipamiento Escolar de Mobiliario Básico y Equipo Escolar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Dotación de Mobiliario Básico, Equipo de Apoyo y/o Material Escolar en las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.
- Atención a las Solicitudes de Mobiliario Básico, Equipo de Apoyo y/o Material Escolar de las Instituciones Educativas.

POLÍTICAS

Las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior, deberán evaluar las variables planteadas en el formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico", en el entendido de que son ellas quienes determinan su actualidad.

Las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior, deberán citar a las Subdirecciones Regionales para proporcionarles la capacitación sobre la captura en el sistema del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico".

Las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior deberán monitorear y vigilar que se cumplan los tiempos de captura en el sistema del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico", así como, los tiempos de entrega por parte de las Subdirecciones Regionales al Área de Mobiliario Escolar.

Las Subdirecciones Regionales contarán con cuatro días hábiles después de haber recibido la capacitación para instruir a las y los Supervisores y Directores Escolares sobre la captura en el sistema del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico".

Las Subdirecciones Regionales contarán con siete días hábiles después del cierre de captura, para la entrega de las Cédulas de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico impresas emitidas por el sistema al Área de Mobiliario Escolar.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática contará, con 10 días hábiles para consolidar la información en una base de datos y entregarla al Área de Mobiliario Escolar.

El Área de Mobiliario Escolar en conjunto con la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, serán las responsables de llevar a cabo la capacitación para realizar la captura en el sistema del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico", a fin de unificar criterios para la evaluación y registro de la información.

El Área de Mobiliario Escolar, deberá brindar asesoría personal o vía telefónica a quien lo solicite respecto de la captura en el sistema del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico".

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración donde solicita elaborar el Plan de Trabajo para la ejecución del censo de Identificación de Necesidades de Mobiliario Escolar para realizar la Propuesta de Equipamiento Escolar de Mobiliario Básico y Equipo para el ciclo escolar vigente. Turna a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar, obtiene acuse y archiva.

- | | | |
|----|--|--|
| 2 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio, firma acuse, devuelve, registra en el sistema de correspondencia y entrega a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración. |
| 3 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio, se entera de la solicitud e instruye elaborar el Plan de Trabajo y dar inicio a la ejecución del censo de Identificación de Necesidades de Mobiliario y Equipo Escolar a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar. |
| 4 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe instrucción, se entera, elabora el Plan de Trabajo. Extrae del archivo del ciclo escolar anterior el formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado, elabora oficio dirigido a las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior, donde solicita la actualización del formato e instructivo de llenado para el año escolar vigente, obtiene copias y turna con oficio a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para firma y archiva originales. |
| 5 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio, copia del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado, se entera, firma oficio y turna a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar para su envío. |
| 6 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio firmado, copia del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado, obtiene copia de oficio para acuse y envía a las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior. Obtiene acuse y archiva. |
| 7 | Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior | Reciben oficio, copia del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado, se enteran, firman acuse de recibido y devuelven. Revisan y determinan: ¿Existen modificaciones? |
| 8 | Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior | Existen modificaciones. Elaboran oficio con las modificaciones o inclusión de variables al formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente y envían a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar. Obtienen acuses y archivan. |
| 9 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio, firma acuse, devuelve, registra en el sistema de correspondencia y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración. |
| 10 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio, se entera de las observaciones e instruye realizar las correcciones correspondientes o inclusión de variables al formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar. |
| 11 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe instrucción, se entera, realiza las correcciones o inclusión de variables al formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente y espera instrucciones. Se conecta con la operación número 15. |
| 12 | Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior | No existen modificaciones. Elaboran oficio notificando que no existen modificaciones o inclusión de variables al formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente y turnan a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar. Obtienen acuse y archivan. |
| 13 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio, firma acuse, devuelve, registra en el sistema de correspondencia y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración. |

- | | | |
|----|--|---|
| 14 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio, se entera e instruye a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar elaborar oficio dirigido a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas donde se solicite la validación del Plan de Trabajo y del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente. |
| 15 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Se entera de la instrucción, extrae del archivo el Plan de Trabajo. Elabora oficio anexa el Plan de Trabajo, formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para firma correspondiente. |
| 16 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio, Plan de Trabajo, formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente, firma oficio y turna a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para obtener la validación correspondiente. |
| 17 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio, Plan de Trabajo, formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente, firma acuse de recibido, se entera, valida con firma y devuelve. |
| 18 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe el Plan de Trabajo, formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente validados. Turna e instruye a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar elaborar oficio donde se solicite reunión para llevar a cabo la presentación del Plan de Trabajo y acordar fechas de capacitación para la captura del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" para el ciclo escolar vigente en el sistema. |
| 19 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe el Plan de Trabajo, formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente validados y resguarda. Elabora oficio dirigido a las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para firma. |
| 20 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio, se entera, firma y turna a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar para su envío. |
| 21 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio firmado, obtiene copias para acuse y envía a las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior. Obtiene acuse y archiva. |
| 22 | Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior | Reciben oficio, firman acuse, se enteran, mediante procedimientos internos determinan fecha y hora de reunión. Elaboran oficio dirigido a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración y turnan a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar. Obtienen acuse y archivan. |
| 23 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio, firma acuses, devuelve, registra en el sistema de correspondencia y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración. |
| 24 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio, se entera de la fecha de reunión y espera. |

- | | | |
|----|--|---|
| 25 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | En fecha acordada se presenta a reunión con las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior, da a conocer el Plan de trabajo, obtiene validación y acuerda fechas de capacitación para la captura en el sistema del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" para el ciclo escolar vigente. |
| 26 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Con el Plan de Trabajo validado instruye a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar elaborar oficio donde se solicite la incorporación del Catálogo de Centros de Trabajo para la captura del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" para el ciclo escolar vigente, en la página web del Portal del Gobierno del Estado de México y notificar fecha de capacitación para la captura en el sistema. |
| 27 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e informática, anexa copia del Plan de Trabajo validado, copia del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para firma. |
| 28 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio, copia del Plan de Trabajo validado, copia del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente, se entera, firma oficio y turna a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar para su envío. |
| 29 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio firmado, copia del Plan de Trabajo validado, copia del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente, obtiene copia de oficio para acuse y envía a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Obtiene acuse y archiva. |
| 30 | Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | Recibe oficio, copia Plan de Trabajo, copia del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" e instructivo de llenado para el ciclo escolar vigente, firma acuse de recibido y devuelve. Se entera de la solicitud y fecha en que deberá presentarse a dar capacitación.

Mediante procedimientos internos, integra el Catálogo de Centros de Trabajo, realiza la estructuración del sistema en la página web en el Portal del Gobierno del Estado de México. Posteriormente realiza pruebas para su funcionamiento y notifica vía telefónica a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración que el sistema se encuentra funcionando en la dirección electrónica: http://edu1.edomex.gob.mx/censomb/inicial.aspx y con ello dar inicio a la etapa de capacitación y captura. |
| 31 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe notificación vía telefónica del funcionamiento del sistema e instruye elaborar oficio para informa lugar y hora de la capacitación para la captura del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" para el ciclo escolar vigente a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar. |
| 32 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para firma. |
| 33 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio, firma, turna a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar con instrucciones para su envío y espera fecha en que deberá de presentarse a la capacitación. Se conecta con la actividad 36. |
| 34 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse y envía a las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior. Obtiene acuse y archiva. |

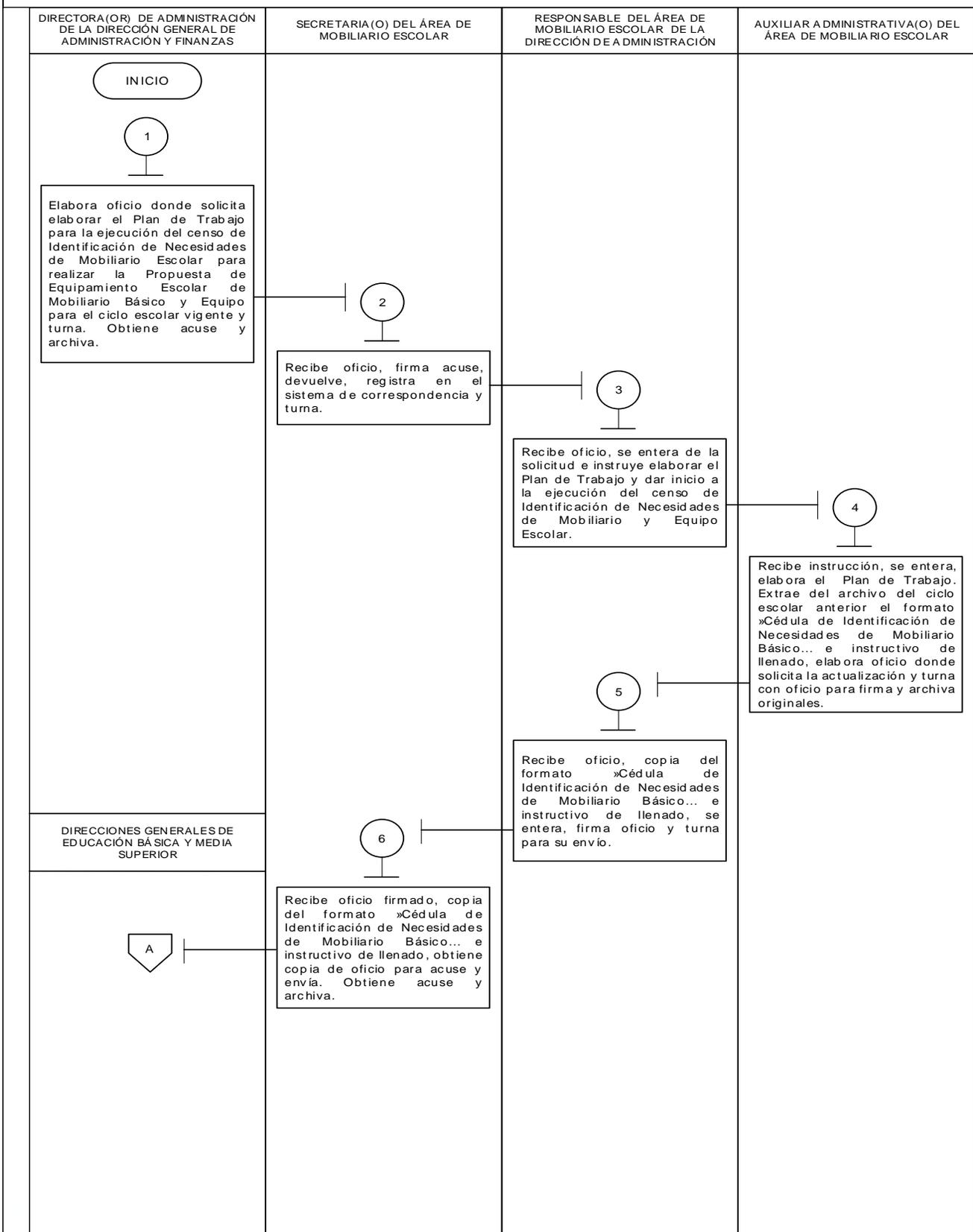
- | | | |
|----|--|--|
| 35 | Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior | Reciben oficio, firman acuse, devuelven, se enteran del lugar y hora en que deberán presentarse a la capacitación y esperan. |
| 36 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | En fecha establecida se presenta a capacitación para la captura en el sistema del formato "Cédula de identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" para el ciclo escolar vigente con la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior, resuelve posibles dudas que pudieran presentarse a lo largo del proceso e informa tiempos estipulados para la captura y fecha de entrega de las cédulas impresas emitidas por el sistema. |
| 37 | Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | Se presenta a capacitación para la captura en el sistema del formato "Cédula de identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" para el ciclo escolar vigente, resuelve posibles dudas que se pudieran presentar a lo largo del proceso. Espera notificación vía telefónica para la descarga, depuración y concentración de la información del sistema en una base de datos. Se conecta con la operación número 49. |
| 38 | Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior | Reciben capacitación, se enteran de los tiempos estipulados para la captura en el sistema del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" para el ciclo escolar vigente y fecha de entrega de las cédulas impresas emitidas a través del sistema al Área de Mobiliario Escolar. Mediante procedimientos internos emite circular informando a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. |
| 39 | Subdirecciones Regionales de Educación Básica | Reciben circular, se enteran de las fechas de captura y de entrega. Mediante procedimientos internos instruyen se realice la captura del formato "Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico" para el ciclo escolar vigente en el sistema y entreguen la impresión de la cédula emitida por el sistema firmada y sellada. |
| 40 | Subdirecciones Regionales de Educación Básica | Reciben cédulas de identificación de necesidades de mobiliario básico impresas emitidas por el sistema, firmadas y selladas. Validan mediante firma y remiten de manera económica para obtener validación por parte de las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior. |
| 41 | Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior | Reciben cédulas de identificación de necesidades de mobiliario básico impresas emitidas por el sistema, firmadas y selladas, validan mediante firma, conforme a los criterios de llenado establecidos y devuelven a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica. |
| 42 | Subdirecciones Regionales de Educación Básica | Reciben cédulas de identificación de necesidades de mobiliario básico impresas y validadas. Elaboran oficio en original y copia dirigido a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para remitirlas y turnan a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar. Obtiene acuse y archiva. |
| 43 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio, Cédulas de identificación de necesidades de mobiliario básico impresas y validadas, firma acuse, devuelve, registra en el sistema y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración. |
| 44 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio y cédulas de identificación de necesidades de mobiliario básico impresas y validadas, se entera y turna a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar para su revisión. |
| 45 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio y cédulas de identificación de necesidades de mobiliario básico impresas y validas, revisa la información contenida en las cédulas impresas contra la información contenida en el sistema y determina: ¿Es correcta la información? |

- | | | |
|----|--|---|
| 46 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | No es correcta la información. Señala los errores y devuelve las cédulas de identificación de necesidades de mobiliario básico impresas para su modificación a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica e informa mediante llamada telefónica a la Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior para monitorear las correcciones. |
| 47 | Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior | Reciben llamada telefónica, se enteran de las modificaciones a realizar en las cédulas de identificación de necesidades de mobiliario básico. Mediante procedimientos internos monitorea y vigila para que se realicen las correcciones. |
| 48 | Subdirecciones Regionales de Educación Básica | Reciben cédulas de identificación de necesidades de mobiliario básico con las modificaciones a realizar. Mediante procedimientos internos instruyen para que se realicen las correcciones señaladas. Se conecta con la operación número 42. |
| 49 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Si es correcta la información. Recibe las cédulas de identificación de necesidades de mobiliario básico, resguarda y notifica vía telefónica a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática que la información contenida en el sistema es correcta para su descarga. |
| 50 | Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | Recibe llamada telefónica, se entera, descarga, depura y concentra la información del sistema en una base de datos y entrega para su manipulación por medio de correo electrónico o medio magnético a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración. |
| 51 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe base de datos de manera electrónica o medio magnético, se entera y turna a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar. |
| 52 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe base de datos, basado en información obtenida y de las existencias en almacén, elabora la Propuesta de Equipamiento Escolar de Mobiliario Básico y Equipo para el ciclo escolar vigente. Elabora oficio dirigido a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para firma. |
| 53 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio, Propuesta de Equipamiento Escolar de Mobiliario Básico y Equipo para el ciclo escolar vigente, se entera, firma oficio y turna a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar para su envío. |
| 54 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio firmado, Propuesta de Equipamiento Escolar de Mobiliario Básico y Equipo para el ciclo escolar vigente, obtiene copias y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 55 | Secretaria(o) de la Dirección de Administración | Recibe oficio y Propuesta de Equipamiento Escolar de Mobiliario Básico y Equipo para el ciclo escolar vigente, firma de acuse y turna a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 56 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio y Propuesta de Equipamiento Escolar de Mobiliario Básico y Equipo para el ciclo escolar vigente, se entera, evalúa propuesta y la somete a autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Subsecretaría de Planeación y Administración. Una vez autorizada, comunica verbalmente a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar.

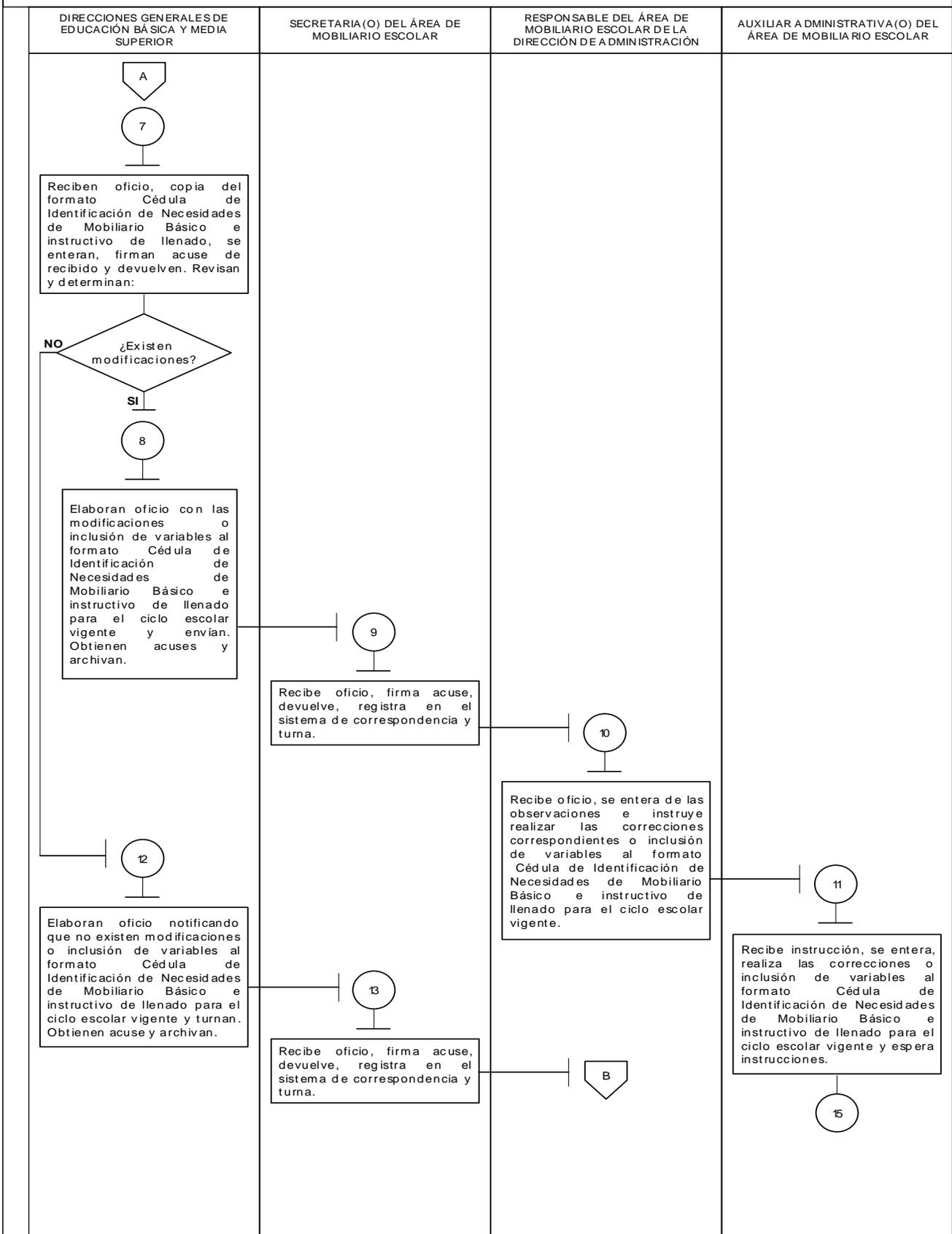
Se conecta con el procedimiento “Dotación de Mobiliario, Equipo y Material Escolar en las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal”. |

DIAGRAMACIÓN

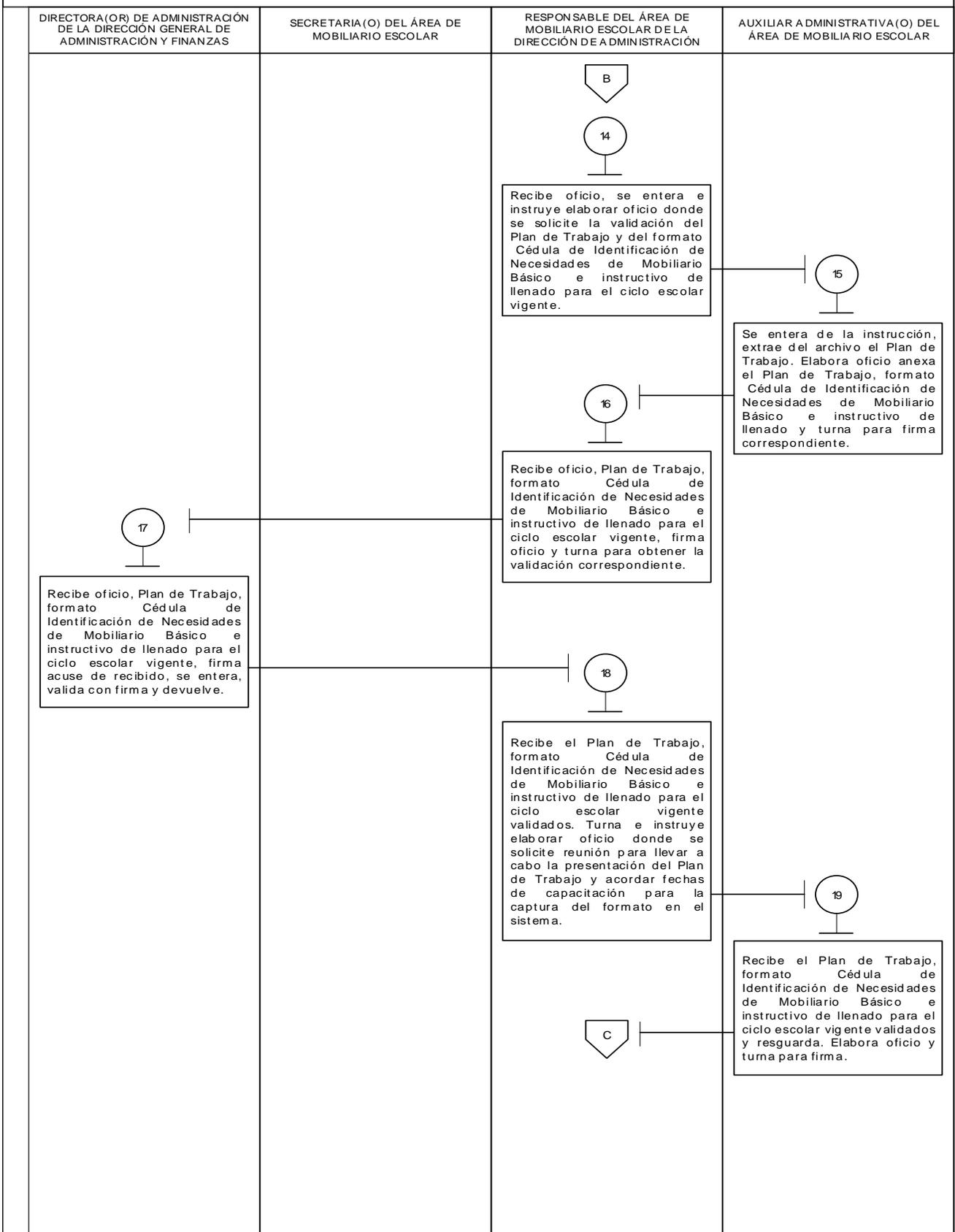
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



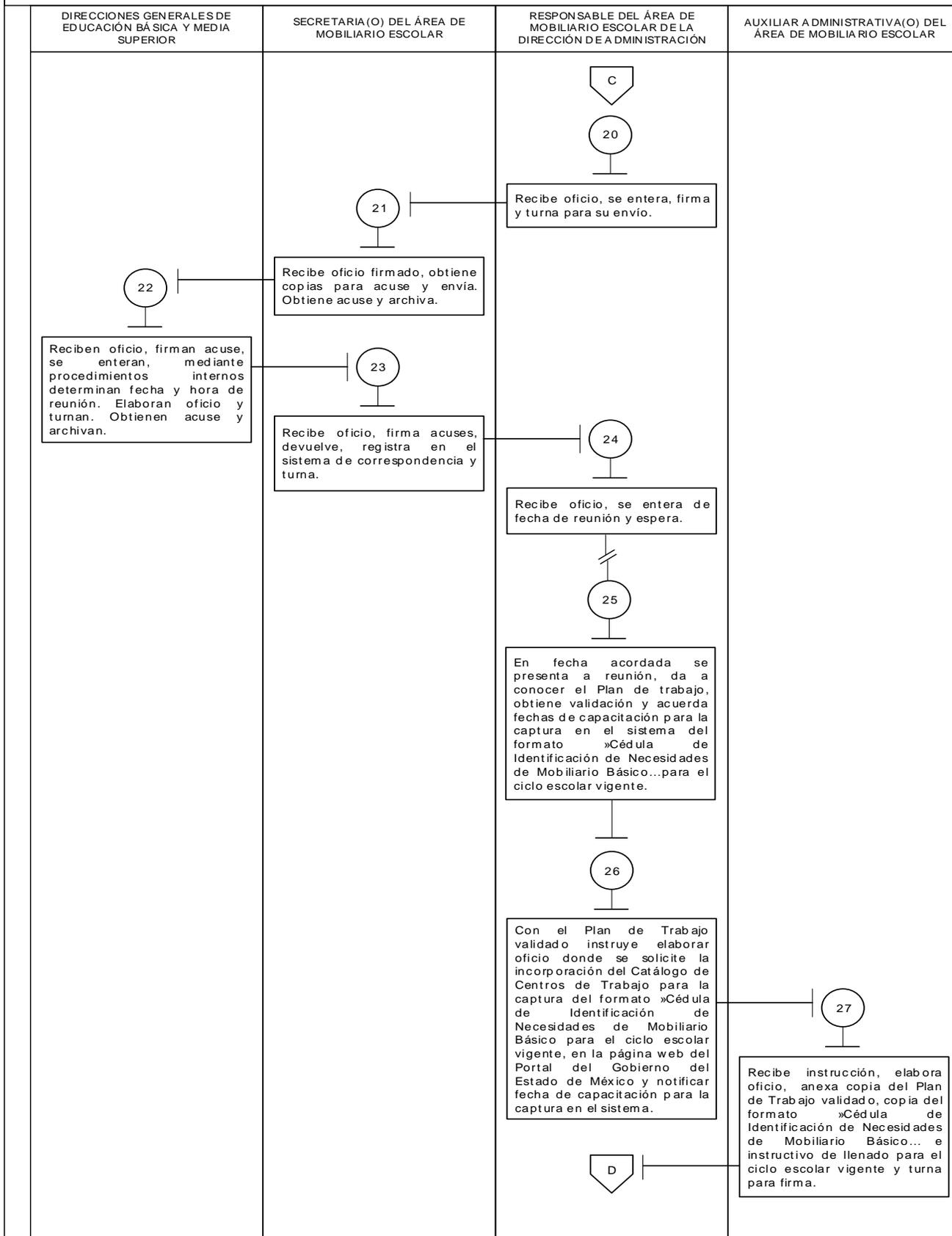
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



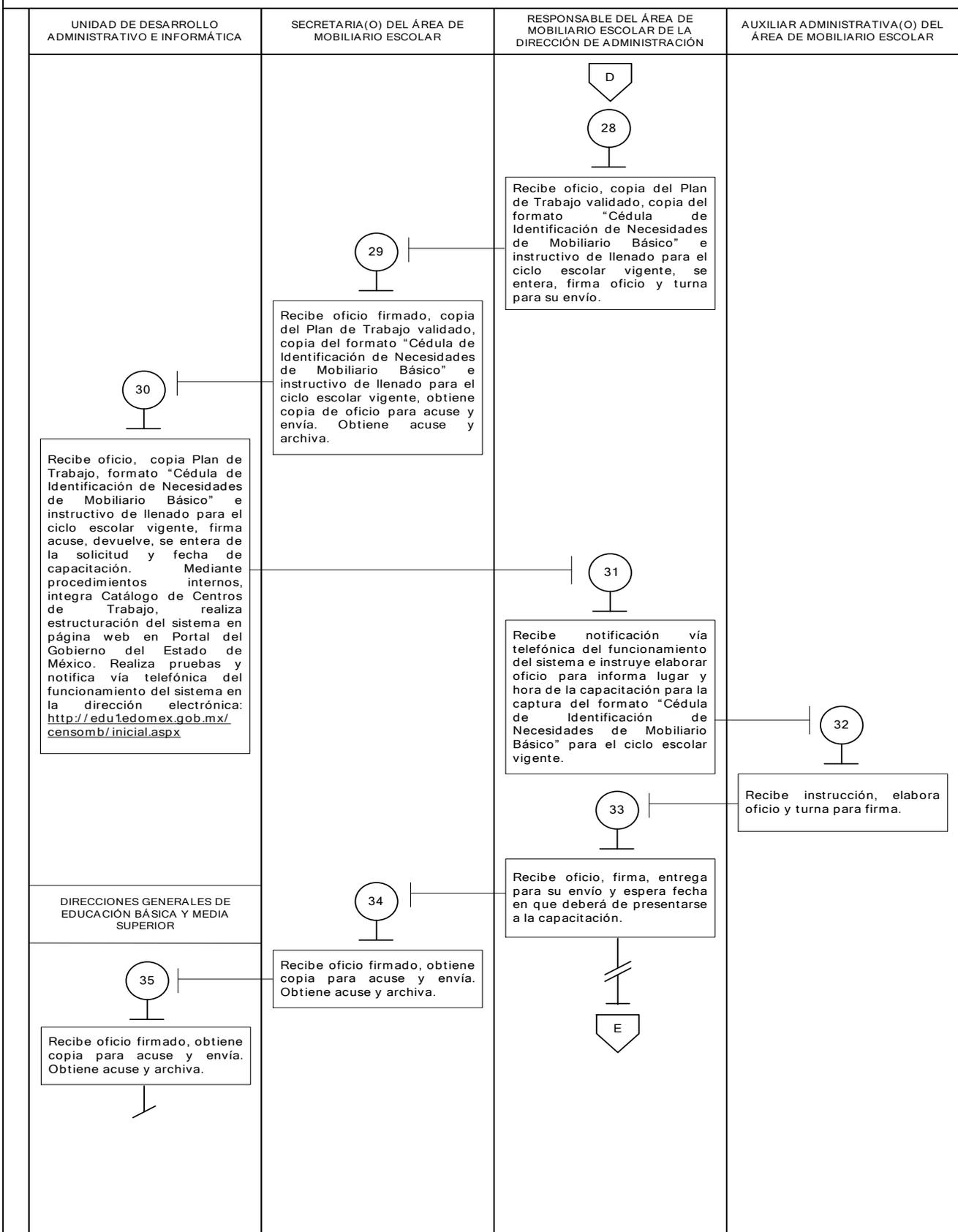
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



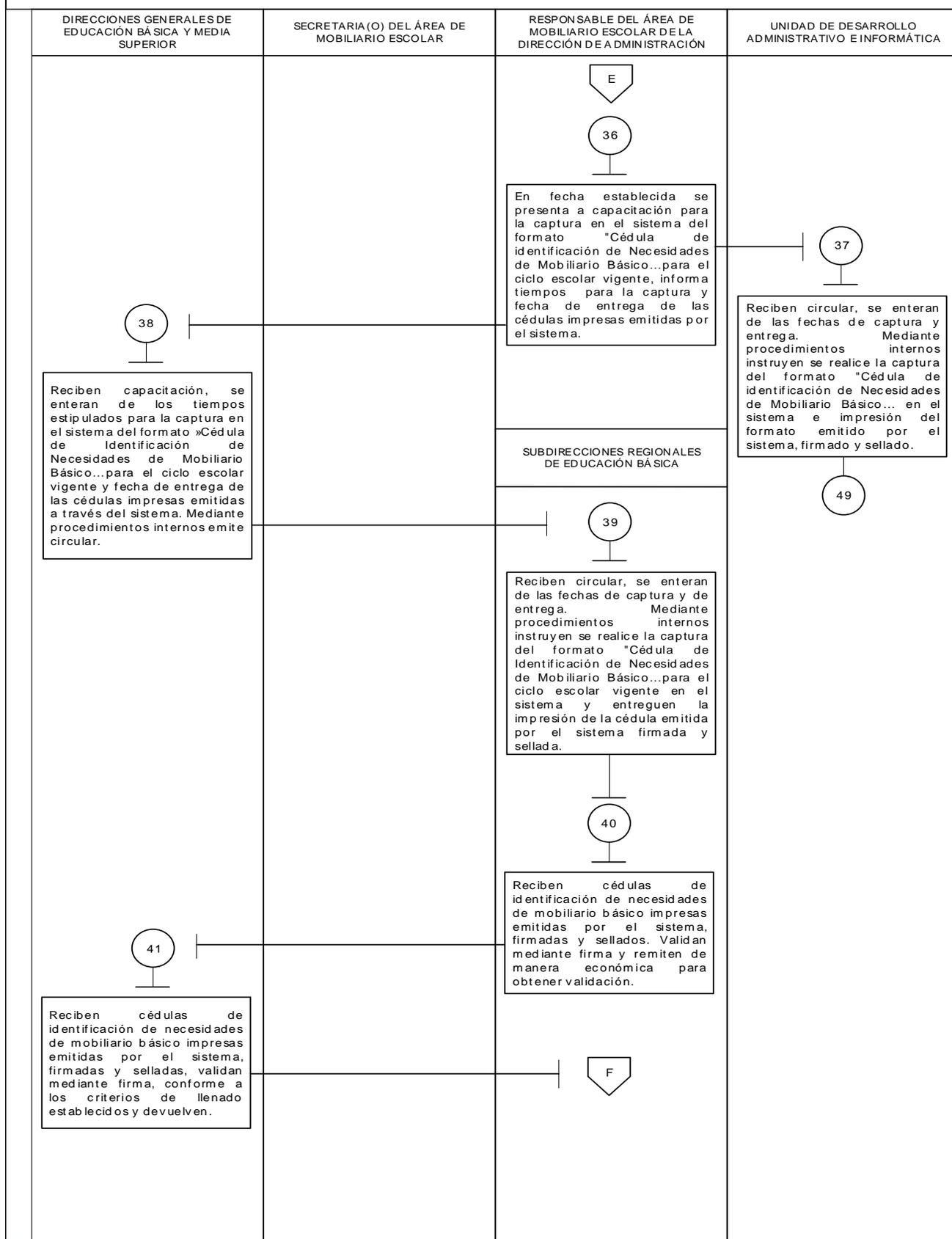
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



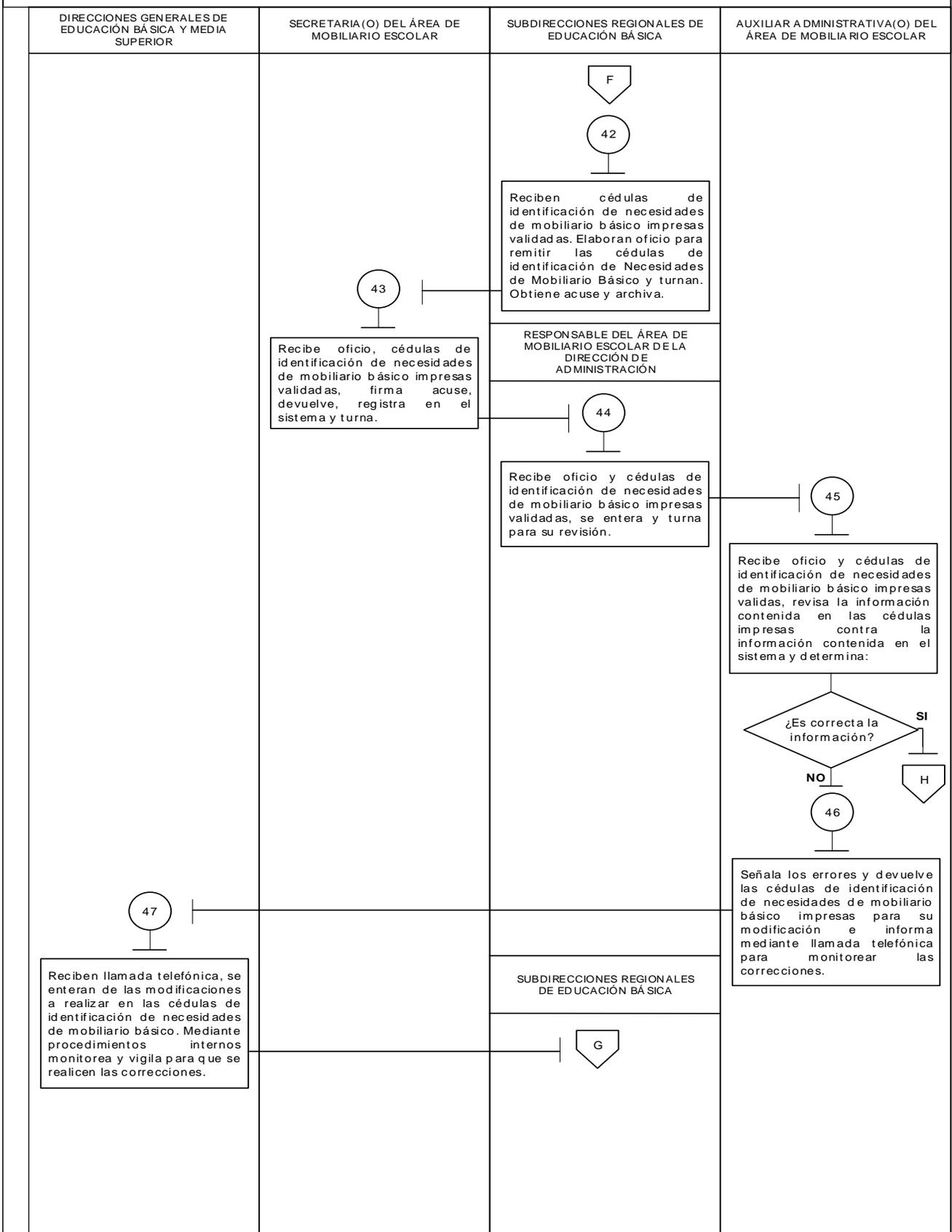
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



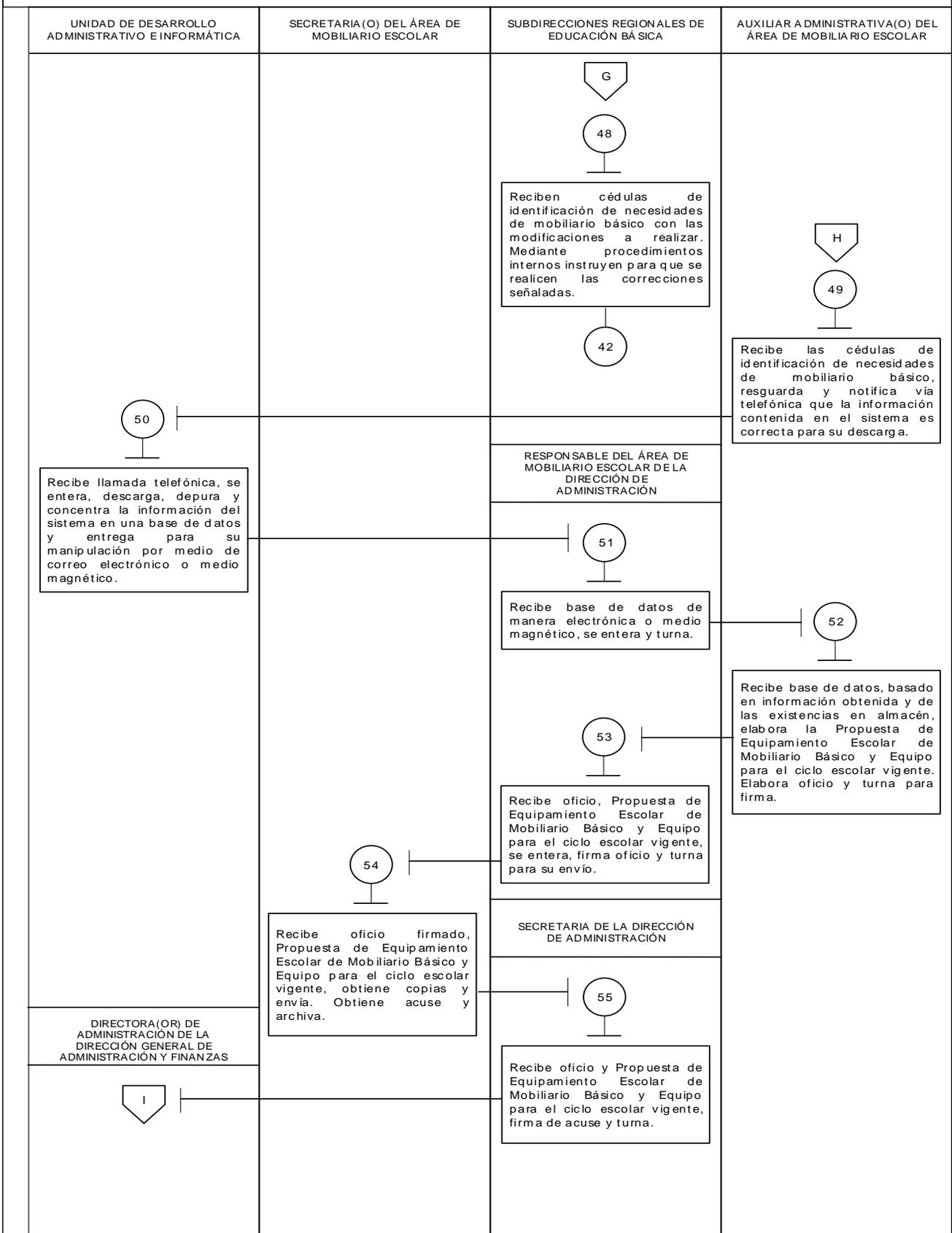
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

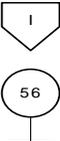


PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.			
DIRECTORA(OR) DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARIA(O) DEL ÁREA DE MOBILIARIO ESCOLAR	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE MOBILIARIO ESCOLAR
			
<p>Recibe oficio y Propuesta de Equipamiento Escolar de Mobiliario Básico y Equipo para el ciclo escolar vigente, se entera, evalúa propuesta y la somete a autorización. Una vez autorizada, comunica verbalmente.</p>			
<p>Se conecta con el procedimiento »Dotación de Mobiliario, Equipo y Material Escolar en las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal...</p>			

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta al número total de Instituciones Educativas identificadas con necesidades de mobiliario básico y equipo.

Número de Instituciones Educativas diagnosticadas a través de la Cédula de identificación de Necesidades de Mobiliario Básico.

X 100 =

% de Instituciones Educativas Identificadas con Necesidades de Mobiliario Básico.

Número total de Instituciones Educativas a diagnosticar a través de la Cédula de identificación de Necesidades de Mobiliario Básico.

Registro de evidencias.

Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico (Preescolar).

Formato Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico (Primaria).

Formato Cédula de Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico (Secundaria).

**CÉDULA DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE MOBILIARIO BÁSICO 2016-2017
(PREESCOLAR)****MANUAL DE LLENADO OBSERVACIONES:**

- El Director Escolar, es el indicado para el llenado de la Cedula ya que tiene a cargo el resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución por turno.

- Todas aquellas casillas que no sean utilizadas, se deberá capturar con el número cero (0).

(2) y (3).- DATOS GENERALES Y DOMICILIO OFICIAL: Apartados previamente llenados por sistema en los que se especifican los datos de identificación de la institución educativa como; nombre, turno, C.C.T., zona localidad, etc., Aquí se debe tomar los siguientes puntos:

4.-EQUIPAMIENTO POR AULA: Distribuir el total del mobiliario existente en la escuela, según su estado de uso.

1. No olvidar reportar la matrícula actual por cada grado escolar con que cuenta la institución educativa, así como el número de grupos y aulas existentes al momento del levantamiento del Censo.

2. La descripción deberá realizarse por aula.

3. Iniciar por anotar la totalidad del mobiliario existente en el aula o anexo (T).

4. Posteriormente se debe anotar de manera consecuente el mobiliario en Buen estado (B), enseguida el de Regular estado(R) y por último el de Mal estado (M).

5. Al término de la clasificación del mobiliario, se evaluará que cantidad del mobiliario reportado en regular estado es susceptible para Rehabilitar (RH), anotándolo en el recuadro correspondiente. Hay que recordar que el mobiliario en RH es sólo una parte del mobiliario en Regular Estado. Por lo tanto podemos decir que:

RH = es una parte del mobiliario en Regular Estado (R) es decir; R H debe ser menor o igual que R.

6. Reportar el 100% de mobiliario básico existente en las aulas. No olvidar que la suma de B, R y M será el total de mobiliario.

Es decir: $T = B + R + M$

Para efectos de contestar el punto número cuatro, es importante considerar como referencia las siguientes definiciones:

B = BUENO.- Se trata de todo aquel mobiliario básico cuyas condiciones físicas son óptimas, (pintura, madera o metal en buenas condiciones) y permiten su uso por un periodo largo. R = REGULAR.- Mobiliario que por su uso no está en condiciones óptimas (mobiliario rayado, soldadura deteriorada, despintado, etc.) pero que es utilizado en este momento.

M = MALO.- Mobiliario cuyas características físicas impiden su uso, es decir es mobiliario inservible para la institución educativa.

T= TOTAL.- Se refiere al total de mobiliario existente en cada aula o anexo, se obtiene de la suma de las casillas de BUENO, REGULAR Y MALO.

RH = REHABILITACION.- Este tipo de mobiliario representa una parte del mobiliario en REGULAR estado, es decir se trata de mobiliario susceptible de ser reparado, para ser usado como bueno al interior de las aulas.

Es importante recordar que la consistencia de la información en este apartado permitirá la obtención de los requerimientos por cada institución educativa.

5.- TOTAL: Espacio en el que se anotar la suma del mobiliario existente en aulas.

6.- ANEXOS: En este espacio hay que seguir el mismo procedimiento del punto No. 4, ya que se reportara el 100% de mobiliario básico existente en los Anexos. Se entiende como anexo a toda aquella área dentro de la Institución Educativa diferente a un aula didáctica en la que existe algún tipo de mobiliario básico, estamos hablando de áreas como Bodegas, Áreas Administrativas, Sala de usos múltiples, Azoteas o cualquier otro lugar en el que se tenga mobiliario propio de la escuela.

7.- NOTA: Este espacio nos permite aclarar dudas sobre la forma de llenar los apartados 4 y 6 (Equipamiento por Aula y Anexos).

- Si en el aula hay mobiliario con características diferentes al que se maneja en la Cédula, es importante hacer la conversión correspondiente. Por ejemplo; si en el aula de una Primaria o Secundaria se tienen 2 mesas grandes en donde se sientan 6 niños, reportarlo como 6 sillas universitarias o 3 mesabancos binarios. Ahora, si en el aula se tienen 2 mesabancos unitarios, hacer la conversión a sillas universitarias o reportarlos como un mesabanco binario.

- Considerar como una sola aula los grupos multigrado, es decir, si se imparte más de un grado en una sola aula no separar el mobiliario por grado, sino reportar el mobiliario como parte de una sola aula en el grado donde hay más alumnos.

8.- FECHA DE ELABORACIÓN: Especificar el día, mes y año en que se llevó a cabo el levantamiento del Censo.

9.- ACTIVIDADES DE APOYO: Apartado en el que se debe anotar el equipamiento que se tiene en las diferentes Actividades de Apoyo, que ayudan al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

EQUIPO DE CÓMPUTO.- Reportar las cantidades de equipo de cómputo de uso académico administrativo con que cuenta la institución educativa. Y SE DEBERAN CONSIDERAR LOS EQUIPOS QUE SE TIENE EN LAS AULAS MULTIMEDIA.

9A) MATUTINO: Especificar el estado de uso del equipo de cómputo, según sus características, es importante anotar el total de procesadores, impresoras y No Break o regulador con los que se cuenta así como su estado de uso (B, R, M y RH), conforme a las características que se especifican en los recuadros (486, Pentium I, II, III Y IV (son aquellos equipos de cómputo que tienen diskette de un $\frac{3}{4}$ y $\frac{5}{4}$, mayor y todo en uno (mayor son aquellos los actuales en el procesador y todo en uno son aquellos que tienen CPU y monitor en uno solo), matriz, láser, etc.)

- Especificar SI cuenta o NO con el aula ex profeso (específicamente destinada para ese fin), así como los metros cuadrados de su superficie, definiendo las características con las que cuenta el espacio en referencia (sólo anotar un SI o un NO en donde corresponda).

9B) ADMINISTRATIVO: Definir las características y estado de uso del equipo de cómputo en el área Administrativa.

9C) TELEVIDEOS: Especificar las características del equipo de Videoteca con que se cuenta, anotando las características del espacio que se utiliza para dicha actividad.

- Anotar el total de televisiones con que se cuenta en la institución educativa, haciendo notar cuantas son de cada una de las características especificadas en el formato. -Si se cuenta con videocaseteras anotar cuantas con VHS, BETA o DVD.

- Anotar si se cuenta o no con Videos Educativos, si es así, especificar la cantidad que se tienen.

- Especificar si existe un área ex profeso como Videoteca, anotando los metros cuadrados que mide y la cantidad de sillas y mesas que hay al interior del aula.

9D) SALA DE USOS MÚLTIPLES: Especificar las características del (las) aula(s) que se utiliza (n) como "Sala de Usos Múltiples" así como el estado de Uso del Mobiliario que se encuentra en ella.

-Anotar el número de aulas que se utilizan como Sala de Usos Múltiples y la capacidad de alumnos que se tiene por todas las salas reportadas.

-Anotar la totalidad de mobiliario y el estado de uso que tiene éste, sumando todo el mobiliario de las salas de usos múltiples que se reportaron.

-Especificar la superficie total en metros cuadrados que tienen las aulas reportadas como de usos múltiples, en caso de que haya más de una, reportar el promedio de metros cuadrados y alumnos.

9E) ACTIVIDADES CÍVICAS: Anotar el total de equipo que se utiliza para actividades cívicas, ¡no olvides reportar su estado de uso!

-En este apartado hay que tomar en cuenta las definiciones de BUENO, REGULAR, MALO y REHABILITACIÓN expuestas en el punto No. 4.

9F) JUEGOS INFANTILES: Especificar la cantidad y estado de uso del equipo propio de este espacio (Resbaladilla, columpio y sube y baja).

10- PERÍMETRO: Especificar la totalidad de metros lineales que tiene el terreno de la Institución educativa (a+b+c).

-Especificar los metros lineales que tiene con cerco perimetral.

(a) Anotar los metros lineales que tiene con barda perimetral.

(b) Anotar los metros lineales que tiene sin barda o cerco perimetral (c).

11. MOBILIARIO EN MAL ESTADO PARA DAR DE BAJA: En este apartado se deberá confirmar o en su caso redefinir la cantidad de mobiliario que la institución educativa quiere y puede dar de baja, porque ya no está en uso. Como podrá observarse se deberá considerar el mobiliario básico en mal estado que se reportó en Aulas y Anexos del apartado NO. 4 "Equipamiento por Aula".

- Se registraran las cantidades de mobiliario en mal estado que pretende dar de baja, tanto de aulas.

(A) como de anexos.

(B), esta cantidad puede ser igual o menor con respecto a lo que se reportó en mal estado en el apartado número 4, es decir;

MOBILIARIO EN MAL ESTADO A DAR DE BAJA < o = MOBILIARIO EN MAL ESTADO REPORTADO EN EL APARTADO NO. 4.

- Identificar del total de mobiliario (A+B), que se pretende dar de baja y las cantidades de mobiliario que cuentan con inventario del que no lo tiene.

12. SUMINISTRO DE ENERGIA: En este punto se deberán especificar (SI o NO) las características del servicio de energía eléctrica con que cuenta la institución educativa.

I. ¿La escuela cuenta con energía eléctrica?

II. Llega el recibo a la escuela.

III. Tiene medidor(es) instalado(s).

IV. Si su respuesta es afirmativa anote el o los números de serie.

V. ¿Qué empresa le proporciona el servicio de luz?

VI. ¿Qué tipo de instalación tiene? (monofásica, bifásica y trifásica).

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOBILIARIO BÁSICO 2016-2017
(PRIMARIA)****INSTRUCTIVO DE LLENADO OBSERVACIONES:**

-El Director Escolar, es el indicado para el llenado de la Cedula ya que tiene a cargo el resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución por turno.

- Todas aquellas casillas que no sean utilizadas, se deberá capturar con el número cero (0).

(2) y (3).- DATOS GENERALES Y DOMICILIO OFICIAL: Apartados previamente llenados en los que se especifican los datos de identificación de la institución educativa como; nombre, turno, C.C.T., zona localidad, etc., Aquí se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

4.-EQUIPAMIENTO POR AULA: Distribuir el total del mobiliario existente en la escuela, según su estado de uso.

1. No olvides reportar la matrícula actual por cada grado escolar con que cuenta la institución educativa, así como el número de grupos y aulas existentes al momento del levantamiento del Censo.

2. La descripción deberá realizarse por aula.

3. Iniciar por anotar la totalidad del mobiliario existente en el aula o anexo (T).

4. Posteriormente se debe anotar de manera consecuente el mobiliario en Buen estado (B), enseguida el de Regular estado(R) y por último el de Mal estado (M)

5. Al término de la clasificación del mobiliario, se evaluará que cantidad del mobiliario reportado en regular estado es susceptible para Rehabilitar (RH), anotándolo en el recuadro correspondiente. Hay que recordar que el mobiliario en RH es sólo una parte del mobiliario en Regular Estado. Por lo tanto podemos decir que:

RH = es una parte del mobiliario en Regular Estado (R) es decir; R H debe ser menor o igual que R.

6. Reportar el 100% de mobiliario básico existente en las aulas. No olvides que la suma de B, R y M será el total de mobiliario. Es decir:

$T = B + R + M$ Para efectos de contestar el punto número cuatro, es importante considerar como referencia las siguientes definiciones:

B = BUENO.- Se trata de todo aquel mobiliario básico cuyas condiciones físicas son óptimas, (pintura, madera o metal en buenas condiciones) y permiten su uso por un periodo largo.

R = REGULAR.- Mobiliario que por su uso no está en condiciones óptimas (mobiliario rayado, soldadura deteriorada, des pintado, etc.) pero que es utilizado en este momento.

M = MALO.- Mobiliario cuyas características físicas impiden su uso, es decir es mobiliario inservible para la institución educativa.

T= TOTAL.- Se refiere al total de mobiliario existente en cada aula o anexo, se obtiene de la suma de las casillas de BUENO, REGULAR Y MALO.

RH = REHABILITACIÓN.- Este tipo de mobiliario representa una parte del mobiliario en REGULAR estado, es decir se trata de mobiliario susceptible de ser reparado, para ser usado como bueno al interior de las aulas

Es importante recordar que la consistencia de la información en este apartado permitirá la obtención de los requerimientos por cada institución educativa.

5.- TOTAL: Espacio en el que se anotara la suma del mobiliario existente en aulas.

6.- ANEXOS: En este espacio hay que seguir el mismo procedimiento del punto No. 4, ya que se reportara el 100% de mobiliario básico existente en los Anexos. Se entiende como anexo a toda aquella área dentro de la Institución Educativa diferente a un aula didáctica en la que existe algún tipo de mobiliario básico, estamos hablando de áreas como Bodegas, Áreas Administrativas, Sala de usos múltiples, Azoteas o cualquier otro lugar en el que se tenga mobiliario propio de la escuela.

7.- NOTA: Este espacio nos permite aclarar dudas sobre la forma de llenar los apartados 4 y 6 (Equipamiento por Aula y Anexos) - Es importante que si en el aula hay mobiliario con características diferentes al mobiliario que se maneja en la Cédula, es importante hacer la conversión correspondiente. Por ejemplo; si en el aula de una Primaria o Secundaria se tienen 2 mesas grandes en donde se sientan 6 niños, reportarlo como 6 sillas universitarias o 3 mesabancos binarios. Ahora, si en el aula se tienen 2 mesabancos unitarios, hacer la conversión a sillas universitarias o reportarlos como un mesabanco binario. - Considerar como una sola aula los grupos multigrado, es decir, si se imparte más de un grado en una sola aula no separar el mobiliario por grado, sino reportar el mobiliario como parte de una sola aula en el grado donde hay más alumnos.

8.- FECHA DE ELABORACIÓN: Especificar el día, mes y año en que se llevó a cabo el levantamiento del Censo.

9.- ACTIVIDADES DE APOYO: Apartado en el que se debe anotar el equipamiento que se tiene en las diferentes Actividades de Apoyo, que ayudan al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

EQUIPO DE CÓMPUTO.- Reportar las cantidades de equipo de cómputo de uso académico administrativo con que cuenta la institución educativa. NO Y SE DEBERAN CONSIDERAR LOS EQUIPOS QUE SE TIENE EN LAS AULAS MULTIMEDIA

9A) MATUTINO: Especificar el estado de uso del equipo de cómputo, según sus características, es importante anotar el total de procesadores, impresoras y No Break o regulador con los que se cuenta así como su estado de uso (B, R, M y RH), conforme a las características que se especifican en los cuadros (486, Pentium I, II, III Y IV, (son aquellos equipos de cómputo que tienen diskette de un 3/4 y 5/4, mayor y todo en uno (mayor son aquellos los actuales en el procesador y todo en uno son aquellos que tienen CPU y monitor en uno solo), matriz, láser, etc.) -Especificar SI cuenta o NO con el aula ex profeso (específicamente destinada para ese fin), así como los metros cuadrados de su superficie, definiendo las características con las que cuenta el espacio en referencia (sólo anotar un SI o un NO en donde corresponda)

9B) ADMINISTRATIVO: Definir las características y estado de uso del equipo de cómputo en el área Administrativa.

Comentario [MG1]: Ya que si no es llenado no podrá pasar a la siguiente etapa de registro

9C) TELEVIDEOS: Especificar las características del equipo de Videoteca con que se cuenta, anotando las características del espacio que se utiliza para dicha actividad. -Anotar el total de televisiones con que se cuenta en la institución educativa, haciendo notar cuantas son de cada una de las características especificadas en el formato. -Si se cuenta con videocaseteras anotar cuantas con VHS, BETA o DVD. -Anotar si se cuenta o no con Videos Educativos, si es así, especificar la cantidad que se tienen. -Especificar si existe un área específica como Videoteca, anotando los metros cuadrados que mide y la cantidad de sillas y mesas que hay al interior del aula.

9D) SALA DE USOS MÚLTIPLES: Especificar las características del (las) aula(s) que se utiliza (n) como "Sala de Usos Múltiples" así como el estado de Uso del Mobiliario que se encuentra en ella.

-Anotar el número de aulas que se utilizan como Sala de Usos Múltiples y la capacidad de alumnos que se tiene por todas las salas reportadas. -Anotar la totalidad de mobiliario y el estado de uso que tiene éste, sumando todo el mobiliario de las salas de usos múltiples que se reportaron. -Especificar la superficie total en metros cuadrados que tienen las aulas reportadas como de usos múltiples, en caso de que haya más de una, reportar el promedio de metros cuadrados y alumnos.

9E) ACTIVIDADES CÍVICAS: Anotar el total de equipo que se utiliza para actividades cívicas, ¡no olvides reportar su estado de uso! -En este apartado hay que tomar en cuenta las definiciones de BUENO, REGULAR, MALO y REHABILITACIÓN expuestas en el punto No. 4.

9F) AULAS ENCICLOMEDIA: Especificar la cantidad y estado de uso del equipo propio de este espacio (proyector, computadora, pintarrón y pantalla) diferenciando los del turno MATUTINO de los del VESPERTINO.

10- PERÍMETRO: Especificar la totalidad de metros lineales que tiene el terreno de la Institución educativa (a+b+c).

-Especificar los metros lineales que tiene con cerco perimetral

(a) Anotar los metros lineales que tiene con barda perimetral

(b) Anotar los metros lineales que tiene sin barda o cerco perimetral

11. MOBILIARIO EN MAL ESTADO PARA DAR DE BAJA: En este apartado se deberá confirmar o en su caso redefinir la cantidad de mobiliario que la institución educativa quiere y puede dar de baja, porque ya no está en uso. Como podrá observarse se deberá considerar el mobiliario básico en mal estado que se reportó en Aulas y Anexos del apartado No. 4 "Equipamiento por Aula".

- Se registrarán las cantidades de mobiliario en mal estado que se pretende dar de baja, tanto de aulas (A) como de anexos (B), esta cantidad puede ser igual o menor con respecto a lo que se reportó en mal estado en el apartado número 4, es decir;

MOBILIARIO EN MAL ESTADO A DAR DE BAJA \leq MOBILIARIO EN MAL ESTADO REPORTADO EN EL APARTADO NO. 4

- Identificar del total de mobiliario (A+B), que se pretende dar de baja y las cantidades de mobiliario que cuentan con inventario del que no lo tiene.

12. SUMINISTRO DE ENERGÍA: En este punto se deberán especificar con (SI o NO) las características del servicio de energía eléctrica con que cuenta la institución educativa.

I. ¿La escuela cuenta con energía eléctrica?

II. Llega el recibo a la escuela.

III. Tiene medidor(es) instalado(s)

IV. Si su respuesta es afirmativa anote el o los números de serie.

V. ¿qué empresa le proporciona el servicio de luz?

VI. ¿qué tipo de instalación tiene? (monofásica, bifásica y trifásica).

NOTA: TODAS LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS deberán anexar los croquis de macro y micro localización.

- Macro localización: Especificar como llegar de la cabecera municipal a la localidad, así como los accesos principales, además de mencionar el Kilometraje recorrido.

- Micro localización: Especificar como llegar a la Institución y entre que calles se encuentra, además de indicar referencias de ubicación. (Iglesias, Tiendas, etc.) Finalmente, se solicita de la manera más respetuosa no anexar solicitudes de mobiliario o equipo al formato, ya que sólo se trata de un instrumento de evaluación y análisis de información enfocado a atender las necesidades reales de cada plantel educativo.

**CEDULA DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE MOBILIARIO BÁSICO 2016-2017
(SECUNDARIA, SECUNDARIA TÉCNICA Y TELESECUNDARIA)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO OBSERVACIONES:

- El Director Escolar, es el indicado para el llenado de la Cedula ya que tiene a cargo el resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución por turno.

- Todas aquellas casillas que no sean utilizadas, se deberá capturar con el número cero (0).

(2) y (3).- DATOS GENERALES Y DOMICILIO OFICIAL: Apartados previamente llenados en los que se especifican los datos de identificación de la institución educativa como; nombre, turno, C.C.T., zona localidad, etc., Aquí se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

4.-EQUIPAMIENTO POR AULA: Distribuir el total del mobiliario existente en la escuela, según su estado de uso. 1. No olvides reportar la matrícula actual por cada grado escolar con que cuenta la institución educativa, así como el número de grupos y aulas existentes al momento del levantamiento del Censo. 2. La descripción deberá realizarse por aula. 3. Iniciar por anotar la totalidad del mobiliario existente en el aula o anexo (T). 4. Posteriormente se debe anotar de manera consecutiva el mobiliario en Buen estado (B), enseguida el de Regular estado (R) y por último el de Mal estado (M).

5. Al término de la clasificación del mobiliario, se evaluará que cantidad del mobiliario reportado en regular estado es susceptible para Rehabilitar (RH), anotándolo en el recuadro correspondiente. Hay que recordar que el mobiliario en RH es sólo una parte del mobiliario en Regular Estado. Por lo tanto podemos decir que:

RH = es una parte del mobiliario en Regular Estado (R) es decir; R H debe ser menor o igual que R

6. Reportar el 100% de mobiliario básico existente en las aulas. No olvides que la suma de B, R y M será el total de mobiliario.

Es decir: $T = B + R + M$

Para efectos de contestar el punto número cuatro, es importante considerar como referencia las siguientes definiciones:

B = BUENO.- Se trata de todo aquel mobiliario básico cuyas condiciones físicas son óptimas, (pintura, madera o metal en buenas condiciones) y permiten su uso por un periodo largo. **R = REGULAR.-** Mobiliario que por su uso no está en condiciones óptimas (mobiliario rayado, soldadura deteriorada, despintado, etc.) pero que es utilizado en este momento.

M = MALO.- Mobiliario cuyas características físicas impiden su uso, es decir es mobiliario inservible para la institución educativa.

T= TOTAL.- Se refiere al total de mobiliario existente en cada aula o anexo, se obtiene de la suma de las casillas de BUENO, REGULAR Y MALO.

RH = REHABILITACIÓN.- Este tipo de mobiliario representa una parte del mobiliario en REGULAR estado, es decir se trata de mobiliario susceptible de ser reparado, para ser usado como bueno al interior de las aulas.

Es importante recordar que la consistencia de la información en este apartado permitirá la obtención de los requerimientos por cada institución educativa.

5.- TOTAL: Espacio en el que se anotar la suma del mobiliario existente en aulas.

6.- ANEXOS: En este espacio hay que seguir el mismo procedimiento del punto No. 4, ya que se reportara el 100% de mobiliario básico existente en los Anexos. Se entiende como anexo a toda aquella área dentro de la Institución Educativa diferente a un aula didáctica en la que existe algún tipo de mobiliario básico, estamos hablando de áreas como Bodegas, Áreas Administrativas, Sala de usos múltiples, Azoteas o cualquier otro lugar en el que se tenga mobiliario propio de la escuela.

7.- NOTA: Este espacio nos permite aclarar dudas sobre la forma de llenar los apartados 4 y 6 (Equipamiento por Aula y Anexos) - Es importante que si en el aula hay mobiliario con características diferentes al mobiliario que se maneja en la Cédula, es importante hacer la conversión correspondiente. Por ejemplo; si en el aula de una Primaria o Secundaria se tienen 2 mesas grandes en donde se sientan 6 niños, reportarlo como 6 sillas universitarias o 3 mesabancos binarios. Ahora, si en el aula se tienen 2 mesabancos unitarios, hacer la conversión a sillas universitarias o reportarlos como un mesabanco binario. - Considerar como una sola aula los grupos multigrado, es decir, si se imparte más de un grado en una sola aula no separar el mobiliario por grado, sino reportar el mobiliario como parte de una sola aula en el grado donde hay más alumnos.

8.- FECHA DE ELABORACIÓN: Especificar el día, mes y año en que se llevó a cabo el levantamiento del Censo.

9.- ACTIVIDADES DE APOYO: Apartado en el que se debe anotar el equipamiento que se tiene en las diferentes Actividades de Apoyo, que ayudan al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

EQUIPO DE CÓMPUTO.- Reportar las cantidades de equipo de cómputo de uso académico administrativo con que cuenta la institución educativa, Y SE DEBERAN CONSIDERAR LOS EQUIPOS QUE SE TIENE EN LAS AULAS MULTIMEDIA.

9A) MATUTINO: Especificar el estado de uso del equipo de cómputo, según sus características, es importante anotar el total de procesadores, impresoras y No Break o regulador con los que se cuenta así como su estado de uso (B, R, M y RH), conforme a las características que se especifican en los recuadros (486, Pentium I, II, III Y IV(son aquellos equipos de

cómputo que tienen disket de un ¾ y 5/4, mayor y todo en uno (mayor son aquellos los actuales en el procesador y todo en uno son aquellos que tienen cpu y monitor en uno solo),, matriz, láser, etc.) -Especificar SI cuenta o NO con el aula ex profeso (específicamente destinada para ese fin), así como los metros cuadrados de su superficie, definiendo las características con las que cuenta el espacio en referencia (sólo anotar un SI o un NO en donde corresponda)

9B) ADMINISTRATIVO: Definir las características y estado de uso del equipo de cómputo en el área Administrativa.

9C) TELEVIDEOS: Especificar las características del equipo de Videoteca con que se cuenta, anotando las características del espacio que se utiliza para dicha actividad.

Comentario [MG1]: Ya que si no es llenado no podrá pasar a la siguiente etapa de registro

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0.04 cm, Sangría francesa: 1 cm, Derecha: 0 cm.

-Anotar el total de televisiones con que se cuenta en la institución educativa, haciendo notar cuantas son de cada una de las características especificadas en el formato. -Si se cuenta con videocaseteras anotar cuantas con VHS, BETA o DVD. -Anotar si se cuenta o no con Videos Educativos, si es así, especificar la cantidad que se tienen. -Especificar si existe un área ex profeso como Videoteca, anotando los metros cuadrados que mide y la cantidad de sillas y mesas que hay al interior del aula. Nota: Para el caso de las Telesecundarias si se deberán separar los equipos que se tienen en las aulas didácticas de los que están en otros espacios.

9D) SALA DE USOS MÚLTIPLES: Especificar las características del (las) aula(s) que se utiliza (n) como "Sala de Usos Múltiples" así como el estado de Uso del Mobiliario que se encuentra en ella. -Anotar el número de aulas que se utilizan como Sala de Usos Múltiples y la capacidad de alumnos que se tiene por todas las salas reportadas.

-Anotar la totalidad de mobiliario y el estado de uso que tiene éste, sumando todo el mobiliario de las salas de usos múltiples que se reportaron. -Especificar la superficie total en metros cuadrados que tienen las aulas reportadas como de usos múltiples, en caso de que haya más de una, reportar el promedio de metros cuadrados y alumnos.

9E) ACTIVIDADES CÍVICAS: Anotar el total de equipo que se utiliza para actividades cívicas, ¡no olvides reportar su estado de uso! -En este apartado hay que tomar en cuenta las definiciones de BUENO, REGULAR, MALO y REHABILITACIÓN expuestas en el punto No. 4.

10.- PERÍMETRO: Especificar la totalidad de metros lineales que tiene el terreno de la Institución educativa (a+b+c).

-Especificar los metros lineales que tiene con cerco perimetral.

(a) -Anotar los metros lineales que tiene con barda perimetral.

(b) -Anotar los metros lineales que tiene sin barda o cerco perimetral.

11. MOBILIARIO EN MAL ESTADO PARA DAR DE BAJA: En este apartado se deberá confirmar o en su caso redefinir la cantidad de mobiliario que la institución educativa quiere y puede dar de baja, porque ya no está en uso. Como podrá observarse se deberá considerar el mobiliario básico en mal estado que se reportó en Aulas y Anexos del apartado No. 4 "Equipamiento por Aula".

- Se registraran las cantidades de mobiliario en mal estado que se pretende dar de baja, tanto de aulas

(A) como de anexos.

(B), esta cantidad puede ser igual o menor con respecto a lo que se reportó en mal estado en el apartado número 4, es decir;

MOBILIARIO EN MAL ESTADO A DAR DE BAJA < o = MOBILIARIO EN MAL ESTADO REPORTADO EN EL APARTADO NO. 4

- Identificar del total de mobiliario (A+B), que se pretende dar de baja y las cantidades de mobiliario que cuentan con inventario del que no lo tiene.

12. SUMINISTRO DE ENERGIA: En este punto se deberán especificar con (SI o NO) las características del servicio de energía eléctrica con que cuenta la institución educativa.

I. ¿La escuela cuenta con energía eléctrica?

II. Llega el recibo a la escuela.

III. Tiene medidor(es) instalado(s).

IV. Si su respuesta es afirmativa anote el o los números de serie.

V. ¿qué empresa le proporciona el servicio de luz?

VI. ¿Qué tipo de instalación tiene? (monofásica, bifásica y trifásica).

13. TALLERES: En este apartado se registraran las claves según el catálogo que se muestra a continuación de aquellos talleres que se imparten en la institución educativa, si se tiene o no un espacio específico para impartir el taller, el porcentaje de equipamiento que debe estar entre el 0 y el 100% y la cantidad de muebles que tiene según su estado de uso.

CLAVES PARA TALLERES Y LABORATORIOS	
AE	AGRICULTURA PECUARIA
AF	AGRICULTURA Y FRUTICULTURA
AG	AGRICULTURA
AN	AGRICULTURA Y GANADERIA
AP	APICULTURA
AT	ARTES PLÁSTICAS
AV	AVICULTURA
BO	BOVINO CULTURA
BT	BORDADO Y TEJIDO
CA	CARNES
CB	CULTURA DE BELLEZA
CC	CORTE Y COSTURA INDUSTRIAL
CE	CERÁMICA
CF	CONSERVACIÓN DE FRUTAS
CM	COMPUTACIÓN
CN	CONTABILIDAD Y REGISTRO
CO	COCINA
CR	CARPINTERÍA
CT	CORTE Y CONFECCIÓN
CU	CLINICULTURA
DH	DECORACIÓN DEL HOGAR
DI	DIBUJO INDUSTRIAL
DT	DIBUJO TÉCNICO
EC	ELECTRÓNICA
ED	ECONOMÍA DOMESTICA
EL	ELECTRICIDAD
EM	ELECTROMECÁNICA
ES	ESTRUCTURAS METÁLICAS
ET	ELECTROTECNIA
EU	ENCUADERNACIÓN
FO	FOTOGRAFÍA
FR	FRUTICULTURA
FT	HERRERÍA
HE	HOTELERÍA
HO	HORTICULTURA
HT	MANTENIMIENTO
MA	MAQUINA DE COMBUSTIÓN INTERNA
MC	MECÁNICA AUTOMOTRIZ
ME	SECRETARIADO MECANOGRAFIA,
MG	TAQUIMECANOGRAFIA
	MAQUINAS HERRAMIENTAS
MH	MANUALIDADES
MN	OVINO CULTURA
OV	PANADERIA
PA	PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE
PC	ALIMENTOS (PRODUCTOS
	ALIMENTICIOS)
PL	PRODUCTOS LÁCTEOS
PM	PLOMERÍA
PO	PORCICULTURA
RA	REPARACIÓN DE ARTÍCULOS
	ELECTRODOMÉSTICOS
RR	REPARACIÓN DE RADIO Y T.V.
RT	RADIOTECNIA
SE	SERIGRAFIA
SF	SOLDADURA Y FORJA
TI	TIPOGRAFIA
TO	TORTILLERIA
TQ	TAQUIGRAFIA
LI	LABORATORIO DE IDIOMAS
LM	LABORATORIO MULTIDISCIPLINARIO
LF	LABORATORIO DE FISICA
LQ	LABORATORIO DE QUIMICA
LB	LABORATORIO DE BIOLOGIA

NOTA: TODAS LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS deberán anexar los croquis de macro y micro localización.

- Macro localización: Especificar como llegar de la cabecera municipal a la localidad, así como los accesos principales, además de mencionar el Kilometraje recorrido.

- Micro localización: Especificar como llegar a la Institución y entre que calles se encuentra, además de indicar referencias de ubicación (Iglesias, Tiendas, etc.) Finalmente, se solicita de la manera más respetuosa no anexar solicitudes de mobiliario o equipo al formato, ya que sólo se trata de un instrumento de evaluación y análisis de información enfocado a atender las necesidades reales de cada plantel educativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000-02
	Página:

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE MOBILIARIO BÁSICO, EQUIPO DE APOYO Y/O MATERIAL ESCOLAR DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

OBJETIVO

Mejorar el tiempo de respuesta y las condiciones de equipamiento de las Instituciones Educativas en materia de Mobiliario Básico, Equipo de Apoyo y/o Material Escolar, mediante la atención oportuna a sus solicitudes.

ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar de las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal de tipo básico y media superior.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 20, fracción I. Gaceta de Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y Adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, Artículo 3.8, fracción VIII. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre del 2001. Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta de Gobierno, 13 de junio del 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración a través del Área de Mobiliario Escolar es responsable de brindar atención a las solicitudes de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar de las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.

La Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación deberá:

- Digitalizar oficio e ingresarlo en el Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas para ser consultado por el Área de Mobiliario Escolar.
- Recibir propuesta de atención y mediante oficio dar autorización e instrucción correspondiente para que se elabore el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17, así como, el oficio de respuesta para la o el interesado.
- Notificar a la o al interesado que ha sido beneficiado y solicitar acuda al Área de Almacén para que se le haga entrega del mobiliario básico y equipo solicitado.

Las Unidades Administrativas Correspondientes deberán:

- Recibir oficio de solicitud de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar e informar a la o al Interesado fecha en que deberá de consultar la respuesta a su solicitud a través del Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas.
- Digitalizar oficio e ingresarlo en el Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas para ser consultado por el Área de Mobiliario Escolar.

El Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración deberá:

- Elaborar el formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en dos tantos en original.
- Recibir el formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 firmado, sellado y archivar en expediente.

El Área de Almacén de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y formato "Tarjetas de resguardo" F-205321000/02/17 según corresponda y preparar mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar conforme a instrucciones del Área de Mobiliario Escolar para su entrega.
- Entregar mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar a las Instituciones Educativas.
- Obtener sello y firma de la Institución Educativa en formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y del formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 y entregarlas al Área de Bienes Patrimoniales y al Área de Mobiliario Escolar, según corresponda.

La o el Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración deberá:

- Coordinar la atención y seguimiento a todas las solicitudes de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar.
- Validar las propuestas de atención a las solicitudes.
- Firmar oficio de respuesta dirigido a la o al interesado.

La o el Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar deberá:

- Revisar la solicitud de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar así como determinar su procedencia.
- Elaborar Propuesta de Atención y entregar para revisión a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar.
- Elaborar formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en dos tantos en original y oficio de respuesta a la o al interesado.
- Capturar oficio de respuesta en el Sistema de Gestión de Correspondencia y en el Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas para que la o el interesado pueda consultarlo.
- Actualizar el Catálogo de Necesidades de la Institución Educativa, integrar expediente y registrar ingreso al archivo de trámite concluido.

La o el Secretario del Área de Mobiliario Escolar deberá:

- Recibir documentación.
- Archivar documentos soporte y acuses de recibo de oficios.
- Registrar en el sistema de correspondencia y entregar a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar.

La o el Interesado deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar y entregarlo en la Subsecretaría de Planeación y Administración o en la Coordinación de Atención Ciudadana de la Secretaría de Educación.
- Consultar la respuesta a su solicitud a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y el Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas o acudiendo a las unidades administrativas correspondientes.
- Acudir en fecha indicada al Área de Almacén a recibir el mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar correspondiente.
- Firmar y sellar formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 ambos en dos tantos originales.

DEFINICIONES

Conciliación de correspondencia:	Cotejo de todas las referencias que ingresan al Área de Mobiliario Escolar con respecto a las que se le ha dado respuesta, para así identificar aquellas que aún no tienen una solución, verificando el proceso en el que se encuentran.
Existencias de almacén:	Reporte semanal de las cantidades de mobiliario y equipo disponibles en el almacén de la Secretaría de Educación.
Interesada(o):	Directora o Director Escolar, Docentes, Sociedad de Padres y Madres de Familia, Ciudadanas o Ciudadanos, Organizaciones Sociales, Organizaciones Civiles, representantes Municipales, Supervisoras o Supervisores Escolares y Autoridades Civiles.
Nivel de Atención:	Número de veces en que se ha beneficiado con mobiliario y equipo a la Institución Educativa.
Primer Turno o Turno Único:	Turno en el que se hospeda el mayor número de alumnas y alumnos en una Institución Educativa, no necesariamente tiene que ser el turno matutino.
Propuesta de Atención:	Resultado de un análisis exhaustivo de los requerimientos de mobiliario y equipo de una Institución Educativa en la que se determinan las cantidades que habrán de asignársele.
SIGESCO:	Siglas que identifican al Sistema de Gestión de Correspondencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas:	Sistema que pertenece a la Subsecretaría de Planeación y Administración en la que se carga información de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas.
Unidades Administrativas correspondientes:	Subsecretaría de Planeación y Administración, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Administración, Área de Mobiliario Escolar y Coordinación de Atención Ciudadana.

INSUMOS

- Solicitud de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar por escrito.

RESULTADOS

- Solicitudes atendidas de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Dotación en las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

El Área de Mobiliario Escolar podrá recibir la solicitud de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar por parte de la Subsecretaría de Planeación y Administración mediante el Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas.

El Área de Mobiliario Escolar también podrá recibir la solicitud de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar por parte de la Dirección de Administración, mediante el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO).

El Área de Mobiliario Escolar deberá dar contestación a cada oficio de solicitud de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes a la recepción a través del Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas.

La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá realizar el análisis y valoración de la solicitud de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar, de acuerdo al Catálogo de Necesidades de Mobiliario y Equipo, al nivel de atención proporcionado recientemente y a las existencias de almacén.

La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá actualizar semanalmente el Catálogo de Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal y remitirlo al Área de Mobiliario Escolar.

El Área de Almacén, deberá remitir todos los viernes por la tarde de cada semana el cuadro de existencias del mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar disponible con corte al día viernes en que se recibe.

El Área de Almacén, deberá enviar en formato digital los vales entregados, debidamente firmados y sellados de recibido al Área de Mobiliario Escolar para que actualice el sistema de estadística.

La o el Interesado podrá solicitar respuesta de su solicitud a través de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Administración, al Área de Mobiliario Escolar y la Coordinación de Atención Ciudadana.

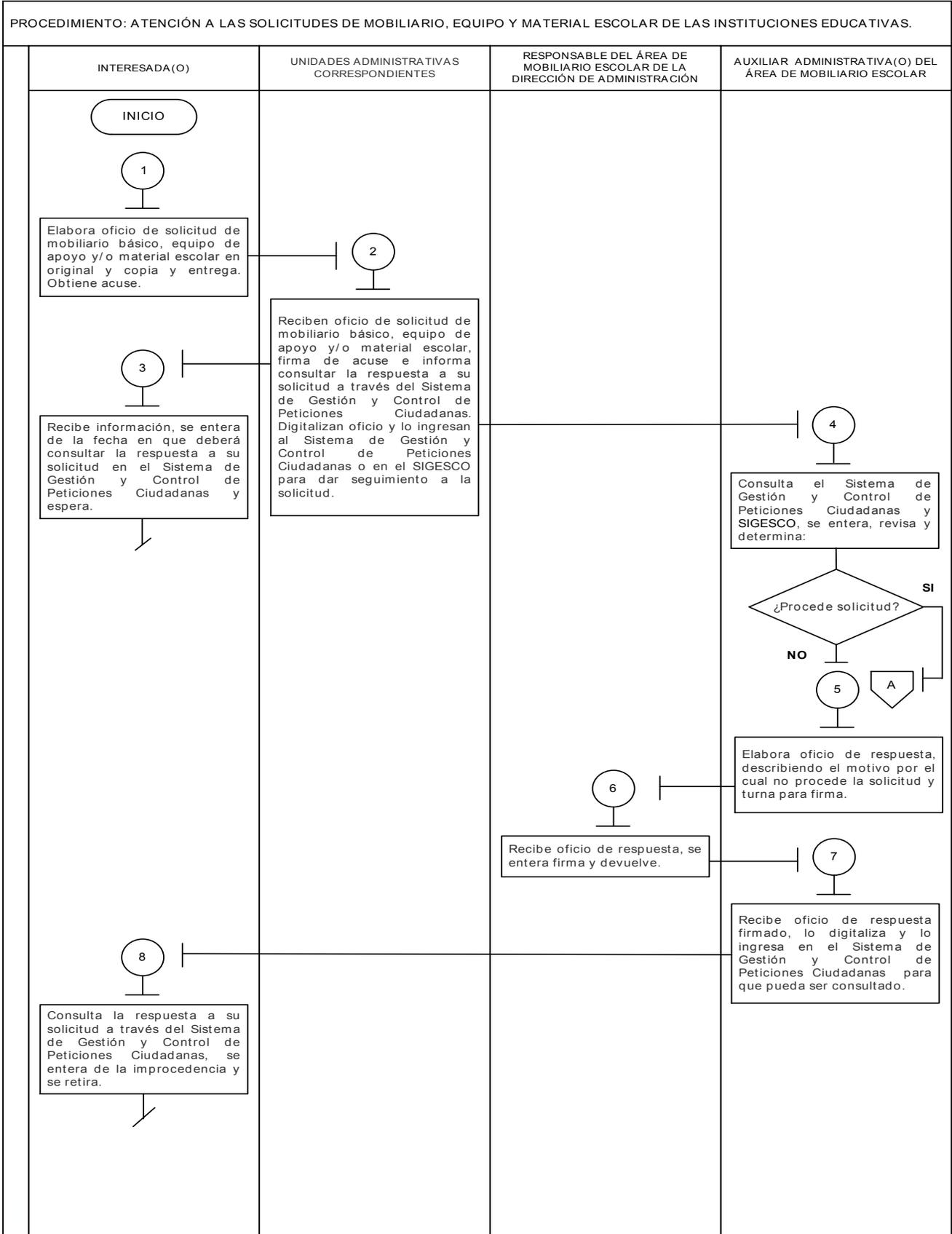
La o el Interesado que acuda a recibir el mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar, deberá de identificarse previamente presentando identificación oficial con fotografía.

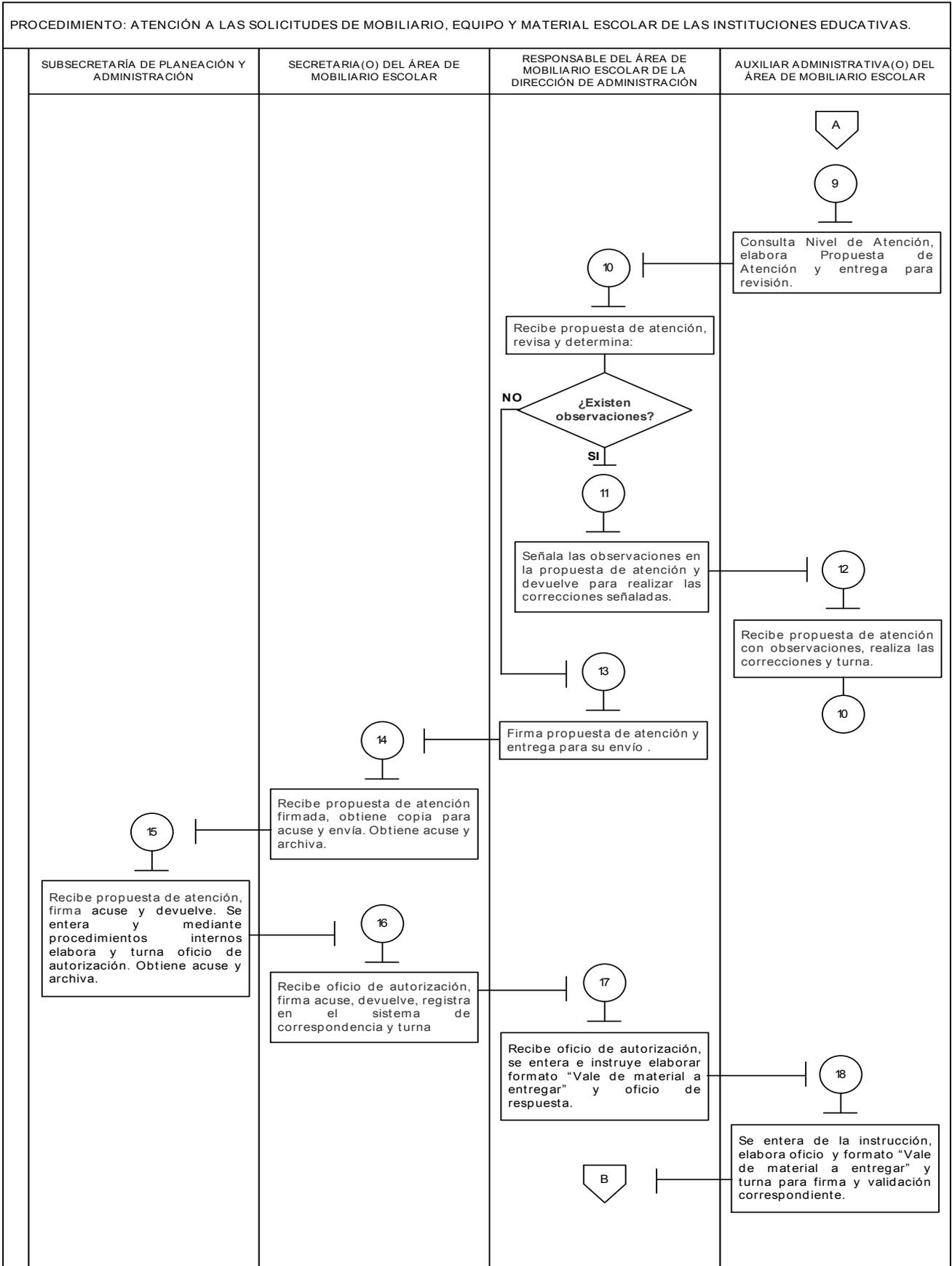
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesada(o)	Elabora oficio de solicitud de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar en original y copia y lo entrega en las Unidades Administrativas correspondientes. Obtiene acuse.
2	Unidades Administrativas Correspondientes	Reciben oficio de solicitud de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar, firma de acuse e informa a la o al interesado fecha en que deberá de consultar la respuesta a su solicitud a través del Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas. Digitalizan oficio y lo ingresan al Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas o en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) para que la o el Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar pueda dar seguimiento a la solicitud.
3	Interesada(o)	Recibe información, se entera de la fecha en que deberá consultar la respuesta a su solicitud en el Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas y espera.
4	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar	Consulta el Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas y SIGESCO, se entera, revisa y determina: ¿Procede solicitud?
5	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar	No procede. Elabora oficio de respuesta dirigido a la o al Interesado, describiendo el motivo por el cual no procede la solicitud y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para firma.
6	Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración	Recibe oficio de respuesta, se entera firma y devuelve a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar.
7	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar	Recibe oficio de respuesta firmado, digitaliza oficio y lo ingresa en el Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas para que pueda ser consultado por la o el interesado.
8	Interesada(o)	Consulta la respuesta a su solicitud a través del Sistema de Gestión y Control de Peticiones Ciudadanas, se entera de la improcedencia y se retira.
9	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar	Si procede solicitud. Consulta el nivel de atención, elabora propuesta de atención y entrega para revisión a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración.
10	Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración	Recibe propuesta de atención, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
11	Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración	Existen observaciones. Señala las observaciones en la propuesta de atención y devuelve a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para realizar las correcciones señaladas.

- | | | |
|----|--|--|
| 12 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe propuesta de atención con observaciones, realiza las correcciones correspondientes y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración. Se conecta con la operación número 10. |
| 13 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | No existen observaciones. Firma propuesta de atención y entrega a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar para su envío a la Subsecretaría de Planeación y Administración. |
| 14 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe propuesta de atención firmada, obtiene copia para acuse y envía a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse y archiva. |
| 15 | Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación | Recibe propuesta de atención, firma acuse y devuelve. Se entera y mediante procedimientos internos elabora y turna oficio de autorización dirigido a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración. Turna a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar. Obtiene acuse y archiva. |
| 16 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio de autorización, firma acuse, devuelve, registra en sistema de correspondencia y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración. |
| 17 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio de autorización, se entera e instruye a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar elaborar formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y oficio de respuesta dirigido a la o al interesado. |
| 18 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Se entera de la instrucción, elabora oficio y formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en dos tantos originales y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para firma y validación correspondiente. |
| 19 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe oficio y formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en dos tantos originales, firma oficio, valida formato y devuelve a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar. |
| 20 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe oficio de respuesta firmado y formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 validado en dos tantos originales. Digitaliza oficio y lo adjunta al Sistema de Gestión, Control de Peticiones Ciudadanas para ser consultado y resguarda oficio original.
Entrega formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en dos tantos originales a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar para su envío al Área de Bienes Patrimoniales. |
| 21 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en dos tantos originales y envía de forma económica al Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración. |
| 22 | Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en dos tantos originales, elabora formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en dos tantos originales y envía ambos formatos al Área de Almacén de la Dirección de Administración. Notifica vía telefónica a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración del envío de ambos formatos al Área de Almacén de la Dirección de Administración. |

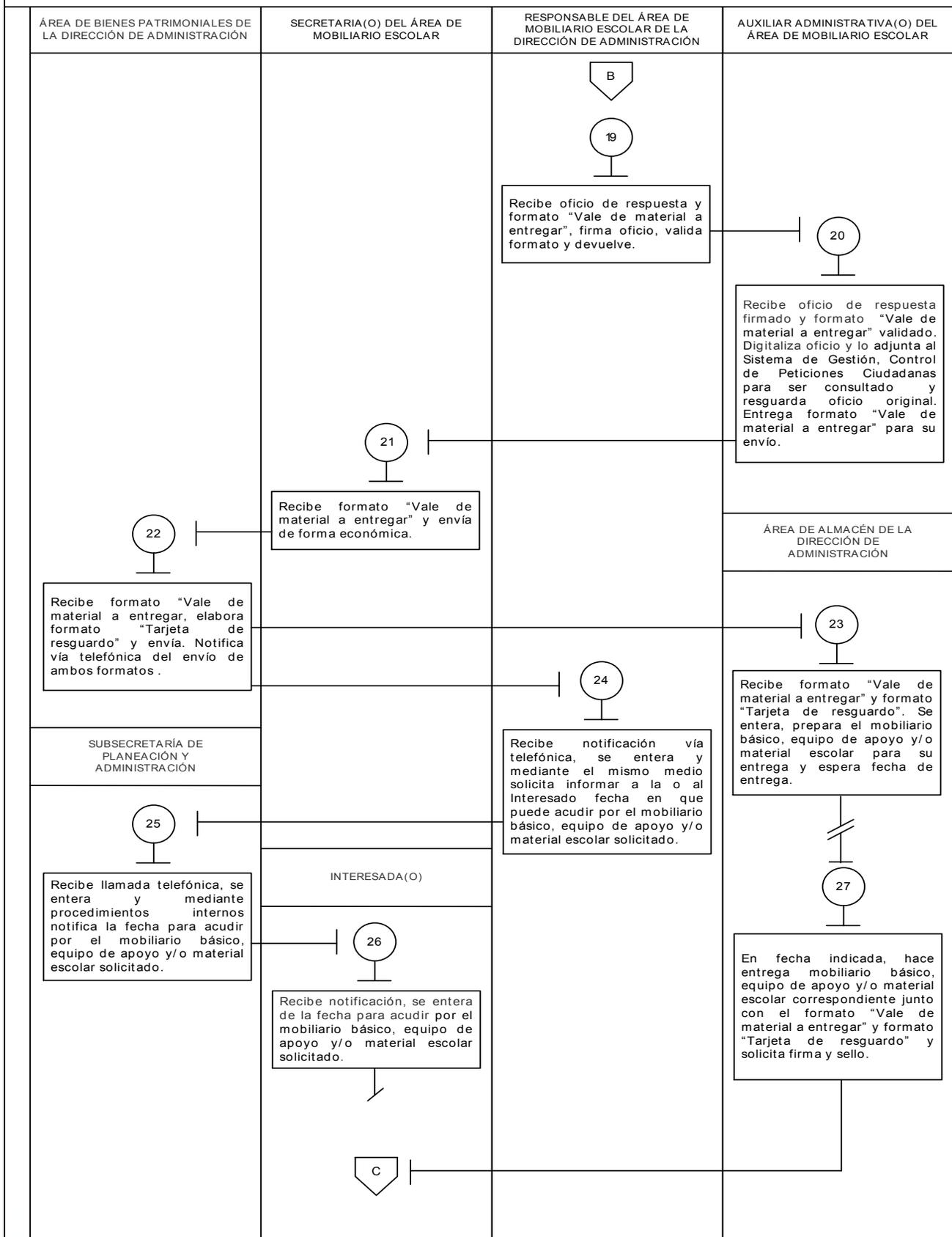
- | | | |
|----|--|--|
| 23 | Área de Almacén de la Dirección de Administración | <p>Recibe formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en dos tantos originales.</p> <p>Se entera, prepara el mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar para su entrega y espera fecha de entrega. Se conecta con la operación número 27.</p> |
| 24 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | <p>Recibe notificación vía telefónica, se entera y mediante el mismo medio solicita a la Subsecretaría de Planeación y Administración informar a la o al interesado fecha en que puede acudir al Área de Almacén de la Dirección de Administración por el mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar solicitado.</p> |
| 25 | Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación | <p>Recibe llamada telefónica, se entera y mediante procedimientos internos notifica a la o al interesado la fecha para acudir al Área de Almacén de la Dirección de Administración por el mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar solicitado.</p> |
| 26 | Interesada(o) | <p>Recibe notificación, se entera de la fecha para acudir al Área de Almacén de la Dirección de Administración por el mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar solicitado y espera.</p> |
| 27 | Área de Almacén de la Dirección de Administración | <p>En fecha indicada, recibe a la o al interesado, hace entrega mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar correspondiente junto con el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 ambos en dos tantos originales y solicita firma y sello.</p> |
| 28 | Interesada(o) | <p>Acude al Área de Almacén, recibe mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar correspondiente, firma y sella formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 ambos en dos tantos originales, entrega un tanto al Área de Almacén de la Dirección de Administración, resguarda el otro y se retira.</p> |
| 29 | Área de Almacén de la Dirección de Administración | <p>Recibe formato "Vale de material a entregar" F-2053211000/01/16 y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en original, firmados y sellados. Digitaliza formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/16, envía en medio digital a la o al Secretario del Área de Mobiliario Escolar y archiva formato original.</p> <p>Envía de forma económica el original del formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.</p> |
| 30 | Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | <p>Recibe original del formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 firmado y sellado, se entera y archiva en expediente.</p> |
| 31 | Secretaria(o) del Área de Mobiliario Escolar | <p>Recibe medio digital del formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y turna a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración.</p> |
| 32 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | <p>Recibe medio digital del formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y turna a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar con instrucción para actualizar el Catálogo de Necesidades de la Institución Educativa.</p> |
| 33 | Auxiliar Administrativa(o) Área de Mobiliario Escolar | <p>Recibe medio digital del formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17, actualiza el Catálogo de Necesidades de la Institución Educativa, integra expediente y registra ingreso al archivo de trámite concluido.</p> |

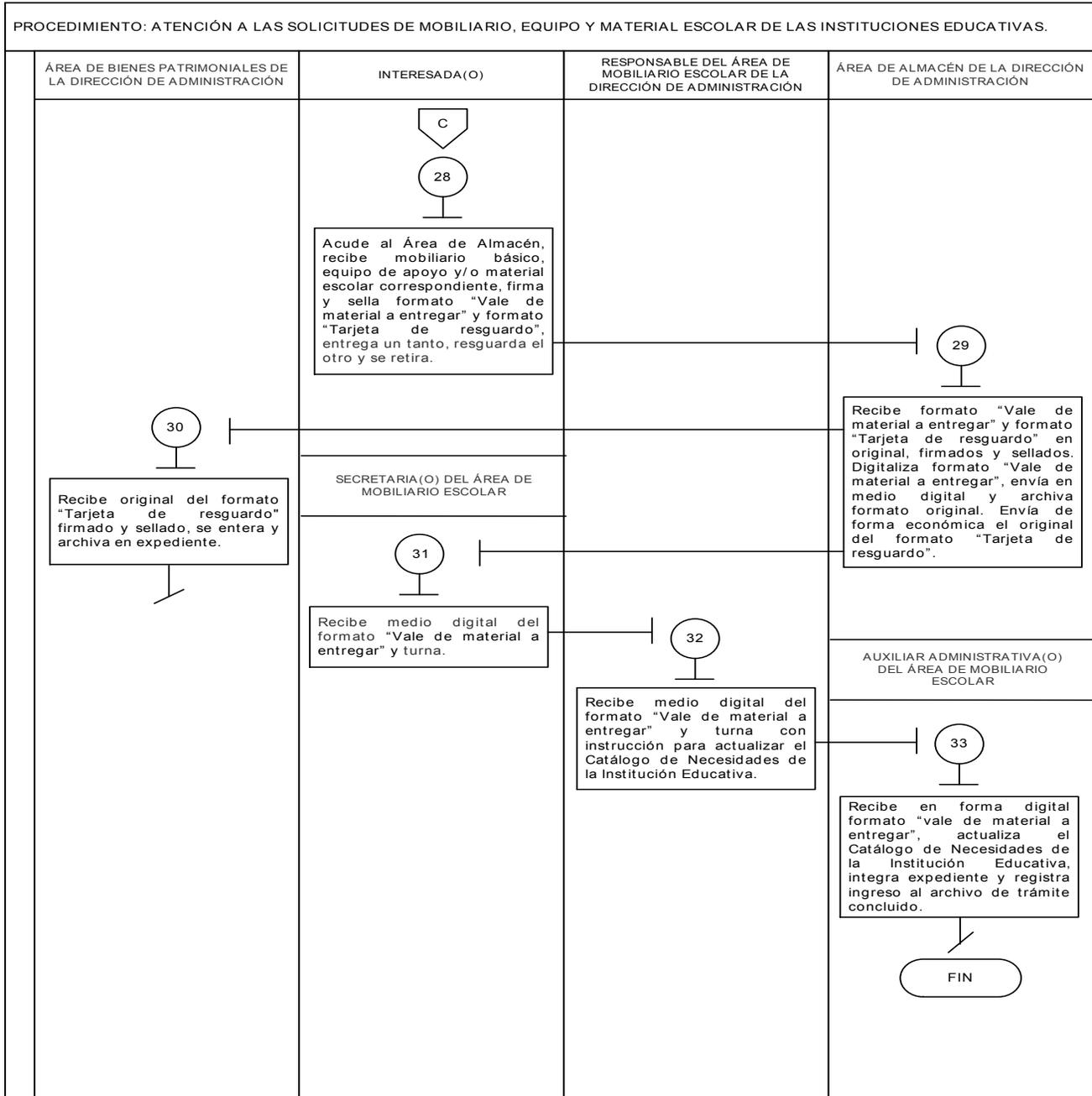
DIAGRAMACIÓN





PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIAL ESCOLAR DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar atendidas}}{\text{Número de solicitudes de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar recibidas}} \times 100 = \% \text{ beneficiarios de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar}$$

Registro de evidencias.

- Solicitud de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar por escrito por parte de la o del Interesado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Vale de material a entregar". **F-205321000/01/17.**

Formato "Tarjeta de resguardo". **F-205321000/02/17.**



VALE DE MATERIAL A ENTREGAR

⁽¹⁾ FOLIO:

⁽²⁾ REFERENCIA

⁽³⁾ ESCUELA:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

C.C.T
ZONA
GENERACION DE VALES GASTO
CORRIENTE

⁽⁴⁾ OBSERVACIONES:

⁽⁵⁾ RECIBI: DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, LA ASIGNACION

⁽⁶⁾	CANTIDAD	MATERIAL
----------------	----------	----------

⁽⁷⁾ ATENTAMENTE

⁽⁸⁾ RECIBI

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

PROFR (A)
DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

PRESENTAR EL SELLO DE LA INSTITUCION E IDENTIFICACION PERSONAL

ORIGINAL - Almacén
COP Director (a)
COP Expediente

NOTA: PASAR AL AREA DE BIENES PATRIMONIALES, PARA INVENTARIO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO VALE DE MATERIAL A ENTREGAR.
F-205321000/01/17.

Objetivo: formato utilizado para avalar la entrega de material, mobiliario y/o equipo a las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y dos copias, el original para el almacén, primera copia para la o el Director Escolar y segunda copia para el Área de Mobiliario Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Folio	Anotar número consecutivo que se asigna al formato y que sirve de control al Área de Mobiliario Escolar. Se le conoce como número de vale; y en él se puede identificar el año de elaboración, que son los primeros cuatro de nueve dígitos que lo integran.
2.-	Referencia	Especificar datos de cómo o a través de que instancia ingresó la solicitud de mobiliario, equipo o materiales al Área que autoriza su asignación. Fecha de elaboración: fecha en la que se elabora el vale. El sistema asigna la fecha automáticamente.
3.-	Escuela	Anotar los datos de cada institución educativa, tales como: nombre, localidad, municipio y Clave del Centro de Trabajo.
4.-	Observaciones	Anotar alguna situación especial de la donación en referencia, tal es el caso de si el material será entregado a un módulo de atención o alguna unidad administrativa que no sea institución educativa o supervisión escolar.
5.-	Recibí	Anotar el nombre de quien recibe el mobiliario y/o equipo en referencia.
6.-	Cantidad-Material	Anotar las cantidades y nombre del material que se entregará a la escuela en referencia.
7.-	Atentamente	Registrar el nombre y firma de la o del servidor público que autoriza la entrega del material. Generalmente es la o el Director de Administración con la antefirma de la o del Responsable del Área de Mobiliario Escolar.
8.-	Recibí	Anotar nombre completo y registrar la firma de la o del Director Escolar o de la o del Beneficiario que recibe los materiales. Así mismo colocar el sello de la Institución Educativa.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

TARJETA DE RESGUARDO		PROPIEDAD ESTATAL	
		NUMERO DE INVENTARIO	NIC
1.- SECRETARIA			
2.- SUBSECRETARIA			
3.- DIRECCION			
4.- DIRECCION DE AREA			
5.- SUBDIRECCION			
6.- DEPARTAMENTO			
7.- OFICINA		8.- CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
9.- ACTIVO GENERICO			
10.- GRUPO DE ACTIVO		11.-ACTIVO ESPECIFICO	
12.-NOMBRE DEL BIEN			
13.- CODIGO DEL ARTICULO	14.- MATERIAL	15.- MARCA	
16.- MODELO	17.- COLOR	18.- ESTADO DE USO	19.- SERIE
20.- CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO)			
21.- OTRAS CARACTERISTICAS			
22.- FECHA DE ALTA		23.- FECHA DE ADQUISICION	
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
24.- FECHA DE ELABORACION		25.- FECHA DE ASIGNACION	
/ /		/ /	
26.- VALOR			
27.- UBICACION FISICA DEL BIEN			
28.- MUNICIPIO		29.- LOCALIDAD	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>DD / MM / AAAA</p> <p>FECHA</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO</p> </div> </div>			

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara

F-205321000/02/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TARJETA DE RESGUARDO. F-205321000/02/17.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Secretaría	Escribe el nombre de la Secretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
2.-	Subsecretaría	Escribe el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
3.-	Dirección	Escribe el nombre de la Dirección a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
4.-	Dirección de área	Escribe el nombre de la Dirección de área a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
5.-	Subdirección	Escribe el nombre de la Subdirección a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
6.-	Departamento	Escribe el nombre del Departamento al que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
7.-	Oficina	Escribir el nombre de la Oficina a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
8.-	Código de unidad administrativa	Anotar el Código de la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
9.-	Activo genérico	Requisita el Activo genérico al que pertenece el bien.
10.-	Grupo de activo	Anotar el Grupo de Activo al que pertenece el bien.
11.-	Activo específico	Escribe el Activo específico al que pertenece el bien.

12.-	Nombre del bien	Escribe el Nombre del bien.
13.-	Código del artículo	Escribe en caracteres alfa-numéricos el Código del artículo.
14.-	Material	Escribe el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
15.-	Marca	Escribe la marca del proveedor de material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
16.-	Modelo	Escribe el Modelo del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
17.-	Color	Escribe el color del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
18.-	Estado de uso	Describe detalladamente el Estado de uso en que se encuentra el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
19.-	Serie	Escribe en caracteres alfa-numéricos el número de serie del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
20.-	Características (matricula o registro)	Anota detalladamente las características (matricula o registro) del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
21.-	Otras características	Anota brevemente otras características del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
22.-	Fecha de alta	Escribe día, mes y año en que se da de alta en la base de datos del Almacén de la existencia del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
23.-	Fecha de adquisición	Escribe día, mes y año de la adquisición del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
24.-	Fecha de elaboración	Escribe día, mes y año de elaboración de la Tarjeta de Resguardo.
25.-	Fecha de asignación	Escribe día, mes y año de asignación del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
26.-	Valor	Escribe el Valor en moneda nacional del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
27.-	Ubicación física del bien	Escribe el nombre del lugar donde se ubicará físicamente el bien a suministrar.
28.-	Municipio	Escribe el Municipio donde va a ser asignado el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
29.-	Localidad	Escribe la Localidad donde va a ser asignado el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000-03
	Página:

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE MOBILIARIO BÁSICO, EQUIPO DE APOYO Y/O MATERIAL ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de equipamiento al interior de las Instituciones Educativas pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal, mediante la dotación oportuna del mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar.

ALCANCE

Aplica a todas las Instituciones Educativas de Nivel Básico, pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal de ambos turnos.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Gobierno del Estado de México. Libro Tercero; Artículo 3.8, fracción VIII. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001 y 18 de junio del 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 20, fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta de Gobierno, 13 de junio del 2017

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración a través del Área de Mobiliario Escolar, es responsable de llevar a cabo el Programa de Equipamiento a las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.

La o el Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Establecer los mecanismos de coordinación con las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior para la operación del Programa de Equipamiento.
- Autorizar los materiales y requerimientos técnicos y administrativos para la operación del programa en forma oportuna y correcta.

Las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior deberán:

- Coordinar la logística de entrega de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar a las Instituciones Educativas.
- Convocar a las Instituciones Educativas a la entrega de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar.

El Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17, asignar número de inventario al mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar factible de inventariar.
- Elaborar formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 del mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar y actualizar el SICOPA-WEB.
- Enviar formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 al Área de Almacén.
- Recibir formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 con firma y sello, una vez entregado el mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar y resguardar.

El Área de Almacén de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17, formato "Vale de material a entregar" y preparar los paquetes por Institución Educativa.
- Trasladar el mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar al lugar indicado por el Área de Mobiliario Escolar de acuerdo a las fechas establecidas en el concentrado.
- Entregar formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 firmadas y selladas, una vez entregado el mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar al Área de Bienes Patrimoniales.
- Enviar en forma digital los vales de material a entregar a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar.

La o el Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración deberá:

- Coordinar las acciones operativas para la ejecución del Programa de Equipamiento.
- Mantener informada al Área de Bienes Patrimoniales y Área de Almacén sobre mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar a otorgar, a fin de coordinar la entrega a las Instituciones Educativas.

La o el Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar deberá:

- Elaborar formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 por Institución Educativa.
- Solicitar de manera verbal al Área de Bienes Patrimoniales la elaboración del formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17.
- Elaborar Reporte Estadístico y entregar a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar para su conocimiento.

La o el Director Escolar de la Institución Educativa Beneficiada deberá:

- Recibir mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar otorgado, formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17.
- Firmar y sellar de recibido el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y formato "Tarjeta de resguardo".

DEFINICIONES**Equipo de apoyo:**

Tipo de equipamiento destinado para aquellos espacios de las Instituciones Educativas en los que se realizan actividades de apoyo, cuya función es complementaria al proceso de enseñanza aprendizaje de las aulas didácticas.

- Taller multidisciplinario.
- Equipo de sonido.
- Banda de guerra.
- Equipo de bandera.
- Pantallas

- Equipo de Cómputo.
 - Impresora.
 - No break.
 - Mesa de computadora.
- Material escolar:** Tipo de material que se otorga de manera complementaria a las Instituciones Educativas y que se utiliza para mantenimiento de las mismas.
- Pintura vinílica.
 - Pintura de esmalte.
 - Impermeabilizante.
 - Malla ciclónica.
 - Paquete de material didáctico (preescolar y primaria/secundaria).
 - Paquete de aseo.
 - Paquete deportivo.
 - Paquete de papelería.
- Mobiliario Básico:** Tipo de mobiliario que es utilizado al interior de las aulas cuyo objetivo es garantizar las mejores condiciones de trabajo.
- Silla infantil y mesa infantil (preescolar).
 - Mesa trapezoidal 1° y 2°, silla apilable 1° y 2°, mesa trapezoidal, silla apilable y silla universitaria, (primaria).
 - Silla universitaria, y silla apilable (secundaria).
 - Silla para maestro, mesa para maestro y pizarrón blanco. (mobiliario para maestros).

INSUMOS

- Propuesta de Equipamiento de Mobiliario Básico, Equipo de Apoyo o Material Escolar autorizada.

RESULTADOS

- Dotación a las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal de Mobiliario Básico, Equipo de Apoyo o Material Escolar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a las Solicitudes de Mobiliario, Equipo de Apoyo o Material Escolar de las Instituciones Educativas.
- Identificación de Necesidades de Mobiliario, Equipo de Apoyo o Material Escolar a las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.
- Entrega de material por medio de vale.

POLÍTICAS

La dotación de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar, tendrá como fundamento los requerimientos de cada Institución Educativa que reporte en la Identificación de Necesidades de Mobiliario Básico, así como las existencias en el Área de Almacén.

La o el Director Escolar que reciba mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar, deberá de identificarse presentando identificación oficial al momento de la entrega.

La o el Director Escolar que reciba mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar, deberá firmar y sellar de recibido el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y el formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 correspondientes al momento de la entrega.

DESARROLLO

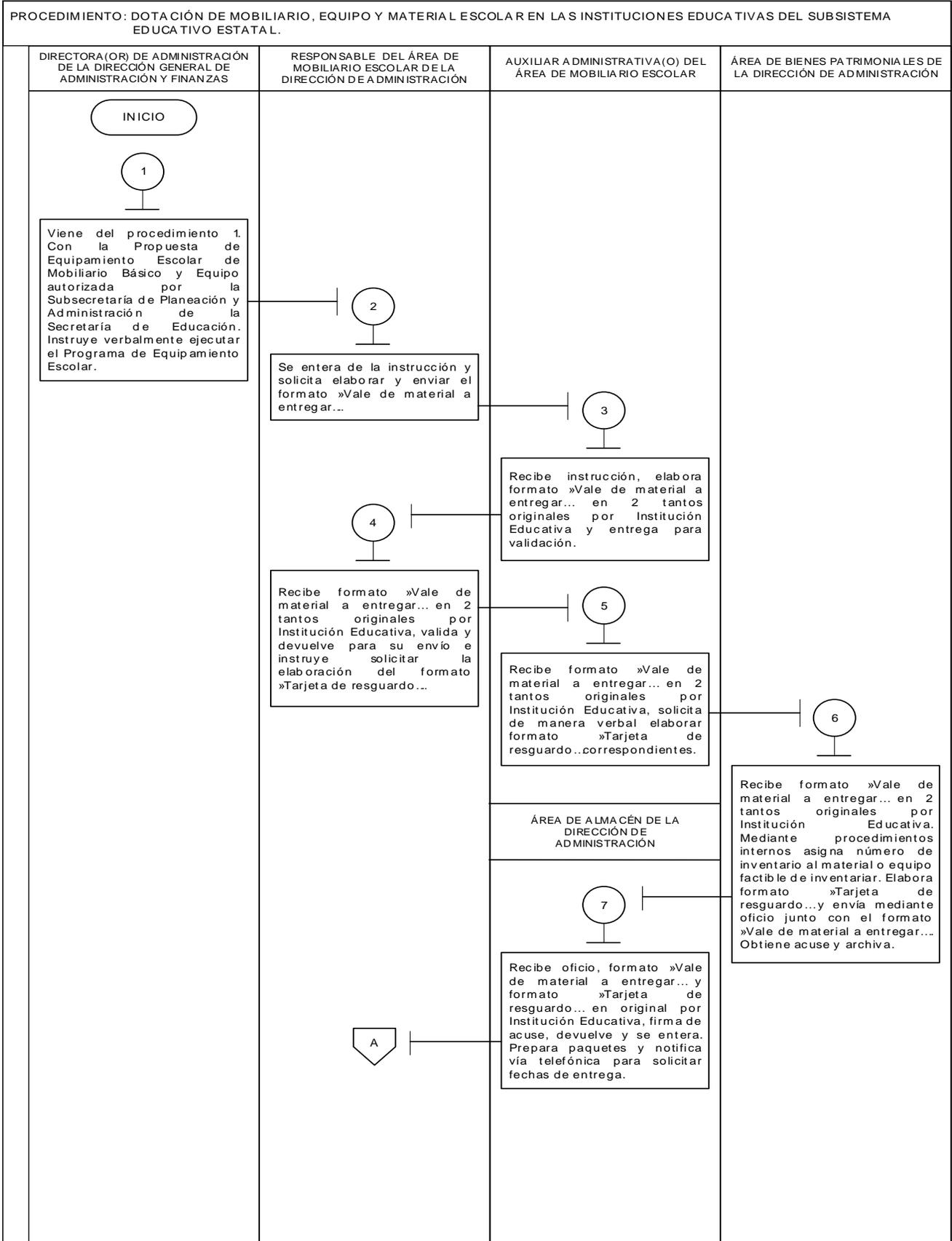
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora(or) de Administración de la Dirección General Administración y Finanzas	Viene del procedimiento 1. Con la Propuesta de Equipamiento Escolar de Mobiliario Básico y Equipo autorizada por la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación. Instruye verbalmente a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración ejecutar el Programa de Equipamiento Escolar.

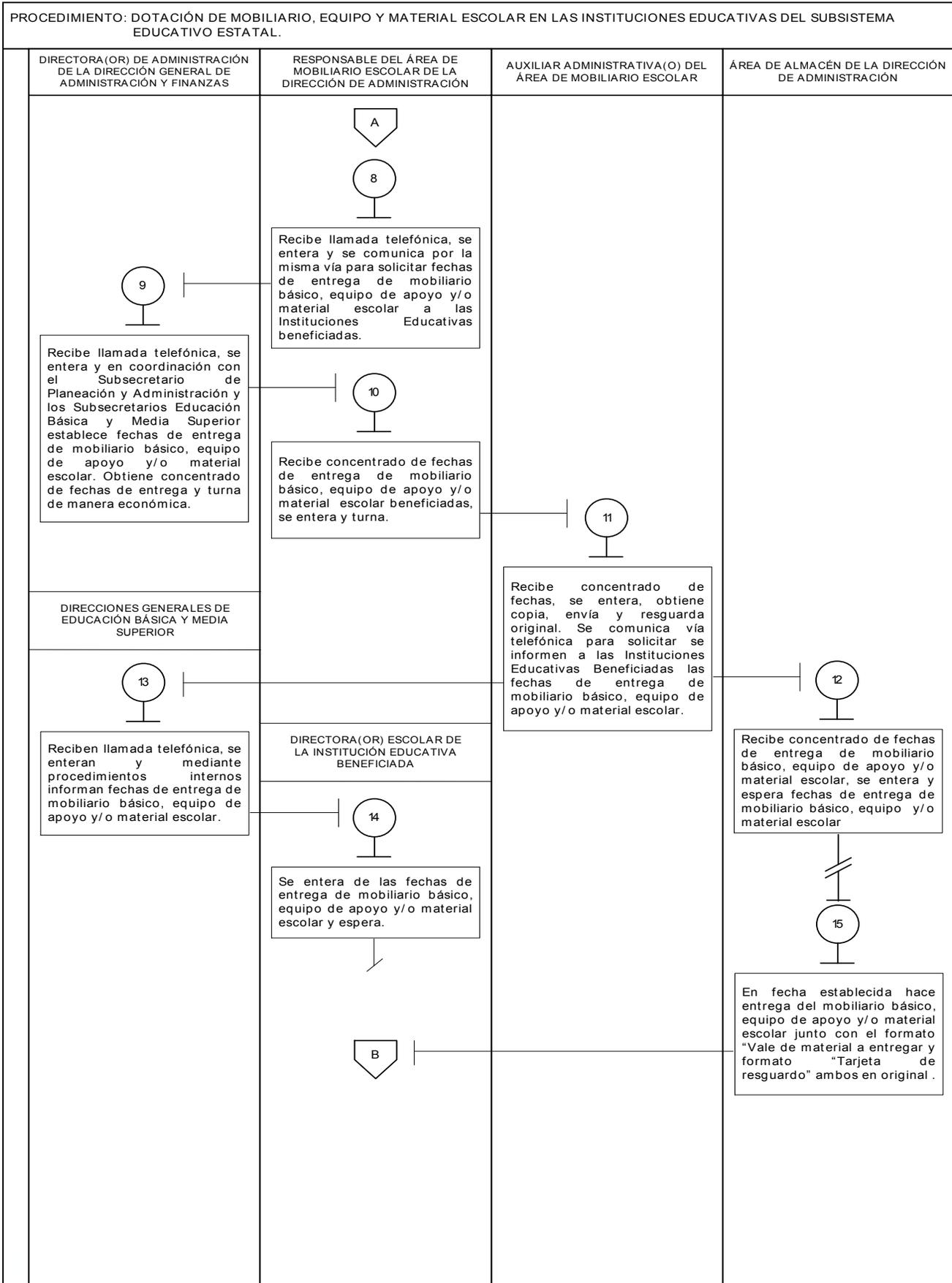
- | | | |
|----|---|---|
| 2 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Se entera de la instrucción y solicita a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar elaborar y enviar al Área de Bienes Patrimoniales el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 por Institución Educativa. |
| 3 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe instrucción, elabora formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en 2 tantos originales por Institución Educativa y entrega a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para validación. |
| 4 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en 2 tantos originales por Institución Educativa, valida y devuelve a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar para su envío al Área de Bienes Patrimoniales e instruye solicitar la elaboración del formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17. |
| 5 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | Recibe formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en 2 tantos originales por Institución Educativa, solicita de manera verbal al Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración elaborar los formatos "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 correspondientes. |
| 6 | Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe formatos "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en dos tantos originales por Institución Educativa. Mediante procedimientos internos asigna número de inventario al material o equipo factible de inventariar. Elabora formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 y envía mediante oficio junto con formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 al Área de Almacén de la Dirección de Administración. Obtiene acuse y archiva. |
| 7 | Área de Almacén de la Dirección de Administración | Recibe oficio, formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en original por Institución Educativa, firma de acuse, devuelve y se entera. Prepara paquetes y notifica vía telefónica a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración para solicitar fechas de entrega. |
| 8 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe llamada telefónica, se entera y se comunica por la misma vía con la o el Director de Administración de la Dirección General Administración y Finanzas para solicitar fechas de entrega de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar a las Instituciones Educativas beneficiadas. |
| 9 | Directora(or) de Administración de la Dirección General Administración y Finanzas | Recibe llamada telefónica, se entera. En coordinación con el Subsecretario de Planeación y Administración y los Subsecretarios Educación Básica y Media Superior establece fechas de entrega de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar.

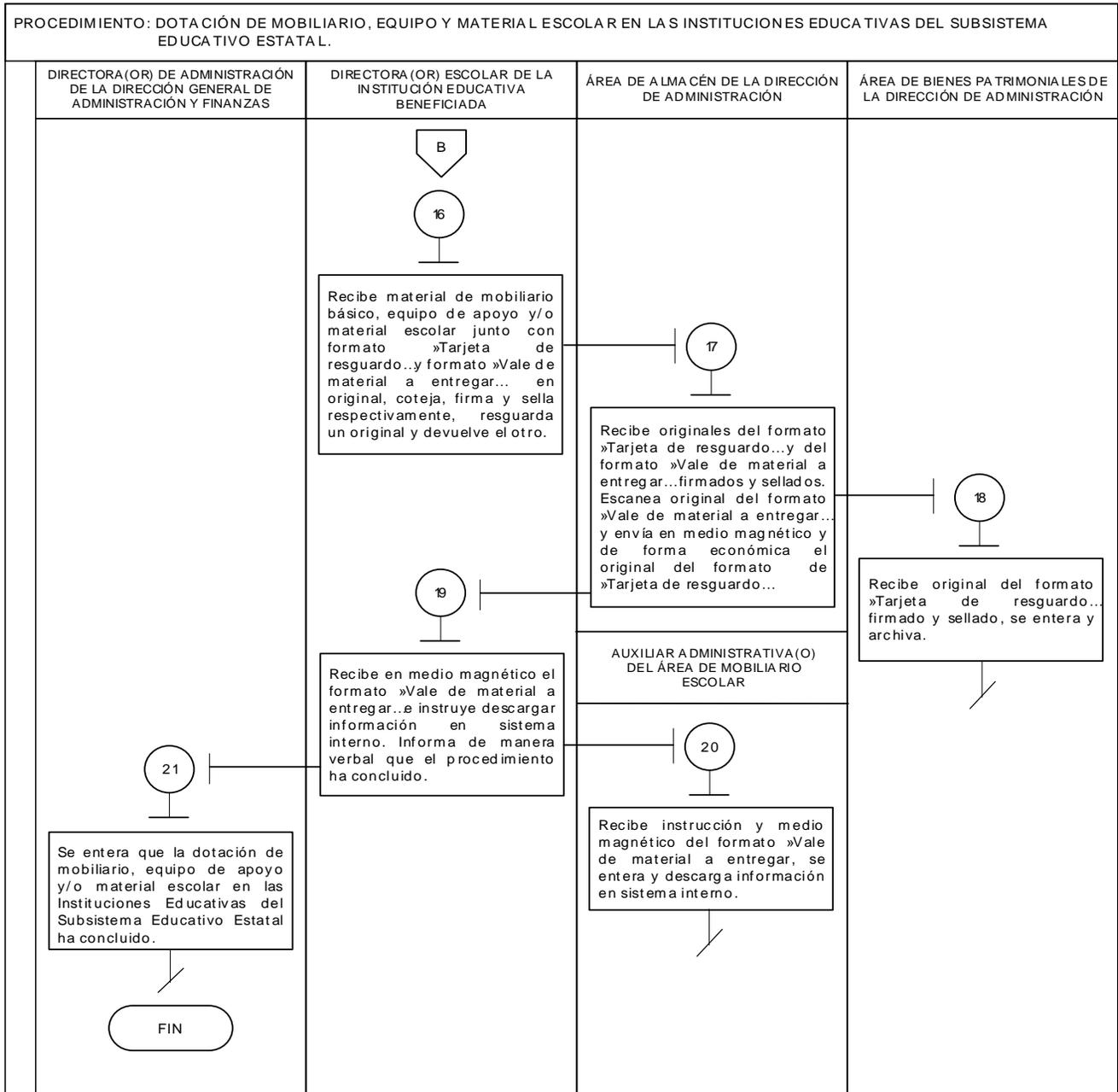
Obtiene concentrado de fechas de entrega de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar a las Instituciones Educativas Beneficiadas y turna de manera económica con instrucciones a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración. |
| 10 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | Recibe concentrado de fechas de entrega de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar beneficiadas, se entera y turna a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Mobiliario Escolar. |

- | | | |
|----|--|--|
| 11 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | <p>Recibe concentrado de fechas, se entera, obtiene copia, envía al Área de Almacén de la Dirección de Administración y resguarda original.</p> <p>Se comunica vía telefónica con las Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior para solicitar se informen a las Instituciones Educativas Beneficiadas las fechas de entrega de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar.</p> |
| 12 | Área de Almacén de la Dirección de Administración | <p>Recibe concentrado de fechas de entrega de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar a las Instituciones Educativas Beneficiadas, se entera y espera fechas de entrega de mobiliario básico, equipo y/o material escolar. Se conecta con la operación número 15.</p> |
| 13 | Direcciones Generales de Educación Básica y Media Superior | <p>Reciben llamada telefónica, se enteran y mediante procedimientos internos informan fechas de entrega de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar a la o al Director Escolar de la Institución Educativa Beneficiada.</p> |
| 14 | Directora(or) Escolar de la Institución Educativa Beneficiada | <p>Se entera de las fechas de entrega de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar y espera.</p> |
| 15 | Área de Almacén de la Dirección de Administración | <p>En fecha establecida acude a la Institución Educativa Beneficiada y hace entrega del mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar junto con el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 ambos en original a la o al Director Escolar de la Institución Educativa Beneficiada.</p> |
| 16 | Directora(or) Escolar de la Institución Beneficiada | <p>Recibe material de mobiliario básico, equipo de apoyo y/o material escolar junto con formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 y formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en original, coteja, firma y sella respectivamente, resguarda un original y devuelve el otro.</p> |
| 17 | Área de Almacén de la Dirección de Administración | <p>Recibe originales del formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 y formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 firmados y sellados.</p> <p>Escanea el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y envía en medio magnético a la o al Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración y de forma económica el formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 al Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.</p> |
| 18 | Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | <p>Recibe formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 firmado y sellado, se entera y archiva.</p> |
| 19 | Responsable del Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración | <p>Recibe en medio magnético el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 e instruye a la o al Auxiliar Administrativo de Mobiliario Escolar descargar información en sistema interno. Informa de manera verbal a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas que el procedimiento ha concluido.</p> |
| 20 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Mobiliario Escolar | <p>Recibe instrucción y medio magnético del formato "Vale de material a entregar" F-205321000/02/17, se entera y descarga información en sistema interno.</p> |
| 21 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | <p>Se entera que la dotación de mobiliario, equipo de apoyo y/o material escolar en las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal ha concluido.</p> |

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de atención:

$$\frac{\text{Número Total de Instituciones Educativas Beneficiadas.}}{\text{Número de Instituciones Educativas Inscritas en el Programa de Equipamiento Mobiliario, Equipo de Apoyo o Material Escolar.}} \times 100 = \% \text{ de cobertura del Programa de Equipamiento de Mobiliario, Equipo de Apoyo o Material Escolar.}$$

Registro de evidencias:

Concentrado de Instituciones Educativas Beneficiadas.

Vales de material a entregar firmados y sellados de recibido.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Vale de material a entregar". F-205321000/01/17.

Formato "Tarjeta de Resguardo". F-205321000/02/17.



VALE DE MATERIAL A ENTREGAR

⁽¹⁾ FOLIO:

⁽²⁾ REFERENCIA

⁽³⁾ ESCUELA:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

C.C.T
ZONA
GENERACION DE VALES GASTO
CORRIENTE

⁽⁴⁾ OBSERVACIONES:

⁽⁵⁾ RECIBI: DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, LA ASIGNACION

⁽⁶⁾	CANTIDAD	MATERIAL
----------------	----------	----------

⁽⁷⁾ ATENTAMENTE

⁽⁸⁾ RECIBI

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

PROFR (A)
DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

PRESENTAR EL SELLO DE LA INSTITUCION E IDENTIFICACION PERSONAL

ORIGINAL - Almacén
Director (a)
Expediente

NOTA: PASAR AL AREA DE BIENES PATRIMONIALES, PARA INVENTARIO

F-205321000/01/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO VALE DE MATERIAL A ENTREGAR. F-205321000/01/17.		
Objetivo: formato utilizado para avalar la entrega de material, mobiliario y/o equipo a las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y dos copias, el original para el almacén, primera copia para la o el Director Escolar y segunda copia para el Área de Mobiliario Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Folio	Anotar número consecutivo que se asigna al formato y que sirve de control al Área de Mobiliario Escolar. Se le conoce como número de vale; y en él se puede identificar el año de elaboración, que son los primeros cuatro de nueve dígitos que lo integran.
2.-	Referencia	Especificar datos de cómo o a través de que instancia ingresó la solicitud de mobiliario, equipo o materiales al Área que autoriza su asignación. Fecha de elaboración: fecha en la que se elabora el vale. El sistema asigna la fecha automáticamente.

3.-	Escuela	Anotar los datos de cada institución educativa, tales como: nombre, localidad, municipio y Clave del Centro de Trabajo.
4.-	Observaciones	Anotar alguna situación especial de la donación en referencia, tal es el caso de si el material será entregado a un módulo de atención o alguna unidad administrativa que no sea institución educativa o supervisión escolar.
5.-	Recibí	Anotar el nombre de quien recibe el mobiliario y/o equipo en referencia.
6.-	Cantidad-Material	Anotar las cantidades y nombre del material que se entregará a la escuela en referencia.
7.-	Atentamente	Registrar el nombre y firma de la o del servidor público que autoriza la entrega del material. Generalmente es la o el Director de Administración con la antefirma de la o del Responsable del Área de Mobiliario Escolar.
8.-	Recibí	Anotar nombre completo y registrar la firma de la o del Director Escolar o de la o del Beneficiario que recibe los materiales. Así mismo colocar el sello de la Institución Educativa.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

TARJETA DE RESGUARDO		PROPIEDAD ESTATAL	
		NUMERO DE INVENTARIO	NIC
1.- SECRETARIA			
2.- SUBSECRETARIA			
3.- DIRECCION			
4.- DIRECCION DE AREA			
5.- SUBDIRECCION			
6.- DEPARTAMENTO			
7.- OFICINA		8.- CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
9.- ACTIVO GENERICO			
10.- GRUPO DE ACTIVO		11.-ACTIVO ESPECIFICO	
12.-NOMBRE DEL BIEN			
13.- CODIGO DEL ARTICULO		14.- MATERIAL	
15.- MARCA			
16.- MODELO		17.- COLOR	
18.- ESTADO DE USO		19.- SERIE	
20.- CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO)			
21.- OTRAS CARACTERISTICAS			
22.- FECHA DE ALTA		23.- FECHA DE ADQUISICION	
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
24.- FECHA DE ELABORACION		25.- FECHA DE ASIGNACION	
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
26.- VALOR			
27.- UBICACION FISICA DEL BIEN			
28.- MUNICIPIO		29.- LOCALIDAD	
DD / MM / AAAA _____ FECHA			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO			

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TARJETA DE RESGUARDO.
F-205321000/02/17.

Objetivo: formato utilizado para registrar los datos de la entrega de material, mobiliario y/o equipo a las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y dos copias, el original para para la o el Director Escolar, primera copia al almacén y segunda copia para el Área de Mobiliario Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Secretaría	Escribe el nombre de la Secretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
2.-	Subsecretaría	Escribe el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
3.-	Dirección	Escribe el nombre de la Dirección a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
4.-	Dirección de área	Escribe el nombre de la Dirección de área a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
5.-	Subdirección	Escribe el nombre de la Subdirección a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
6.-	Departamento	Escribe el nombre del Departamento al que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
7.-	Oficina	Escribir el nombre de la Oficina a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
8.-	Código de unidad administrativa	Anotar el Código de la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
9.-	Activo genérico	Requisita el Activo genérico al que pertenece el bien.
10.-	Grupo de activo	Anotar el Grupo de Activo al que pertenece el bien.
11.-	Activo específico	Escribe el Activo específico al que pertenece el bien.
12.-	Nombre del bien	Escribe el Nombre del bien.
13.-	Código del artículo	Escribe en caracteres alfa-numéricos el Código del artículo.
14.-	Material	Escribe el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
15.-	Marca	Escribe la marca del proveedor de material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
16.-	Modelo	Escribe el Modelo del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
17.-	Color	Escribe el color del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
18.-	Estado de uso	Describe detalladamente el Estado de uso en que se encuentra el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
19.-	Serie	Escribe en caracteres alfa-numéricos el número de serie del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
20.-	Características (matricula o registro)	Anota detalladamente las características (matricula o registro) del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
21.-	Otras características	Anota brevemente otras características del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
22.-	Fecha de alta	Escribe día, mes y año en que se da de alta en la base de datos del Almacén de la existencia del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
23.-	Fecha de adquisición	Escribe día, mes y año de la adquisición del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
24.-	Fecha de elaboración	Escribe día, mes y año de elaboración de la Tarjeta de Resguardo.
25.-	Fecha de asignación	Escribe día, mes y año de asignación del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
26.-	Valor	Escribe el Valor en moneda nacional del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.

27.-	Ubicación física del bien	Escribe el nombre del lugar donde se ubicará físicamente el bien a suministrar.
28.-	Municipio	Escribe el Municipio donde va a ser asignado el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
29.-	Localidad	Escribe la Localidad donde va a ser asignado el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000-04
	Página:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, RESGUARDO Y CONTROL DE MATERIALES, BIENES MUEBLES Y/O EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener el registro y control de bienes muebles y/o equipo de cómputo, mediante la recepción, almacenamiento y resguardo en el almacén.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas que es responsable de coordinar el Área de Almacén de la Secretaría de Educación, al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración que son responsables de gestionar el abastecimiento de materiales, bienes muebles y equipo de cómputo, así como a las y los servidores públicos que laboran en el Área de Almacén y que son responsables del almacenaje, control y resguardo de los mismos, propiedad de la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 20, fracción 1. Gaceta de Gobierno, 11 de enero 2001. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALIN 70, 71, 72, 73 Y 74. Gaceta de Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. SEI-023. Gaceta de Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta de Gobierno, 13 de junio del 2017.

RESPONSABILIDADES

El Área de Almacén de la Dirección de Administración, es responsable de la recepción, almacenamiento, control y resguardo de los materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo propiedad de la Secretaría de Educación.

La Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o la Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Enviar la copia de pedido y contrato de material, bien mueble y/o equipo de cómputo solicitado, autorizado y firmado al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración.

El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir de la Dirección de Administración y/o de la Dirección General de Recursos Materiales, la copia de pedido y contrato de material, bien mueble y/o equipo de cómputo solicitado.
- Enviar la copia de pedido y contrato de solicitud de material a la o al Responsable del Área de Almacén.

La o el Responsable del Almacén de la Dirección de Administración deberá:

- Girar las instrucciones a la o al Encargado del Almacén para recibir el material.

La o el Encargado del Almacén de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir a la o al Proveedor y comunicarse vía telefónica con el Área Usuaría, para solicitar la verificación del material que cumpla con las características, especificaciones y calidad establecidas en el contrato.

- Coordinar los trabajos de recepción y almacenamiento de los materiales.
- Firmar el original, copias de la factura y/o remisión para la o el proveedor. Realizar el registro de la entrada de material, bien mueble y/o equipo de cómputo al almacén y la actualización de existencias en el sistema de inventario.

El Área Usuaria y/o Dirección General del Sistema Estatal de Informática, deberá:

- Acudir al almacén de la Dirección de Administración y conjuntamente con la o el proveedor verificar características, especificaciones y calidad establecidas de los materiales entregados.
- Autorizar la recepción de material, bien mueble y/o equipo de cómputo en el almacén, previa verificación de que cumplan con las características y requerimientos técnicos.

La o el Proveedor deberá:

- Acudir al almacén y hacer la entrega de los materiales.
- Cambiar el material o subsanar lo conducente, en atención a las observaciones del área usuaria y/o Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Recibir la factura y/o remisión y realizar las gestiones para su cobro.

DEFINICIONES

- Almacén:** Lugar o espacio físico que sirve para depositar o guardar los materiales para su posterior distribución.
- S.E.I.:** Siglas que identifican al Sistema Estatal de Informática.
- Subsanar:** Resarcir o remediar un defecto, un daño o un error, una dificultad o un problema.

INSUMOS

- Copia de pedido y contrato, enviado por la Dirección de Administración y/o de la Dirección General de Recursos Materiales.

RESULTADOS

- Correcta recepción de materiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo asignado por medio de vale a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.
- Entrega de material mobiliario y/o equipo de cómputo por medio de requisición.
- Actualización del inventario de existencias físicas en almacén.

POLÍTICAS

El material que se encuentra bajo resguardo en las instalaciones del almacén, deberá estar debidamente acomodado y zonificado para la recepción y almacenamiento de los nuevos bienes.

La descarga y acomodo de materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo en el almacén, se realizará en forma cuidadosa de acuerdo a sus características físicas, en caso de que alguno de los materiales resulte dañado será responsabilidad del Área de Almacén la recuperación o reposición de dicho material.

La o el Responsable del Almacén podrá recibir materiales en forma parcial y firmar notas de remisión, y solo firmará facturas en casos de entregas totales.

Todo equipo de cómputo recibido en el Almacén deberá ser revisado por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática o por el Área de Informática del Área Usuaria o Solicitante.

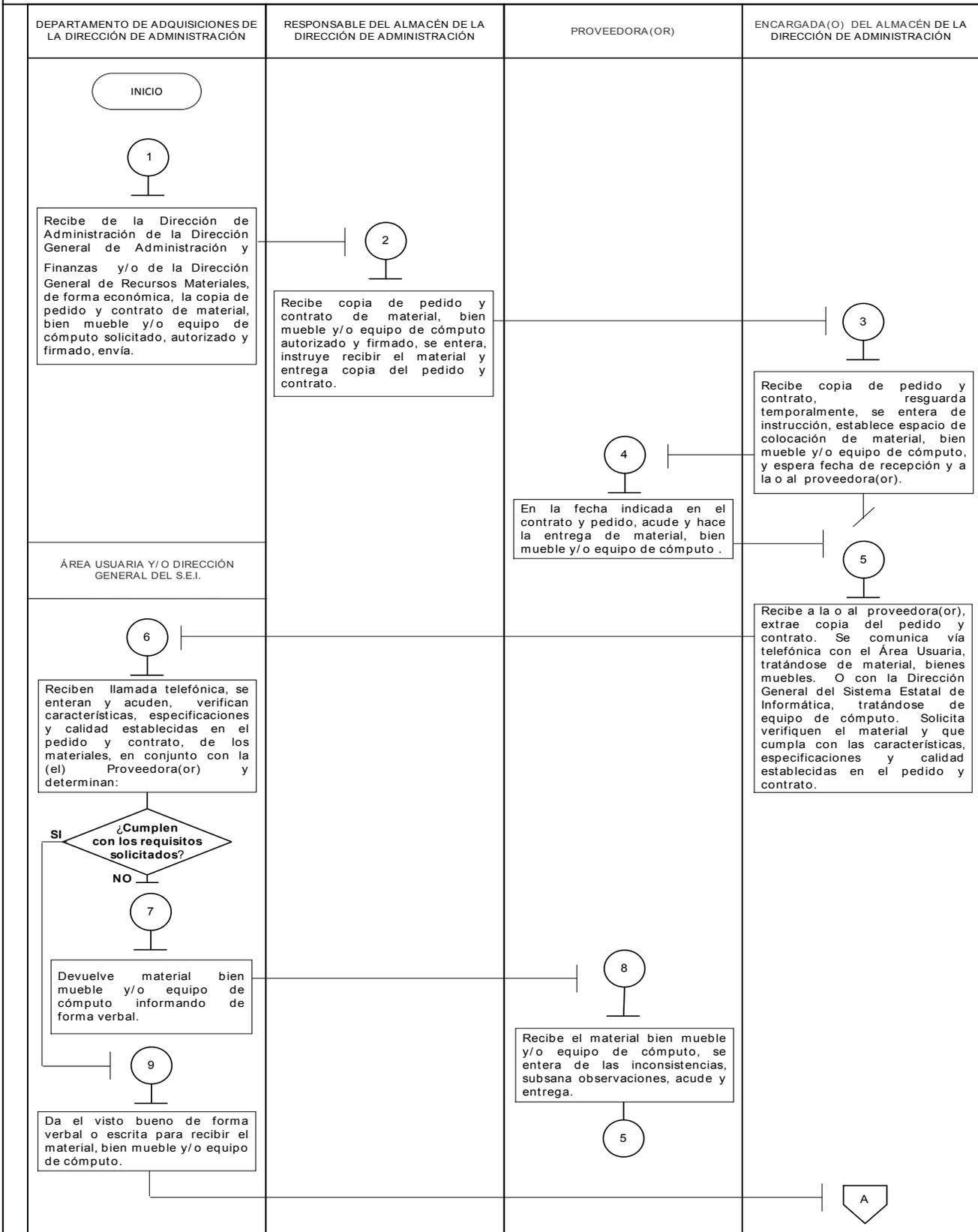
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe de la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o de la Dirección General de Recursos Materiales, de forma económica, la copia de pedido y contrato de material, bien mueble y/o equipo de cómputo solicitado, autorizado y firmado, envía a la o al Responsable del Almacén de la Dirección de Administración.

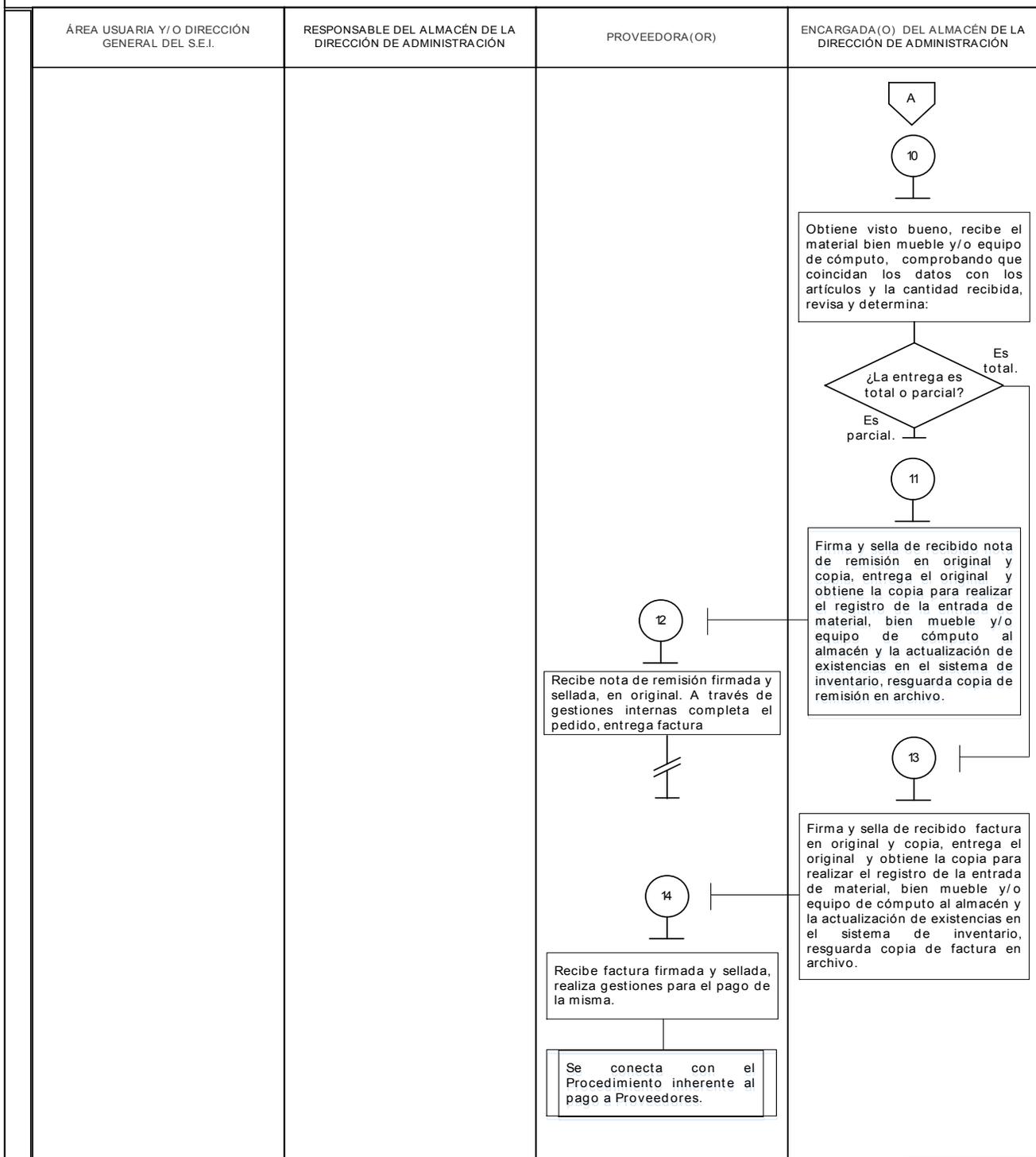
- | | | |
|----|--|--|
| 2 | Responsable del Almacén de la Dirección de Administración | Recibe copia de pedido y contrato de material, bien mueble y/o equipo de cómputo autorizado y firmado, se entera, instruye recibir el material y entrega copia del pedido y contrato a la o al Encargado del Almacén de la Dirección de Administración. |
| 3 | Encargada(o) del Almacén de la Dirección de Administración | Recibe copia de pedido y contrato, resguarda temporalmente, se entera de instrucción, establece espacio de colocación de material, bien mueble y/o equipo de cómputo, y espera fecha de recepción y a la o al proveedor. |
| 4 | Proveedora(or) | En la fecha indicada en el contrato y pedido, acude y hace la entrega de material, bien mueble y/o equipo de cómputo a la o al Encargado del Área de Almacén de la Dirección de Administración. |
| 5 | Encargada(o) del Almacén de la Dirección de Administración | Recibe a la o al Proveedor, extrae copia del pedido y contrato. Se comunica vía telefónica con el Área Usuaria, tratándose de material, bienes muebles, o con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, tratándose de equipo de cómputo. Solicita verifiquen el material y que cumpla con las características, especificaciones y calidad establecidas en el pedido y contrato. |
| 6 | Área Usuaria y/o Dirección General del S.E.I. | Reciben llamada telefónica, se enteran y acuden al Almacén, verifican características, especificaciones y calidad establecidas en el pedido y contrato, de los materiales, en conjunto con la o el Proveedor y determinan:
¿Cumplen con los requisitos solicitados?
No cumplen con los requisitos. |
| 7 | Área Usuaria y/o Dirección General del S.E.I. | Devuelve material bien mueble y/o equipo de cómputo informando de forma verbal a la o al Proveedor. |
| 8 | Proveedora(or) | Recibe el material bien mueble y/o equipo de cómputo, se entera de las inconsistencias, subsana observaciones del Área Usuaria y/o Dirección General del S.E.I., acude y entrega a la o al Encargado del Almacén de la Dirección de Administración.
Se conecta con la operación número cinco. |
| 9 | Área Usuaria y/o Dirección General del S.E.I. | Cumplen con los requisitos.
Da el visto bueno de forma verbal o escrita para recibir el material, bien mueble y/o equipo de cómputo a la o al Encargado del Almacén de la Dirección de Administración. |
| 10 | Encargada(o) del Almacén de la Dirección de Administración | Obtiene visto bueno, recibe el material bien mueble y/o equipo de cómputo, comprobando que coincidan los datos con los artículos y la cantidad recibida, revisa y determina:
¿La entrega es total o parcial? |
| 11 | Encargada(o) del Almacén de la Dirección de Administración | Es parcial.
Firma y sella de recibido nota de remisión en original y copia, entrega el original a la o al Proveedor y obtiene la copia para realizar el registro de la entrada de material, bien mueble y/o equipo de cómputo al almacén y la actualización de existencias en el sistema de inventario, resguarda copia de remisión en archivo. |
| 12 | Proveedora(or) | Recibe nota de remisión firmada y sellada, en original. A través de gestiones internas completa el pedido, entrega factura a la o al Encargado del Almacén de la Dirección de Administración.
Se conecta con la operación número 14. |
| 13 | Encargada(o) del Almacén de la Dirección de Administración | Es total.
Firma y sella de recibido factura en original y copia, entrega el original a la o al Proveedor y obtiene la copia para realizar el registro de la entrada de material, bien mueble y/o equipo de cómputo al almacén y la actualización de existencias en el sistema de inventario, resguarda copia de factura en archivo. |
| 14 | Proveedora(or) | Recibe factura firmada y sellada, realiza gestiones para el pago de la misma.
Se conecta con el Procedimiento inherente al pago a Proveedores. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, RESGUARDO Y CONTROL DE MATERIALES, BIENES MUEBLES Y/O EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, RESGUARDO Y CONTROL DE MATERIALES, BIENES MUEBLES Y/O EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la recepción de materiales, bienes muebles y /o equipo de cómputo para almacenaje:

No. de facturas o remisiones que amparan entradas de bienes al almacén.

X 100 =

No. de movimientos de entrada al almacén.

No. de copias de pedido turnadas al Área de Almacén, para la recepción de los bienes

Registro de evidencias.

- Copia de pedido de bienes y/o equipo.
- Copia de factura o remisión firmada de recibido.
- Copia de acuse del reporte de existencias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000-05
	Página:

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL, MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO POR MEDIO DE VALE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener el suministro de bienes a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, mediante la entrega de material, mobiliario o equipo de cómputo a través de vale.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Área de Almacén, responsables de la entrega de material, mobiliario o equipo de cómputo, así como a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación quienes acuden por el suministro.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Artículo 20, fracción I. Gaceta de gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALIN 70, 71, 72, 73 Y 74. Gaceta de Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta de Gobierno, 13 de junio del 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración a través del Área de Almacén, es la responsable de la entrega de material, mobiliario o equipo de cómputo a través de vale a las Instituciones Educativas/Beneficiarias o Beneficiarios de la Secretaría de Educación.

La Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar al Área de Almacén, la entrega de material, mobiliario o equipo de cómputo a la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario.

La o el Responsable del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración deberá:

- Proporcionar el transporte para el traslado del material, mobiliario y equipo de cómputo, cuando éste sea entregado a través de evento masivo o Institución Educativa designada.

El Área de Bienes Patrimoniales deberá:

- Identificar material, mobiliario o equipo de cómputo a entregar, tomar datos de los bienes, capturar datos en el sistema, emitir formato "Tarjeta de resguardo". F-205321000/02/17 y entregar al Área de Almacén de la Dirección de Administración.
- Recibir y resguardar el formato "Tarjeta de Resguardo" F-205321000/02/17 en original firmado.

El Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración deberá:

- Enviar mediante oficio, formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en original y carpetas de los Programas de Equipamiento Escolar, a la o al Responsable del Área de Almacén de la Dirección de Administración.
- Recibir y resguardar el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en medio magnético.

La o el Responsable del Almacén de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir mediante oficio el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 en original y carpetas del Programa de Equipamiento Escolar del ciclo escolar vigente.
- Zonificar y cuantificar el material, mobiliario y/o equipo de cómputo por región, para determinar la cantidad global de cada uno de los artículos a suministrar mediante la realización de concentrados.

- Calcular el transporte necesario, solicitando al Departamento de Servicios Generales las unidades de transporte que se requiere para el traslado de material, mobiliario y/o equipo de cómputo a las sedes correspondientes.
- Resguardar temporalmente los formatos “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17 en original hasta que la Dirección de Administración autorice la entrega del material, mobiliario y/o equipo de cómputo.
- Instruir se realicen las maniobras necesarias para preparar y cargar el material, mobiliario o equipo de cómputo en las unidades de transporte asignadas, y sea trasladado a las sedes programadas.
- Enviar formatos “Vales de material a entregar” F-205321000/01/17 en medio magnético al Área de Mobiliario Escolar y enviar formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 en original al Área de Bienes Patrimoniales.
- Realizar el registro de salidas y actualización de existencias en el sistema de control de inventarios.
- Mensualmente enviar el listado de existencias de material, mobiliario y/o equipo de cómputo en impreso a la Dirección de Administración.

La o el Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración deberá:

- Realizar las maniobras necesarias para preparar y cargar el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a entregar en las unidades asignadas para su traslado, o en su caso, directamente en el Almacén.
- Solicitar a la o al Director de la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario, firma y sello en el formato “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17 y formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/01/17.

La o el Director de la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario deberá:

- Asistir al almacén o a la sede donde se le entregará el material, mobiliario o equipo de cómputo, identificarse y solicitar los mismos.
- Firmar de recibido y colocar sello de la Institución Educativa en el formato “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17 en original y copia, así como el formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 y devolver al Área de Almacén de la Dirección de Administración.
- Recibir material, mobiliario y/o equipo de cómputo y resguardar copia del formato “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17 y del formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17.

DEFINICIONES

Almacén:	Lugar o espacio físico que sirve para depositar o guardar los materiales, mobiliario o equipo de cómputo para su posterior distribución.
Sede:	Lugar en el que se concentran los bienes a suministrar.
Vale:	Es un documento, que contiene las características de material, mobiliario o equipo de cómputo, así como la cantidad de bienes a recibir.

INSUMOS

- Oficio de envío de la Carpeta de los Programas de Equipamiento Escolar correspondientes al ciclo escolar vigente y formato “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17.

RESULTADOS

- Entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo a las Instituciones Educativas/Beneficiarias o Beneficiarios.
- Registro de salidas y actualización de existencias en el sistema de control de inventarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, almacenamiento, resguardo y control de materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo de la Secretaría de Educación.
- Entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo por medio de requisición.
- Actualización del inventario de existencias físicas en almacén.

POLÍTICAS

La Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario que reciba mobiliario básico, equipo de apoyo y material escolar, deberá de identificarse previamente presentando identificación oficial con fotografía al momento de la entrega.

En los casos en que el material, mobiliario y/o equipo de cómputo sea entregado a la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario directamente en el almacén, se deberá colocar el sello de entregado, especificando el nombre de quien entrega, fecha y hora de la misma.

Mensualmente el Área de Almacén deberá obtener del sistema de cómputo, el listado de existencias de material, mobiliario o equipo de cómputo en impreso para su envío a la Dirección de Administración.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Mobiliario Escolar de la Dirección de Administración	Elabora oficio en original y copia, mediante el cual envía Carpeta de los Programas de Equipamiento Escolar correspondientes al ciclo escolar vigente y formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 a la o al Responsable del Almacén de la Dirección de Administración, para entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo a las Instituciones Educativas/Beneficiarias o Beneficiarios. Obtiene acuse y archiva.
2	Responsable del Almacén de la Dirección de Administración	<p>Recibe oficio en original y copia, Carpeta de los Programas de Equipamiento Escolar del ciclo escolar vigente, formato "Vale de Material a entregar" F-205321000/01/17, firma de acuse y devuelve, se entera y en base a la información contenida en la carpeta, zonifica por región los formatos "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17, cuantifica el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar a las Instituciones Educativas/Beneficiarios correspondientes y elabora base de datos donde registra la existencia del mismo en el Almacén.</p> <p>Obtiene copia del formato "Vale de Material a entregar" F-205321000/01/17, adjunta al original y resguarda temporalmente. Espera autorización de la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para la entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo.</p>
3	Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	<p>Elabora oficio de autorización para la entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo y envía a la o al Responsable del Almacén de la Dirección de Administración. Obtiene acuse y archiva.</p> <p>Solicita vía telefónica al Área de Bienes Patrimoniales asistir al almacén para emitir el formato "Tarjeta de Resguardo" F-205321000/02/17 del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a entregar correspondiente.</p>
4	Responsable del Almacén de la Dirección de Administración	Recibe oficio, firma de acuse, se entera de la autorización para la entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo y espera formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 por parte del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
5	Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe llamada telefónica, se entera, asiste al almacén, identifica y toma datos del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a entregar, captura datos en el sistema, emite formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 y entrega en original y copia a la o al Responsable del Almacén de la Dirección de Administración.
6	Responsable del Almacén de la Dirección de Administración	<p>Recibe formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en original y copia, resguarda temporalmente junto con el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y en función a la sede de entrega del material, mobiliario y/o equipo de cómputo determina:</p> <p>¿Dónde se realiza la entrega?</p>
7	Responsable del Almacén de la Dirección de Administración	En Evento Masivo o Institución Educativa. Elabora oficio en original y copia, dirigido a la o al Responsable del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración, solicitando en fecha y hora determinada las unidades de transporte necesarias para el traslado de material, mobiliario y/o equipo de cómputo a las sedes correspondientes, firma y envía. Obtiene acuse y archiva.

- | | | |
|----|---|--|
| 8 | Responsable del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración | Recibe oficio de solicitud y resguarda, firma de acuse y devuelve, se entera, a través de procedimientos internos programa fecha y hora determinada y las unidades de transporte necesarias para el traslado de material, mobiliario y/o equipo de cómputo a las sedes correspondientes y notifica vía telefónica a la o al Responsable del Almacén de la Dirección de Administración. |
| 9 | Responsable del Almacén de la Dirección de Administración | Recibe llamada telefónica, se entera y a su vez informa vía telefónica a la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario, fecha y hora en que se hará entrega del material, mobiliario y/o equipo de cómputo correspondiente. |
| 10 | Directora(or) de la Institución Educativa/Beneficiaria(o) | Recibe llamada telefónica, se entera y espera fecha y hora de entrega del material, mobiliario y/o equipo de cómputo correspondiente. |
| 11 | Responsable del Almacén de la Dirección de Administración | <p>En fecha y hora acordada para el traslado de material, mobiliario y/o equipo de cómputo a las sedes programadas, recibe a las unidades de transporte asignadas en el almacén e instruye a la o al Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración se realicen las maniobras necesarias para preparar y cargar las unidades de transporte asignadas.</p> <p>Extrae el formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en original y copia y entrega a la o al Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración para que recabe firma y sello de recibido de la o del Director de la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario.</p> |
| 12 | Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración | Recibe instrucción, formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en original y copia, realiza las maniobras necesarias para preparar y cargar el material, mobiliario y/o equipo de cómputo en las unidades de transporte asignadas, se traslada a las sedes programadas e identifica a la o al Director de la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario para hacer la entrega de los materiales correspondientes. |
| 13 | Directora(or) de la Institución Educativa/Beneficiaria(o) | En fecha y hora acordada, asiste a la sede o en su caso espera en la Institución Educativa donde se hará la entrega, se identifica y solicita verbalmente a la o al Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración, se le haga entrega del material, mobiliario y/o equipo de cómputo correspondiente. |
| 14 | Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración | Recibe solicitud verbal de la o del Director de la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario, entrega el material, mobiliario y/o equipo de cómputo correspondiente, identifica formatos "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en original y copia y entrega a la o al Director de la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario para firma y sello. |
| 15 | Directora(or) de la Institución Educativa/Beneficiaria(o) | Recibe material, mobiliario y/o equipo de cómputo correspondiente, formato "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en original y copia, se entera de las características de los bienes, firma y sella y devuelve a la o al Auxiliar del Almacén. |
| 16 | Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración | Recibe formatos "Vale de material a entregar" F-205321000/01/17 y "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 firmados y sellados, resguarda originales y devuelve copias de ambos formatos a la o al Director de la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario. Entrega originales a la o al Responsable del Almacén de la Dirección de Administración. |

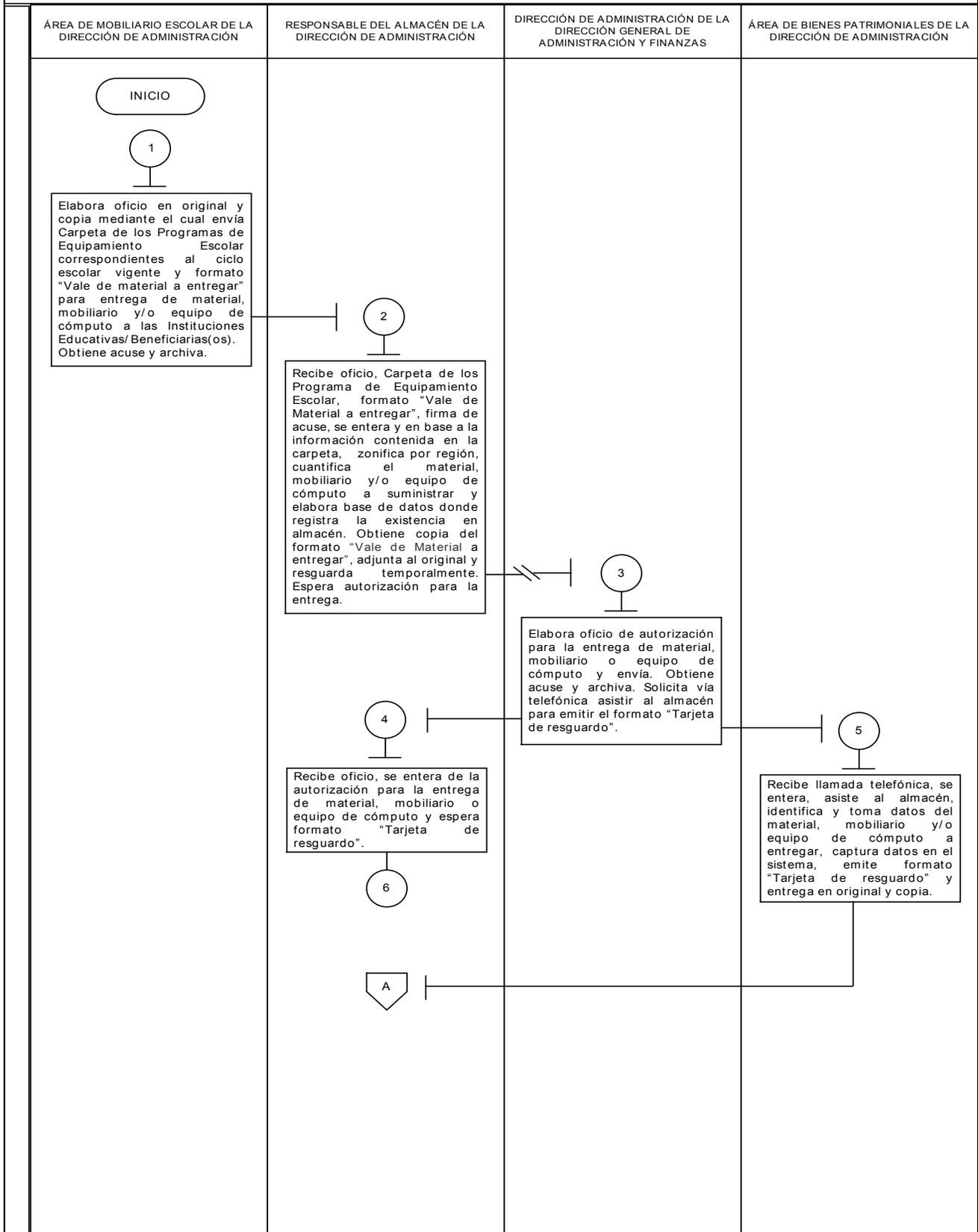
Se conecta con la actividad número 27.

- | | | |
|----|---|--|
| 17 | Directora(or) de la Institución Educativa/Beneficiaria(o) | Recibe copia de los formatos “Vale de Material a entregar” F-205321000/01/17 y “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 y se retira. |
| 18 | Responsable del Almacén de la Dirección de Administración | En almacén. Determina fecha para que la o el Director de la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario acuda al almacén a recoger el material, mobiliario y/o equipo de cómputo asignado y notifica vía telefónica. |
| 19 | Directora(or) de la Institución Educativa/Beneficiaria(o) | Recibe llamada telefónica, se entera y espera fecha acordada para presentarse al almacén. |
| 20 | Responsable del Almacén de la Dirección de Administración | Extrae del archivo el formato “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17 y formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 y turna a la o al Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración para solicitar firma y sello de la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario e instruye prepare el material, mobiliario y/o equipo de cómputo y haga la entrega correspondiente. |
| 21 | Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración | Recibe formato “Vale de Material a entregar” F-205321000/01/17 y formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17, prepara material, mobiliario y/o equipo de cómputo asignado y espera. |
| 22 | Directora(or) de la Institución Educativa/Beneficiaria(o) | En fecha acordada se presenta al almacén, se identifica y solicita material, mobiliario y/o equipo de cómputo asignado a la o al Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración. |
| 23 | Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración | En fecha acordada atiende en el almacén a la o al Director de la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario, entrega material, mobiliario y/o equipo de cómputo correspondiente, solicita firma y sello en el formato “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17 y formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 en original y copia. |
| 24 | Directora(or) de la Institución Educativa/Beneficiaria(o) | Recibe formato “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17 y formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17, se entera del tipo y características del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a recibir, firma, sella en original y copia y devuelve a la o al Auxiliar del Almacén. |
| 25 | Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración | Recibe formato “Vale de Material a entregar” F-205321000/01/17 y formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 firmados y sellados, retiene originales y devuelve copias de ambos formatos a la o al Director de la Institución Educativa/Beneficiaria o Beneficiario. Entrega originales a la o al Responsable del Almacén de la Dirección de Administración. |
| 26 | Directora(or) de la Institución Educativa/Beneficiaria(o) | Recibe su material, mobiliario y/o equipo de cómputo, copia de los formatos “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17 y “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 y se retira. |
| 27 | Responsable del Almacén de la Dirección de Administración | Recibe original del formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/01/17 y formato “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17 firmados y sellados. Escanea formato “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17 y envía en medio magnético al Área de Mobiliario Escolar y formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 en original firmado y sellado al Área de Bienes Patrimoniales.

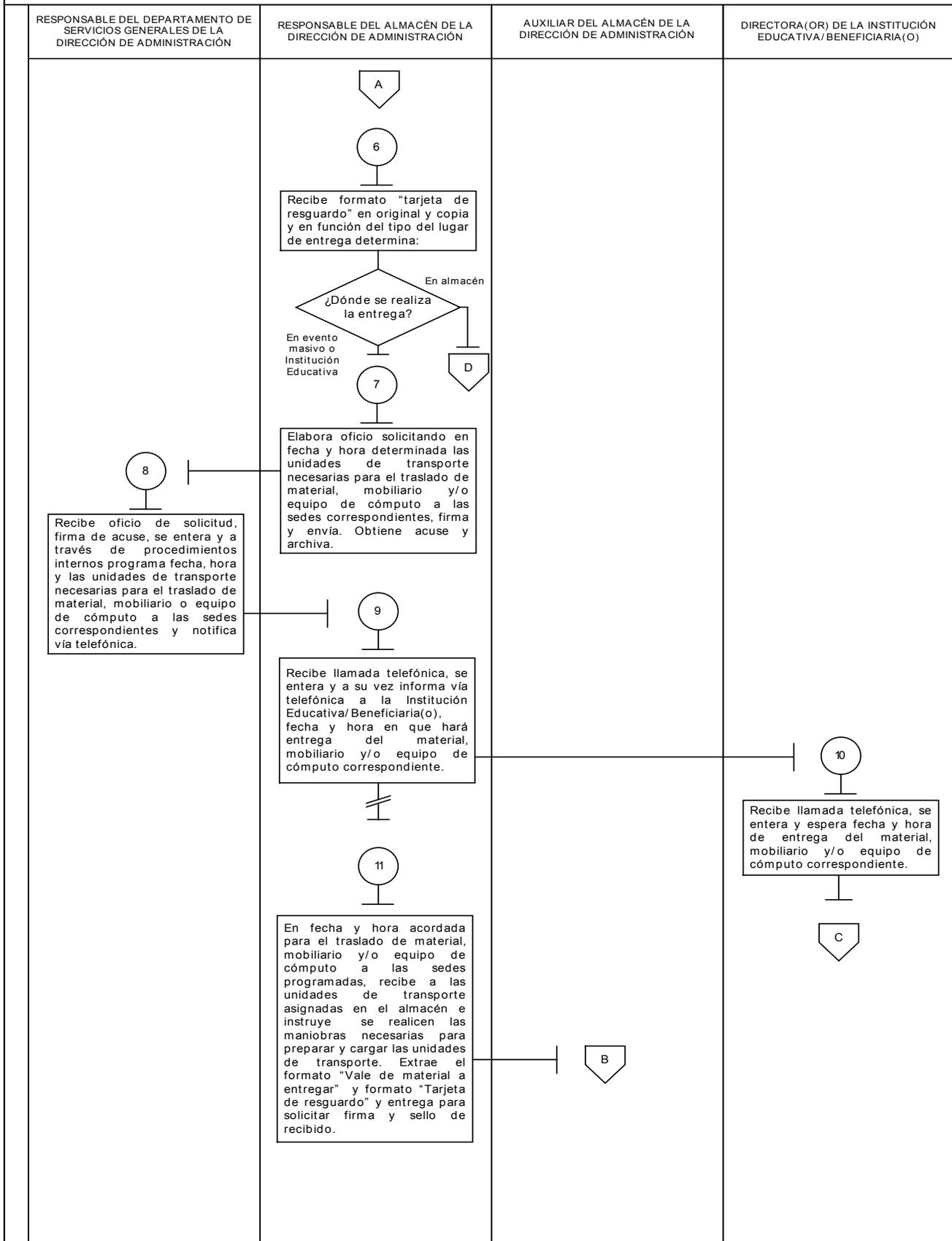
Realiza el registro de salidas y actualización de existencias en el Sistema de Control de Inventarios. |
| 28 | Área de Bienes Patrimoniales | Recibe formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 en original firmado, sellado y resguarda. |
| 29 | Área de Mobiliario Escolar | Recibe en medio magnético el formato “Vale de material a entregar” F-205321000/01/17 y resguarda. |

DIAGRAMACIÓN

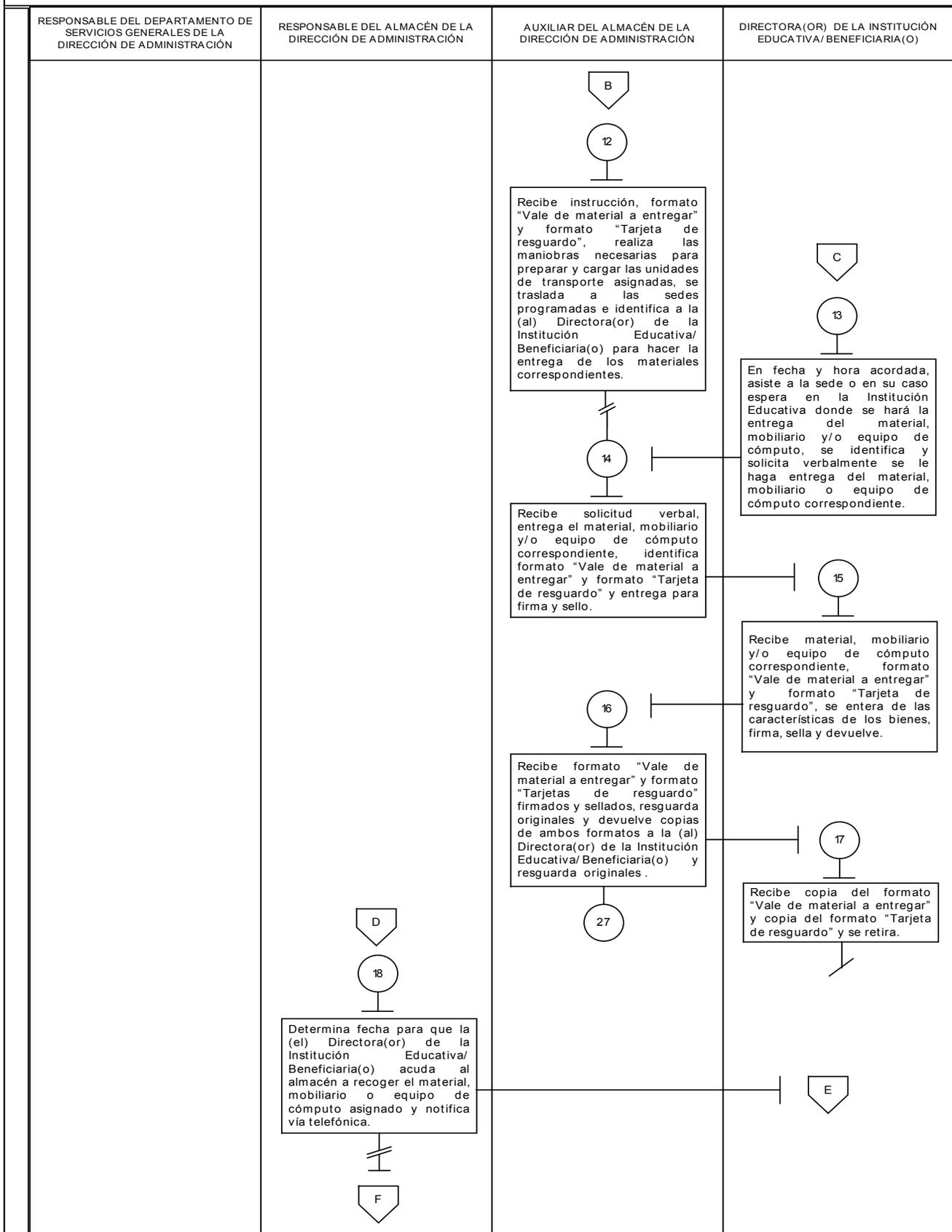
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL, MOBILIARIO O EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO POR MEDIO DE VALE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



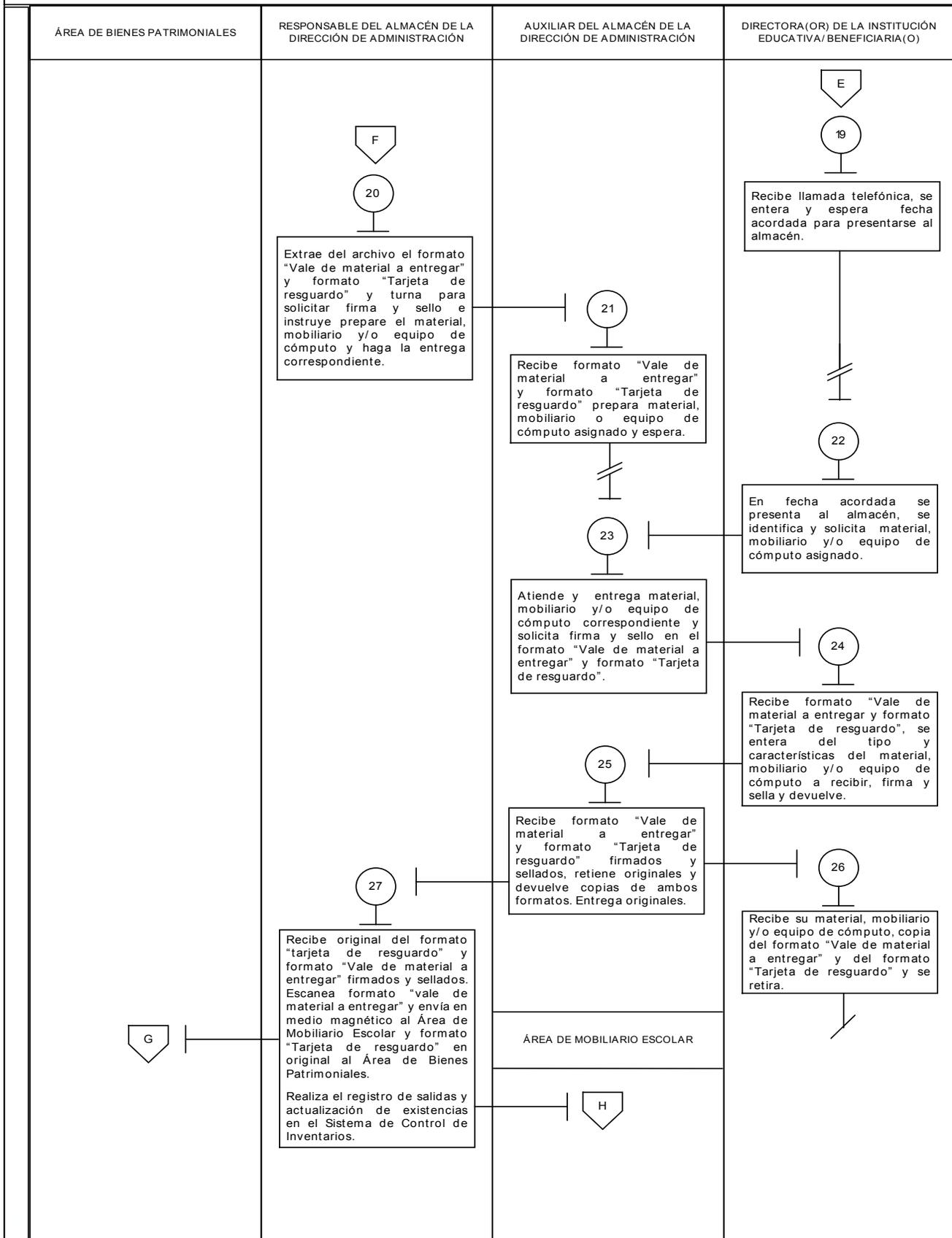
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL, MOBILIARIO O EQUIPO DE COMPUTO A ASIGNADO POR MEDIO DE VALE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL, MOBILIARIO O EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO POR MEDIO DE VALE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL, MOBILIARIO O EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO POR MEDIO DE VALE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL, MOBILIARIO O EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO POR MEDIO DE VALE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES	RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE MOBILIARIO ESCOLAR	DIRECTORA(OR) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ BENEFICIARIA(O)

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Cantidad mensual de mobiliario, equipo y/o material entregado por medio de vale a las o los beneficiarios.}}{\text{Cantidad de mobiliario, equipo y/o material remitido al almacén para entrega por medio de vale a las o los beneficiarios.}} \times 100 = \% \text{ de salidas de Almacén por medio de vale.}$$

Registro de evidencias.

- Copia del vale de suministro de material, mobiliario y/o equipo de cómputo.
- Registro de salidas y actualización de existencias en el sistema de cómputo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Vale de Material a Entregar". **F-205321000/01/17.**

Formato "Tarjeta de Resguardo". **F-205321000/02/17.**




VALE DE MATERIAL A ENTREGAR

FOLIO:

REFERENCIA

ESCUELA:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

OBSERVACIONES:

C.C.T
ZONA
GENERACION DE VALES GASTO
CORRIENTE

RECIBI: DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, LA ASIGNACION

CANTIDAD	MATERIAL

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

RECIBI

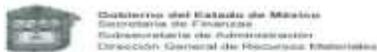
PROFR (A)
DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

PRESENTAR EL SELLO DE LA INSTITUCION E IDENTIFICACION PERSONAL

ORIGINAL: Almacén
C.C.T. Director (a)
C.C.T. Expediente

NOTA: PASAR AL AREA DE BIENES PATRIMONIALES, PARA INVENTARIO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE DE MATERIAL A ENTREGAR F-205321000/01/17.		
Objetivo: formato utilizado para avalar la entrega de material, mobiliario y/o equipo a las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y dos copias, el original para el almacén, primera copia para la o el Director Escolar y segunda copia para el Área de Mobiliario Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Folio	Anotar número consecutivo que se asigna al formato y que sirve de control al Área de Mobiliario Escolar. Se le conoce como número de vale; y en él se puede identificar el año de elaboración, que son los primeros cuatro de nueve dígitos que lo integran.
2.-	Referencia	Especificar datos de cómo o a través de que instancia ingresó la solicitud de mobiliario, equipo o materiales al Área que autoriza su asignación. Fecha de elaboración: fecha en la que se elabora el vale. El sistema asigna la fecha automáticamente.
3.-	Escuela	Anotar los datos de cada institución educativa, tales como: nombre, localidad, municipio y Clave del Centro de Trabajo.
4.-	Observaciones	Anotar alguna situación especial de la donación en referencia, tal es el caso de si el material será entregado a un módulo de atención o alguna unidad administrativa que no sea institución educativa o supervisión escolar.
5.-	Recibí	Anotar el nombre de quien recibe el mobiliario y/o equipo en referencia.
6.-	Cantidad-Material	Anotar las cantidades y nombre del material que se entregará a la escuela en referencia.
7.-	Atentamente	Registrar el nombre y firma de la o del servidor público que autoriza la entrega del material. Generalmente es la o el Director de Administración con la antefirma de la o del Responsable del Área de Mobiliario Escolar.
8.-	Recibí	Anotar nombre completo y registrar la firma de la o del Director Escolar, o de la Beneficiaria o Beneficiario que recibe los materiales. Así mismo colocar el sello de la Institución Educativa.



TARJETA DE RESGUARDO		PROPIEDAD ESTATAL	
		NUMERO DE INVENTARIO	NSC
1.- SECRETARIA			
2.- SUBSECRETARIA			
3.- DIRECCION			
4.- DIRECCION DE AREA			
5.- SUBDIRECCION			
6.- DEPARTAMENTO			
7.- OFICINA		8.- CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
9.- ACTIVO GENERICO			
10.- GRUPO DE ACTIVO		11.- ACTIVO ESPECIFICO	
12.- NOMBRE DEL BIEN			
13.- CODIGO DEL ARTICULO	14.- MATERIAL	15.- MARCA	
16.- MODELO	17.- COLOR	18.- ESTADO DE USO	19.- SERIE
20.- CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO)			
21.- OTRAS CARACTERISTICAS			
22.- FECHA DE ALTA DIA / MES / AÑO		23.- FECHA DE ADQUISICION DIA / MES / AÑO	
24.- FECHA DE ELABORACION / /		25.- FECHA DE ASIGNACION / /	
26.- VALOR			
27.- UBICACION FISICA DEL BIEN			
28.- MUNICIPIO		29.- LOCALIDAD	
<p style="text-align: center;">DD / MM / AAAA</p> <p style="text-align: center;">FECHA</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO</p>			

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TARJETA DE RESGUARDO.		
F-205321000/02/17.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.-	Secretaría	Escribe el nombre de la Secretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
2.-	Subsecretaría	Escribe el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
3.-	Dirección	Escribe el nombre de la Dirección a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
4.-	Dirección de área	Escribe el nombre de la Dirección de área a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
5.-	Subdirección	Escribe el nombre de la Subdirección a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
6.-	Departamento	Escribe el nombre del Departamento al que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
7.-	Oficina	Escribir el nombre de la Oficina a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
8.-	Código de unidad administrativa	Anotar el Código de la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
9.-	Activo genérico	Requisita el Activo genérico al que pertenece el bien.
10.-	Grupo de activo	Anotar el Grupo de Activo al que pertenece el bien.
11.-	Activo específico	Escribe el Activo específico al que pertenece el bien.
12.-	Nombre del bien	Escribe el Nombre del bien.
13.-	Código del artículo	Escribe en caracteres alfa-numéricos el Código del artículo.
14.-	Material	Escribe el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
15.-	Marca	Escribe la marca del proveedor de material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
16.-	Modelo	Escribe el Modelo del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
17.-	Color	Escribe el color del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
18.-	Estado de uso	Describe detalladamente el Estado de uso en que se encuentra el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
19.-	Serie	Escribe en caracteres alfa-numéricos el número de serie del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
20.-	Características (matricula o registro)	Anota detalladamente las características (matricula o registro) del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
21.-	Otras características	Anota brevemente otras características del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
22.-	Fecha de alta	Escribe día, mes y año en que se da de alta en la base de datos del Almacén de la existencia del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
23.-	Fecha de adquisición	Escribe día, mes y año de la adquisición del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
24.-	Fecha de elaboración	Escribe día, mes y año de elaboración de la Tarjeta de Resguardo.
25.-	Fecha de asignación	Escribe día, mes y año de asignación del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
26.-	Valor	Escribe el Valor en moneda nacional del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
27.-	Ubicación física del bien	Escribe el nombre del lugar donde se ubicará físicamente el bien a suministrar.
28.-	Municipio	Escribe el Municipio donde va a ser asignado el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
29.-	Localidad	Escribe la Localidad donde va a ser asignado el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000-06
	Página:

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL, MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE CÓMPUTO POR MEDIO DE REQUISICIÓN.

OBJETIVO

Mantener el suministro de los bienes que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación para el desarrollo de sus funciones, mediante la entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo por medio de requisición.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Área de Almacén, responsables de la entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo, solicitado a través de requisición a las unidades administrativas solicitantes.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 20, Fracción 1. Gaceta de Gobierno, 11 de enero 2001. Reformas y Adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALIN 70, 71, 72, 73 Y 74. Gaceta de Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta de Gobierno, 13 de junio del 2017.

RESPONSABILIDADES

El Área de Almacén de la Dirección de Administración, es responsable de la entrega de materiales, mobiliario y/o equipo de cómputo, que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación por medio de requisición y que es autorizada por la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar el formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17.
- Corregir inconsistencias en el formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17, imprimir y validar.

La o el Responsable del Almacén de la Dirección de Administración deberá:

- Identificar errores en la entrega y realizar acciones correctivas.
- Entregar materiales, mobiliario y/o equipo de cómputo a la o al Representante de la Unidad Administrativa Solicitante.
- Realizar el registro de salidas de almacén y actualización de existencias en el sistema de cómputo.
- Revisar el reporte de existencias y enviarlo mensualmente a la Dirección de Administración.

La o el Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17, en original debidamente autorizado.
- Realizar las maniobras necesarias para la entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo.
- Recibir al personal solicitante del material, mobiliario y/o equipo de cómputo, y realizar la entrega de los bienes, previa firma de recibido en la requisición original.
- Indicar a la o al Representante de la Unidad Administrativa Solicitante las acciones a realizar para poder recibir el material, mobiliario y/o equipo de cómputo que solicita.

La Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación deberá:

- Acudir al Área de Almacén y entregar el formato de "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 en original y copia, sellada y firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa debidamente foliada y autorizada por la o el Director de Administración.
- Acudir al almacén a recoger los materiales, mobiliario y/o equipo de cómputo, autorizados y firmar de recibido en la requisición, previa verificación, que los materiales entregados son los que se especifican en la requisición.

DEFINICIONES

Almacén: Lugar o espacio físico que sirve para depositar o guardar los materiales, mobiliario y/o equipo de cómputo, para su posterior distribución.

Requisición: Requisito de solicitud de algún material. Generalmente se presenta a través del formato "Requisición de Suministro de Bienes".

INSUMOS

- Formato de "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 autorizado por la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.

RESULTADOS

- Entrega de Material, mobiliario y/o equipo de cómputo autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, almacenamiento, resguardo y control de materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo de la Secretaría de Educación.
- Entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo asignado por medio de vale a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.
- Actualización del inventario de existencias físicas en Almacén.

POLÍTICAS

Únicamente se entregará material, mobiliario y/o equipo de cómputo, a las personas que presenten la requisición original debidamente autorizada por la Dirección de Administración.

Se deberá verificar que el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a entregar sea el autorizado y especificado en la requisición correspondiente.

Las personas que reciban el material, mobiliario y/o equipo de cómputo, deberán firmar de recibido en la requisición correspondiente.

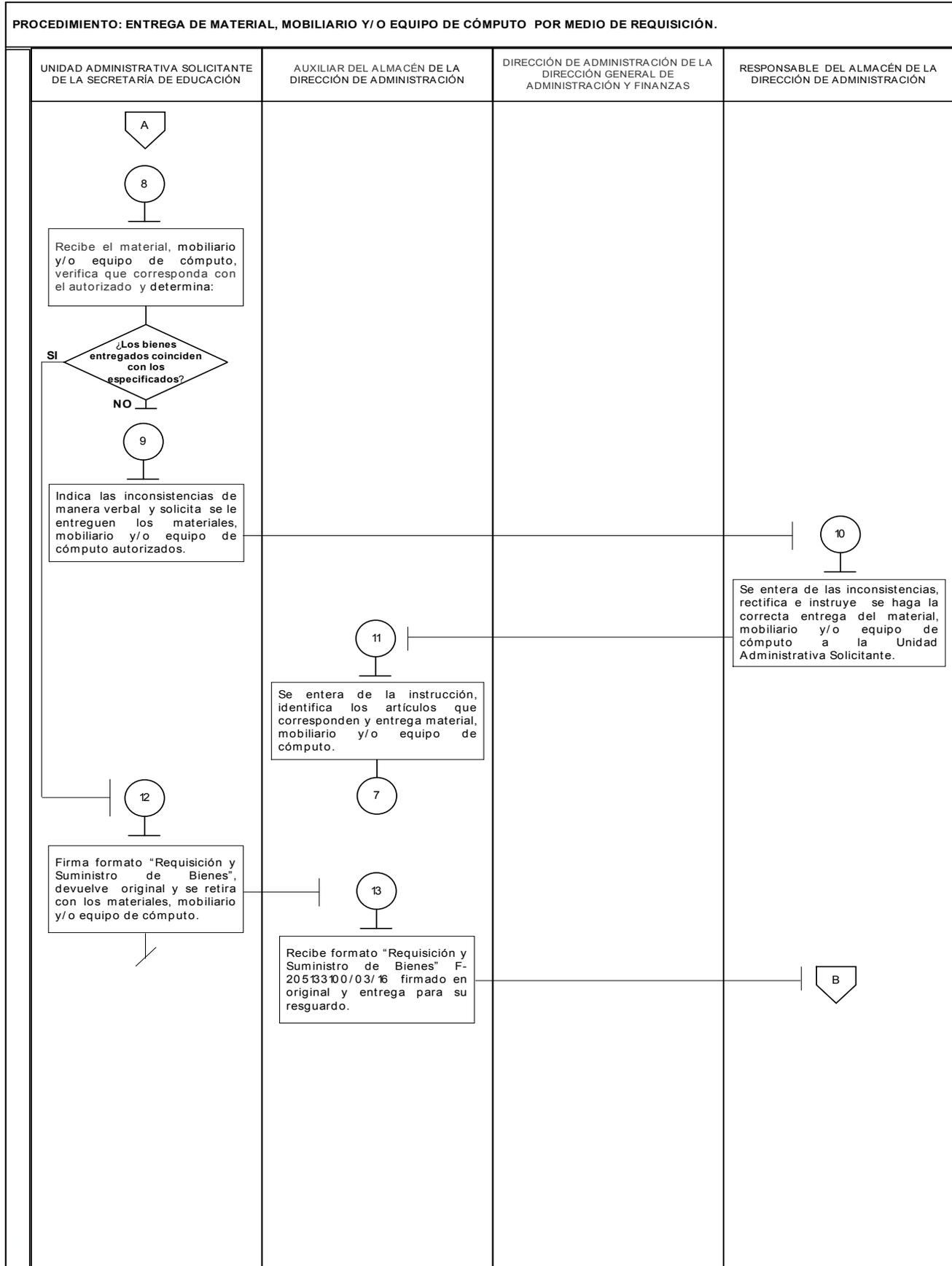
La o el Auxiliar de Almacén deberá sellar de entregado la requisición original, anotando nombre, fecha y hora de la entrega.

El Área de Almacén, mensualmente obtendrá del sistema de cómputo el listado de existencias y enviará mediante oficio a la Dirección de Administración.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación	Acude al Área de Almacén de la Dirección de Administración y entrega a la o al Auxiliar el formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 en original y copia, autorizado por la o el Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
2	Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración	Recibe el formato de "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 en original y copia, se entera, verifica que las características descritas correspondan a los bienes autorizados en el formato "Requisición de Suministro de Bienes" y determina: ¿Corresponde la requisición a los bienes autorizados?
3	Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración	No corresponde a los bienes autorizados. Anota las inconsistencias en la requisición e indica a la Unidad Administrativa Solicitante que acuda a la Dirección de Administración para solicitar la corrección del formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 y poder hacer entrega del material, mobiliario o equipo de cómputo que solicita.
4	Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación	Recibe información, acude a la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas, entrega formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 y solicita la corrección de la información errónea.
5	Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17, se entera de las inconsistencias, corrige, imprime, valida y devuelve a la Unidad Administrativa Solicitante.

- 6 Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación Recibe formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 y entrega al Área de Almacén de la Dirección de Administración.
Se conecta con la operación número dos.
- 7 Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración **Corresponde a los bienes autorizados.**
Entrega el material, mobiliario y/o equipo de cómputo descrito en el formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17, solicita a la Unidad Administrativa Solicitante, verifique que los bienes a recibir sean los que se especifican en el formato "Requisición de Suministro de Bienes" y en caso de estar de acuerdo, firme de recibido en el formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 original.
- 8 Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación Recibe el material, mobiliario y/o equipo de cómputo, verifica que corresponda con el autorizado en el formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 y determina:
¿Los bienes entregados coinciden con los especificados?
- 9 Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación **Los bienes entregados no coinciden con los especificados.**
Indica las inconsistencias de manera verbal y solicita se le entreguen los materiales, mobiliario y/o equipo de cómputo autorizados, a la o al Responsable del Almacén.
- 10 Responsable del Almacén de la Dirección de Administración Se entera de las inconsistencias, rectifica e instruye a la o al Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración se haga la correcta entrega del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a la Unidad Administrativa Solicitante.
- 11 Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración Se entera de la instrucción, identifica los artículos que corresponden y entrega material, mobiliario y/o equipo de cómputo a la Unidad Administrativa Solicitante. **Se conecta con la operación número siete.**
- 12 Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación **Los bienes entregados coinciden con los especificados.** Firma formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 en original y copia, devuelve original a la o al Auxiliar del Almacén y se retira con los materiales, mobiliario y/o equipo de cómputo.
- 13 Auxiliar del Almacén de la Dirección de Administración Recibe formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 firmado en original y entrega a la (al) Responsable del Almacén para su resguardo.
- 14 Responsable del Almacén de la Dirección de Administración Recibe formato "Requisición de Suministro de Bienes" F-205321000/03/17 firmado en original, resguarda y realiza el registro de salidas de almacén y actualización de existencias en el sistema de control de inventarios.
- 15 Responsable del Almacén de la Dirección de Administración Mensualmente obtiene del sistema de control de inventarios, el listado de existencias en documento y envía mediante oficio a la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva.



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL, MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE CÓMPUTO POR MEDIO DE REQUISICIÓN.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	AUXILIAR DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número de solicitudes firmadas de recibido.

$\frac{\text{Número de formatos de Requisición de Suministro de Bienes presentados para entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo en almacén.}}{\text{Número de formatos de Requisición de Suministro de Bienes presentados para entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo en almacén.}}$

X 100=

% de eficiencia en el suministro de material, mobiliario y/o equipo de cómputo

Registro de evidencias:

- Requisición de Suministro de Bienes F-205321000/03/17 firmado de recibido.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Requisición de Suministro de Bienes". **F-205321000/03/17**.

14	OBSERVACIONES	La Dirección de Finanzas anotará las observaciones que considere convenientes.
15	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Nombre y firma de la o del titular de la dependencia solicitante.
16	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nombre y firma de la o del titular de la Dirección de Administración que autoriza el suministro de los bienes solicitantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000-07
	Página:

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS EN ALMACÉN.

OBJETIVO

Verificar el control de materiales, bienes muebles y equipo de cómputo que se administra en los almacenes de la Secretaría de Educación, mediante la actualización del inventario de existencias físicas correspondientes.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y a las y los servidores públicos del Área de Almacén de la Secretaría de Educación, encargados del registro de entradas y salidas de bienes del almacén, así como de la actualización de inventarios de existencia de los materiales, bienes muebles y equipo de cómputo resguardados en los mismos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 20 Fracción 1. Gaceta de Gobierno, 11 de enero 2001. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALIN 70, 71, 72, 73 Y 74. Gaceta de Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta de Gobierno, 13 de junio del 2017.

RESPONSABILIDADES

El Área de Almacén de la Dirección de Administración, es responsable de la actualización del inventario de existencias físicas en almacén, materiales, bienes muebles y equipo de cómputo que resguarda.

La Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Determinar las fechas para llevar a cabo la actualización del inventario físico de existencias en almacén.
- Solicitar la participación de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y de la Dirección de Administración para instruir al personal del Área de Almacén, para la actualización del inventario.

La Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Elaborar oficios de comisión al personal del Área de Almacén para la toma física del inventario.
- Recibir copia del oficio de solventación de responsabilidades del Área de Almacén por inconsistencias detectadas en inventario.

La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, deberá:

- Participar en las actualizaciones de inventario de bienes que se realicen en el almacén de la Secretaría de Educación.
- Obtener copia del acta de inventario realizado y llevar, en su caso, el seguimiento de la atención de inconsistencias.
- Emitir, cuando sea el caso y una vez solventadas las inconsistencias, el oficio de liberación de responsabilidades para el Área de Almacén.

El Área de Almacén de la Dirección de Administración, deberá:

- Actualizar el inventario de los bienes y materiales que resguarda el almacén de la Secretaría de Educación.
- Solventar las inconsistencias que se detecten en la actualización del inventario y firmar el acta administrativa del inventario.
- Actualizar los movimientos de entrada y salida de bienes, realizar cierre del sistema de almacén para efectuar la actualización del inventario y elaborar listados de existencias para la práctica del inventario.
- Ordenar y zonificar los materiales, bienes muebles y equipo de cómputo, para la realización de los conteos. Elaborar el Formato "Marbete" para identificar los materiales.
- Realizar, en coordinación con la Dirección de Administración y de la Contraloría Interna, el conteo de materiales, en las actualizaciones de los inventarios físicos que se realicen.
- Recibir oficio de liberación de responsabilidad y de solventación de inconsistencias detectadas en inventario.

DEFINICIONES

Marbete: Etiqueta o cédula que por lo común se adhiere a los materiales indicando sus especificaciones.

INSUMOS

- Oficio donde se solicita la participación para la actualización del Inventario físico de existencias en almacén, de los materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo.

RESULTADOS

- Acta Administrativa de actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén de materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo y en su caso, oficio de liberación de responsabilidad y de solventación de inconsistencias detectadas en inventario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, almacenamiento, resguardo y control de materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo de la Secretaría de Educación.
- Entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo asignado por medio de vale a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.
- Entrega de material, mobiliario y/o equipo de cómputo por medio de requisición.

POLÍTICAS

En los meses de junio y diciembre de cada año la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración determina las fechas para llevar a cabo la actualización del inventario físico de existencias en almacén, de los materiales, bienes muebles y equipo de cómputo que resguarda.

Las revisiones físicas de inventario se llevarán a cabo en presencia de personal de la Contraloría Interna y del Área de Almacén de la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas podrá realizar las revisiones físicas de inventario al Área de Almacén de la Secretaría de Educación, cuando lo considere necesario.

Todos los materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo, registrados en el sistema de control de inventarios del almacén, durante la actualización del inventario deberán ser contados una vez, los materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo, cuyas cantidades no coincidan con la existencia física en el sistema de almacén, serán contados por segunda ocasión.

La actualización del inventario se realizara dos veces al año, tal como lo marca la Pobalin-071 del acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. El almacén permanecerá cerrado, por el tiempo que dure el inventario.

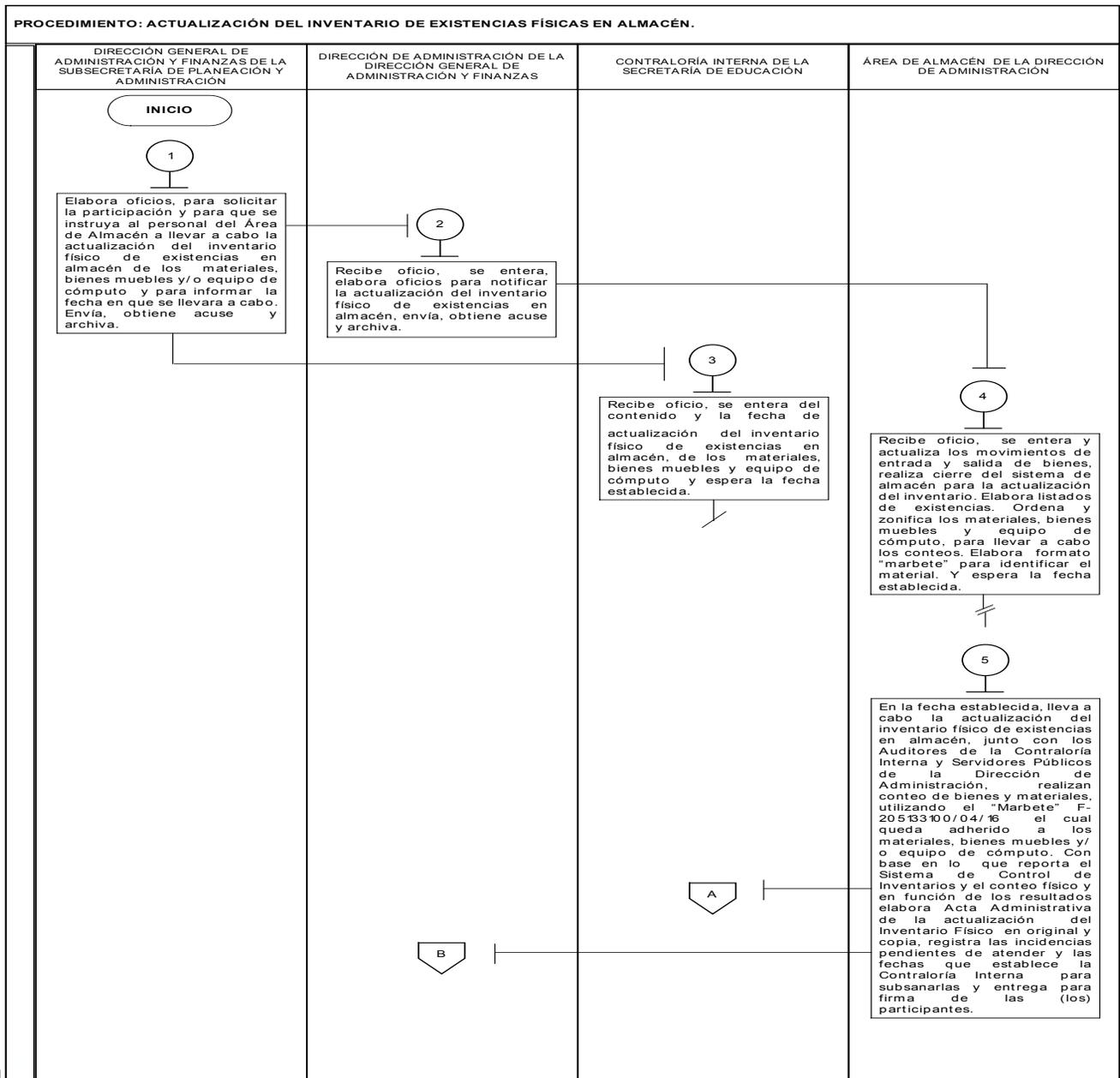
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Elabora oficios en original y copia, para solicitar la participación de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y de la Dirección de Administración para que instruya al personal del Área de Almacén a llevar a cabo la actualización del inventario físico de existencias en almacén de los materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo y para informar de la fecha en que se llevara a cabo. Remite originales, obtiene acuse en las copias del oficio y archiva.
2	Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera de su contenido y elabora oficios en original y copia para notificarle al personal del Área de Almacén para la actualización del inventario físico de existencias en almacén de los materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo, envía originales, obtiene acuse y archiva.
3	Contraloría Interna de la Secretaría de Educación	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera del contenido y la fecha en que se llevará a cabo la actualización del inventario físico de existencias en almacén de los materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo y espera la fecha establecida para asistir al Área de Almacén.
4	Área de Almacén de la Dirección de Administración	Recibe oficio, firma de acuse y devuelve, se entera y actualiza los movimientos de entrada y salida de bienes, realiza cierre del sistema de almacén para la actualización del inventario. Elabora listados de existencias para la práctica del inventario. Ordena y zonifica los

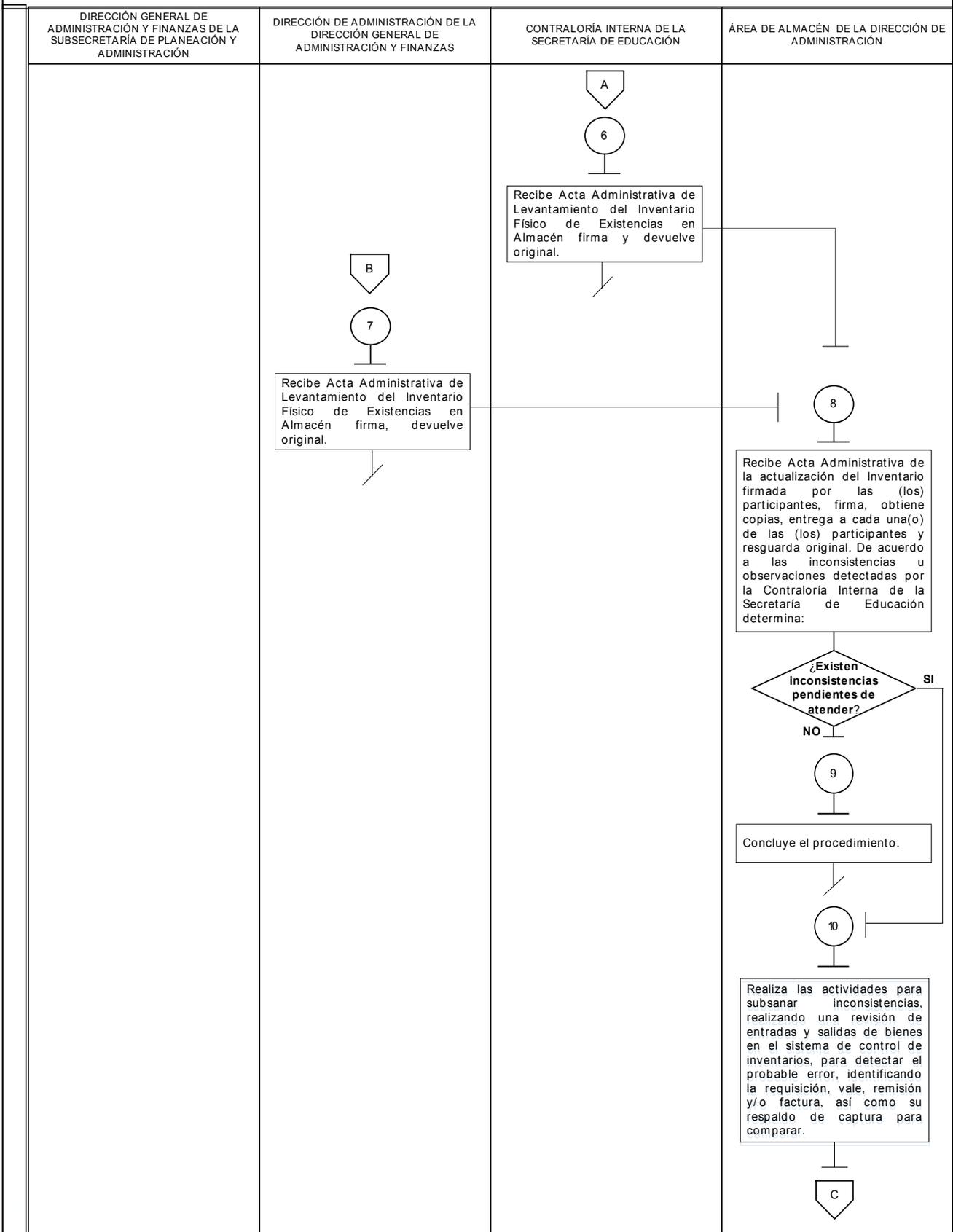
- materiales, bienes muebles y equipo de cómputo, para llevar a cabo los conteos. Elabora formato "Marbete" F-205321000/04/17 para identificar el material. Y espera la fecha establecida.
- 5 Área de Almacén de la Dirección de Administración
En la fecha establecida, lleva a cabo la actualización del inventario físico de existencias en almacén de los materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo, junto con las o los Auditores de la Contraloría Interna y Servidoras o Servidores Públicos de la Dirección de Administración, realizan conteo de bienes y materiales, utilizando el formato "Marbete" F-205321000/04/17 el cual queda adherido a los materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo. Con base en lo que reporta el Sistema de Control de Inventarios y el conteo físico y en función de los resultados elabora Acta Administrativa de la actualización en original, del Inventario Físico de Existencias en Almacén de materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo en original y copia, registra las incidencias pendientes de atender y las fechas que establece la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación para subsanarlas y entrega para obtener firma de las y los participantes.
- 6 Contraloría Interna de la Secretaría de Educación
Recibe Acta Administrativa de la actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén de los materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo, firma, devuelve al Área de Almacén y se retira.
- 7 Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas
Recibe Acta Administrativa de la actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén de los materiales, bienes muebles y/o equipo de cómputo, firma, y devuelve al Área de Almacén y se retira.
- 8 Área de Almacén de la Dirección de Administración
Recibe Acta Administrativa de la actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén firmada por las y los participantes, firma, obtiene copias, entrega a cada uno de las y los participantes y resguarda original. De acuerdo a las inconsistencias u observaciones detectadas por la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación determina:
- ¿Existen inconsistencias pendientes de atender?**
No existen inconsistencias pendientes de atender.
Concluye el procedimiento.
- 9 Área de Almacén de la Dirección de Administración
- 10 Área de Almacén de la Dirección de Administración
Existen inconsistencias pendientes de atender. Da seguimiento a las recomendaciones y realiza las actividades para subsanar inconsistencias, en función de las fechas establecidas, realizando una revisión de entradas y salidas de bienes en el sistema de control de inventarios para detectar el probable error, identificando la requisición, vale, remisión y/o factura, así como su respaldo de captura para comparar.
- 11 Área de Almacén de la Dirección de Administración
Posteriormente, elabora oficio en original y dos copias, dirigido a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación para enviar copias de la documentación que solventa las inconsistencias detectadas en el inventario y distribuye:
Original; a la Contraloría Interna.
Primera copia: a la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas, para su conocimiento.
Segunda copia: obtiene acuses de recibido y archiva.
- 12 Contraloría Interna de la Secretaría de Educación
Recibe oficio de notificación de solventación de inconsistencias junto con las copias de la documentación soporte, acusa de recibido, revisa, compara con lo detectado y asentado en el Acta Administrativa de actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén y determina:
- ¿La documentación es suficiente para subsanar las inconsistencias?**
La documentación no es suficiente para subsanar las inconsistencias.
- 13 Contraloría Interna de la Secretaría de Educación
Elabora oficio en original y dos copias, informando sobre los aspectos que no han sido solventados, envía original al Área de Almacén, primera copia del oficio a la Dirección de Administración

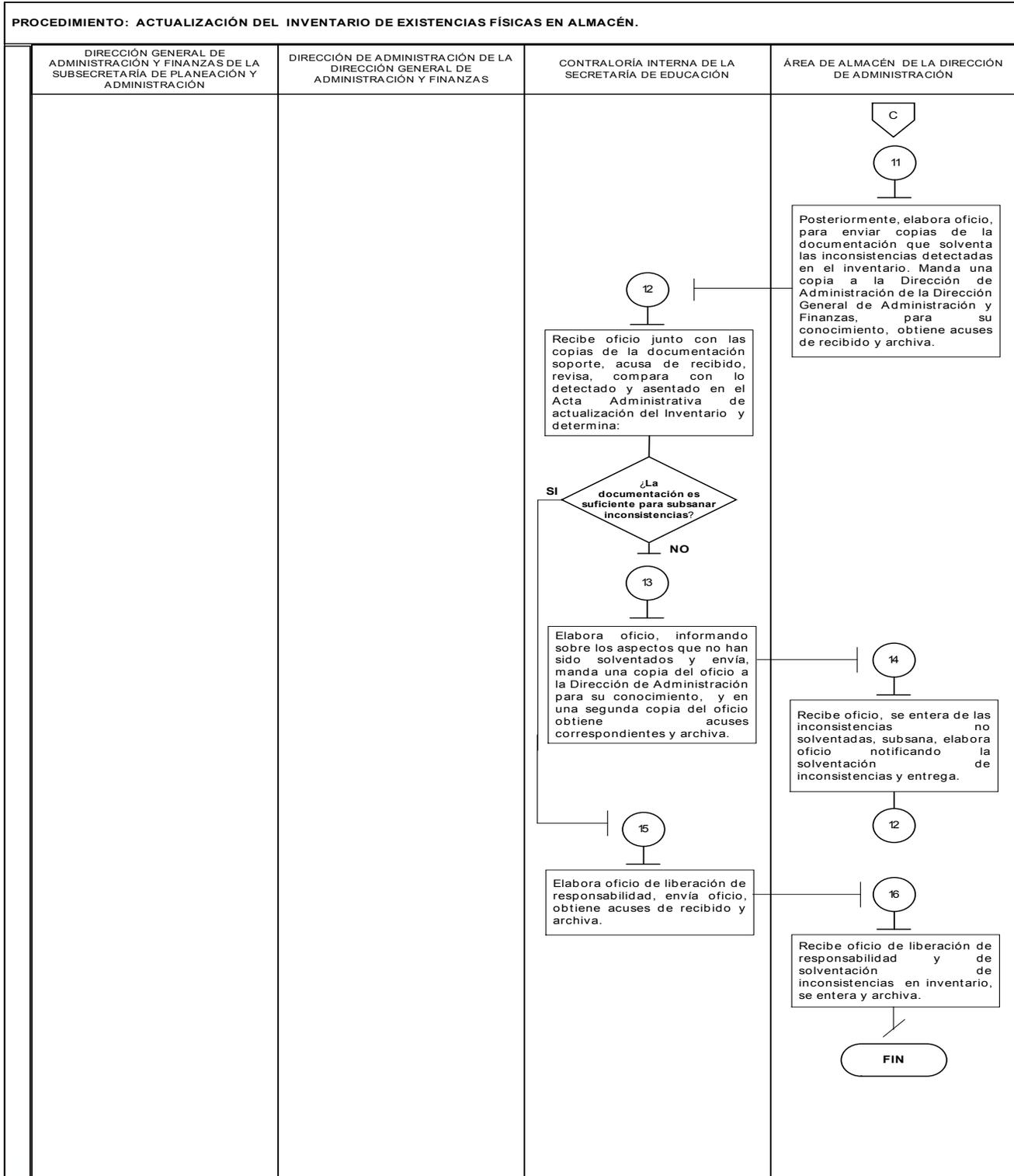
- para su conocimiento y en la segunda copia del oficio obtiene acuses correspondientes y archiva.
- 14 Área de Almacén de la Dirección de Administración. Recibe oficio, acusa de recibido, se entera de las inconsistencias no solventadas, subsana inconsistencias y entrega.
Se conecta con la operación número 12.
 - 15 Contraloría Interna de la Secretaría de Educación. **La documentación es suficiente para subsanar las inconsistencias.** Elabora oficio de liberación de responsabilidad y de solventación de inconsistencias detectadas en inventario en original y dos copias, y envía oficio original al Área de Almacén, primera copia a la Dirección de Administración, obtiene acuses de recibo en la segunda copia y archiva.
 - 16 Área de Almacén de la Dirección de Administración. Recibe oficio original de liberación de responsabilidad y de solventación de inconsistencias detectadas en inventario, acusa de recibido, se entera y archiva.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS EN ALMACÉN.





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número de observaciones solventadas por el Área de Almacén en la revisión del inventario físico de existencias en almacén.

=

Porcentaje de atención y solventación de inconsistencias en el inventario físico de existencias en almacén.

Número de observaciones realizadas por la Contraloría Interna en la revisión del inventario físico de existencias en almacén.

Registro de evidencias.

- Copia de acuse del reporte de existencias.
- Acta de levantamiento de inventario físico.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Marbete". **F-205321000/04/17**

Acta Administrativa de actualización de Inventario Físico.

The image shows two versions of the 'Marbete' form. The top version is a single-page form with the following fields: 1) FOLIO (top right), 2) CLAVE, 3) NOMBRE DEL ALMACÉN, 4) CLAVE DE VERIF., 5) NOMBRE - ESPECIFICACIONES, 6) MEDIDAS, 7) UNIDAD DE MEDIDA, 8) LOCALIZACIÓN, 9) EXISTENCIA FÍSICA, 10) CONTEO, 11) FECHA, and 12) NOMBRE Y FIRMA. The bottom version is a two-page form for 'SEGUNDO CONTEO' and 'PRIMER CONTEO', with identical fields on each page. Logos for 'GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO' and 'Compromiso' are visible.

F-205321000/04/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MARBETE F-205321000/04/17

Objetivo: Registrar los datos de los bienes reportados como existencias físicas en almacén por parte del SAE y conciliar estas cifras con las existencias reales, obtenidas en el primer y/o segundo conteo, al momento de realizar su inventario.

Distribución y Destinatario. Se genera en original, distribuyendo la parte inferior (primer o segundo conteo) al Representante de la Contraloría Interna y al Representante de la Dirección de Administración respectivamente para su llenado durante el conteo.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	Anotar el número consecutivo, que será designado por el responsable de la realización del inventario físico.
2	CLAVE	Anotar el número de almacén correspondiente.
3	NOMBRE DEL ALMACÉN	Anotar el nombre del almacén en donde se realizará el inventario físico.
4	CLAVE DE VERIFICACIÓN	Anotar la clave con la que se identifica a cada artículo en particular.
5	NOMBRE ESPECIFICACIONES	Anotar el nombre del artículo y sus características.

6	MEDIDAS	Anotar las medidas que correspondan a cada artículo que así lo permita.
7	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar la unidad de medida que corresponda a cada artículo: pza. Caja, etc.
8	LOCALIZACIÓN	Anotar el lugar donde se ubica el bien del que se describen sus características.
9	EXISTENCIA FÍSICA	Colocar el número de piezas o artículos contabilizados (sólo en el primer y segundo conteo)
10	CONTEO	Colocar el número de bienes que detectó la pareja que realizó el conteo (sólo en el primer y segundo conteo).
11	FECHA	Escribir la fecha de realización del conteo físico (sólo en el primer y segundo conteo)
12	NOMBRE Y FIRMA	Anotar el nombre y firma de la persona encargada del conteo (sólo en el primer y segundo conteo)


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO
 EN GRANDE

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

ACTA ADMINISTRATIVA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y en los términos de los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 12, 13, 14, 15 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social (actualmente Secretaría de Educación) publicado en Gaceta del Gobierno el día 10 de enero del 2001 reformado el 5 de julio del 2005, y Pobalin-071 del acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 9 de diciembre de 2013, se procede a levantar la presente acta Administrativa.

ANTECEDENTES

En las instalaciones que ocupa el Almacén de Papelería de la Secretaría de Educación, sito en la calle Juan de la Barrera No. 100, colonia Francisco I Madero San Mateo Atenco, Estado de México, siendo las 10:00 horas del día nueve de diciembre de dos mil quince, estando presentes el P.Ing Jorge Baca Bueno, Director de Administración y Coordinador General, el Lic. Héctor González Monroy, Asesor de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación y Jefe del Centro de Control, la C. Sandra Reyes Pavón, Jefe del Area de Almacenes y Auxiliar del Centro de Control, el C. Lic. José Luis Rufino Vilchis, Responsable del Almacén de Papelería, en su carácter de Coordinador de materiales a inventariar, como testigo, el C. Tomás Muciño Delgado, los auditores P.L.A.Sixto Miguel Estrada Malvaez, Ing. Margarita Astudillo Diodoro, L.A. Hector Miguel Angeles Becerril, designados por el Contralor Interno, como representantes de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, para dar testimonio sobre el levantamiento del inventario; todos reunidos para levantar la presente acta sobre la apertura, desarrollo y conclusión del inventario físico practicado a los bienes resguardados en el Almacén de Papelería.

Se hacen constar los hechos y procedimientos del levantamiento del inventario físico, así como de los resultados obtenidos al término de este evento; considerando lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, de las cuales y en su atención, se programó la realización del inventario físico de papelería para el nueve de diciembre de dos mil quince, bajo los siguientes:

HECHOS

La instrucción para la aplicación de la normatividad, así como la programación del evento fue con base al comunicado dado en la circular número 24, de fecha nueve de noviembre de dos mil quince, emitida por la Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. (Anexo No. 1)


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


SEDGRANDE

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Mediante oficio 20532A000/4569/2015 de fecha nueve de noviembre de dos mil quince por la Directora General de Administración y Finanzas al Contralor Interno de la Secretaría de Educación (Anexo No. 2), se le informa respecto al período del levantamiento físico del inventario de los almacenes para que asigne a los representantes del Área a su digno cargo con el fin de testificar y evaluar el proceso del inventario, conforme al instructivo general para la toma física del inventario.

Por otro parte, el Director de Administración emitió el oficio 205321000-2134/2015 de fecha diez de noviembre de dos mil quince (Anexo No. 3), en el cual se instruye a 27 servidores públicos para que participen en el inventario físico de los almacenes de papelería y mobiliario de la Secretaría de Educación, cabe destacar que 22 servidores públicos participaron en la toma física del inventario y los C. Sandra Reyes Pavón, Lic. José Luis Rufino Vilchis, C. Eida Berenice Martínez Mercado, C. Emmanuel García Torres supervisaron la captura y análisis de la información derivada de la toma de inventario físico, así como la elaboración de la documentación generada por el acta en comento, supervisados por el P. Ing. Jorge Baca Bueno y el Lic. Héctor González Monroy.

Así mismo, mediante oficio 205001000/6810/2015 del veinte de noviembre de dos mil quince, se designó a los CC. P.L.A. Sixto Miguel Estrada Malvaez, Ing. Margarita Astudillo Diodoro, L.A. Héctor Miguel Angeles Becerri, personal adscrito a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, a fin de testificar el proceso del inventario en los almacenes de papelería y mobiliario de la Secretaría en mención.

El C. Lic. José Luis Rufino Vilchis, responsable del almacén de papelería, entregó personalmente en este acto al Lic. Héctor González Monroy el documento denominado "inventario físico del almacén número dos", el cual fue emitido por el sistema de almacén (SAE) que se utiliza para el control de existencias del almacén, dicho documento tiene fecha de emisión del día 7 de diciembre del año en curso, en el cual consta la clave del producto, la descripción del material, unidad de medida, última compra y existencias físicas del almacén ubicado en la calle Juan de la Barrera No. 100, colonia Francisco I Madero, San Mateo Atenco, Estado de México, documento que sirve de base para la práctica del inventario físico (Anexo No. 4).

Con fecha nueve de diciembre del presente año, se inicia el levantamiento del inventario físico de las existencias del almacén de papelería, con la participación de 27 servidores públicos adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación integrándose ocho grupos de trabajo, de dos personas cada uno, estos servidores realizaron el conteo y registro de los artículos del almacén de papelería; los otros seis servidores que integraron la mesa de control, procesamiento de datos, recepción, registro y control de marbetes, tres personas para las actividades de apoyo a los grupos de trabajo, tres auditores, el Jefe del Centro de Control del Inventario y el Coordinador General. Reunidos todos se estableció el siguiente:


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


SEDGRANDE

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

PROCEDIMIENTO

A los participantes se les hace la presentación de los trabajos y la descripción de las operaciones que se deberán atender durante el desarrollo de la toma física se les entrega la relación de materiales y a los auditores se le proporciona el cuadro descriptivo del Inventario Físico del Almacén de Papelería (Anexo No. 5), así como la relación de tomadores de inventario por sección. Se acordó con el representante de la Contraloría Interna al inicio de dicho inventario, que será practicado el primer conteo y si éste coincidiera con la existencia física al corte del día siete de diciembre de dos mil quince, ya no sería necesario realizar un segundo conteo total, solo serán contados por segunda vez aquellos que presenten diferencia con la existencia física.

El primer conteo se realizó el nueve de diciembre de dos mil quince, con la utilización de 508 marbetes con folios del P001 al P508, de los cuales trece marbetes quedaron cancelados por terminación de materiales se inventariaron un total de 495 artículos de bienes, de los cuales 8 artículos observaron diferencias y se programó su revisión entre la existencia física del siete de diciembre del año en curso y la determinada en el primer conteo (Anexo No. 6), por lo que fue necesario realizar un segundo conteo de aquellos que no coincidieron designándose otra pareja de trabajo distinta a las inicialmente integradas y se encontró en este conteo que un artículo presenta diferencia favorable (18213 navaja para exacto chico +9). Las cuales se ingresaran al sistema de almacén, al detectarse en las salidas del día cuatro de diciembre la captura equivocada de este artículo. Los 495 marbetes que se utilizaron en el inventario quedan en resguardo del almacén, en ellos se hace constar la descripción de los bienes, unidad de medida, cantidad, fecha y las existencias físicas de los bienes sujetos a inventario, así como el nombre y firma de la persona responsable del conteo. (Anexo No. 7).

A partir de esta fecha las cantidades presentadas en el inventario físico se tomarán como la existencia real y servirán de base para el funcionamiento operativo del almacén (Anexo No. 8).

Los representantes de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación manifiestan que la toma de inventario Físico se realizó con base en cumplimiento, a lo establecido en la Población-071 del acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 9 de diciembre de 2013 y en la documentación entregada por el personal de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, por lo que la presente toma de inventario no exime de probables responsabilidades administrativas que se detecten con posterioridad en contra de los servidores públicos encargados de la adquisición, administración y control de los bienes motivo de este inventario, el personal de esta contraloría interna realizó pruebas selectivas a los datos presentados por el inventario del día de hoy resultando satisfactorios.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

CONCLUSION:

El citado evento se desarrollo conforme al procedimiento planteado en el Instructivo para la Toma Física del Inventario implementado por la Dirección de Administración; dicha revisión fue testificada en su totalidad por los representantes de la Contraloría interna.

No habiendo otro asunto que hacer mención, se cierra la presente acta administrativa, siendo las 18:00 horas del nueve de diciembre de dos mil quince, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000-08
	Página:

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener actualizado el patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal, mediante los movimientos de inventario de bienes muebles en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación que cuentan con bienes muebles inventariados.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Artículo 2 y 8. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 20. Fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 09 de diciembre del 2013. POBALIN 001 al 006. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre del 2013.
- Lineamientos para el Registro, Asignación, Reasignación y Disposición final del Mobiliarios Escolar de las Escuelas Públicas de la Secretaría de Educación con valor menor a los 17 salarios mínimos. Gaceta del Gobierno, 30 de octubre del 2014.
- Criterios para llevar a cabo el debido registro, control y actualización de los bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 30 de julio del 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta de Gobierno, 13 de junio del 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración a través del Área de Bienes Patrimoniales, es responsable del control de los bienes muebles inventariados para apoyar el desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Autorizar la baja de bienes muebles inventariados.

La Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales para la autorización de los formatos "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09.

La Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación deberá:

- Solicitar por escrito al Área de Bienes Patrimoniales, los movimientos de inventario y anexar la documentación comprobatoria del movimiento.
- Firmar los formatos generados de acuerdo al tipo de movimiento de inventario de bienes muebles y archivar.
- Recibir copia del inventario de bienes muebles bajo su resguardo, enterarse de los cambios registrados en el mismo y archivar.

La Unidad Administrativa que transfiere el bien deberá:

- Acordar junto con la otra Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación que recibe el bien, la fecha y hora de la transferencia y entregar el bien mueble.
- Firmar formato "Hoja Concentradora de Movimientos de Transferencia de Bienes Muebles" F-205321000/05/17.
- Recibir copia del inventario de bienes muebles bajo su resguardo y enterarse de los cambios registrados en el mismo.

La Unidad Administrativa que recibe el bien deberá:

- Acordar fecha y hora de la transferencia, junto con la otra Unidad Administrativa que entrega el bien y recibir el bien mueble.
- Firmar formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en original y archivar un tanto del formato en original.
- Recibir copia del inventario de bienes muebles bajo su resguardo y enterarse de los cambios registrados en el mismo.

El Área de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales deberá:

- Recibir los bienes muebles dados de baja por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y registrar el ingreso en el almacén.

La o el Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir solicitud de movimientos de inventario.
- Coordinar las acciones operativas para la ejecución de los movimientos de inventario de bienes muebles en las unidades administrativas.

La o el Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales deberá:

- Verificar el tipo de movimiento solicitado por alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación y darle seguimiento.
- Elaborar formatos requeridos cada vez que exista un movimiento de inventario dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, recabar firmas y archivar.
- Elaborar oficio de envío de autorización dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales para la solicitud de baja de un bien mueble.
- Recabar firma de la o del Responsable de la Unidad Administrativa que origine los movimientos de inventario.
- Actualizar los movimientos de inventario de bienes muebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
- Recoger los bienes muebles dados de baja por una Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación para su entrega al Área de Almacén de la Dirección de Administración

La o el Secretario del Área de Bienes Patrimoniales deberá:

- Recibir documentación.
- Archivar documentos soporte y acuses de recibo de oficios.

DEFINICIONES

Alta de bien mueble:	Proceso en el cual, por primera vez, se inventaría y se registra en el SICOPA-WEB un bien mueble.
Baja de bien mueble:	Proceso a través del cual se autoriza dar de baja del inventario del patrimonio institucional un bien mueble, debido a la falta de servicio que representa al Gobierno del Estado de México.
Bien mueble:	Equipo, mobiliario, vehículo o instrumento utilizado para el desempeño de las actividades de trabajo.
Inventario:	Registro de control alfanumérico que deberá tener un bien mueble cuyo costo sea igual o superior a 17 veces al salario diario mínimo vigente de la zona "C".
SICOPA-WEB:	Siglas del Sistema Integral de Control Patrimonial administrado por la Dirección General de Recursos Materiales, para el registro de todos los bienes del Gobierno del Estado de México, cuyo importe de adquisiciones sea superior a 17 veces al salario diario mínimo.
Transferencia de bien mueble:	Proceso a través del cual se autoriza a una unidad administrativa dar de baja de su inventario, un bien mueble y ser trasladado a otra unidad.

INSUMOS

Para alta de un bien mueble:

- Oficio de solicitud del movimiento de alta.

- Documento comprobatorio de adquisición (factura, acta de donación, otro).

Para transferencia de un bien mueble:

- Oficio de solicitud de la unidad administrativa que solicita la transferencia.
- Formato “Tarjeta de Resguardo” F-205321000/02/17 del bien mueble a transferir.

Para baja de un bien mueble:

- Oficio de solicitud de la unidad administrativa usuaria justificando el movimiento.
- En caso de bienes informáticos, solicitud de opinión técnica de baja emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Formato “Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina” FO-DGACP-09 requisitado.

RESULTADOS

- Actualización del inventario de bienes muebles bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de Materiales y Elaboración de Inventario de Existencias Físicas en Almacén.

POLÍTICAS

Las o los Responsables de las Unidades Administrativas, deberán notificar al Área de Bienes Patrimoniales, con dos días posteriores a la adquisición, la alta de bienes muebles que ingresan a su inventario.

Las o los Responsables de las Unidades Administrativas, deberán notificar al Área de Bienes Patrimoniales los movimientos de transferencia o baja de bienes muebles que desean realizar, con al menos una semana de anticipación, y en caso de tratarse de otra incidencia que altere el inventario de bienes muebles, deberá ser reportado de inmediato.

El Área de Bienes Patrimoniales, deberá informar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales, sobre el resultado de las verificaciones físicas a los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de junio y diciembre.

El Área de Bienes Patrimoniales, deberá verificar la entrega del formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 y el listado de inventario de bienes muebles, cada vez que exista un movimiento de inventario dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

En caso de tratarse de un bien mueble informático, la Unidad Administrativa Solicitante, deberá requisitar la Solicitud de Opinión Técnica de Bienes Informáticos y presentarlo ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para obtener Dictamen Técnico, el cual entregará al Área de Bienes Patrimoniales para continuar con la atención de la solicitud de movimientos de bienes muebles.

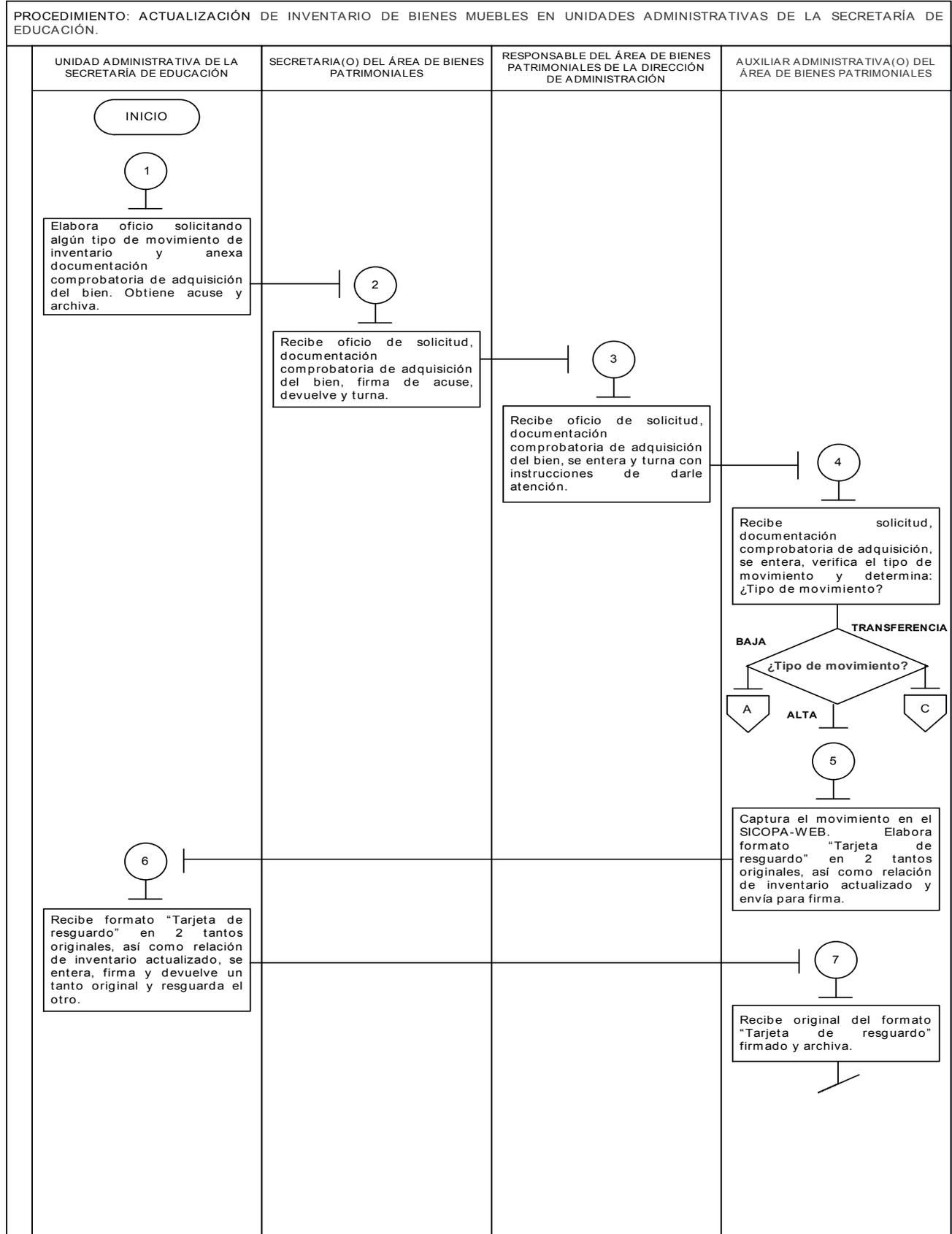
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Elabora oficio de solicitud en original y copia dirigido a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración solicitando algún tipo de movimiento de inventario, anexa documentación comprobatoria de adquisición del bien y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. Obtiene acuse y archiva.
2	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio de solicitud, documentación comprobatoria de adquisición del bien, firma de acuse, devuelve y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
3	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud, documentación comprobatoria de adquisición del bien, se entera y turna a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales con instrucciones de darle atención.
4	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio de solicitud y documentación comprobatoria de adquisición del bien, se entera, verifica el tipo de movimiento y determina: ¿Tipo de movimiento?
5	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Alta de bien. Captura el movimiento en el SICOPA-WEB. Elabora formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 en dos tantos originales, así como relación de inventario actualizado y envía a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación para firma.

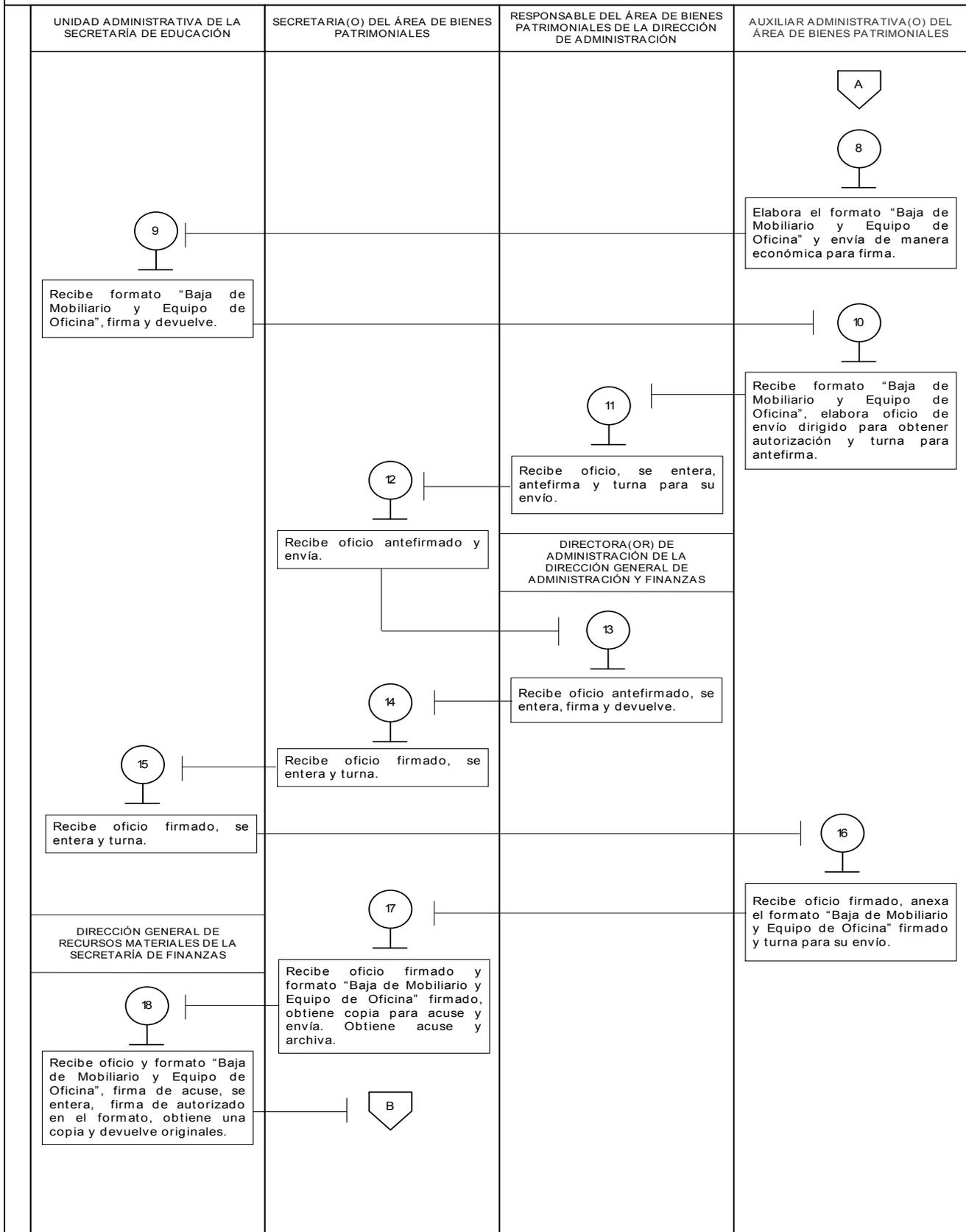
- | | | |
|----|--|--|
| 6 | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación | Recibe formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en dos tantos originales, así como relación de inventario actualizado, se entera, firma y devuelve un tanto original a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales y resguarda el otro. |
| 7 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe original del formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 firmado y archiva. |
| 8 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Baja de bien. Elabora el formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 y envía de manera económica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación para firma. |
| 9 | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación | Recibe formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09, firma y devuelve a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 10 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 firmado, elabora oficio de envío dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales para obtener autorización y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma. |
| 11 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe oficio, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 12 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio antefirmado y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma. |
| 13 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio antefirmado, se entera, firma y devuelve a la o al Secretario Área de Bienes Patrimoniales. |
| 14 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio firmado y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración. |
| 15 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe oficio firmado, se entera y turna a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 16 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio firmado, anexa el formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 firmado por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío. |
| 17 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio firmado y formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 firmado por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, obtiene copia para acuse y envía a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 18 | Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio y formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09, firma de acuse, se entera, firma de autorizado en el formato, obtiene una copia y devuelve originales a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 19 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 en original autorizado y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración. |
| 20 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 en original autorizado, se entera y turna a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 21 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 en original autorizado. Procede a dar de baja el equipo en el Sistema Integral de Control Patrimonial SICOPA-WEB, actualiza inventario de bienes muebles bajo resguardo de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación. Obtiene copias y archiva originales. |
| 22 | Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Cancela formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 del bien dado de baja y acude a recoger el bien mueble a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación para su entrega al Área de Almacén de la Dirección de Administración y entrega copia del inventario para su conocimiento. Obtiene acuse en la copia del formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 y archiva. |

23	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe copia del inventario de bienes muebles bajo su resguardo y se entera de la baja realizada. Entrega el bien mueble dado de baja a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales y firma acuse en la copia del formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09.
24	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe el bien mueble dado de baja y entrega al Área de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales.
25	Área de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales	Recibe el bien mueble dado de baja por la unidad administrativa de la Secretaría de Educación y registra el ingreso al almacén.
26	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Transferencia del bien. Realiza el formato "Hoja Concentradora de Movimientos de Transferencia de Bienes Muebles" F-205321000/05/17 y remite en forma económica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación para firma.
27	Unidad Administrativa que transfiere el bien	Recibe formato "Hoja Concentradora de Movimientos de Transferencia de Bienes Muebles" F-205321000/05/17, firma y mediante procedimientos internos acuerda junto con la otra Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación que recibirá el bien, fecha y hora de la transferencia. Devuelve formato "Hoja Concentradora de Movimientos de Transferencia de Bienes Muebles" F-205321000/05/17 firmado a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales e informa cuando se llevará a cabo la transferencia entre ambas Unidades Administrativas.
28	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe formato "Hoja Concentradora de Movimientos de Transferencia de Bienes Muebles" F-205321000/05/17 firmado, se entera fecha y hora de la transferencia del bien entre ambas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación. Archiva formato "Hoja Concentradora de Movimientos de Transferencia de Bienes Muebles" F-205321000/05/17 y espera. Se conecta con la operación número 30.
29	Unidad Administrativa que transfiere el bien	En fecha acordada asiste junto con la Unidad Administrativa que recibe el bien, realiza la transferencia y espera la actualización del inventario de bienes muebles a su cargo por parte del Área de Bienes Patrimoniales.
30	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	En fecha acordada, atiende a las unidades administrativas que llevarán a cabo la transferencia, captura datos de la baja del bien mueble para la Unidad Administrativa que transfiere el bien y datos de alta de la Unidad Administrativa que recibe el bien.
31	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Registra cambios en el SICOPA-WEB, cancela formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 para la Unidad Administrativa que Transfiere el bien y elabora nuevo formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en dos tantos en original para la Unidad Administrativa que recibe el bien, actualiza inventarios de ambas unidades administrativas y envía de manera económica copia del inventario actualizado a la Unidad Administrativa que transfiere el bien y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en dos tantos en original para firma junto con copia del inventario actualizado a la Unidad Administrativa que recibe el bien.
32	Unidad Administrativa que transfiere el bien	Recibe copia del inventario actualizado de bienes muebles bajo su resguardo, se entera de los cambios registrados y archiva.
33	Unidad Administrativa que recibe el bien	Recibe formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en dos tantos en original y copia del inventario actualizado de bienes muebles bajo resguardo, firma formato y devuelve un tanto en original a la o al Auxiliar Administrativo Área de Bienes Patrimoniales. Archiva el otro tanto original del formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17.
34	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17 en original firmado y archiva.

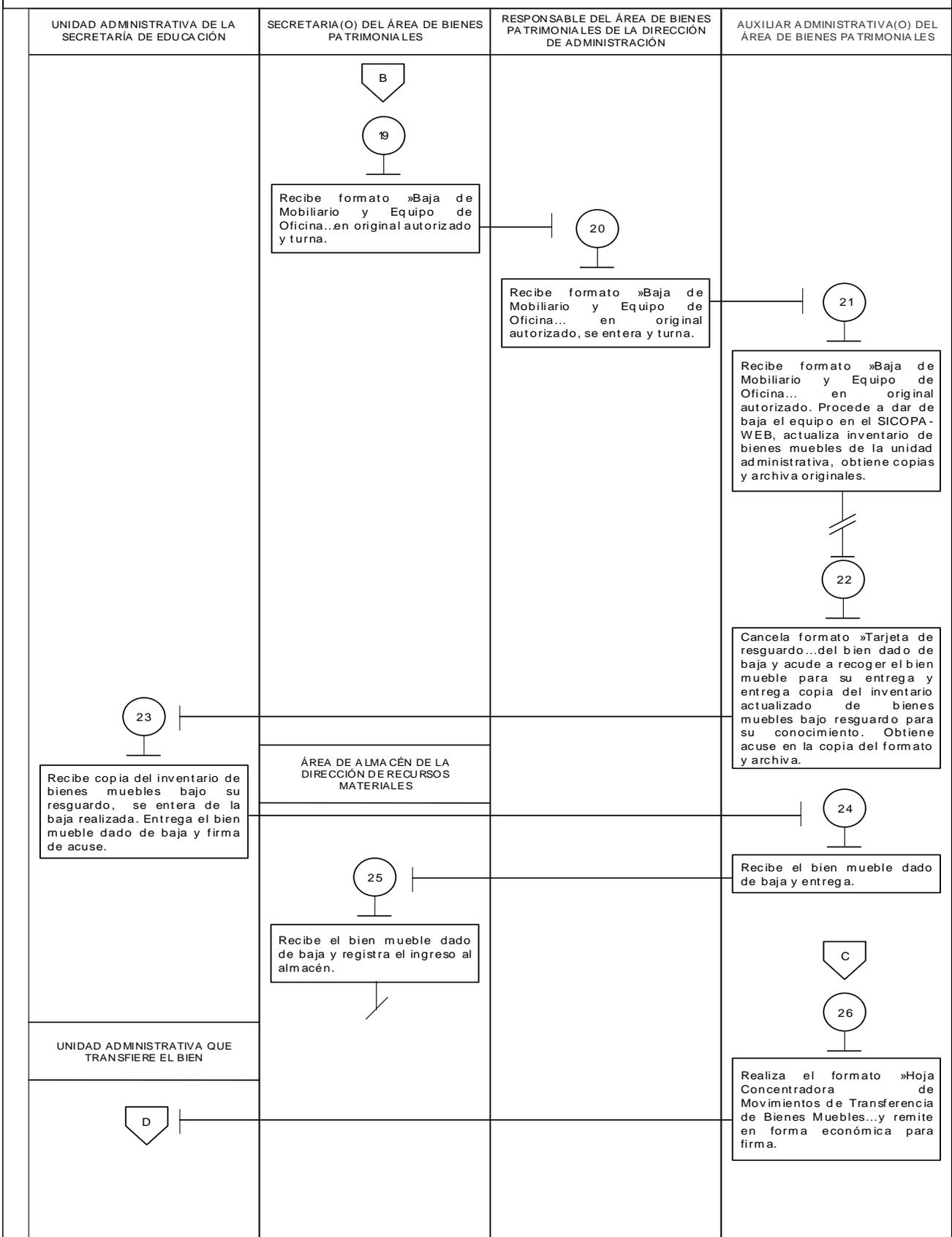
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSIERE EL BIEN	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE EL BIEN	RESPONSABLE DEL ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVA(O) DEL ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">27</p>			
<p>Recibe formato "Hoja Concentradora de Movimientos de Transferencia de Bienes Muebles, firma y mediante procedimientos internos acuerda, la fecha y hora de la transferencia. Devuelve formato firmado e informa cuando se llevará a cabo la transferencia entre ambas unidades administrativas.</p>			<p style="text-align: center;">28</p> <p>Recibe formato "Hoja Concentradora de Movimientos de Transferencia de Bienes Muebles" firmado, se entera fecha y hora de la transferencia del bien entre ambas unidades administrativas. Archiva formato "Hoja Concentradora de Movimientos de Bienes Muebles" y espera.</p>
<p style="text-align: center;">29</p>			<p style="text-align: center;">30</p>
<p>En fecha acordada asiste junto con la Unidad Administrativa que Recibe el Bien, realiza la transferencia y espera la actualización del inventario de bienes muebles a su cargo.</p>			<p>En fecha acordada, atiende a las unidades administrativas que llevarán a cabo la transferencia, captura datos de la baja del bien mueble para la Unidad Administrativa que Transfiere el Bien y datos de alta de la Unidad Administrativa que Recibe el Bien.</p>
<p style="text-align: center;">32</p>			<p style="text-align: center;">31</p>
<p>Recibe copia del inventario actualizado de bienes muebles bajo su resguardo, se entera de los cambios registrados y archiva.</p>	<p style="text-align: center;">33</p>		<p>Registra cambios en el SICOPA-WEB, cancela formato "Tarjeta de resguardo" y elabora nuevo formato en dos tantos en original, actualiza inventarios y envía copia del inventario actualizado de manera económica y nuevo formato "Tarjeta de resguardo" para firma.</p>
	<p>Recibe formato "Tarjeta de resguardo" en dos tantos originales y copia del inventario actualizado de bienes muebles bajo resguardo, firma formato y devuelve un tanto en original y archiva el otro.</p>		<p style="text-align: center;">E</p>

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIERE EL BIEN	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE EL BIEN	RESPONSABLE DEL ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVA(O) DEL ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES
			<pre> graph TD E[E] --> 34((34)) 34 --> Box[Recibe formato "Tarjeta de resguardo" en original firmado y archiva.] Box --> FIN([FIN]) </pre>

MEDICIÓN

Indicador en la atención de solicitudes de movimientos de bienes muebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

Número de movimientos de bienes muebles registrados.

X100 =

% de eficiencia en la atención de solicitudes de movimientos de bienes muebles.

Número de solicitudes de movimientos de inventario recibidos.

Registro de evidencias.

- Oficio de solicitud de movimientos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Tarjeta de Resguardo". **F-205321000/02/17.**

Formato "Hoja Concentradora de Movimientos de Transferencia de Bienes Muebles" **F-205321000/05/17.**

Formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina". **FO-DGACP-09.**



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Administración
 Dirección General de Recursos Materiales

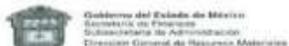
PROPIEDAD ESTATAL

TARJETA DE RESGUARDO

1.- SECRETARÍA		NUMERO DE INVENTARIO		NIC	
2.- SUBSECRETARÍA					
3.- DIRECCIÓN					
4.- DIRECCIÓN DE ÁREA					
5.- SUBDIRECCIÓN					
6.- DEPARTAMENTO					
7.- OFICINA				8.- CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
9.- ACTIVO GENERAL					
10.- GRUPO DE ACTIVO			11.- ACTIVO ESPECÍFICO		
12.- NOMBRE DEL BIEN					
13.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO		14.- MATERIAL		15.- MARCA	
16.- MODELO		17.- COLOR		18.- ESTADO DE USO	
19.- SERIE		20.- CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO)			
21.- OTRAS CARACTERÍSTICAS					
22.- FECHA DE ALTA			23.- FECHA DE ADQUISICIÓN		
DÍA / MES / AÑO			DÍA / MES / AÑO		
24.- FECHA DE ELABORACIÓN			25.- FECHA DE ASIGNACIÓN		
/ /			/ /		
26.- VALOR					
27.- UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN					
28.- MUNICIPIO			29.- LOCALIDAD		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>DD / MM / AAAA</p> <p>FECHA</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO</p> </div> </div>					

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara

8	NO. DE INVENTARIO	Anotar el número de inventario asignado al bien que se transfiere.
9	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Describir el bien que indica el catálogo de la dirección de recursos materiales.
10	TRATANDOSE DE VEHICULOS	Anotar el tipo de asignación, nivel jerárquico y salarial de la o del servidor público al cual se le asignará el vehículo.
11	NOMBRE Y FIRMA	Registra nombre y firma del titular de la unidad administrativa que entrega el bien o bienes con la cual avala su conformidad.
12	NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma de la o del titular de la unidad administrativa que recibe el bien.



HOJA 1 DE 1

BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		NÚMERO DE FOLIO				
DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
		DÍA MES AÑO				
Nº PROG.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE (NOMBRE, TIPO, MODELO Y CARACTERÍSTICAS)	NÚMERO DE SERIE	VALOR DE REGISTRO	MOTIVO DE BAJA	OBSERVACIONES
REQUISITADA						

FO-DGPM-DEM-18

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

FO-DGACP-09

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES (FO-DGACP-09)		
Objetivo: Registrar la baja de algún bien mueble, perteneciente a la Secretaría de Educación.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y tres copias, el original se envía al Área de Control Patrimonial de la Secretaría de Educación, la primera copia es para el Departamento de Control de Bienes Muebles de la Secretaría de Finanzas, la segunda copia es para el Área del Almacén y la tercera copia para la Unidad Administrativa Solicitante.		
No.	Concepto	Descripción
1	NÚMERO DE FOLIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA ASIGNAR EL NÚMERO INTERNO ASIGNADO.
2	DEPENDENCIA SOLICITANTE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA DONDE ESTA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD QUE SOLICITA LA BAJA DEL BIEN.
4	FECHA	APUNTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
5	NÚMERO PROGRESIVO	INDICAR EL NÚMERO PROGRESIVO DEL O DE LOS BIENES.
6	NÚMERO DE INVENTARIO	INDICAR EL NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO ORIGINALMENTE AL MUEBLE.
7	DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE	REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE CADA MUEBLE QUE SE DEFINE EN EL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS.
8	NÚMERO DE SERIE	INDICAR EL NÚMERO DE SERIE ASIGNADO ORIGINALMENTE AL MUEBLE.
9	VALOR DE REGISTRO	APUNTAR EL IMPORTE O PRECIO ASIGNADO INICIALMENTE AL BIEN MUEBLE.
10	MOTIVO DE LA BAJA	INDICAR BREVEAMENTE LAS RAZONES POR LAS QUE SE SOLICITA LA BAJA.
11	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	ANOTAR ALGUNA OBSERVACIÓN REQUERIDA PARA SUSTENTAR LA BAJA DEL MUEBLE.
12	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000-09
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener la atención que se brinda a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, que operan en inmuebles no propios del Gobierno del Estado de México, mediante la gestión para la renovación de los contratos de arrendamiento de inmuebles.

ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del sector central, que por sus programas y necesidades de espacio se les haya autorizado la renovación para el arrendamiento de los inmuebles donde operan, así como el Área de Bienes Patrimoniales que es la responsable de gestionar la renovación de los contratos de arrendamiento.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 29 y 30. Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Artículos 2 y 8. Gaceta de Gobierno, 7 de marzo del 2000.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALIN 29 y 30. Gaceta de Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Artículo 20, fracción I. Gaceta de Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta de Gobierno, 13 de junio del 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración a través del Área de Bienes Patrimoniales es la responsable del control de los contratos de arrendamiento de los inmuebles asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Solicitar el informe sobre los contratos de arrendamiento de los inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Educación, que serán renovados en el siguiente ejercicio presupuestal.
- Elaborar y autorizar los Contratos de Arrendamiento de inmuebles que serán renovados en el siguiente ejercicio presupuestal.
- Convocar y presidir la reunión oficial para la suscripción del Contrato de Arrendamiento de Inmuebles respectivo.
- Resguardar el 1° original del Contrato de Arrendamiento de Inmuebles firmado.

La Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Proporcionar el informe sobre los contratos de arrendamiento de los inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Educación, que serán renovados en el siguiente ejercicio presupuestal.
- Archivar el 3° original del Contrato de Arrendamiento de Inmuebles firmado.

La o el Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Instruir a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para llevar a cabo la gestión de la renovación o cancelación de los contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Firmar oficios correspondientes para llevar a cabo el procedimiento.
- Validar la partida presupuestal en el formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación". F-205321000/06/17.

La o el Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Asignar en el siguiente ejercicio presupuestal el monto suficiente para que cada inmueble cuente con el respaldo financiero de arrendamiento.
- Validar la partida presupuestal en el formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17.

El Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas deberá:

- Confirmar la suficiencia presupuestal y montos para el pago de los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles.

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y las Delegaciones Administrativas de la S.E.B. y N y S.E.M.S. y S. deberán:

- Proporcionar las plantillas de personal por cada Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado.

La o el Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado deberá:

- Firmar formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 para renovación o cancelación de contrato.
- Asistir a reunión oficial para la suscripción del Contrato de Arrendamiento respectivo.
- Suscribir el Contrato de Arrendamiento respectivo.
- Recibir y resguardar copia del Contrato de Arrendamiento de Inmuebles.

La o el Propietaria(o) del Inmueble Arrendado deberá:

- Asistir a reunión oficial para la suscripción del Contrato de Arrendamiento.
- Suscribir el Contrato de Arrendamiento respectivo.
- Recibir y resguardar el 2° original del Contrato de Arrendamiento.

La o el Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración deberá:

- Antefirmar oficios de envío de información.
- Instruir a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales.

La o el Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales deberá:

- Elabora oficios y turnarlos para antefirma.
- Elabora el formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 y acudir con la o el Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado para recabar firma en el espacio de renovación o cancelación de contrato.

La o el Secretario del Área de Bienes Patrimoniales deberá:

- Recibir y enviar oficios.
- Firmar de acuse de recibido y archivar.

DEFINICIONES

Arrendamiento de inmuebles:	Proceso por el cual el Gobierno del Estado de México contrata anualmente los servicios externos de un tercero para ocupar sus espacios e instalaciones y destinarlos para el servicio público, conforme a las necesidades de los programas de trabajo y al presupuesto asignado.
Contrato de Arrendamiento:	Documento legal por el que se establece la transacción entre la o el arrendador y la o el arrendatario sobre un inmueble a arrendar durante un año lectivo y por el cual se acuerdan las bases para determinar el monto de pago de renta y de servicios públicos, las condiciones de uso y la sujeción a las leyes correspondientes para el arreglo de diferencias que se susciten.
Partida Presupuestal:	Clave y nombre de identificación de un concepto específico de gasto, conforme al Catálogo Programático y Presupuestal que edita el Gobierno del Estado de México por medio del cual se asigna una cantidad económica durante un año lectivo para su ejercicio.
Plantilla de Personal:	Relación de las o los servidores públicos registrados por nombre, puesto funcional y clave de número de plaza, y que se encuentran integrados en los inmuebles arrendados
Renovación de inmuebles:	Acuerdo por el cual la Secretaría de Finanzas, autoriza anualmente continuar con la contratación de los servicios de los inmuebles ocupados por las oficinas del propio Gobierno.

INSUMOS

- Oficio de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas donde solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, el informe sobre los contratos de arrendamiento de los inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Educación que serán renovados en el siguiente ejercicio presupuestal.

RESULTADOS

- Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Renovado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Mantenimiento y Adecuación de Inmuebles.

POLÍTICAS

Los espacios de los inmuebles en arrendamiento no deberán utilizarse para fines distintos a los que se contrató y no deberán contener instrumentos, aparatos, maquinaria, sustancias, materiales inflamables y explosivos, así como cualquier otro que ponga en riesgo su integridad; las y los Responsables de las Unidades Administrativas Usuarias de los Inmuebles en Arrendamiento deberán informar a la Dirección de Administración cualquier anomalía al respecto.

Todo mal uso, deterioro o daño a las instalaciones de los inmuebles en arrendamiento será responsabilidad del personal que lo realizó, debiendo reparar el daño de manera inmediata.

Las adecuaciones que se realicen a los inmuebles en arrendamiento no deberán afectar su cimentación, estructura, cancelería, muros y pisos, instalaciones hidráulicas y sanitarias.

Cualquier modificación al inmueble sólo se realizará con la previa autorización del Propietario del Inmueble Arrendado.

Las o los Responsables de las Unidades Administrativas Usuarias de los Inmuebles en Arrendamiento y las o los Delegados Administrativos de las Subsecretarías del Ramo, informarán anticipadamente a la Dirección de Administración sobre los espacios subutilizados o aquellos que dejarán de utilizarse en los inmuebles arrendados, a fin de evaluar la continuidad del arrendamiento e informar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

Las o los Responsables de las Unidades Administrativas Usuarias de los Inmuebles en Arrendamiento serán los responsables directos del cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Contrato de Arrendamiento.

Las o los Responsables de las Unidades Administrativas Usuarias de los Inmuebles en Arrendamiento tomarán a su cargo cualquier adeudo de carácter fiscal, financiero, civil, laboral, administrativo o de diversa índole, originados con motivo del incumplimiento del Contrato de Arrendamiento.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Elabora oficio en original y copia donde solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas el informe sobre los contratos de arrendamiento de los inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Educación que serán renovados en el siguiente ejercicio presupuestal. Obtiene acuse y archiva.
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio en original y copia, firma acuse de recibido, se entera y turna oficio a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
3	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
4	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio, se entera, turna oficio e instruye a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales solicitar las partidas presupuestales y montos que se asignarán al pago de arrendamiento de los inmuebles.
5	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio e instrucción y elabora oficio en original y copia solicitando confirmar las partidas presupuestales y montos que se asignará al pago de arrendamiento para el siguiente ejercicio presupuestal al Departamento de Programación Presupuestal/Delegaciones Administrativas/ S.E.B. y N. y S.E.M.S. y S. Turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma.
6	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío.
7	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio, se entera y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para obtener firma.
8	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera, firma y envía al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas. Obtiene acuse y archiva.
9	Departamento de Programación Presupuestal/Delegaciones Administrativas/ S.E.B. y N. y S.E.M.S. y S.	Reciben oficio, firman acuse de recibido, se enteran. Mediante procedimientos internos elaboran oficio de respuesta en original y copia confirmando la suficiencia presupuestal y montos para el pago de contratos de arrendamiento de inmuebles y remiten a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración. Obtienen acuse y archiva.

10	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio de respuesta en original y copia, firma acuse de recibido y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
11	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio de respuesta, se entera, turna oficio e instruye a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales elaborar el formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 para obtener la firma de la o del Responsable de la Unidad Administrativa Usuaría del Inmueble Arrendado.
12	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio, instrucción y en base a la información contenida en el oficio de respuesta, elabora el formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 en original y copia. Acude con la o el Responsable de la Unidad Administrativa Usuaría del Inmueble Arrendado para recabar firma en el espacio de renovación o cancelación de contrato.
13	Responsable de la Unidad Administrativa Usuaría del Inmueble Arrendado	Recibe formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17, se entera, firma en el espacio correspondiente y devuelve a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales.
14	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 firmado. Elabora oficio para solicitar la validación de la partida presupuestal en el formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 dirigido a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma.
15	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio, formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío.
16	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio antefirmado, formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17, obtiene copias y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.
17	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 firmado, se entera, firma, obtiene copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio y formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas. • 1° copia del oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas para conocimiento. • En la 2° copia del oficio obtiene acuses y archiva.
18	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 en original, firma de acuse de recibido, se entera, valida formato con firma y devuelve de manera económica a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
19	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 validado, se entera y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
20	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 validado y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.

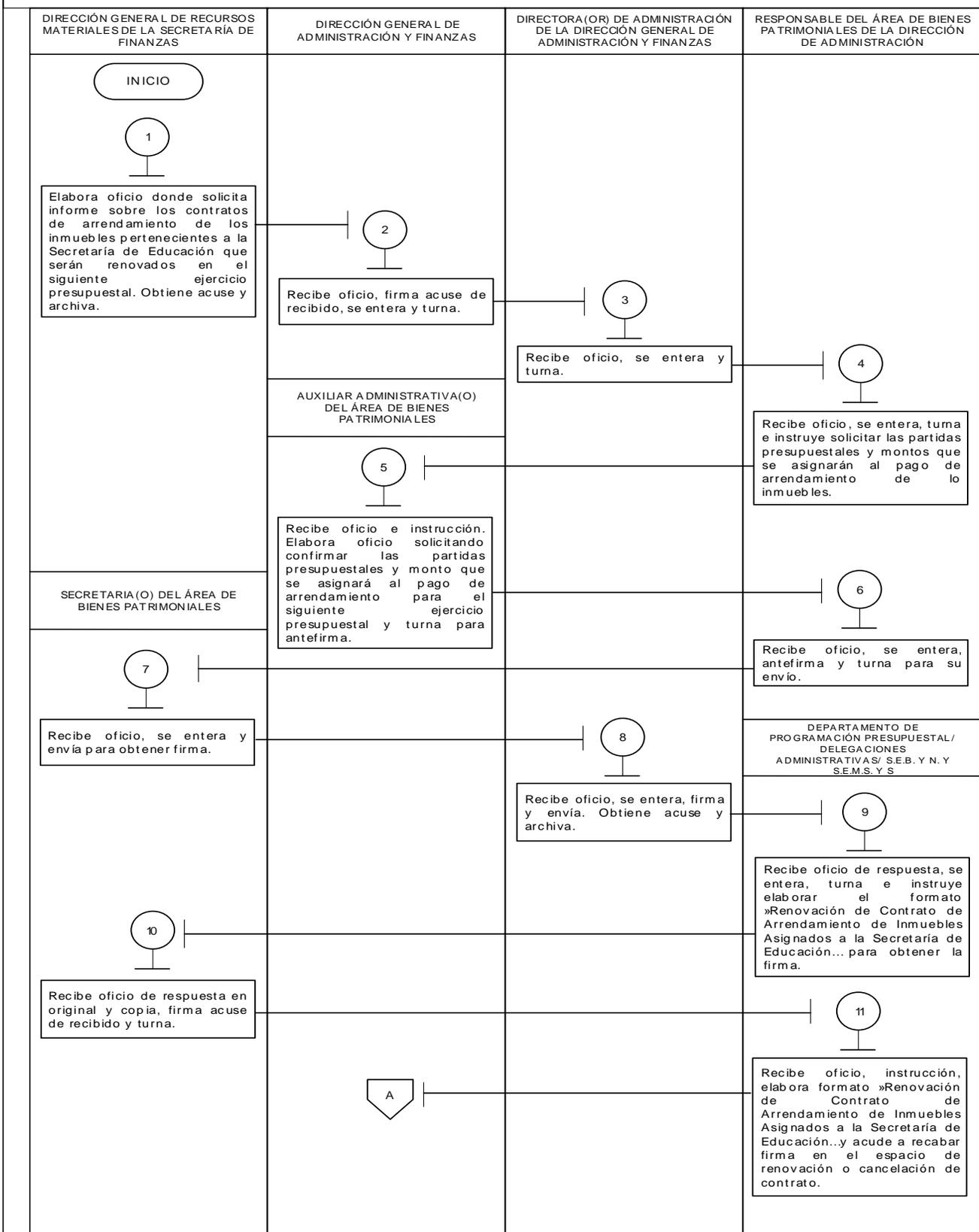
21	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 validado y turna con instrucciones a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales.
22	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 validado, instrucciones y archiva temporalmente. Elabora oficio para solicitar la plantilla del personal por Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y Delegaciones Administrativas/S.E.B. y N. y S.E.M.S. y S. y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma.
23	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío.
24	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio antefirmado y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para obtener firma.
25	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera, firma, obtiene copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y Delegaciones Administrativas/S.E.B. y N. y S.E.M.S. y S. • 1° copia del oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas. • En la 2° copia del oficio obtiene acuses y archiva.
26	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y Delegaciones Administrativas/S.E.B. y N y S.E.M.S. y S.	Reciben oficio, firman de acuse, se enteran de la solicitud, mediante procedimientos internos imprimen plantillas por cada Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado, elaboran oficio en original y copia y turnan a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. Obtiene acuses y archivan.
27	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio y plantillas de personal por Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado firma acuse de recibido, devuelve y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
28	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio y plantillas de personal por Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado, se entera y turna a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales.
29	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio, plantillas de personal por Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para informar de los contratos de arrendamiento a renovar y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma junto con el formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 y plantillas de personal por Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado.
30	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio, formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 y plantillas de personal por Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío a la Dirección General de Administración y Finanzas para obtener firma.
31	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio antefirmado, formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 y plantillas de personal por Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
32	Director(a) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio antefirmado, formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 y plantillas de personal por Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado, se entera, firma, obtiene copias y distribuye:

- Original del oficio, por Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado y formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
 - 1° copia del oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas para conocimiento.
 - 2° copia del oficio a la o al Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas para conocimiento.
 - En la 3° copia obtiene acuses y archiva junto con copia del formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17 y copia de la plantilla por Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado.
- 33 Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas Recibe oficio, plantillas de personal por Unidad Administrativa Usuaria de un Inmueble Arrendado y formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación" F-205321000/06/17, firma de acuse, se entera y resguarda. Mediante procedimientos internos procede a la elaboración de los Contratos de Arrendamiento y una vez autorizados elabora oficio en original y copia y envía a la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de solicitar su presencia en reunión oficial junto con la o el Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado y la o el Propietario del Inmueble Arrendado para la suscripción del Contrato de Arrendamiento respectivo. Obtiene acuse y archiva.
- 34 Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas. Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
- 35 Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales Recibe oficio y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
- 36 Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas. Recibe oficio, se entera y turna e instruye a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
- 37 Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración Recibe oficio, se entera e instruye a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales elaborar oficio dirigido a la o al Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado y a la o al Propietario del Inmueble Arrendado para llevar a cabo la suscripción del Contrato de Arrendamiento respectivo y otro de confirmación de reunión oficial para la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- 38 Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales Recibe instrucción, se entera y elabora primer oficio dirigido a la o al Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado y a la o al Propietario del Inmueble Arrendado para convocar a reunión oficial para la suscripción del Contrato de Arrendamiento respectivo y un segundo oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para confirmar la asistencia a reunión oficial para la suscripción del Contrato de Arrendamiento y turna ambos oficios a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma.
- 39 Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración Recibe oficios, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para obtener firma.
- 40 Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales Recibe oficios antefirmados y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 41 Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe oficios, se entera, firma, obtiene copias y distribuye:
 - Original del primer oficio a la o al Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado y a la o al Propietario del Inmueble Arrendado.

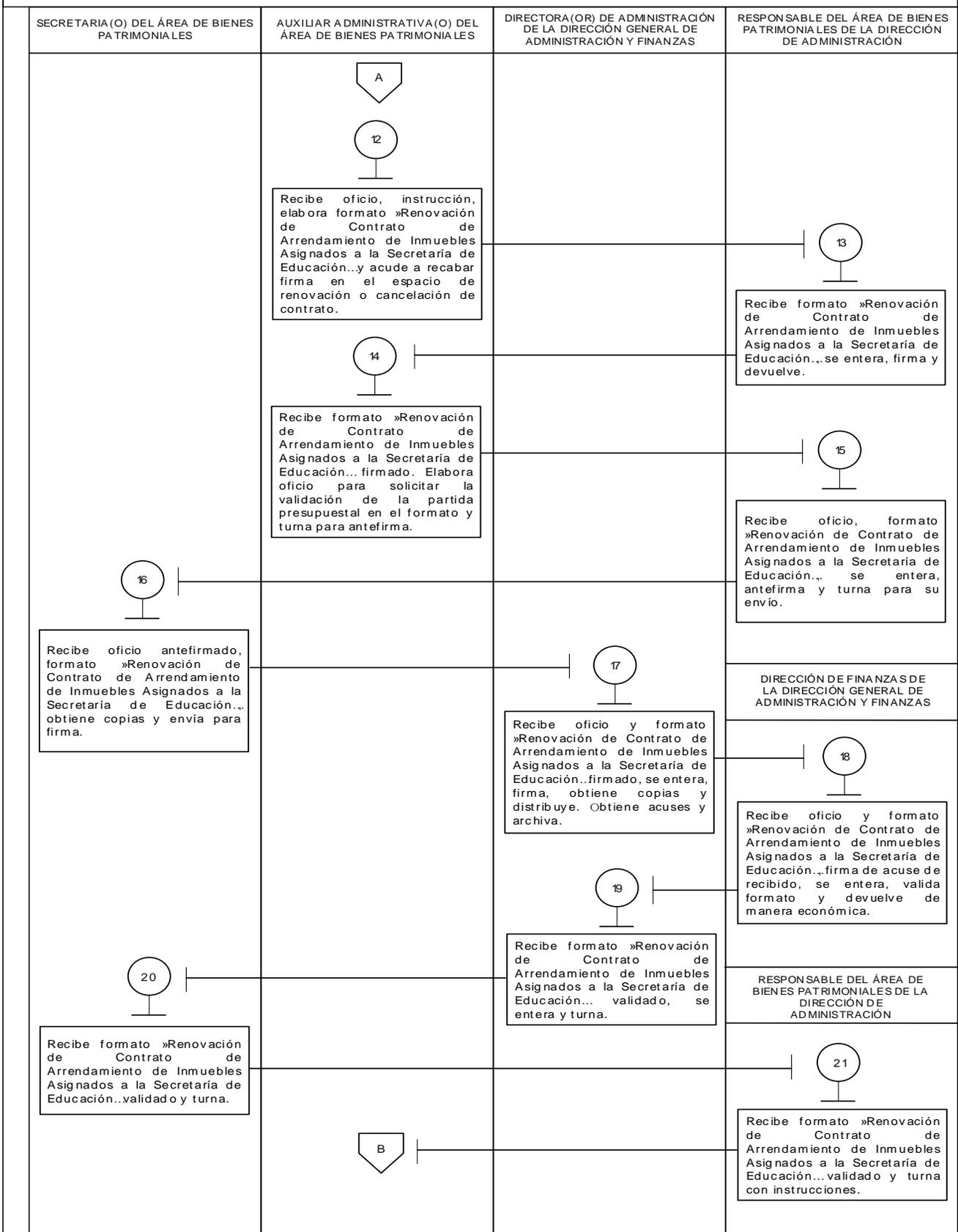
		<ul style="list-style-type: none"> • Original del segundo oficio a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas. • 1° copia del segundo oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas. • 2° copia del segundo oficio a la o al Contraloría Interna de la Secretaría de Educación. • En la 3° copia obtiene acuses y archiva.
42	Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado	Recibe oficio, se entera y espera reunión programada.
43	Propietaria(o) del Inmueble Arrendado	Recibe oficio, se entera y espera reunión programada.
44	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera y archiva. En fecha programada lleva a cabo la reunión oficial junto con la o el Director General de Administración y Finanzas donde suscriben el Contrato de Arrendamiento, en tres tantos originales, junto con la o el Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado y la o el Propietario del Inmueble Arrendado.
45	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Terminada la reunión instruye a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración elaborar oficio para entregar copia del Contrato de Arrendamiento a la o al Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • 1° original del Contrato de Arrendamiento permanece de acuse para la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas. • 2° original del Contrato de Arrendamiento para la o el Propietario del Inmueble Arrendado, quién firma de recibido en el 1° original. • 3° original Contrato de Arrendamiento para la Dirección General de Administración y Finanzas, quién firma de recibido en el 1° original.
46	Propietaria(o) del Inmueble Arrendado	Recibe 2° original del Contrato de Arrendamiento, firma acuse de recibido en el 1° original y se retira.
47	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe 3° original Contrato de Arrendamiento, firma acuse de recibido en el 1° original y archiva.
48	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe instrucción e indica a la o al Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales elaborar oficio dirigido a la o al Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado para entregar copia del Contrato de Arrendamiento.
49	Auxiliar Administrativa(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe indicaciones, elabora oficio y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma.
50	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío.
51	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio antefirmado y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.
52	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio antefirmado, se entera, firma, obtiene copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio junto con la copia del Contrato de Arrendamiento a la o al Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado. • 1° copia del oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas. • En la 2° copia del oficio obtiene acuses y archiva junto con el Contrato de Arrendamiento original.
53	Responsable de la Unidad Administrativa Usuaria del Inmueble Arrendado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio y copia del Contrato de Arrendamiento, firma de acuse, se entera y archiva. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

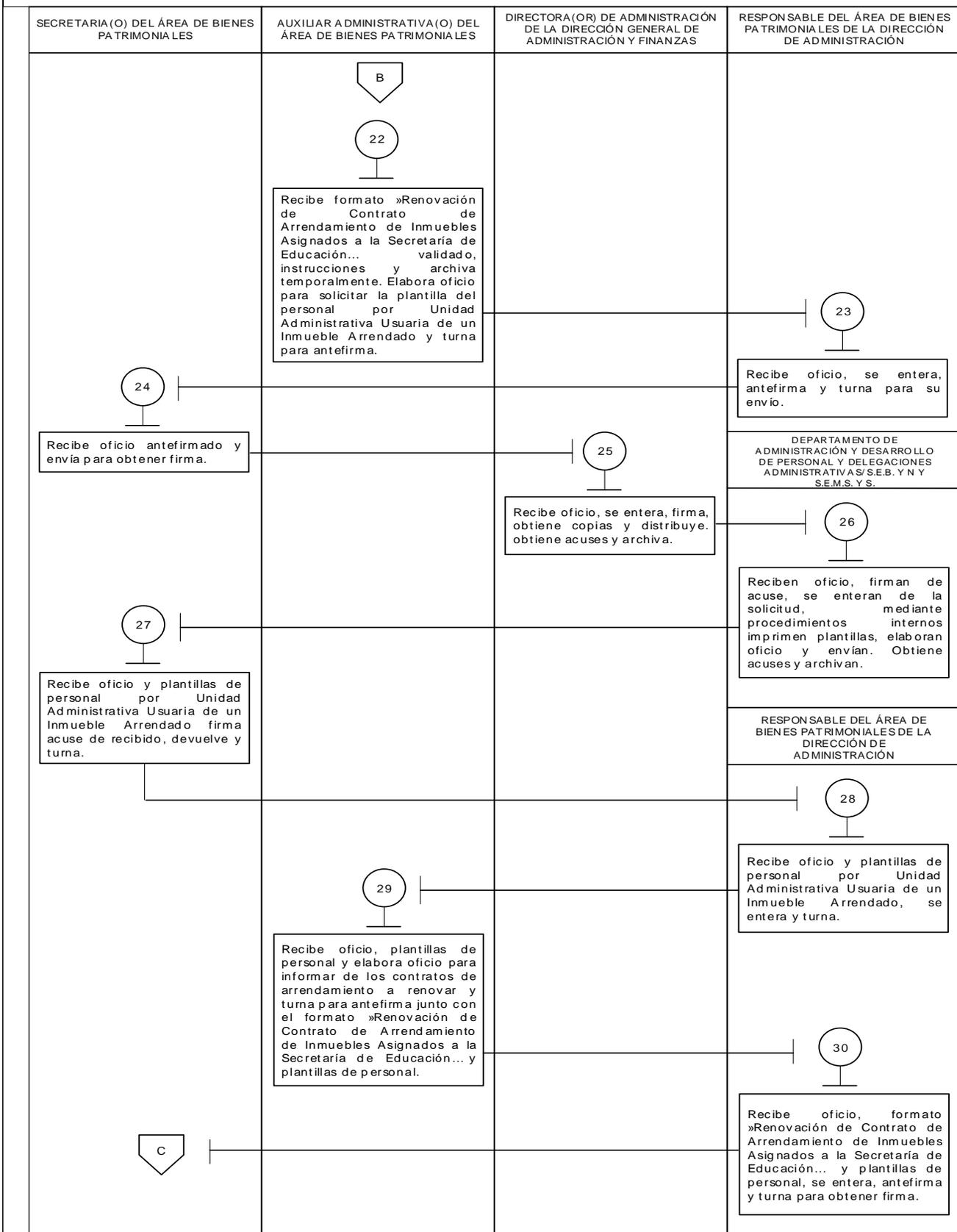
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



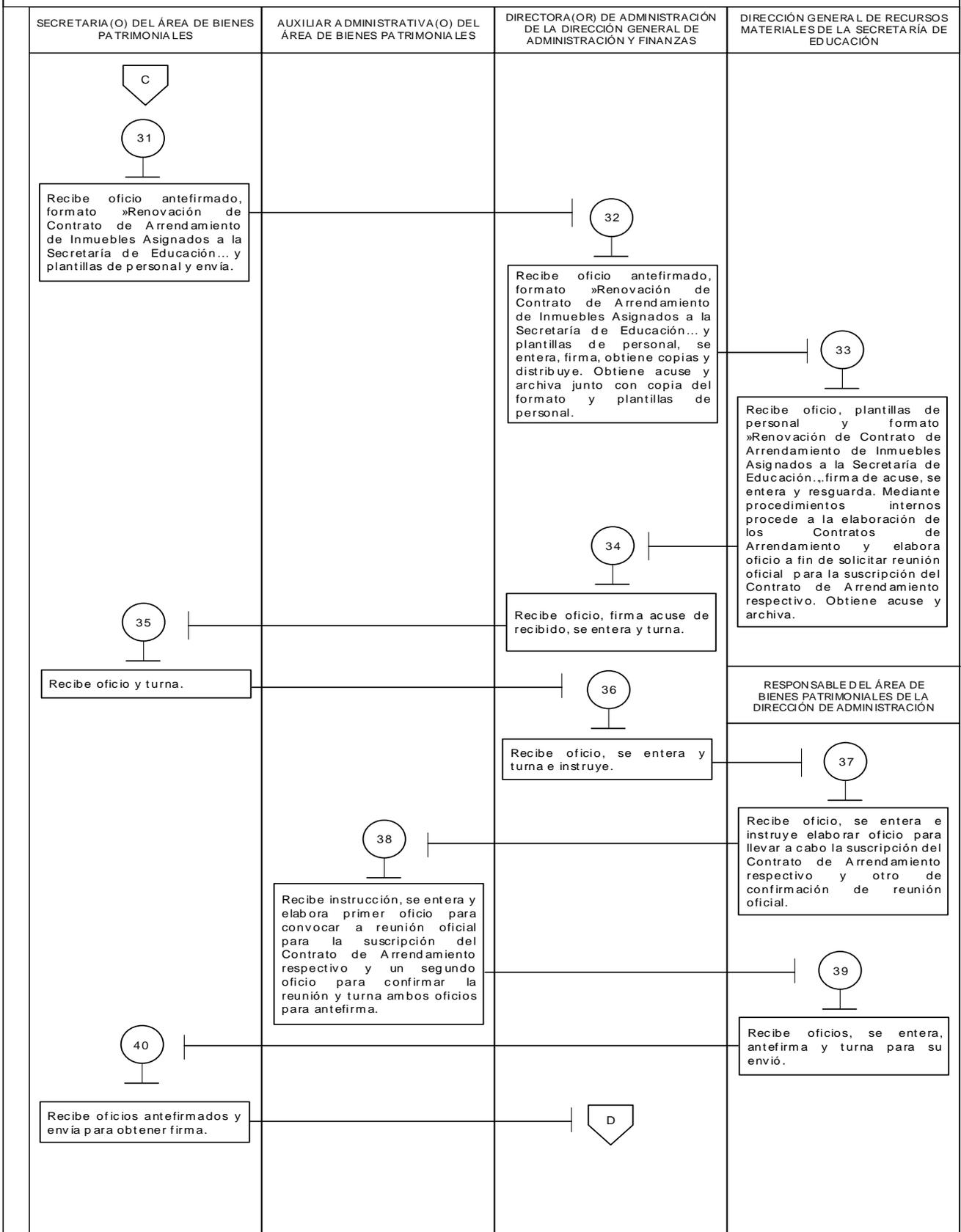
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



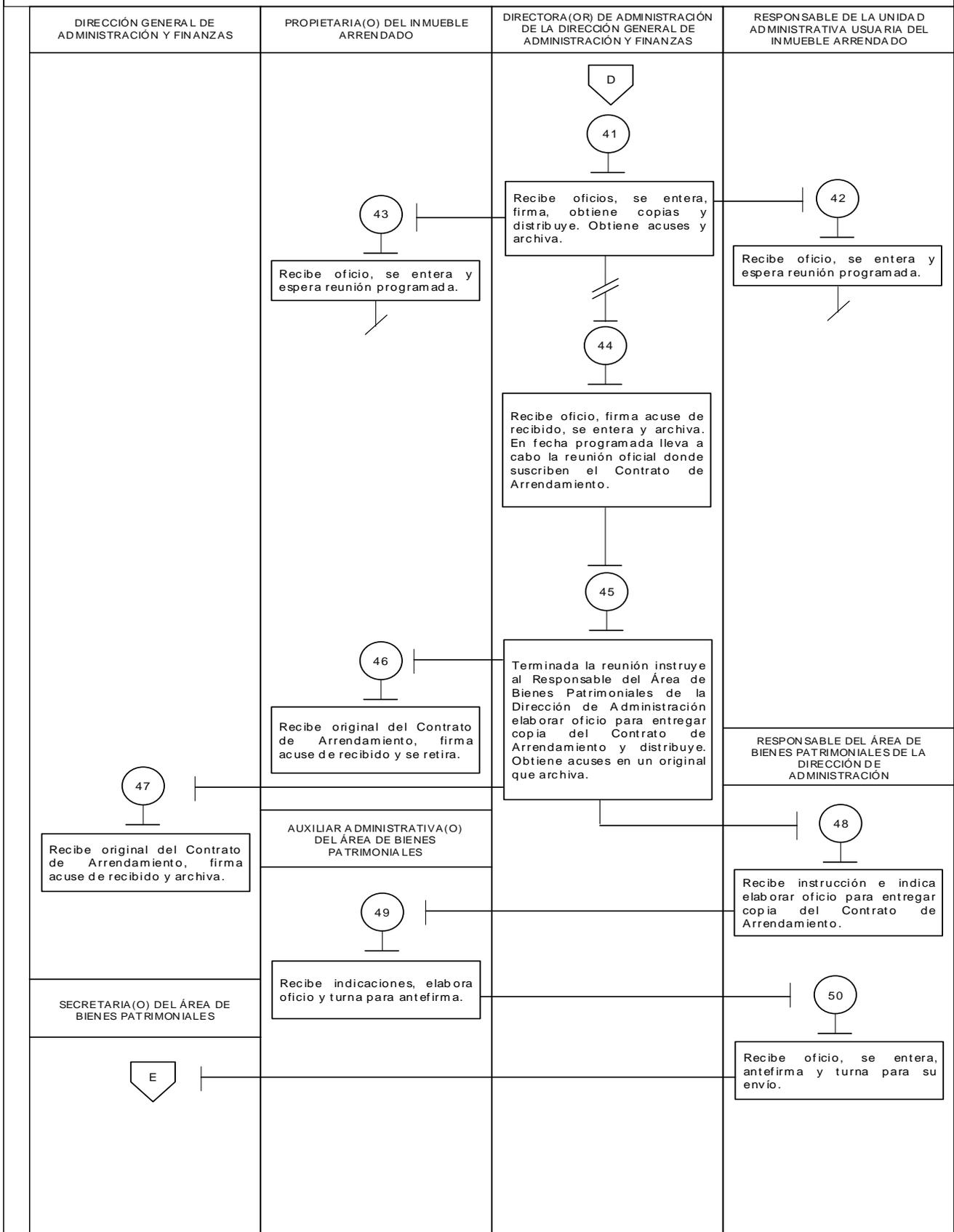
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



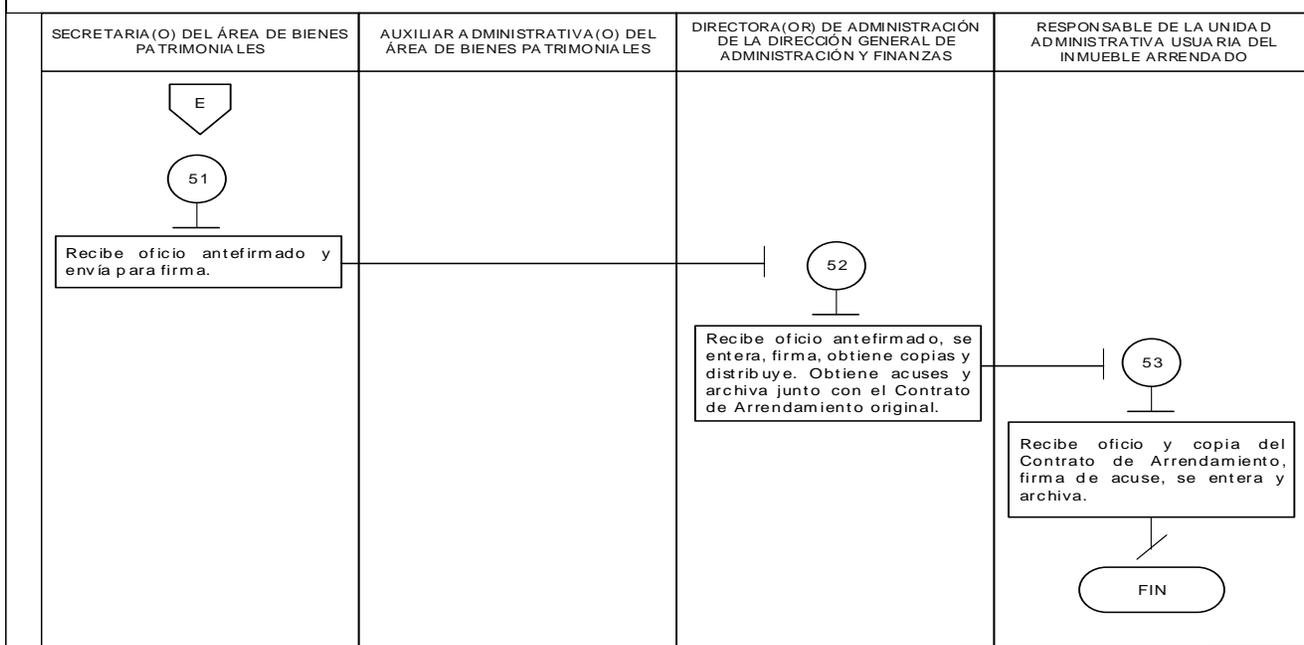
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{No. de Contratos de Arrendamiento Renovados}}{\text{No. de Contratos de Arrendamiento Programados}} \times 100 = \text{\% de Renovación de Contratos}$$

Registro de evidencias.

- Presupuesto anual autorizado para el pago de arrendamiento de inmuebles.
- Contratos de Arrendamiento de Inmuebles.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Renovación de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles Asignados a la Secretaría de Educación". F-205321000/06/17.

 									
FORMATO DE RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN									
Nº DE CONTRATO (I)	ARRENDADOR (II)	UBICACIÓN (III)	UNIDAD (ES) ADMINISTRATIVA (O) QUE OCUPA EL INMUEBLE (IV)	USO DEL INMUEBLE (V)	PERSONAS EN EL INMUEBLE (VI)	RENOVAR (VII)	CANCELACIÓN (VIII)	PARTIDA (S) PRESUPUESTAL (ES) A AFECTAR Y PORCENTAJE A AFECTAR DE CADA CONTRATO (IX)	OBSERVACIONES (X)

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

F-205321000/06/17

INSTRUCTIVO DE FORMATO DE RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. F-205321000/06/17

Objetivo: Solicitar a las unidades administrativas usuarias, la renovación o cancelación del inmueble que ocupan.

Distribución y destinatario: se genera en original y dos copias, el original se envía a la Dirección General Recursos Materiales, una copia es para el Área de Bienes Patrimoniales y la otra copia es para la Unidad Administrativa Solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de contrato	Espacio destinado para anotar el número de contrato, el cual fue asignado por la dirección general de recursos materiales.
2	Nombre del arrendador	Espacio destinado para registrar el nombre completo del arrendador.
3	Ubicación	Espacio destinado para anotar la ubicación del inmueble arrendado.
4	Unidad administrativa	Espacio destinado para anotar la unidad administrativa de se encuentra ubicada en el inmueble del cual solicita la renovación o terminación del contrato.
5	Uso del inmueble	Espacio destinado para anotar el uso destinado al inmueble (oficina, bodega, estacionamiento, etc.)
6	Personas en el inmueble	Anotar el número de personas que laborara en el inmueble, remitiendo plantilla de personal con detalle de rango de los servidores públicos.
7 y 8	Renovar y cancelar	Espacios para anotar si se renueva o se cancela el inmueble.
9	Partida presupuestal a afectar y porcentaje a afectar de cada contrato	Anotar la partida presupuestal que se afectara en el próximo ejercicio fiscal, cuando sean más de dos partidas, especificar el porcentaje afectado en cada una.
10	Observaciones	En caso de cancelación del contrato, anotar la fecha de entrega del inmueble.
11	Firma	Firma del responsable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Edición:	Tercera
Fecha:	Julio de 2017
Código:	205321000-10
Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES MUEBLES AFECTADOS EN CASOS DE SINIESTRO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
OBJETIVO

Mantener el seguimiento a los casos de siniestro, mediante la gestión para la recuperación del valor de los bienes muebles que hayan sido afectados en las Instituciones Educativas adscritas al Subsistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica a todas las Instituciones de Educación Básica y Normal adscritas al Subsistema Educativo Estatal que se vean afectadas por siniestros del ramo técnico, robo o daños a equipo electrónico, equipo de cómputo, mobiliario escolar, entre otros.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 37, fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, última modificación, 8 de diciembre del 2005.
- Ley General de Bienes Nacionales. Artículos 1, fracciones I y II; 4 y 23. Diario Oficial de la Federación, 23 de marzo del 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 41 y 42. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990 y última modificación, 3 de marzo de 1997.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal. Artículos 1, 5 y 20. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000.

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALIN 050 Y 051, fracción II. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre del 2013.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta de Gobierno, 13 de junio del 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración a través del Área de Bienes Patrimoniales es responsable del seguimiento de los casos de siniestro de bienes muebles acontecidos en las Instituciones Educativas adscritas al Subsistema Educativo Estatal; así como la gestión para la recuperación de los bienes siniestrados.

La Secretaría de Educación Pública deberá:

- Autorizar el Convenio de Valorización de Pérdidas, aceptando las condiciones formuladas por la Compañía Aseguradora sobre el siniestro de bienes muebles.

La o el Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar oficios que se requieran para el trámite de pago por concepto de indemnización de daños.
- Validar formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09.

El Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas deberá:

- Realizar el pago por concepto de indemnización a la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal.
- Recibir Carta Compromiso en original por parte de la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal y archivar.

La Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal deberá:

- Reportar el siniestro a la Compañía Aseguradora.
- Notificar el caso de siniestro de bienes muebles a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
- Recibir asesoría por parte de la o del Encargado de Siniestros del Área de Bienes Patrimoniales.
- Recabar la documentación solicitada para integrar expediente correspondiente y dar atención y seguimiento al caso de siniestro de bienes muebles.
- Firmar y sellar el formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09.
- Elaborar Carta Compromiso.
- Recibir el pago por concepto de indemnización de daños.
- Solicitar el movimiento de alta del bien mueble recuperado.

La o el Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de General de Administración y Finanzas deberá:

- Instruir a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales para la consideración y atención de los casos de siniestros reportados por las Instituciones Educativas adscritas al Subsistema Educativo Estatal.
- Programar las acciones para tramitar la recuperación de indemnización de daños.

La o el Encargado de Siniestros del Área de Bienes Patrimoniales deberá:

- Asesorar a la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal respecto de las acciones y documentos que deberá recabar para dar atención y seguimiento al caso de siniestro de bienes muebles.
- Revisar documentación entregada por la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal e integrar expediente para dar seguimiento al caso de siniestro de bienes muebles.
- Elaborar formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 y entregar a la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal para firma y sello.
- Realizar la baja del bien mueble en el SICOPA-WEB.

La o el Secretario del Área de Bienes Patrimoniales deberá:

- Recibir y enviar oficios y documentación.
- Registrar en el sistema de correspondencia.
- Obtener acuses y archivar.

La Compañía Aseguradora deberá:

- Recibir reporte del caso de siniestro de bienes muebles en la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal.

- Proporcionar número de reporte y designar al Despacho de Ajustadores para dar atención y seguimiento al caso de siniestro de bienes muebles.
- Recibir Convenio de Valorización de Pérdidas y realizar el trámite de indemnización.

El Despacho de Ajustadores de la Compañía Aseguradora, deberán:

- Conocer la designación del caso de siniestro de bienes muebles y el número de reporte asignado.
- Notificar a la o al Encargado de Siniestros del Área de Bienes Patrimoniales las acciones y documentación requerida para dar atención y seguimiento al caso de siniestro de bienes muebles.
- Recibir copia del expediente y determinar si procede la solicitud para el pago por concepto de indemnización.
- Elaborar el Convenio de Valorización de Pérdidas y enviar para continuar con el trámite de pago de indemnización.

DEFINICIONES

Caso de siniestro:	Bienes muebles que se vean afectados por robo o daño a equipo electrónico, equipo de cómputo, mobiliario escolar, entre otros, dentro de la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal.
Carta compromiso:	Documento que firma la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal para adquirir un bien similar al que le fue siniestrado.
Cobertura:	Relación de daños causados por los siniestros, por acontecimiento o eventualidad, y por los que la compañía aseguradora se compromete a proteger e indemnizar, según el contrato de aseguramiento que anualmente se aprueba.
Convenio de Valorización de Pérdidas:	Documento que emite el Despacho de Ajustadores asignado por la Compañía Aseguradora para la atención del reclamo y que indica los datos de la o del asegurado, la suma indemnizable y se acompaña por la determinación de pérdidas donde se describen los bienes a reponer, el porcentaje aplicado de deducible y el total de la suma indemnizable.
Documentación solicitada:	<p>Documentación a entregar al Área de Bienes Patrimoniales por parte de la Institución Educativa para integrar expediente correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales solicitando la baja del bien mueble, indicando el no. de inventario, características y valor del mismo, de acuerdo a la tarjeta de resguardo. • Tarjeta de resguardo en original, firmada y sellada. En caso de no tenerla, solicitar un duplicado en el Área de Bienes Patrimoniales. • Acta Administrativa circunstanciada con participación de la supervisión escolar correspondiente y sello. <ul style="list-style-type: none"> • Acta Certificada, iniciada ante el Ministerio Público en donde se describa el no. de inventario, serie y características. • Carta de Reclamación dirigida a la Compañía Aseguradora, incluir no. de póliza y de reporte (mismo que será proporcionado al momento de realizar el reporte respectivo), solicitando la reposición de los bienes afectados. • Cotización de los artículos siniestrados o robados, emitidos por una casa comercial establecida.
Notificación de caso de siniestro:	Tan pronto se suscite algún caso de siniestro de bienes muebles en la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal, está debe notificar a la Compañía Aseguradora de acuerdo al derecho constituido a su favor, por concepto del contrato de aseguramiento.
Póliza de seguro:	Contrato mercantil en el que se establecen los derechos y obligaciones de las o los contratantes, deberá contener el nombre y domicilio de las o los contratantes, la designación de las cosas o personas aseguradas, la naturaleza de los riesgos garantizados, el monto a partir del cual se garantiza el riesgo y la duración de la garantía, el monto de la garantía y la cuota o prima del seguro, entre otros.
SICOPA-WEB:	Sistema automatizado implantado por la Dirección General de Recursos Materiales para llevar el control de los bienes que forman el patrimonio del Gobierno del Estado de México.
Valor asegurado:	La empresa aseguradora responde solamente por el daño causado hasta el límite de la suma y el valor asegurado, responde de la pérdida del provecho o interés que se obtenga de la cosa asegurada, si así se conviene expresamente.

INSUMOS

- Oficio en el que la Institución Educativa informa del siniestro acontecido y solicita a su vez se realice el procedimiento de baja de bienes por robo al Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.

RESULTADOS

- Recuperación del valor del bien mueble mediante el pago por concepto de indemnización.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Movimiento de inventario de bienes muebles en las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

La Institución Educativa, en ningún caso podrá celebrar convenios por los bienes muebles afectados y dejará que la Compañía Aseguradora se encargue directamente de la reparación del daño.

La Institución Educativa y demás autoridades que tomaron conocimiento del siniestro, deberán acudir a las diligencias administrativas o judiciales a las que les citen, manteniendo informado al Despacho de Ajustadores de la Compañía Aseguradora y a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales.

La Institución Educativa deberá acreditar con carta de donación o factura a nombre del Gobierno del Estado de México, en caso de tratarse de bienes donados a la Institución Educativa.

La Institución Educativa, deberá presentar el oficio de notificación emitido por el Área de Bienes Patrimoniales, además en original y copia de la credencial de elector vigente, para recibir el pago de indemnización por parte del Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas.

En caso de incendio la Institución Educativa, deberá dar parte a los bomberos y/o autoridades civiles o penales competentes para obtener de ellos el documento oficial de sus actuaciones.

En todo siniestro, las o los funcionarios de mayor grado de la Institución Educativa deberán levantar Acta Administrativa o reporte interno, describiendo como ocurrieron los hechos y el origen del daño, deberán tomar todas las medidas de salvaguarda y darán indicaciones para no mover nada sin autorización de la Compañía Aseguradora.

En caso de lesionadas y lesionados que requieran atención médica de urgencia la Institución Educativa, deberá llamar de inmediato al servicio hospitalario más cercano para su atención, dando aviso vía telefónica a la Compañía Aseguradora.

La Compañía Aseguradora tendrá 30 días después de recibir el Convenio de Valorización de Pérdidas para generar y emitir cheque de indemnización a la Institución Educativa a través de la Secretaría de Educación Pública.

El Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de General de Administración y Finanzas, deberá mantener informada a la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas del número de siniestros ocurridos, de la recuperación obtenida y de los problemas que llegaron a suscitarse.

El Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de General de Administración y Finanzas, deberá coordinar las acciones de actualización de inventarios y emisión de tarjetas de resguardo, derivado de los bienes adquiridos por reposición.

El Área de Bienes Patrimoniales, deberá actualizarse permanentemente con las disposiciones establecidas en las cláusulas de las pólizas de seguros para asesorar eficientemente a las Instituciones Educativas sobre cualquier duda o aclaración sobre los casos de siniestros.

DESARROLLO

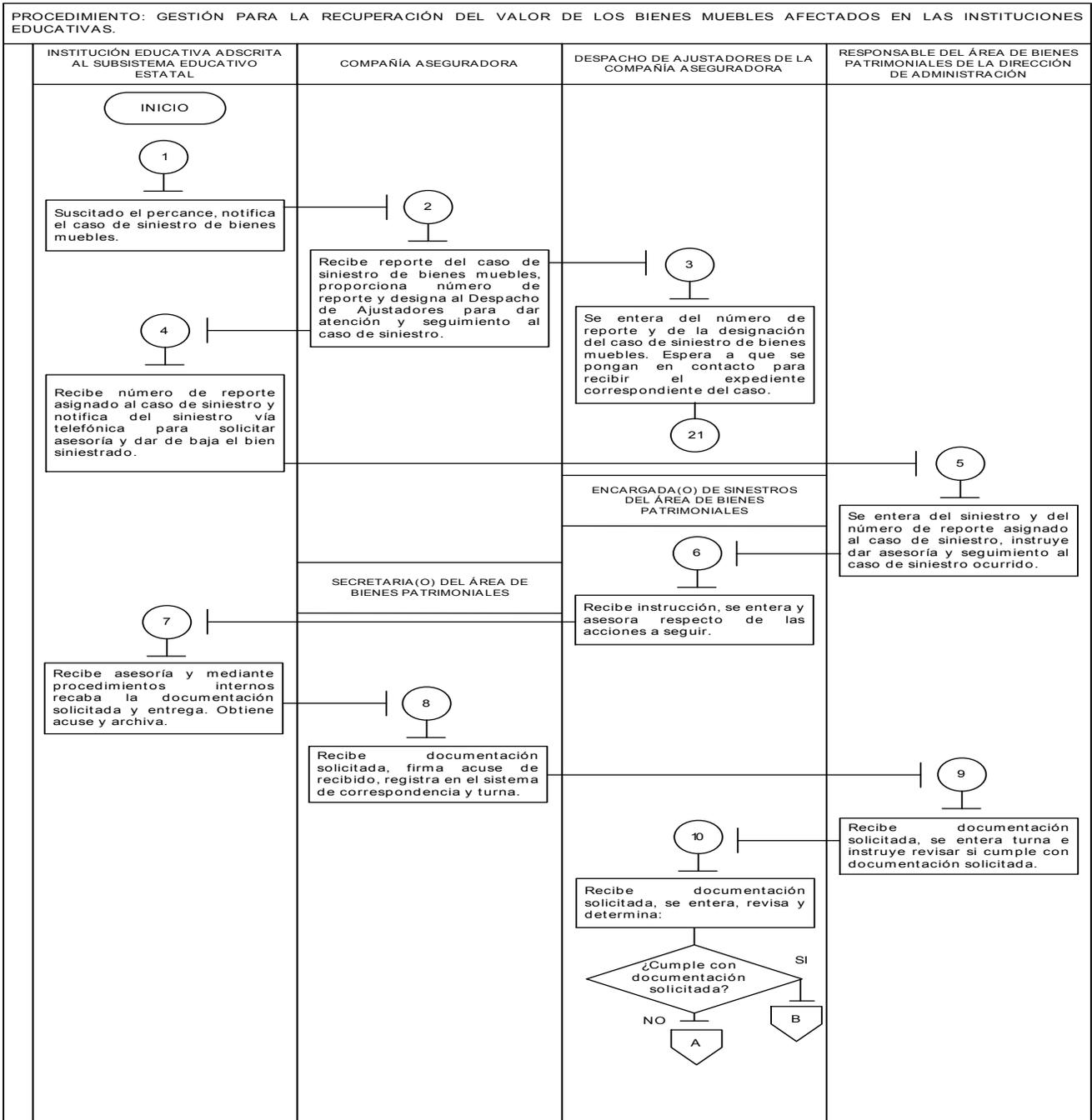
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal	Suscitado el percance, notifica el caso de siniestro de bienes muebles a la Compañía Aseguradora y a su vez notifica vía telefónica a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
2	Compañía Aseguradora	Recibe reporte del caso de siniestro de bienes muebles, proporciona número de reporte y designa al Despacho de Ajustadores para dar atención y seguimiento al caso de siniestro.
3	Despacho de Ajustadores de la Compañía Aseguradora	Se entera del número de reporte y de la designación del caso de siniestro de bienes muebles. Espera a que se pongan en contacto para entregar el expediente correspondiente del caso y poder dar seguimiento al caso. Se conecta con la operación número 21.
4	Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal	Recibe número de reporte asignado al caso de siniestro y notifica del siniestro vía telefónica a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
5	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Se entera del siniestro y número de reporte asignado al caso de siniestro, instruye a la o al Encargado de Siniestros del Área de Bienes Patrimoniales, dar asesoría y seguimiento al caso de siniestro ocurrido en la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal.

6	Encargada(o) de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe instrucción, se entera y asesora a la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal respecto de las acciones a seguir para dar atención y seguimiento al caso de siniestro.
7	Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal	Recibe asesoría y mediante procedimientos internos recaba la documentación solicitada y entrega a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales. Obtiene acuse y archiva.
8	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe documentación solicitada, firma acuse de recibido, registra en el sistema de correspondencia y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
9	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe documentación solicitada, se entera turna e instruye a la o al Encargado de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales revisar si cumple con documentos necesarios para dar atención y seguimiento al caso de siniestro.
10	Encargada(o) de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe documentación solicitada, se entera, revisa y determina: ¿Cumple con la documentación solicitada?
11	Encargada(o) de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales	No cumple con documentación solicitada. Comunica verbalmente a la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal que no cumple con los documentos necesarios para dar atención y seguimiento a su trámite. Le indica documentos faltantes.
12	Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal	Se entera de los documentos faltantes para dar atención y seguimiento a su trámite. Recaba la documentación solicitada y entrega a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales. Se conecta con la operación número 8.
13	Encargada(o) de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales	Cumple con la documentación solicitada. Coteja documentos e integra expediente, obtiene copias y resguarda. Elabora formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 en original y tres copias y entrega para firma y sello a la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal.
14	Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal	Recibe formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 en original y tres copias, firma, sella y devuelve a la o al Encargado de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales.
15	Encargada(o) de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 en original y tres copias, firmado, sellado y envía en forma económica a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para obtener firma de validación.
16	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 en original y tres copias, firmado y sellado, se entera, valida con firma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales.
17	Secretaria(o) del Área de bienes Patrimoniales	Recibe formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 validado en original y tres copias y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
18	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 validado en original y tres copias, se entera y turna a la o al Encargado de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales.
19	Encargada(o) de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" FO-DGACP-09 validado en original y tres copias, realiza la baja del bien mueble en el SICOPA-WEB y archiva.
20	Encargada(o) de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales	Se comunica vía telefónica con el Despacho de Ajustadores de la Compañía Aseguradora para solicitar que acuda por el expediente original del caso de siniestro.
21	Despacho de Ajustadores de la Compañía Aseguradora	Recibe llamada telefónica, se entera y acude por la copia del expediente correspondiente con la o el Encargado de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales.
22	Encargada(o) de Sinestros del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe al Despacho de Ajustadores de la Compañía Aseguradora, entrega copia del expediente, obtiene firma de recibido en la copia de la Carta Formal de Reclamación incluida en el expediente original y archiva.
23	Despacho de Ajustadores de la Compañía Aseguradora	Recibe copia del expediente, firma de acuse en la copia de la Carta Formal de Reclamación. Se entera, revisa y determina: ¿Procede la solicitud?
24	Despacho de Ajustadores de la Compañía aseguradora	No procede solicitud. Emite documento mencionando las razones de la improcedencia del reclamo y remite a la Secretaría de Educación Pública.

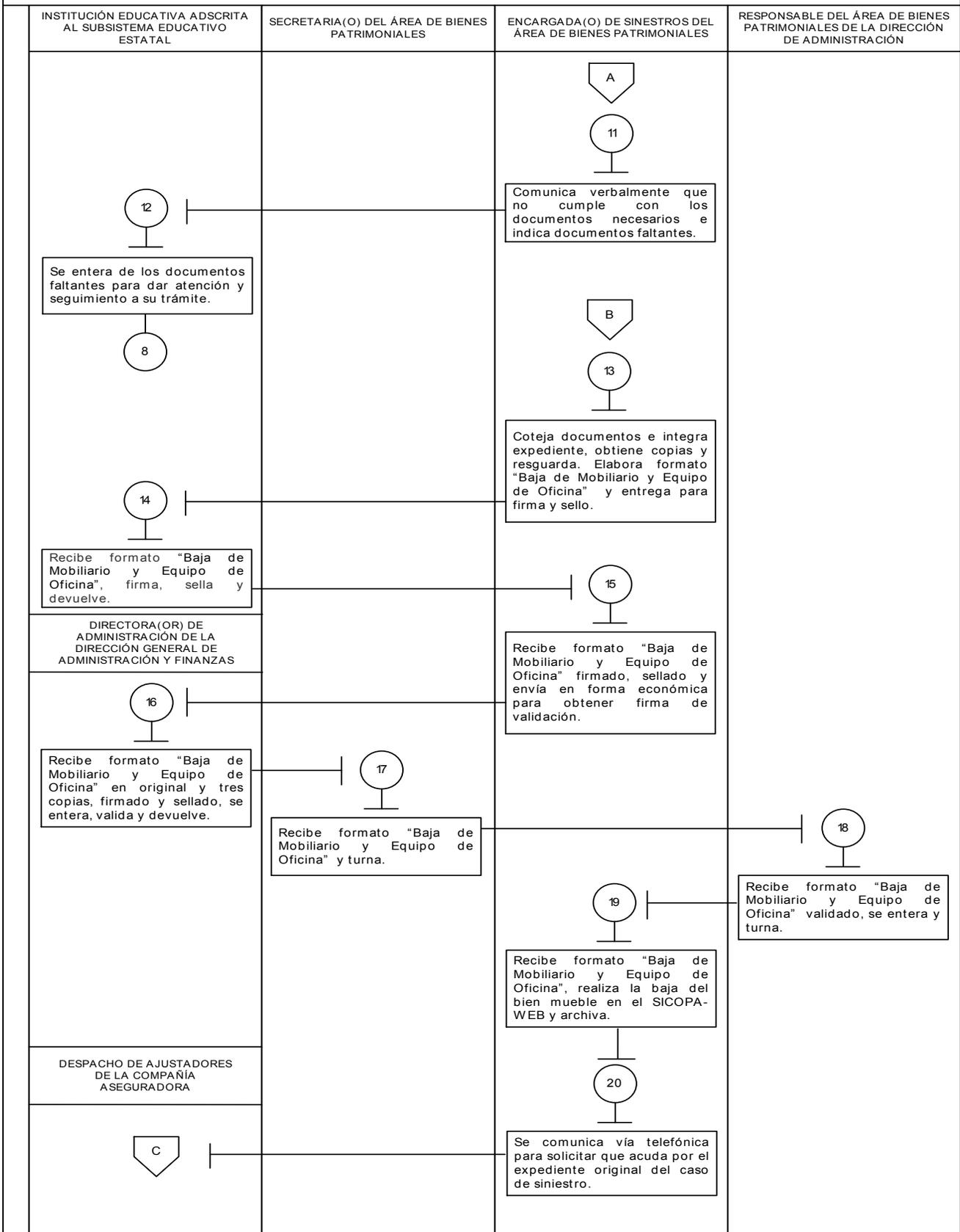
25	Secretaría de Educación Pública	Recibe documento mencionando las razones de improcedencia del reclamo. Se entera y mediante procedimientos internos hace llegar dicho documento a la o al Responsable Área de Bienes Patrimoniales.
26	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe documento de la improcedencia, firma acuse de recibido, registra en el Sistema de Correspondencia y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
27	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe documento de la improcedencia, se entera e instruye a la o al Encargado de Siniestros del Área de Bienes Patrimoniales comunicar la resolución a la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal.
28	Encargada(o) de Siniestros del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal informando la improcedencia del reclamo y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para firma.
29	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio, se entera, firma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío.
30	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio firmado, obtiene copia y envía a la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal. Obtiene acuse y archiva.
31	Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera de la improcedencia de su trámite y se retira.
32	Despacho de Ajustadores de la Compañía Aseguradora	Si procede la solicitud. Elabora Convenio de Valorización de Pérdidas dirigido a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales.
33	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe Convenio de Valorización de Pérdidas, firma acuse de recibido, registra en el sistema de correspondencia y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
34	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe Convenio de Valorización de Pérdidas, se entera e instruye a la o al Encargado de Siniestros del Área de Bienes Patrimoniales elaborar oficio dirigido a la Secretaría de Educación Pública para autorización y continuar con el trámite del pago de indemnización.
35	Encargada(o) de Siniestros del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Secretaría de Educación Pública y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para firma.
36	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio, firma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales junto con el Convenio de Valorización de Pérdidas para su envío.
37	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio firmado y Convenio de Valorización de Pérdidas, obtiene copias y envía a la Secretaría de Educación Pública. Obtiene acuse y archiva con copia del convenio.
38	Secretaría de Educación Pública	Recibe oficio y Convenio de Valorización de Pérdidas, firma acuse de recibido, se entera y mediante procedimientos internos autoriza con firma y envía a la Compañía Aseguradora para continuar con el trámite del pago de indemnización.
39	Compañía Aseguradora	Recibe Convenio de Valorización de Pérdidas autorizado, se entera, resguarda e instruye al Despacho de Ajustadores de la Compañía Aseguradora realizar el trámite de pago por concepto de indemnización.
40	Despacho de Ajustadores de la Compañía Aseguradora	Recibe instrucción, notifica vía telefónica a la o al Encargado de Siniestros del Área de Bienes Patrimoniales, la procedencia del pago por concepto de indemnización y solicita elaborar Carta Compromiso para poder recibir el pago de indemnización.
41	Encargada(o) de Siniestros del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe llamada telefónica, se entera y notifica mediante el mismo medio a la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal la procedencia del pago por concepto de indemnización y solicita elaborar Carta Compromiso y acudir al Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas a recibir el pago de indemnización.

- 42 Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal Recibe notificación, se entera, elabora Carta Compromiso en original y dos copias y acude al Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas a recibir el pago por concepto de indemnización.
- 43 Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas Recibe a la Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal junto con la Carta Compromiso en original. Mediante procedimientos internos entrega pago por concepto de indemnización.
- 44 Institución Educativa de la Secretaría de Educación Recibe pago por concepto de indemnización. Mediante procedimientos internos recupera el bien siniestrado y una vez recuperado acude con la o el Encargado de Siniestros del Área de Bienes Patrimoniales a solicitar el movimiento de alta del bien recuperado. **Se conecta con el Procedimiento de Movimientos de Inventario de Bienes Muebles.**

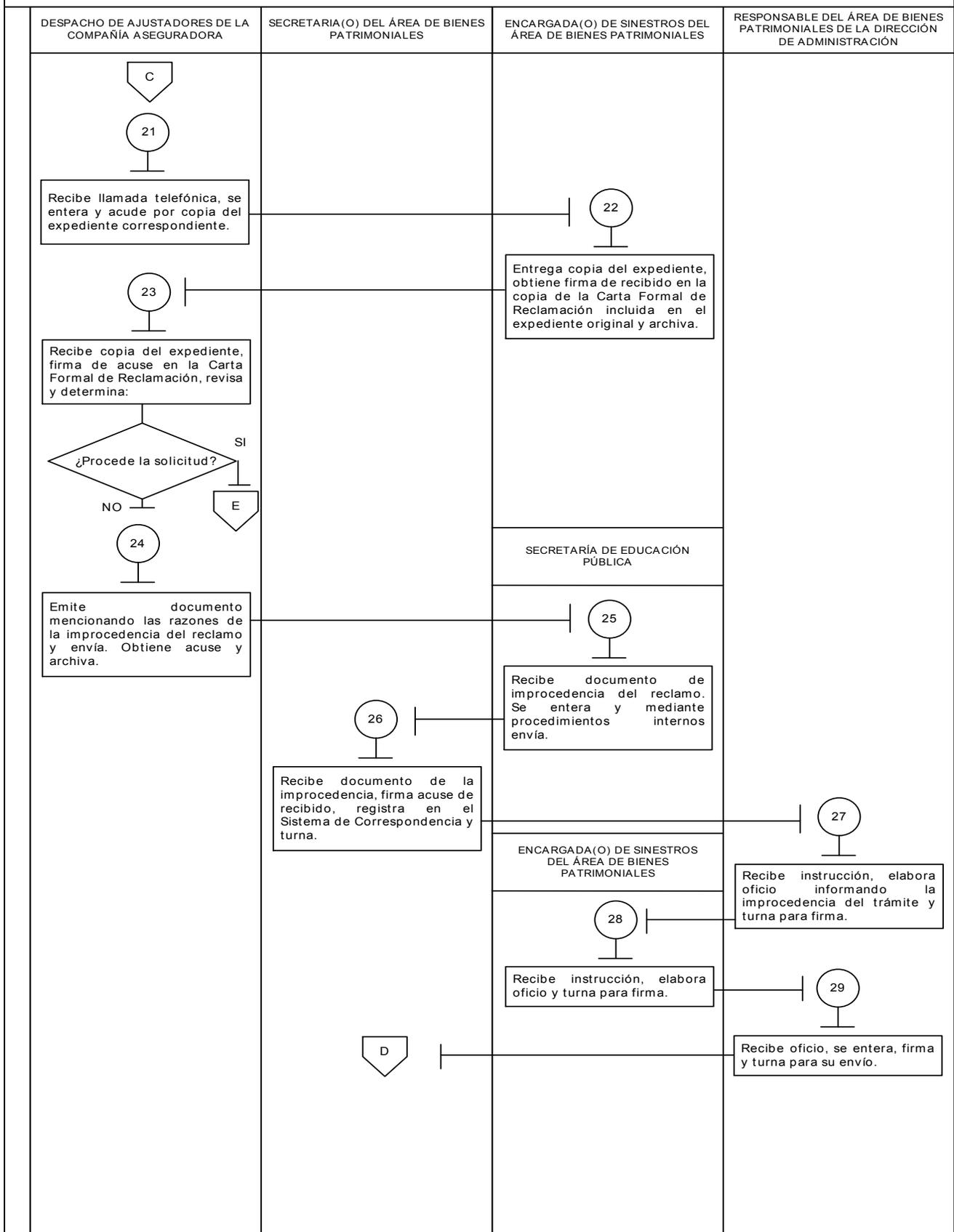
DIAGRAMACIÓN



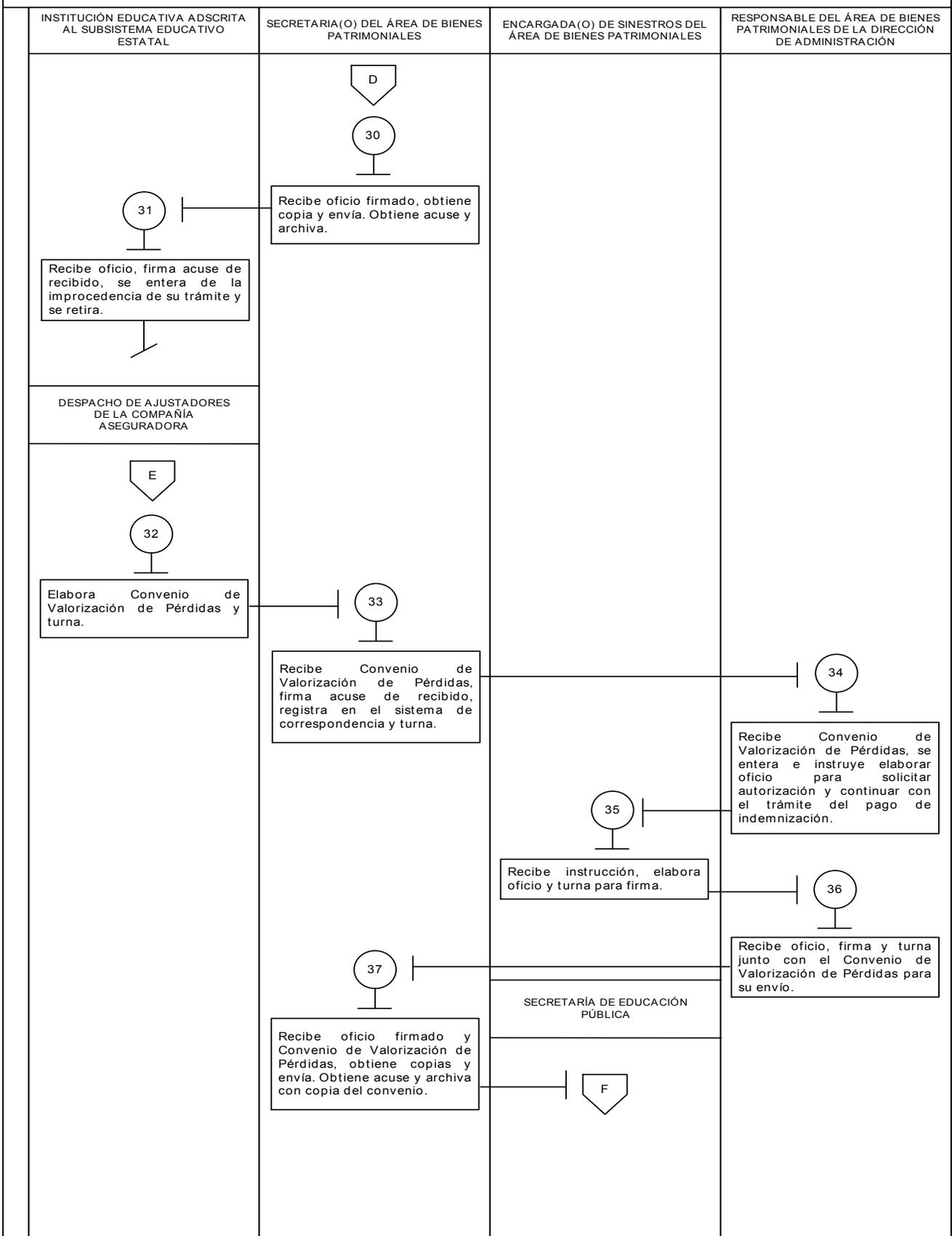
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES MUEBLES AFECTADOS EN CASOS DE SINIESTRO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.



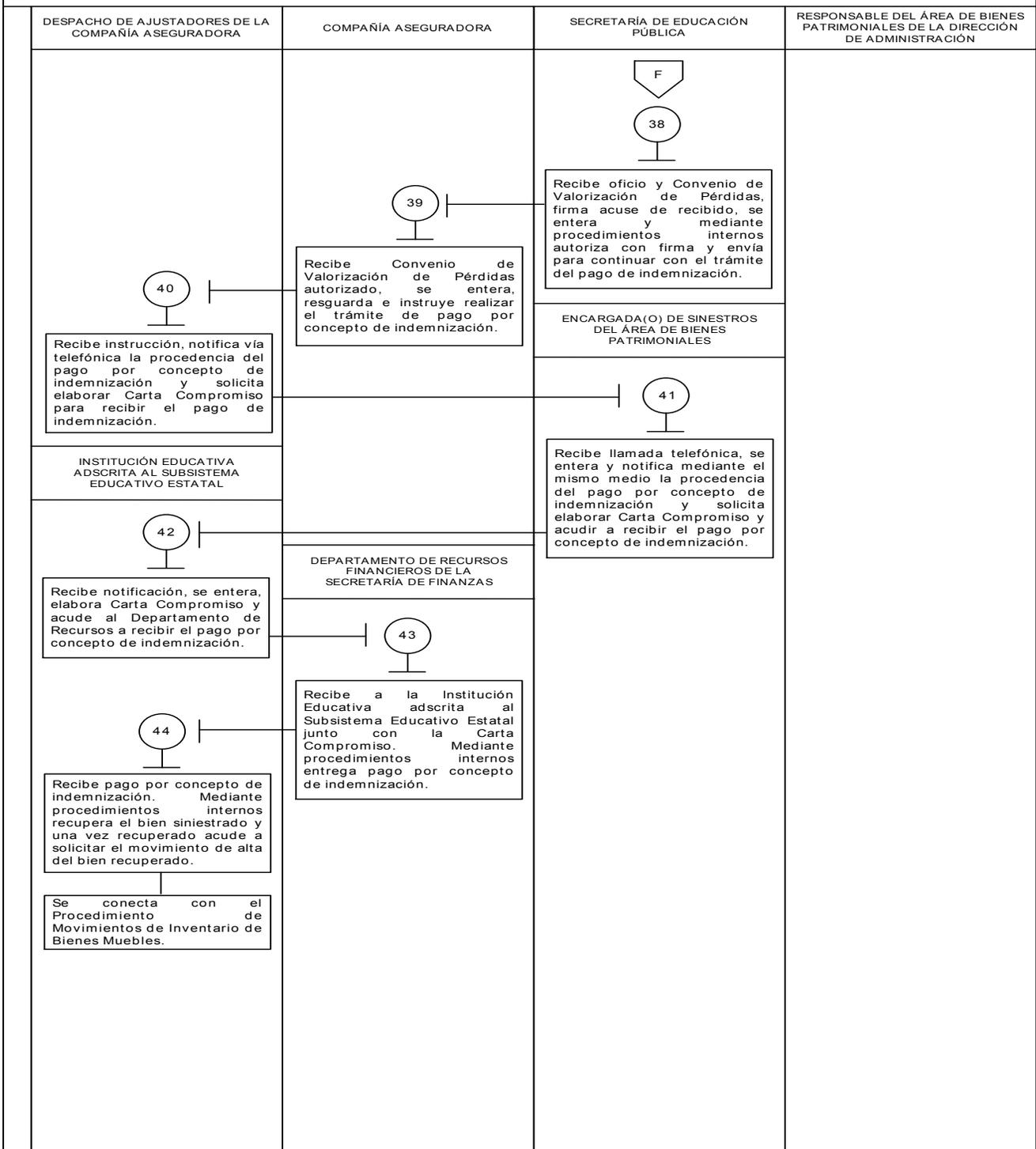
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES MUEBLES AFECTADOS EN CASOS DE SINIESTRO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES MUEBLES AFECTADOS EN CASOS DE SINIESTRO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES MUEBLES AFECTADOS EN CASOS DE SINIESTRO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número total de siniestros reportados anualmente en Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal}}{\text{Número de Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal}} \times 100 = \text{\% de siniestros ocurridos en Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal.}$$

Número total de siniestros reportados anualmente en las Instituciones Educativas

Número de Instituciones Educativas que obtuvieron pago de indemnización

X 100 =

% de eficiencia en la recuperación del valor de bienes muebles por siniestro.

Registro de evidencias.

- Oficio de notificación de pago a Instituciones Educativas.
- Carta Compromiso.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato “Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina”. **FO-DGACP-09**.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

HOJA 1 DE 1

BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		NÚMERO DE FOLIO
DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DÍA MES AÑO

No. PROG.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE (NOMBRE, TIPO, MODELO Y CARACTERÍSTICAS)	NÚMERO DE SERIE	VALOR DE REGISTRO	MOTIVO DE BAJA	OBSERVACIONES
REQUISITADA						

FO DGRM DGM 18

NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADOS DE quien REQUIERE

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES (FO-DGACP-09)		
Objetivo: Registrar la baja de algún bien mueble, perteneciente a la Secretaría de Educación.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y tres copias, el original se envía al Área de Control Patrimonial de la Secretaría de Educación, la primera copia es para el Departamento de Control de Bienes Muebles de la Secretaría de Finanzas, la segunda copia es para el Área del Almacén y la tercera copia para la Unidad Administrativa Solicitante.		
No.	Concepto	Descripción
1	NUMERO DE FOLIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES PARA ASIGNAR EL NUMERO INTERNO ASIGNADO.
2	DEPENDENCIA SOLICITANTE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA DONDE ESTA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD QUE SOLICITA LA BAJA DEL BIEN.
4	FECHA	APUNTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
5	NUMERO PROGRESIVO	INDICAR EL NUMERO PROGRESIVO DEL 0 DE LOS BIENES.
6	NUMERO DE INVENTARIO	INDICAR EL NUMERO DE INVENTARIO ASIGNADO ORIGINALMENTE AL MUEBLE.
7	DESCRIPCION DEL MUEBLE	REGISTRAR LA DESCRIPCION DE CADA MUEBLE QUE SE DEFINE EN EL CATALOGO DE ARTICULOS.
8	NUMERO DE SERIE	INDICAR EL NUMERO DE SERIE ASIGNADO ORIGINALMENTE AL MUEBLE.
9	VALOR DE REGISTRO	APUNTAR EL IMPORTE O PRECIO ASIGNADO INICIALMENTE AL BIEN MUEBLE.
10	MOTIVO DE LA BAJA	INDICAR BREVEMENTE LAS RAZONES POR LAS QUE SE SOLICITA LA BAJA.
11	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	ANOTAR ALGUNA OBSERVACION REQUERIDA PARA SUSTENTAR LA BAJA DEL MUEBLE.
12	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA , ASI COMO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000-11
	Página:

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES PARA USO DIRECTO Y DE TRABAJO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, mediante la asignación de vehículos oficiales para uso directo y de trabajo que requieren en el desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, que requieren de vehículos oficiales, así como, a la Dirección de Administración encargada del control de vehículos oficiales para uso directo y de trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALIN 015 al 022. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta de Gobierno, 13 de junio del 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración a través del Área de Bienes Patrimoniales, es la responsable de registrar la asignación y llevar el control de vehículos oficiales para uso directo y de trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

La Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación deberá:

- Autorizar los movimientos de asignación de vehículos oficiales, para uso directo y de trabajo a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.
- Elaborar oficio de turno para remitir oficio de solicitud de vehículo oficial para uso directo o de trabajo y documento de justificación a la Dirección General de Administración y Finanzas e indicar tipo de respuesta emitida a la solicitud presentada por la Unidad Administrativa.
- Recibir copia de conocimiento del oficio de asignación de vehículo y archivar.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir oficio donde se solicita la gestión para el aseguramiento del vehículo.
- Gestionar la Póliza de Seguro del vehículo oficial y enviarla a la Dirección General de Administración y Finanzas.

La o el Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Conocer las instrucciones con respecto a la asignación de vehículos oficiales e instruir a la o al Director de Administración para su atención y efectos correspondientes.
- Recibir copia de conocimiento del oficio de asignación de vehículo oficial.
- Recibir Póliza de Seguro del vehículo oficial y turnar a la o al Director de Administración.

La o el Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Instruir a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales para que realice los movimientos de asignación de vehículo oficial a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, con los trámites de resguardo en el Sistema Integral de Control Patrimonial y aseguramiento.
- Firmar oficio de respuesta negativa a las Unidades Administrativas Solicitantes.
- Firmar oficio de asignación de vehículo oficial para uso directo o de trabajo e instruir para su envío.
- Recibir oficio y Póliza de Seguro del vehículo oficial y turnar a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales.

El Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir copia de conocimiento del oficio de asignación de vehículo oficial y archivar.
- Entregar el vehículo oficial solicitado a la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación.

La Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación deberá:

- Solicitar por escrito a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación, la asignación de vehículo oficial para uso directo y de trabajo y anexar documento de justificación correspondiente.
- Firmar formato "Tarjeta de Resguardo" F-205321000/02/17 y devolver al Área de Bienes Patrimoniales.
- Recibir vehículo oficial solicitado por parte del Área de Servicios Generales.
- Recibir Póliza de Seguro del vehículo oficial.

La o el Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración deberá:

- Antefirmar oficio donde se solicita a la Dirección General de Recursos Materiales, el aseguramiento del vehículo oficial y entregar a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.
- Recibir oficio y Póliza de Seguro del vehículo oficial e instruir su envío a la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación.

La o el Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Patrimoniales deberá:

- Elaborar formato "Tarjeta de Resguardo" F-205321000/02/17 para firma por parte de la Unidad Administrativa Solicitante.
- Recibir formato "Tarjeta de Resguardo" F-205321000/02/17 firmado y archivar.
- Elaborar oficio solicitando a la Dirección General de Recursos Materiales, el aseguramiento del vehículo oficial y entregar a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.
- Recibir oficio y Póliza de Seguro del vehículo oficial y enviar a la Unidad Administrativa solicitante.

La o el Secretario de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir y enviar documentación.
- Archivar documentos soporte y acuses de recibo de oficios.

La o el Secretario de Área de Bienes Patrimoniales deberá:

- Recibir y enviar documentación.
- Archivar documentos soporte y acuses de recibo de oficios.

DEFINICIONES

Documentación Soporte:	Para efectos de este procedimiento, se refiere al oficio de solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación y oficio de turno, emitido por la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
Parque vehicular:	Es la relación con los datos de inventarios de cada uno de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de alguna dependencia del Gobierno del Estado de México.
Póliza de Seguro:	Es un contrato entre una o un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado.
SICOPA-WEB:	Sistema Integral de Control Patrimonial. Sistema automatizado implantado por la Dirección General de Recursos Materiales para llevar el control de los bienes que forman el patrimonio del Gobierno del Estado de México.
Vehículos de trabajo:	Son los vehículos asignados a las unidades administrativas para el desempeño de las funciones de su personal, tales como la entrega de correspondencia, supervisiones, asesorías y/o traslados a reuniones de trabajo y son asignados, con base a las especificaciones del Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Vehículos de Uso Directo:	Son los vehículos asignados a las o los responsables de las unidades administrativas para uso personal, en el traslado y ejercicio de sus funciones y son asignados con base en las especificaciones del Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de asignación de vehículo oficial para uso directo o de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación.

RESULTADOS

- Asignación de vehículo oficial para uso directo o de trabajo y Póliza de seguro del vehículo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reparación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales. (Departamento de Servicios Generales).
- Suministro de Combustible y Lubricantes. (Departamento de Servicios Generales).

POLÍTICAS

Para la solicitud de asignación de vehículo oficial, tanto para uso directo como de trabajo, la o el Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante, deberá presentar en documento anexo al oficio, la justificación de la solicitud, mencionando la magnitud territorial y carga de trabajo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa o área a su cargo.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación	Elabora oficio de solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación de necesidades, ambos en original y copia, y envía a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse y archiva.
2	Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación, firma acuse de recibido y se entera. Consulta la disponibilidad de unidades de transporte en el listado del parque vehicular de la Secretaría de Educación, analiza la petición y determina: ¿Procede solicitud?

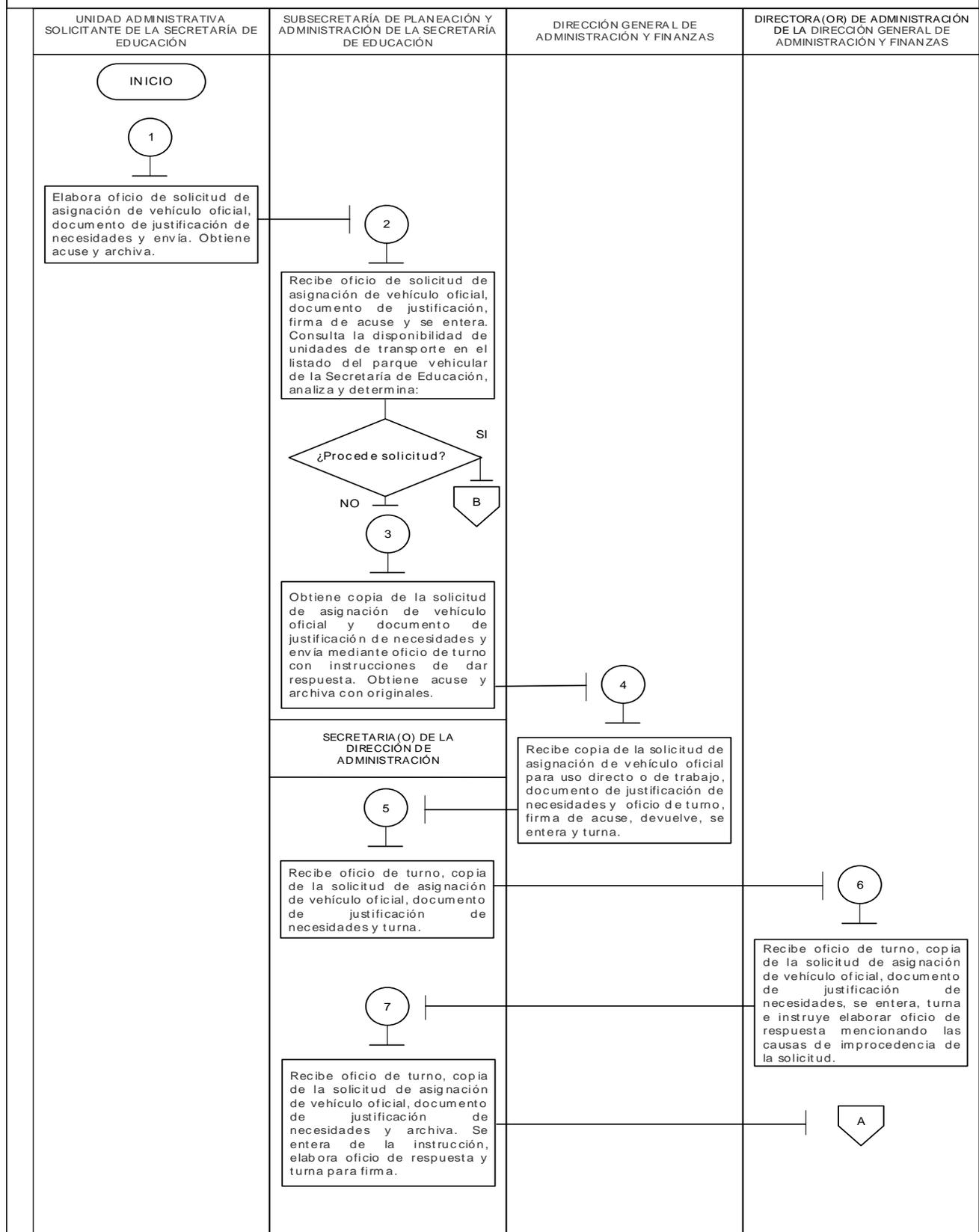
3	Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación	No procede solicitud. Obtiene copia de la solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación de necesidades y envía mediante oficio de turno a la Dirección General de Administración y Finanzas con instrucciones de dar respuesta a la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse y archiva con documentos originales.
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de turno, copia de la solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación de necesidades, firma acuse de recibido, se entera y turna a la o al Secretario de la Dirección de Administración.
5	Secretaria(o) de la Dirección de Administración	Recibe oficio de turno, copia de la solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación de necesidades y turna a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
6	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de turno, copia de la solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación de necesidades, se entera, turna e instruye a la o al Secretario de la Dirección de Administración elaborar oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante mencionando las causas de improcedencia de la solicitud.
7	Secretaria(o) de la Dirección de Administración	Recibe oficio de turno, copia de la solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación de necesidades y archiva. Se entera de la instrucción, elabora oficio de respuesta y turna para firma a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
8	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de respuesta, se entera, firma y devuelve para su envío.
9	Secretaria(o) de la Dirección de Administración	Recibe oficio de respuesta firmado, obtiene copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio a la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación. • 1° copia del oficio a la Subsecretaría de Planeación y Administración para conocimiento. • 2° copia del oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas para conocimiento. • En la 3° copia obtiene acuse de recibido y archiva.
10	Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de respuesta, firma acuse de recibido, se entera de las causas de improcedencia y concluye el trámite.
11	Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación	Si procede solicitud. Selecciona el vehículo a asignar, indica el movimiento de alta/baja y datos del vehículo en el oficio de solicitud. Envía copia de la solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación de necesidades mediante oficio de turno a la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y resguarda con los originales de los documentos.
12	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de turno, copia de la solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación de necesidades, firma acuse de recibido, se entera y turna a la o al Secretario de la Dirección de Administración y Finanzas.
13	Secretaria(o) de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de turno, copia de la solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación y turna a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.

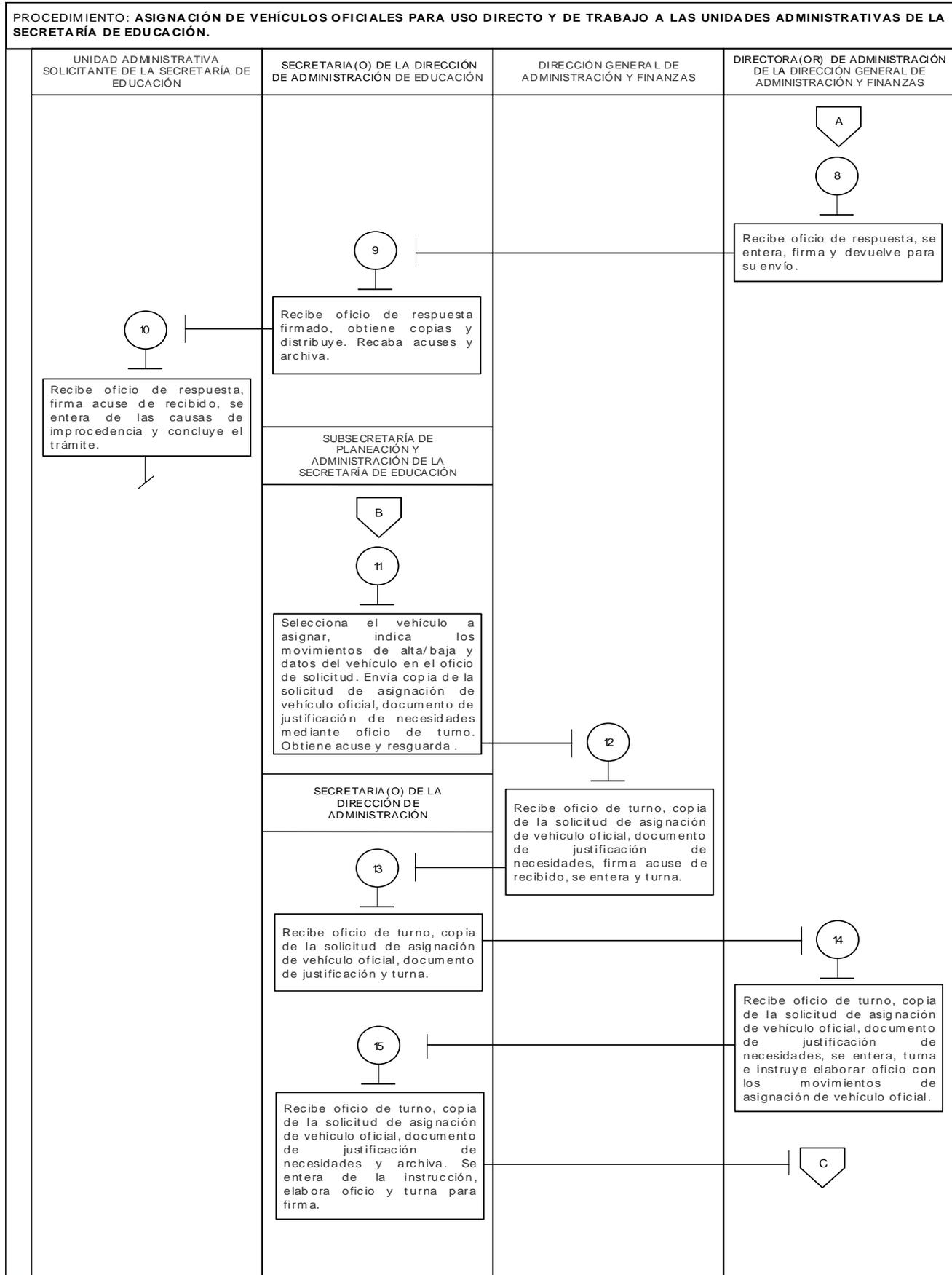
14	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de turno, copia de la solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación de necesidades, se entera, turna e instruye a la o al Secretario de la Dirección de Administración y Finanzas, elaborar oficio con los movimientos de asignación de vehículo oficial dirigido a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
15	Secretaria(o) de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de turno, copia de la solicitud de asignación de vehículo oficial, documento de justificación de necesidades y archiva. Se entera de la instrucción, elabora oficio con los movimientos de asignación de vehículo oficial y turna para firma a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
16	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con los movimientos de asignación de vehículo oficial, se entera, firma y devuelve para su envío.
17	Secretaria(o) de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con los movimientos de asignación de vehículo oficial firmado, obtiene copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración. • 1° copia del oficio a la Subsecretaría de Planeación y Administración. • 2° copia del oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas. • 3° copia del oficio al Departamento de Servicios Generales. • 4° copia del oficio a la Unidad Administrativa Solicitante. • En 5° copia recaba acuses y archiva junto con documentación soporte.
18	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio de asignación de vehículo oficial, firma acuse de recibido y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
19	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio de asignación de vehículo oficial, se entera y turna para su revisión a la o al Auxiliar del Área de Bienes Patrimoniales.
20	Auxiliar del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio de asignación de vehículo oficial e instrucción, se entera, revisa y determina: ¿Tipo de asignación?
21	Auxiliar del Área de Bienes Patrimoniales	Vehículo nuevo. Elabora oficio dirigido al Departamento de Servicios Generales, anexa placas, engomado y tarjeta de circulación originales previamente gestionados ante la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para firma. Realiza el alta del vehículo oficial en el SICOPA-WEB. Se conecta con la actividad número 26.
22	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio, placas, engomado y tarjeta de circulación en original, se entera, firma oficio y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío.

23	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio firmado, placas, engomado y tarjeta de circulación en original, obtiene copia y envía al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración para su entrega a la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse y archiva en el expediente del vehículo.
24	Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración	Recibe oficio, placas, engomado y tarjeta de circulación en original, firma acuse de recibido. Mediante procedimientos internos genera copias y hace entrega del vehículo oficial nuevo junto con las placas, engomado y tarjeta de circulación en original a la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse y archiva.
25	Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación	Recibe vehículo oficial nuevo junto con las placas, engomado y tarjeta de circulación en original, firma acuse de recibido.
26	Auxiliar del Área de Bienes Patrimoniales	Reasignación de vehículo. Elabora formato "Tarjeta de Resguardo" y oficio dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante para firma en el formato y turna oficio para antefirma al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
27	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la dirección de Administración	Recibe oficio, formato "Tarjeta de Resguardo" F-205321000/02/17, se entera, firma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío.
28	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio firmado, obtiene copias, anexa formato "Tarjeta de Resguardo" F-205321/02/17 y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio y formato "Tarjeta de Resguardo" F-205321000/02/17 a la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación. • 1° copia del oficio al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración para conocimiento. • En la 2° copia del oficio obtiene acuse y archiva.
29	Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración	Recibe copia del oficio, se entera y archiva. Se conecta con la operación número 32.
30	Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y formato "Tarjeta de resguardo" F-205321000/02/17, firma acuse de recibido, se entera, firma formato y devuelve a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales.
31	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe formato "Tarjeta de Resguardo" firmado F-205321000/02/17 y archiva.
32	Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración	Mediante procedimientos internos hace entrega del vehículo oficial reasignado a la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse y archiva.
33	Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación	Recibe vehículo oficial reasignado, firma acuse de recibido.

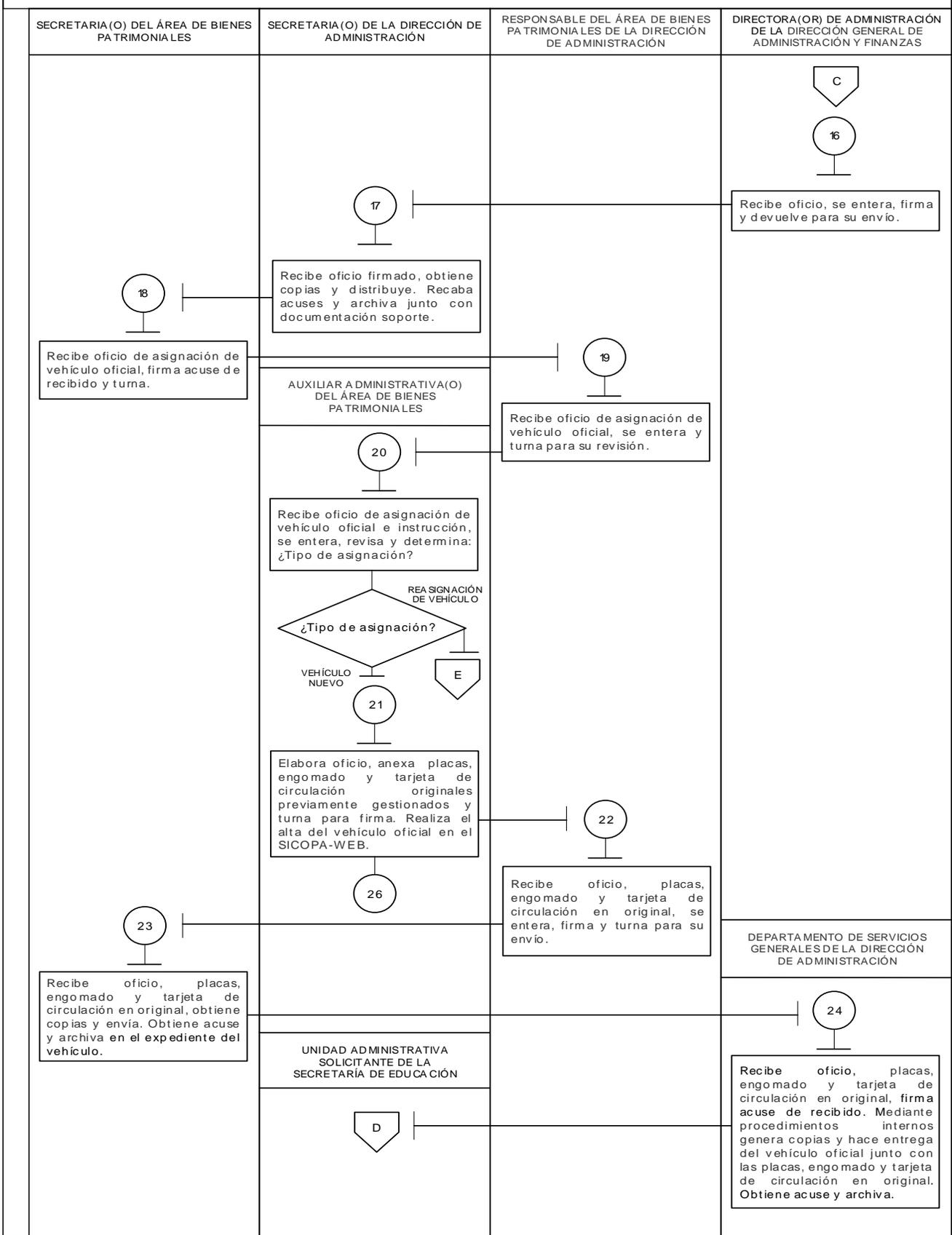
DIAGRAMACIÓN

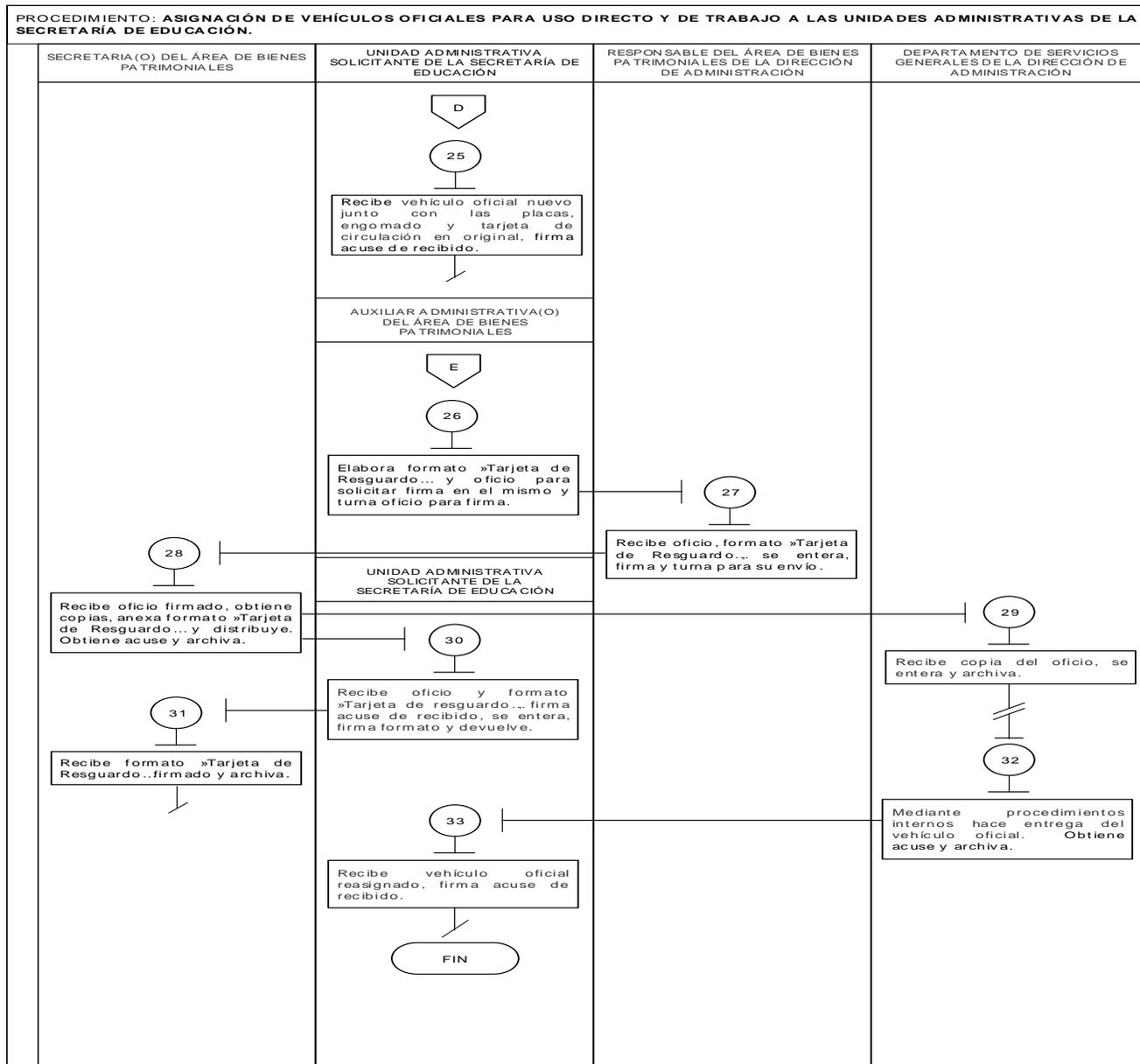
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES PARA USO DIRECTO Y DE TRABAJO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.





PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES PARA USO DIRECTO Y DE TRABAJO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

No. Anual de oficios de asignación de vehículos oficiales a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación emitidos por la Dirección de Administración.

No. Anual de solicitudes de asignación de vehículos oficiales presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, remitido a la Dirección de Administración.

$$\frac{\text{No. Anual de oficios de asignación de vehículos oficiales a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación emitidos por la Dirección de Administración.}}{\text{No. Anual de solicitudes de asignación de vehículos oficiales presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, remitido a la Dirección de Administración.}} \times 100 = \text{\% atención de solicitudes de asignación de vehículos oficiales.}$$

Registro de evidencias.

Oficio de solicitud de vehículo oficial y documentos de justificación recibidos en la Dirección de Administración.

Copia de acuse de recibo del oficio de asignación de vehículo oficial, emitido por la Dirección de Administración.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Tarjetas de Resguardo". F-205321000/02/17.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

TARJETA DE RESGUARDO		PROPIEDAD ESTATAL	
		NUMERO DE INVENTARIO	NIC
1.- SECRETARÍA			
2.- SUBSECRETARÍA			
3.- DIRECCIÓN			
4.- DIRECCIÓN DE ÁREA			
5.- SUBDIRECCIÓN			
6.- DEPARTAMENTO			
7.- OFICINA		8.- CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
9.- ACTIVO GENÉRICO			
10.- GRUPO DE ACTIVO		11.- ACTIVO ESPECÍFICO	
12.- NOMBRE DEL BIEN			
13.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO		14.- MATERIAL	
15.- MARCA		16.- MODELO	
17.- COLOR		18.- ESTADO DE USO	
19.- SERIE		20.- CARACTERÍSTICAS (MATRICULA O REGISTRO)	
21.- OTRAS CARACTERÍSTICAS			
22.- FECHA DE ALTA		23.- FECHA DE ADQUISICIÓN	
DÍA / MES / AÑO		DÍA / MES / AÑO	
24.- FECHA DE ELABORACIÓN		25.- FECHA DE ASIGNACIÓN	
/ /		/ /	
26.- VALOR			
27.- UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			
28.- MUNICIPIO		29.- LOCALIDAD	
<p style="text-align: center;">DD / MM / AAAA</p> <p style="text-align: center;">_____ FECHA</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO</p>			

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara

F-205321000/02/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TARJETA DE RESGUARDO. F-205321000/02/17.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Secretaría	Escribe el nombre de la Secretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
2.-	Subsecretaría	Escribe el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
3.-	Dirección	Escribe el nombre de la Dirección a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
4.-	Dirección de área	Escribe el nombre de la Dirección de área a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
5.-	Subdirección	Escribe el nombre de la Subdirección a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
6.-	Departamento	Escribe el nombre del Departamento al que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
7.-	Oficina	Escribir el nombre de la Oficina a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
8.-	Código de unidad administrativa	Anotar el Código de la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
9.-	Activo genérico	Requisita el Activo genérico al que pertenece el bien.

10.-	Grupo de activo	Anotar el Grupo de Activo al que pertenece el bien.
11.-	Activo específico	Escribe el Activo específico al que pertenece el bien.
12.-	Nombre del bien	Escribe el Nombre del bien.
13.-	Código del artículo	Escribe en caracteres alfa-numéricos el Código del artículo.
14.-	Material	Escribe el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
15.-	Marca	Escribe la marca del proveedor de material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
16.-	Modelo	Escribe el Modelo del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
17.-	Color	Escribe el color del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
18.-	Estado de uso	Describe detalladamente el Estado de uso en que se encuentra el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
19.-	Serie	Escribe en caracteres alfa-numéricos el número de serie del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
20.-	Características (matricula o registro)	Anota detalladamente las características (matricula o registro) del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
21.-	Otras características	Anota brevemente otras características del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
22.-	Fecha de alta	Escribe día, mes y año en que se da de alta en la base de datos del Almacén de la existencia del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
23.-	Fecha de adquisición	Escribe día, mes y año de la adquisición del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
24.-	Fecha de elaboración	Escribe día, mes y año de elaboración de la Tarjeta de Resguardo.
25.-	Fecha de asignación	Escribe día, mes y año de asignación del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
26.-	Valor	Escribe el Valor en moneda nacional del material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
27.-	Ubicación física del bien	Escribe el nombre del lugar donde se ubicará físicamente el bien a suministrar.
28.-	Municipio	Escribe el Municipio donde va a ser asignado el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.
29.-	Localidad	Escribe la Localidad donde va a ser asignado el material, mobiliario y/o equipo de cómputo a suministrar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000-12
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE TENENCIA DE VEHÍCULOS OFICIALES O USO DE VEHÍCULOS DEL PARQUE OFICIAL VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener en regla el parque vehicular vigente de la Secretaría de Educación mediante la gestión de pago de tenencia de vehículos oficiales o uso de vehículos.

ALCANCE

Aplica a todas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación con vehículos, automóviles de pasaje, automóviles de carga y motocicletas oficiales asignados a su unidad.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALIN 027 al 028. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 23. Gaceta del Gobierno, 9 de Marzo de 1999.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Administración. Gaceta de Gobierno, 13 de junio del 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración a través del Área de Bienes Patrimoniales es la responsable del control del parque vehicular con que cuenta la Secretaría de Educación para apoyar el desarrollo de sus funciones.

La Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Autorizar el subsidio del parque vehicular correspondiente a la Secretaría de Educación mediante el oficio de exención.
- Emitir el recibo oficial de pago del impuesto sobre tenencia de vehículos de la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar oficio de solicitud para la Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo).

La Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Comprometer la partida presupuestal referente al parque vehicular de la Secretaría de Educación.
- Emitir cheque y póliza de cheque con el monto total para el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos de la Secretaría de Educación.

La o el Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Instruir a la o al Responsable Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para que considere y atienda en tiempo y forma el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos del parque vehicular de las unidades asignadas a la Secretaría de Educación.
- Firmar los oficios de solicitud para el pago de servicios vinculados con la plantilla vehicular en sus diferentes vertientes.
- Enviar a la Dirección de Finanzas el "formato universal de pago" del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos de las unidades asignadas a la Secretaría de Educación solicitando la liberación de recursos.

La o el Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración deberá:

- Acordar y programar con la o el Encargado de Vehículos Oficiales del Área de Bienes Patrimoniales, los trámites que deberá ejecutar para atender en tiempo y forma la gestión para el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos respectivo.

La o el Encargado de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales deberá:

- Integrar las relaciones para el pago de servicios.
- Realizar el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, una vez liberado el recurso por la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Elaborar el "formato universal de pago" del impuesto sobre tenencia de vehículos del parque vehicular de las unidades asignadas a la Secretaría de Educación.
- Preparar oficios de solicitud en sus diferentes vertientes.

La o el Secretario del Área de Bienes Patrimoniales deberá:

- Firmar acuses de recibido y archivar.
- Enviar y recibir oficios.

DEFINICIONES**Formato Universal de Pago:**

Documento único promovido por el Gobierno del Estado de México mediante la Secretaría de Finanzas, para ser utilizado y disminuir los diferentes procesos y formatos en las gestiones relacionadas con los trámites vehiculares en el Estado.

Oficio de exención de impuestos (Refrendo):

Documento de solicitud que se presenta a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas, para la exención en el pago del Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los derechos de control vehicular que se causan por los servicios que prestan las autoridades de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

INSUMOS

- Plantilla vehicular del año en curso.
- Oficio de solicitud para la Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo)
- Factura del vehículo (en caso de unidades nuevas).

RESULTADOS

- Pago de tenencia y recibos oficiales de pago.
- Formato universal de pago.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales.
- Suministro de combustible y lubricantes.

- Movimientos de inventario de bienes muebles en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

POLÍTICAS

El Área de Bienes Patrimoniales deberá, elaborar en el mes de enero, relación de vehículos en servicio en impreso y medio magnético, con base en la plantilla vehicular, así como, oficio de autorización de exención del pago de derechos estatales (refrendo) dirigido a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Educación.

El Área de Bienes Patrimoniales únicamente realizará la gestión del pago de tenencia para vehículos oficiales, de carga, pasaje y motocicletas, asignados a la Secretaría de Educación.

La solicitud de recursos financieros destinados al pago de servicio vehicular, deberá establecerse con base al análisis del número de unidades sujetas a la obligación, modelo y marca.

En la identificación del monto de recursos financieros a solicitar, se deberá considerar las posibles exenciones de impuesto estatal otorgados por la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas.

En caso de vehículos que, por razones de omisión no se consideren en el proceso del pago respectivo, a la o al responsable de entregar las plantillas de vehículos asumirá la responsabilidad del pago.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Instruye a la o al Encargado de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales elaborar la Relación de vehículos en servicio con base en la plantilla vehicular del año en curso dirigido a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas.
2	Encargada(o) de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe instrucción, elabora oficio de solicitud para la Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo) y Relación de vehículos en servicio y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma.
3	Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud para la Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo) y Relación de vehículos en servicio, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes para su envío.
4	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio de solicitud para la Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo) antefirmado y Relación de vehículos en servicio y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para obtener antefirma.
5	Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud para la Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo) y la Relación de vehículos en servicio, se entera, antefirma, obtiene firma de la o del Director General de Administración y Finanzas y devuelve a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales.
6	Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales	<p>Recibe oficio de solicitud para la Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo) firmado, la Relación de vehículos en servicio, obtiene copias y medio magnético y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo) y Relación de vehículos en servicio en impreso y medio magnético a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas. • 1° copia del oficio de Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo) a la Dirección General de Administración y Finanzas para conocimiento. • 2° copia del oficio de Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo) a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para conocimiento. • En la 3° copia obtiene acuse de recibido y archiva.

- | | | |
|----|--|---|
| 7 | Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio de solicitud para la Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo) y Relación de vehículos en servicio en impreso y medio magnético, firma de acuse, se entera y mediante procedimientos internos emite oficio de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo), en original y copia, mismo que contiene el subsidio del parque vehicular por tipo y modelo y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 8 | Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio de respuesta de Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo), firma acuse de recibido, se entera y turna a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 9 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio de respuesta de Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo) y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración. |
| 10 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe oficio de respuesta de Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo), se entera, turna e instruye a la o al Encargado de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales solicitar la liberación del recurso financiero a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 11 | Encargada(o) de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio de respuesta de Autorización de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo), instrucciones y resguarda temporalmente el oficio. Elabora oficio para solicitar la liberación del recurso financiero y la plantilla de vehículos en servicio por Subsecretaría y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma. |
| 12 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe oficio de liberación del recurso financiero y la plantilla de vehículos en servicio por Subsecretaría, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío. |
| 13 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio de liberación del recurso financiero antefirmado y plantilla de vehículos en servicio por Subsecretaría y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para obtener firma. |
| 14 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio para solicitar la liberación del recurso financiero y plantilla de vehículos en servicio por Subsecretaría, se entera, firma, y devuelve a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 15 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio para solicitar la liberación del recurso financiero firmado y plantilla de vehículos en servicio por Subsecretaría, obtiene copias y envía a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 16 | Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio para solicitar la liberación del recurso financiero y plantilla de vehículos en servicio por Subsecretaría, firma acuse de recibido, se entera. Mediante procedimientos internos compromete y asienta las partidas presupuestales, valida la plantilla de vehículos en servicio por Subsecretaría y envía mediante oficio a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 17 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio de respuesta con las partidas presupuestales y plantilla de vehículos en servicio por Subsecretaría validada, firma de acuse, se entera y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 18 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio con las partidas presupuestales y plantilla de vehículos en servicio por Subsecretaría validada y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración. |

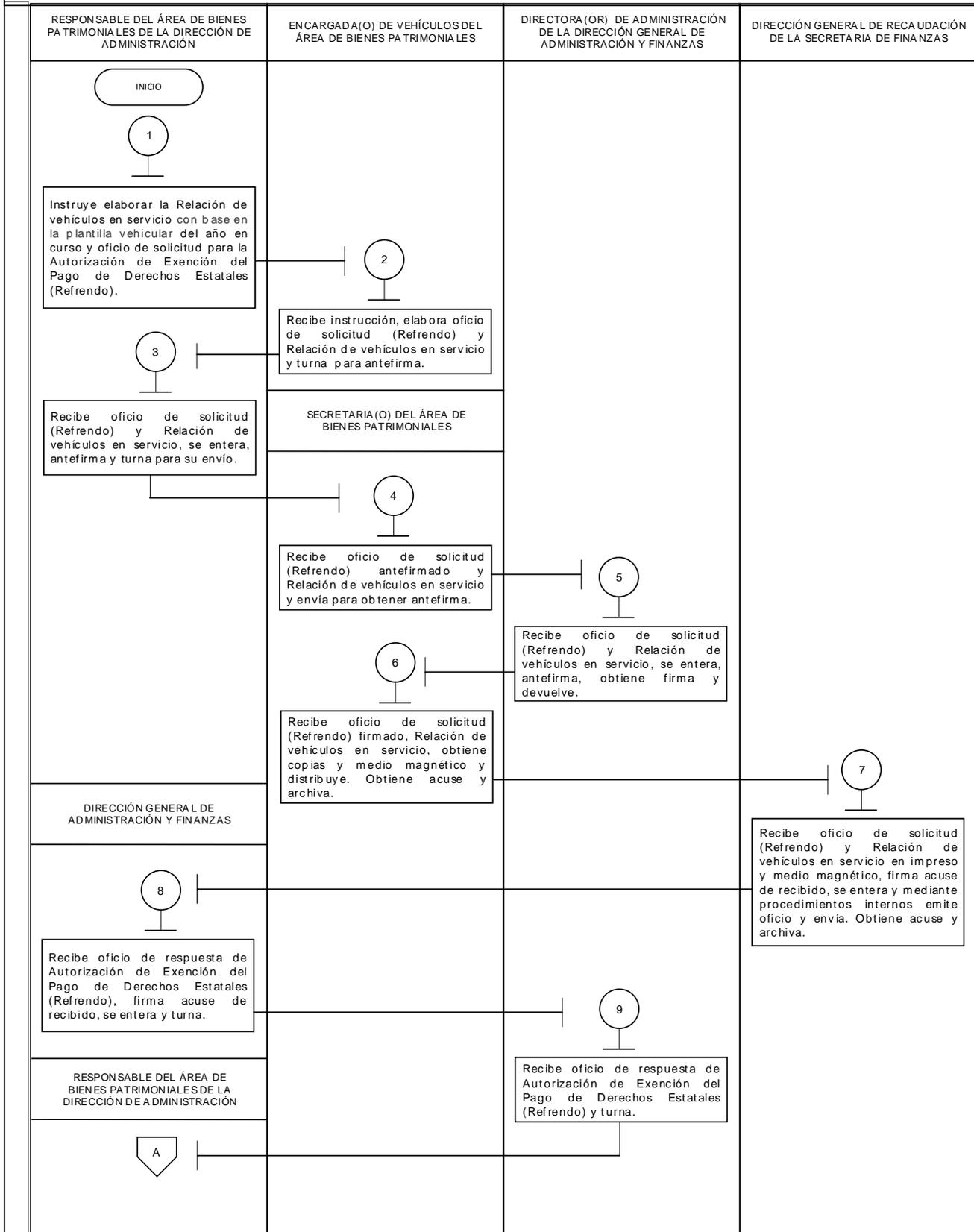
- | | | |
|----|--|---|
| 19 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe oficio con las partidas presupuestales y plantilla de vehículos en servicio por Subsecretaría validada, se entera y turna con instrucciones a la o al Encargado de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales para elaborar la relación global de vehículos y oficio para solicitar cifras por unidad vehicular. |
| 20 | Encargada(o) de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio de respuesta con las partidas presupuestales, la plantilla de vehículos en servicio por Subsecretaría validada, instrucciones y resguarda. Elabora relación global de vehículos y oficio dirigido a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma. |
| 21 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe oficio para solicitar cifras por unidad vehicular, la relación global de vehículos, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 22 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio para solicitar cifras por unidad vehicular antefirmado, la relación global de vehículos y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para obtener firma. |
| 23 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio para solicitar cifras por unidad vehicular, la relación global de vehículos, se entera, firma oficio y devuelve a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 24 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio para solicitar cifras por unidad vehicular, la relación global de vehículos, obtiene copias y envía a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 25 | Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio y relación global de vehículos, firma acuse de recibido, se entera y mediante procedimientos internos elabora relación con los montos por unidad vehicular y envía mediante oficio a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 26 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio y relación de montos por unidad vehicular, firma acuse de recibido, se entera y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 27 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe oficio y relación de montos por unidad vehicular, se entera y turna e instruye elaborar nueva relación de vehículos con montos por unidad vehicular y monto total de recursos a la o al Encargado de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 28 | Encargada(o) de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio y relación de montos por unidad vehicular con instrucciones y resguarda. Elabora nueva relación de vehículos con montos por unidad vehicular y monto total de recursos y oficio de envío y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma. |
| 29 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe oficio de envío y relación de vehículos con montos por unidad vehicular y monto total de recursos, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 30 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio de envío antefirmado, relación de vehículos con montos por unidad vehicular y monto total de recursos y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma. |
| 31 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio antefirmado y relación de vehículos con montos por unidad vehicular y monto total de recursos, se entera, firma oficio y devuelve a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 32 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio firmado y relación de vehículos con montos por unidad vehicular y monto total de recursos, obtiene copias y envía a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |

- | | | |
|----|---|--|
| 33 | Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio y relación de vehículos con montos por unidad vehicular y monto total de recursos firmados, firma de acuse, se entera y resguarda. Mediante procedimientos internos emite cheque y póliza de cheque y envía con oficio que elabora en original y copia a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 34 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio, cheque y póliza de cheque firma acuse de recibido y se entera. Firma cheque y turna junto con copia del oficio y póliza de cheque a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración. |
| 35 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe copia del oficio, cheque firmado y póliza de cheque, se entera y turna con instrucciones a la o al Encargado de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 36 | Encargada(o) de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe copia del oficio, cheque firmado y póliza cheque y resguarda temporalmente. Elabora "formato universal de pago" y oficio de envío y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma. |
| 37 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe oficio de envío y "formato universal de pago", se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 38 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio de envío antefirmado, "formato universal de pago", obtiene copia del formato y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas para firma del oficio. |
| 39 | Directora (or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio de envío antefirmado y copia del "formato universal de pago", se entera, firma oficio y devuelve a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales. |
| 40 | Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio de envío firmado y copia del "formato universal de pago", anexa copia del oficio autorizado de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo) y relación vehicular y envía a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 41 | Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio de envío, copia del oficio autorizado de Exención del Pago de Derechos Estatales (Refrendo), copia del "formato universal de pago", se entera y resguarda. Solicita mediante oficio a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas realizar el pago correspondiente. Obtiene acuse y archiva. |
| 42 | Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe oficio se entera, turna e instruye a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración realizar el pago correspondiente. |
| 43 | Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración | Recibe oficio, se entera, turna e instruye a la o al Encargado de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales realizar el pago correspondiente. |
| 44 | Encargada(o) de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales | Recibe oficio e instrucciones, se entera, extrae y envía cheque firmado y póliza de cheque a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse en la póliza de cheque y archiva. |

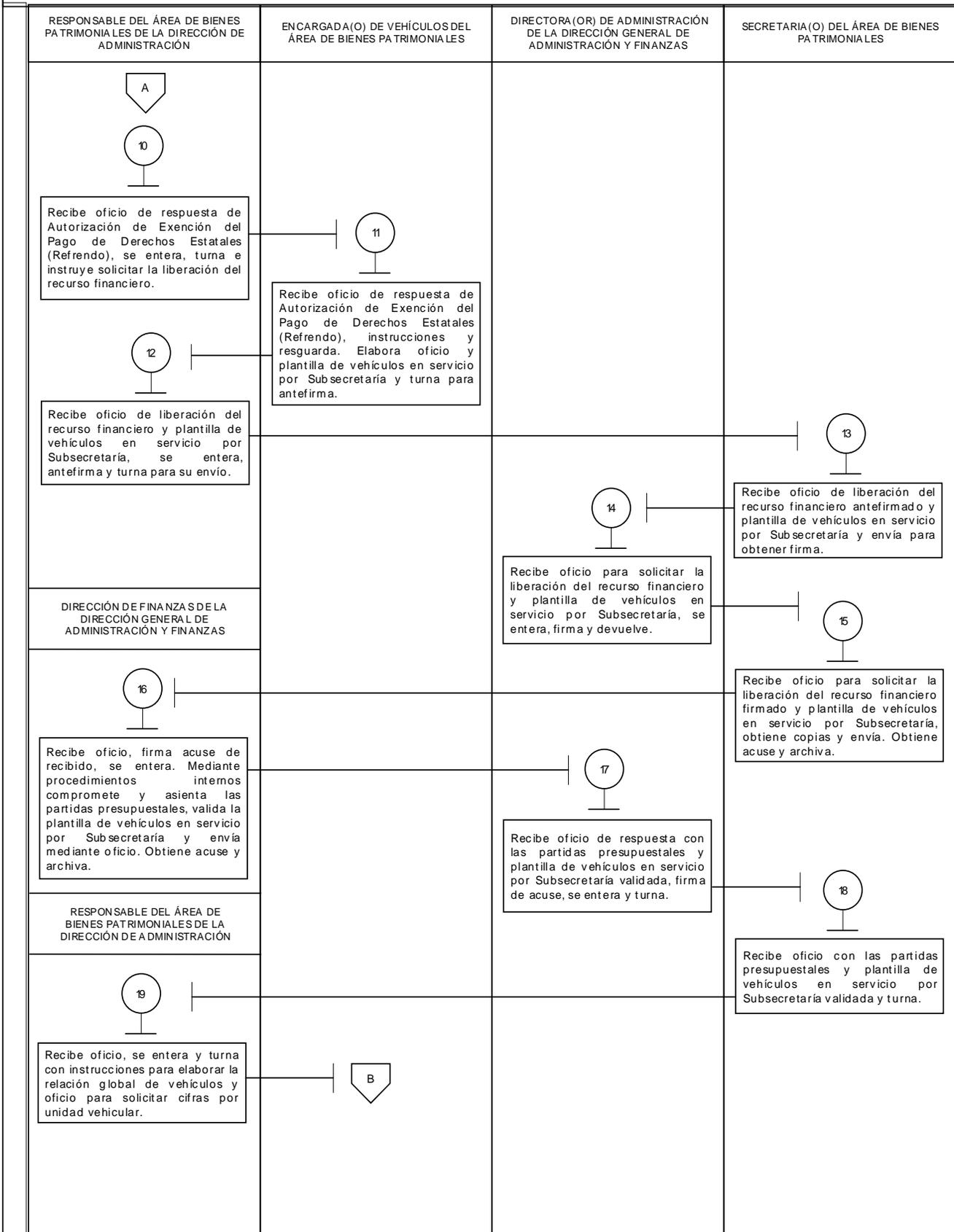
- 45 Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas Recibe cheque firmado y copia de la póliza de cheque, firma acuse de recibido. Mediante procedimientos internos emite recibo oficial del pago del impuesto sobre tenencia vehicular por cada unidad y entrega con copia del "formato universal de pago", copia del oficio de Pago de Derechos Estatales (Refrendo) y relación de vehículos y turna a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 46 Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas Obtiene recibo oficial de pago del impuesto sobre tenencia vehicular por cada unidad, se entera y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
- 47 Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración Obtiene recibo oficial de pago del impuesto sobre tenencia vehicular por cada unidad, se entera, turna e instruye a la o al Encargado de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales integrar expedientes.
- 48 Encargada(o) de Vehículos del Área de Bienes Patrimoniales Obtiene recibo oficial de pago del impuesto sobre tenencia vehicular por cada unidad, integra expedientes por cada vehículo y concilia que los recibos oficiales coincidan con los datos de la relación de vehículos que ampara el monto total del cheque. Elabora oficio de envío de documentos originales y turna a la o al Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración para antefirma del oficio junto con la póliza cheque, copia del "formato universal de pago", relación de vehículos, recibos de pago originales y copia de los documentos soporte del trámite.
- 49 Responsable del Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración Recibe oficio de envío de documentos originales junto con la póliza cheque, copia del "formato universal de pago", relación de vehículos, recibos de pago original y copia de los documentos soporte del trámite, se entera, antefirma y turna a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales para su envío.
- 50 Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales Recibe oficio de envío antefirmado, obtiene copia y envía a la o al Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas junto con la póliza cheque, copia del "formato universal de pago", relación de vehículos, recibos de pago original y copia de los documentos soporte del trámite.
- 51 Directora(or) de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe oficio de envío antefirmado, junto con la póliza cheque, copia del "formato universal de pago", relación de vehículos, recibos de pago original y copia de los documentos soporte del trámite se entera, firma oficio y devuelve a la o al Secretario del Área de Bienes Patrimoniales.
- 52 Secretaria(o) del Área de Bienes Patrimoniales Recibe oficio de envío firmado, obtiene copia y envía a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas junto con la póliza cheque, copia del "formato universal de pago", relación de vehículos, recibos de pago original y copia de los documentos soporte del trámite. Obtiene acuse y archiva.
- 53 Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas Recibe oficio, junto con la póliza cheque, copia del "formato universal de pago", relación de vehículos, recibos de pago original y copia de los documentos soporte del trámite, firma acuse de recibido y archiva.
Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

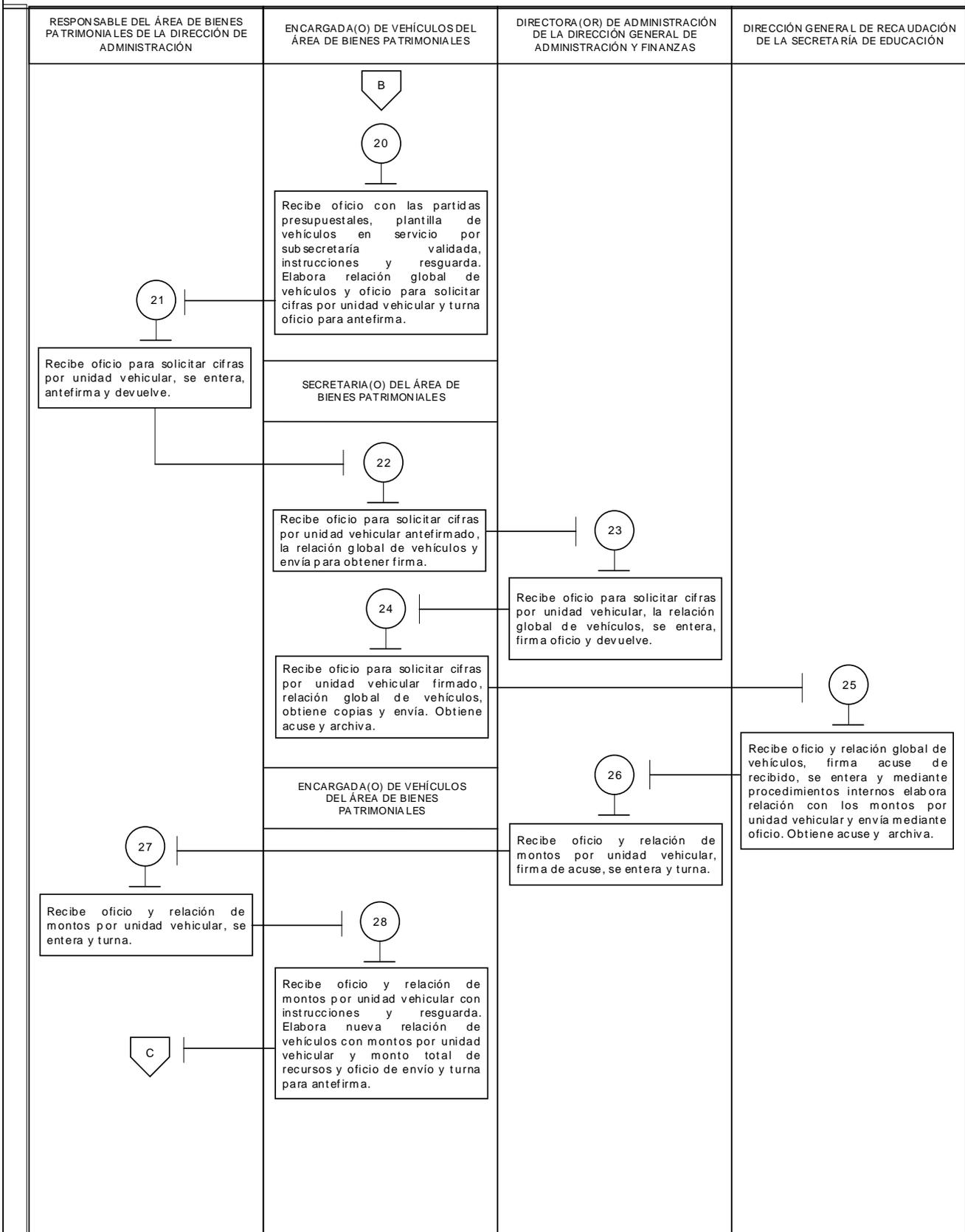
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS DEL PARQUE OFICIAL VIGENTE.

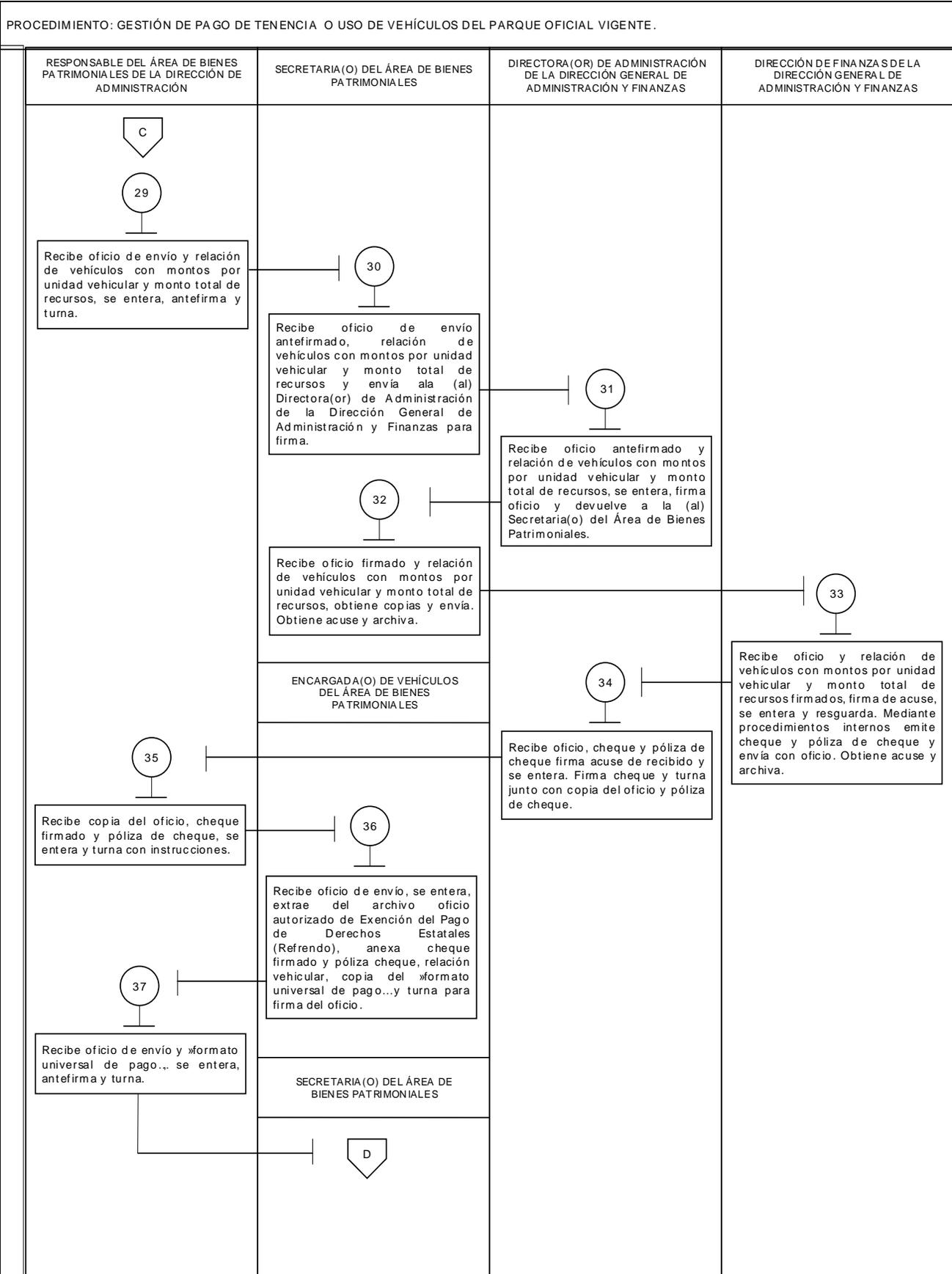


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS DEL PARQUE OFICIAL VIGENTE.

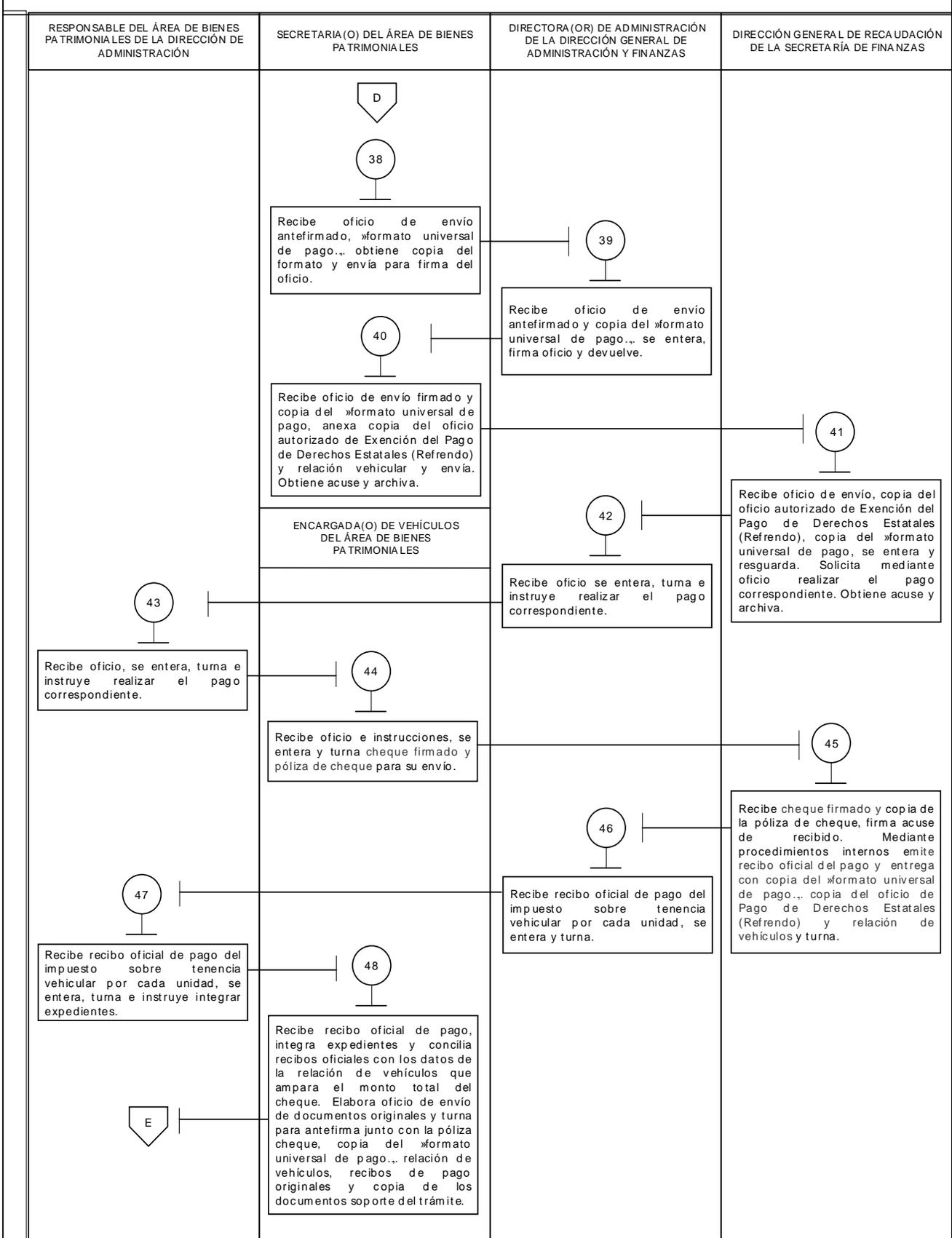


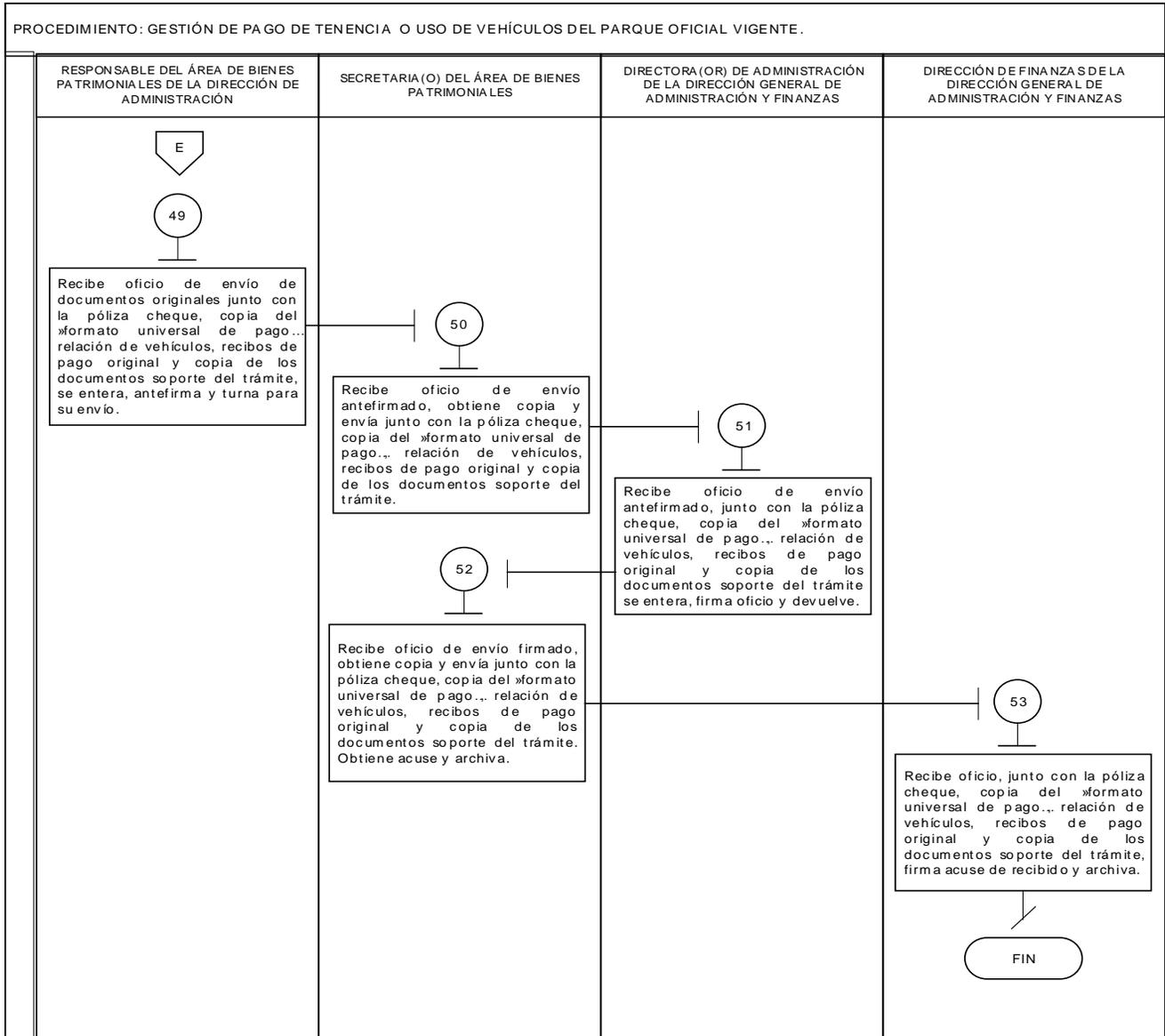
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS DEL PARQUE OFICIAL VIGENTE.





PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS DEL PARQUE OFICIAL VIGENTE.





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

No. de vehículos oficiales de la Secretaría de Educación con impuesto pagado de tenencia o uso de vehículo.

X 100 =

% de vehículos de la Secretaría de Educación con impuesto pagado de tenencia o uso de vehículo.

No. total de vehículos oficiales de la Secretaría de Educación.

Registro de evidencias.

- Plantilla de vehículos de la Secretaría de Educación.
- Oficio de solicitud de exención de impuesto.
- Oficio de autorización de exención de impuesto.
- Póliza cheque para el pago de servicios de tenencia y servicios múltiples.
- Recibo oficial de pago de impuestos sobre tenencia vehicular.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

“Formato Universal de Pago”.

16/2014 Recibo de Pago de Tenencia-DGR, GEM



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
FORMATO UNIVERSAL DE PAGO
PAGO DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR

FORMATO GRATUITO
PAGO EN VENTANILLA

DATOS DEL VEHÍCULO

PLACA:
VALOR DE FACTURA:
MARCA:
LINEA:
MODELO:
CAPACIDAD DE CARGA:
CILINDROS DE LA MOTOCICLETA:

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DE TENENCIA

OBLIGACIÓN FISCAL	AÑO	IMPORTE	ACTUALIZACIÓN	RECARGOS	SUBSIDIO/EXENCIÓN	TOTAL

FECHA DE TRÁMITE: FECHA LÍMITE DE PAGO:



LINEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA
102002 080008 322948 926965 253
POR FAVOR, CAPTURE SIN ESPACIOS

TOTAL:

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO
FAVOR DE REALIZAR PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES MANERAS:

AFIRME TRÁMITE

BA

Por favor verifique:
Con tu con comunicación

ESTIMADO CLIENTE: PARA DE CONTINUAR ESTE PROCEDIMIENTO POR FAVOR CONCLUIR EL PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES MANERAS:

ESTIMADO CLIENTE: PARA DE CONTINUAR ESTE PROCEDIMIENTO POR FAVOR CONCLUIR EL PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES MANERAS:

IMPORTE TOTAL: 1,484.00

IMPORTE DEL DEPÓSITO: 1,484.00

IMPORTE DE LA ACTUALIZACIÓN: 0.00

IMPORTE DE LOS RECARGOS: 0.00

IMPORTE TOTAL: 1,484.00

FECHA / HORA: 14-09-2016 / 11:50:12

SERIAL: 05211975

NUMERO: 2106010705

PLATA: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EMPRESA: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DEFENSIÓN: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONVENIO CIE: 0711603

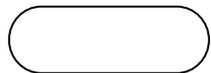
IMPORTE CIE: 148258

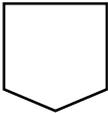
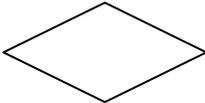
IMPORTE CIE: 148258

https://shlpys.edomexico.gob.mx/controlvitenencia/N_ReciboTen.jsp?HdClaveOperacion=Serv=83229489&P=2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Edición: Tercera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 205321000
	Página:

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>

	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p>Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

VII. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición, septiembre de 2006. Elaboración del Manual de Procedimientos.
- Segunda edición, diciembre de 2009. Actualización del Manual de Procedimientos.
- Tercera edición, julio de 2017. Actualización del Manual de Procedimientos.

En la siguiente actualización se hacen las siguientes modificaciones:

Eliminación de procedimientos.

- Recepción y Seguimiento de la Correspondencia (por no ser una actividad sustantiva de la Dirección de Administración).

Cambio de denominación de los procedimientos.

- Identificación de Necesidades en las Instituciones Educativas para la Elaboración de la Propuesta de Equipamiento de Mobiliario Básico y Equipo Escolar (actual).
- Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Mobiliario, Equipo y Material Escolar en las Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal (anterior).
- Recepción, Almacenamiento, Resguardo y Control de Materiales, Bienes Muebles y/o Equipo de Cómputo de la Secretaría de Educación (actual).
- Recepción de materiales (anterior).
- Gestión para la Renovación del Contrato de Arrendamiento de Inmuebles a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación (actual).
- Renovación al Arrendamiento de Inmuebles (anterior).
- Actualización del Inventario de Existencias Físicas en Almacén (actual).
- Elaboración del Inventario de Existencias Físicas en Almacén (anterior).
- Actualización del Inventario de Bienes Muebles en Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación (actual).
- Movimientos de Inventario de Bienes Muebles en Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación (anterior).
- Gestión para la Recuperación del Valor de los Bienes Muebles Afectados en Casos de Siniestro en las Instituciones Educativas (actual).
- Atención y Seguimiento a los Casos de Siniestro de Bienes Muebles e Inmuebles de las Instituciones Educativas (anterior.)

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración.
- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Galán
Secretaría de Educación
(Rúbrica).

L.C.P. Fernando C. Portilla Galán
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

Mtro. José Antonio Collado Corona
Director General de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Javier Paulín González
Director de Administración
(Rúbrica).

Lic. Fredi Lozada Cordoba
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, fue elaborado por personal del mismo y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas **Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Fredi Lozada Cordoba
Titular de la Unidad

Lic. Lucero Romero Vera.
Responsable del Área de Manuales

Lic. Rocío Lamas Escalona
Encargada de Manuales

Lic. Nidia Sánchez Vilchis
Lic. Rosbelia Jaimes Gorostieta
Analistas de Proyecto

Dirección de Administración

Lic. Héctor González Monroy
Lic. Elizabeth López Ramírez
C. José Luis Rufino Vilchis.
Lic. William Enrique Espinosa Cabrera.
Lic. Carlos Humberto Granados Mejía.
Lic. Manuel Raygoza Cruz.
Lic. David Alejandro Vilchis Domínguez.
Enlaces de la Dirección de Administración