



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año XI No. 2551

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 8 de Diciembre de 2025

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SEDUC

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
CAMPECHE

GOBIERNO
DE **TODOS**

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

VÍCTOR MANUEL SARMIENTO MALDONADO, Secretario de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, con fundamento a lo establecido en los artículos 2, 3, 13, fracción VIII, 15, 22, Apartado A, fracción IV, 23 y 30, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 2, 4, 14, 15, fracciones I, V y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2022, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, establece que los titulares de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, en lo que respecta a sus manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Que el Artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 31 de marzo de 2022 en el Periódico Oficial del Estado, establece que la Subsecretaría de Servicios Administrativos tiene entre sus atribuciones, promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, coordinar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de esta Dependencia.

Para tal efecto la referida Subsecretaría de Servicios Administrativos de esta Secretaría, realizará los trabajos de actualización, con el apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial y la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial, acorde con lo establecido en el Manual de Organización de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 13 de julio de 2022, en el Periódico Oficial del Estado.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2024 - 2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 10 de junio de 2024, en su Misión 1: Gobierno Honesto y Transparente, en el Objetivo 5, Estrategia 2, Promover la modernización e innovación administrativa, establece en la Línea de acción 1.5.2.2. Fomentar e implementar herramientas de mejora en los Manuales de Organización y de Procedimientos que permitan el mejor desempeño administrativo de los Servidores Públicos.

En razón a lo señalado en los considerandos expuestos líneas precedentes, y con la finalidad de que la normatividad que guarde relación con los inventarios de bienes muebles de esta Secretaría de Educación, permanezca actualizado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ÚNICO. - Se emite el Manual de Inventarios de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche en los términos siguientes:



**GOBIERNO
 DE TODOS**



SEDUC
 GOBIERNO DEL ESTADO
 DE CAMPECHE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

OBJETIVO GENERAL 1

ALCANCE 1

MARCO JURÍDICO 2

GLOSARIO 2

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES 3

1.1. Finalidad..... 3

1.2. Observancia 4

1.3. Aplicación..... 4

1.4. Carácter normativo..... 4

CAPÍTULO 2. POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN..... 4

2.1. Políticas y reglas de operación 4

CAPÍTULO 3. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES 5

3.1. Por naturaleza:..... 6

3.1.1. Bienes instrumentales 6

3.1.2. Bienes de Consumo 6

3.2. Por aprovechamiento: 6

3.2.1. Mobiliario..... 6

3.2.2. Equipo 6

3.2.3. Vehículo 6

3.3. Por origen: 6

3.3.1. Bienes propiedad de la Entidad 6

3.3.2. Bienes en comodato 6

3.3.3. Bienes propiedad de particulares 6

3.4. Por condiciones físicas:..... 6

3.4.1. Bien útil 6

3.4.2. Bien incosteable..... 7

3.4.3. Bien desgastado..... 7

3.4.4. Bien destruido..... 7

3.4.5. Bien extraviado 7

3.4.6. Bien robado..... 7

3.4.7. Bien siniestrado 7

3.4.8. Bien donado..... 7

3.4.9. Bien enajenado 7

3.4.10. Bien arrendado 7

DEPRECIACIÓN DE BIENES 8

CAPÍTULO 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 10

4.1. Alta de Bienes 10



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

4.2.	Baja de Bienes.....	11
4.3.	Baja para bienes que no tienen número de inventario.....	11
4.4.	Baja para bienes que sí tienen número de inventario.....	12
4.5.	Baja del bien extraviado, robado o siniestrado.....	13
4.6.	Levantamiento de Inventarios.....	13
4.7.	Transferencia de bienes.....	14
	TRANSITORIO.....	15
	ANEXOS.....	16
	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS EJEMPLO (ANEXO 1).....	16
	LISTA DE BIENES CON PARTIDA (ANEXO 2).....	18
	OFICIO BAJA DE BIENES (ANEXO 3).....	22
	SOLICITUD DE BAJA DE BIENES (ANEXO 4).....	23
	AVISO DE ALTA DE BIENES MUEBLES (ANEXO 5).....	25
	CÉDULA CENSAL (ANEXO 6).....	27
	ACUSE DE RECIBO DE BIENES MUEBLES (ANEXO 7).....	29

**GOBIERNO
DE TODOS****SEDUC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****INTRODUCCIÓN**

El control de los bienes muebles es una responsabilidad administrativa que garantiza la correcta administración, conservación y disposición de los recursos asignados a la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche. En atención a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos, se establece el presente Manual de Inventarios como un instrumento normativo de observancia obligatoria. Este documento proporciona lineamientos claros y procedimientos estandarizados que orientan a los responsables en la ejecución de los trámites relacionados con el registro, control y actualización de los bienes muebles. Asimismo, busca asegurar la uniformidad en la aplicación de los procesos administrativos, fortaleciendo la rendición de cuentas y promoviendo el uso adecuado de los recursos destinados al servicio educativo en el Estado.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento normativo que permita la sistematización de los procedimientos relacionados con el control de altas, donaciones, bajas, transferencias y levantamiento de inventario, a fin de proporcionar a los responsables de las unidades administrativas y centros educativos, una herramienta de trabajo que facilite la correcta administración de los bienes muebles de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, asegurando el orden, la transparencia y la uniformidad en la gestión de los trámites correspondientes.

ALCANCE

El presente Manual de Inventarios de bienes muebles es de observancia general y obligatoria para todo el personal de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche que, en el ejercicio de sus funciones, tenga bajo su resguardo bienes muebles, consumibles, materiales y accesorios propiedad de esta Dependencia. Su aplicación a todos los bienes de la Secretaría de Educación, garantizando la adecuada administración, control y registro de los recursos asignados, en estricto apego a la



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

normatividad vigente y a los principios de responsabilidad y transparencia en el manejo del patrimonio institucional.

MARCO JURÍDICO.

El marco jurídico que regula la implementación y ejecución del manual será:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de Campeche;
3. Ley General de Archivos;
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
9. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
10. Ley de Archivo del Estado de Campeche;
11. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;
12. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche;
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche;
16. Manual de Organización de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Las que establezcan las demás disposiciones de las leyes locales en la materia.

GLOSARIO.

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, equipo de oficina, equipo de transporte, etc.

Bienes Intangibles: Bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar, ver, probar, sino que, solo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas

**GOBIERNO
DE TODOS****SEDUC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

inmateriales. Entre los bienes intangibles podemos encontrar las marcas, patentes, licencias, software, entre otros.

Inventario: Es la relación ordenada, completa, detallada y valorizada de activos fijos que integran el patrimonio de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, y en su caso, se emiten observaciones y recomendaciones para el control administrativo de este.

Levantamiento de inventario: Verificación física y conteo de los bienes consumibles, materiales y accesorios con los que se cuenta, en el cual intervienen los integrantes del grupo de trabajo responsable.

Manual: Manual de Inventarios de bienes muebles de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Número de inventario: Es el código individual que se le asigna a los bienes muebles para su identificación y control.

SEDUC: Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

A la Subsecretaría de Servicios Administrativos: Es la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial: Es el área que atiende y distribuye los materiales, lleva el inventario de los bienes muebles e inmuebles, administra su mantenimiento y servicio y mantiene los resguardos para el funcionamiento y desarrollo de los servicios educativos en la Entidad; así mismo, organiza eventos especiales y brinda el apoyo logístico para la dependencia.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente capítulo establece los lineamientos fundamentales que rigen la aplicación, observancia y alcance del Manual. Su contenido constituye la base normativa que orienta al personal en el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con el control, registro, administración y disposición de los bienes muebles propiedad de la SEDUC.

1.1. Finalidad

El Manual tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos normativos aplicables al control, registro, administración y disposición de los bienes muebles propiedad de la SEDUC.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

1.2. Observancia

Su observancia es de carácter obligatorio para todo el personal que, por motivo de sus funciones, tenga a su cargo bienes muebles, consumibles, materiales y accesorios pertenecientes a la SEDUC.

1.3. Aplicación

Las disposiciones aquí contenidas son aplicables en todas las unidades administrativas de la SEDUC que cuenten con bienes bajo resguardo, garantizando la uniformidad en la ejecución de los procesos de inventario.

1.4. Carácter normativo

Este Manual constituye un instrumento de apoyo administrativo de carácter normativo, cuya aplicación coadyuva al uso eficiente, responsable y transparente de los recursos, en estricto apego a la normatividad vigente.

CAPÍTULO 2. POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

El presente capítulo establece las políticas y reglas de operación que norman el registro, control, manejo y disposición de los bienes muebles propiedad de la SEDUC. Dichas disposiciones tienen como propósito garantizar la transparencia, uniformidad y legalidad en la administración del patrimonio institucional, en cumplimiento con la normativa aplicable.

2.1. Políticas y reglas de operación

Las políticas aquí señaladas son de observancia obligatoria para todo el personal que, en el ejercicio de sus funciones, tenga bajo su responsabilidad bienes muebles asignados, y constituyen el marco de actuación que deberá seguirse en los procesos de alta, donación, baja, reposición, transferencia y levantamiento de inventario, considerando:

- I. Todos los Bienes de la SEDUC, deberán ser registrados en las cédulas correspondientes.
- II. Se entenderá como Alta en las Cédulas, el registro de bienes derivados de su adquisición, así también de las donaciones efectuadas en favor de la SEDUC, y las reposiciones que por motivo o extravío se otorguen a la SEDUC.
- III. En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos correspondientes. Teniendo un periodo de 30 días hábiles para el registro de los bienes que se adquieren.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEDUC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- IV. El manejo de los bienes muebles se delegará al jefe de Departamento correspondiente, o a quien se faculte por la Subsecretaría de Servicios Administrativos, para recibir, almacenar distribuir, controlar, inventariar y aplicar los contenidos del presente manual.
- V. Se deberá realizar el levantamiento físico del inventario cada seis meses, de acuerdo con lo que se indica en el Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VI. Las donaciones que se reciban deberán contar con el respaldo contenido en el acta de donación y, en su caso, con la documentación soporte de la propiedad, debidamente endosada.
- VII. En caso de no contar con el documento que especifique el costo unitario de los bienes donados a la SEDUC, para efectos de registro y control, este será de un peso (\$1.00).
- VIII. El registro y control de los bienes muebles, así como su alta en inventarios, se realizará conforme a su valor de adquisición, es decir, su precio de factura.
- IX. En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, podrá ser determinado para fines administrativos, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga.
- X. En los casos en que el bien sea repuesto y el resguardante no exhiba la factura correspondiente, el bien se registrará con el mismo costo del que repone.
- XI. Cuando algún servidor público, necesite introducir o retirar de las instalaciones algún bien de su propiedad, deberá hacerlo del conocimiento del área de la Coordinación Administrativa para el registro correspondiente.

CAPÍTULO 3. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

El presente capítulo establece los criterios para la clasificación de los bienes muebles patrimonio de la SEDUC, a fin de contar con un marco de referencia uniforme que facilite su identificación, control y administración.

La clasificación de los bienes se realiza con base en su naturaleza, aprovechamiento, origen, condiciones físicas y situación legal, permitiendo con ello una adecuada organización de los registros y un manejo más eficiente del patrimonio institucional. Esta categorización constituye un elemento fundamental para la correcta aplicación de los procedimientos de inventario, garantizando transparencia, orden y certeza en la gestión de los recursos materiales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

3.1. Por naturaleza:

3.1.1. Bienes instrumentales: Son aquellos bienes muebles, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la SEDUC. Ejemplo: escritorios, sillas, impresoras, computadoras, etc.

3.1.2. Bienes de Consumo: Son aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en la SEDUC, tienen un desgaste parcial o total y tienen un periodo de vida corto y además no pueden ser inventariados en forma individual. Ejemplo: mouse, botes de basura, calculadoras, cafeteras, engrapadoras, papeleras, perforadoras, accesorios, refacciones, etc.

3.2. Por aprovechamiento:

3.2.1. Mobiliario: Bienes que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas, anaqueles, etc.).

3.2.2. Equipo: Bienes que se utilizan en forma directa para el desarrollo de las actividades y requieren dispositivos para su operación (computadoras, cámaras, calculadoras, etc.).

3.2.3. Vehículo: Bienes que se utilizan para transporte y llevar a cabo sus actividades (vehículos, motocicletas, etc.).

3.3. Por origen:

3.3.1. Bienes propiedad de la Entidad: Bienes que forman parte del patrimonio y que fueron incorporados a través de su adquisición con recursos de proyectos externos, donados a la SEDUC, por terceros o producidos por la misma institución.

3.3.2. Bienes en comodato: Bienes propiedad de un tercero (personas físicas o morales), que, a través de un contrato o convenio, transitoriamente están a disposición de la SEDUC, para su uso y aprovechamiento.

3.3.3. Bienes propiedad de particulares: Bienes propiedad de los servidores públicos de la SEDUC para su uso personal y que la SEDUC, no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

3.4. Por condiciones físicas:

3.4.1. Bien útil: Mobiliario que todavía permite su uso y operación con seguridad.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEDUC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- 3.4.2. Bien incosteable:** Mobiliario y equipo deteriorado o descompuesto, del que el costo para su rehabilitación es igual o mayor que su valor de reposición y su mantenimiento es muy alto.
- 3.4.3. Bien desgastado:** Mobiliario y equipo que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación.
- 3.4.4. Bien destruido:** Mobiliario y equipo que se encuentra en condiciones físicas prácticamente deplorables y ya no es posible su rehabilitación.
- 3.4.5. Bien extraviado:** Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él.
- 3.4.6. Bien robado:** Mobiliario y equipo que le fue robado al usuario, con o sin violencia.
- 3.4.7. Bien siniestrado:** Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros.
- 3.4.8. Bien donado:** Es aquel bien, entregado a título gratuito de una persona llamada donante a otra llamada donatario.
- 3.4.9. Bien enajenado:** Es aquel bien, que se transmite su propiedad a una persona física o moral por una venta, donación o cesión del derecho del dominio de este.
- 3.4.10. Bien arrendado:** Es aquel bien, que se da en alquiler a una persona física o moral para que puedan hacer uso por el tiempo pactado con el contrato celebrado.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DEPRECIACIÓN DE BIENES

Este capítulo establece los lineamientos para el cálculo y registro de la depreciación de los bienes muebles que forman parte del activo fijo de la organización. La depreciación busca reflejar la pérdida de valor de estos activos a lo largo del tiempo debido al uso, la obsolescencia o el simple transcurso del tiempo.

Definición y Objetivo

La depreciación es la distribución sistemática del costo de un bien a lo largo de su vida útil estimada.

Objetivo: Reconocer en los registros contables y financieros el consumo o desgaste del valor del activo, permitiendo una asignación adecuada del costo a los períodos en los que se utiliza el bien para generar ingresos.

Base de Cálculo

La depreciación se calcula basándose en los siguientes factores:

Costo de Adquisición: Incluye el precio de compra, más todos los costos necesarios para poner el activo en condiciones de uso (transporte, instalación, pruebas, etc.).

Valor Residual (o de Salvamento): Es el valor estimado que se espera obtener del bien al final de su vida útil (por venta o desecho). Este valor se resta del costo de adquisición para obtener el Monto Depreciable.

Vida Útil Estimada: Es el período de tiempo (en años, unidades de producción, u horas de uso) durante el cual se espera que el activo sea utilizable por la organización.

Fórmula del Monto Depreciable: $\text{Monto Depreciable} = \text{Costo de Adquisición} - \text{Valor Residual}$

Métodos de Depreciación Aceptados

Se utilizará el método de Línea Recta como estándar para la depreciación de bienes muebles, salvo que se justifique y apruebe formalmente el uso de otro método.

Método de Línea Recta (Uniforme)

**GOBIERNO
DE TODOS****SEDUC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Este método distribuye el monto depreciable de manera uniforme a lo largo de la vida útil del activo. Es el método más simple y el más comúnmente utilizado.

Métodos Alternativos (Requieren Aprobación)

Método de Unidades de Producción: Adecuado para maquinaria cuyo desgaste está directamente relacionado con su uso (unidades fabricadas u horas trabajadas).

Métodos de Depreciación Acelerada (ej. Suma de Dígitos de los Años): Permiten una mayor depreciación en los primeros años de vida del activo.

Registro Contable

La depreciación debe registrarse mensualmente o anualmente, afectando las siguientes cuentas:

Cargo (Débito): Cuenta de Gasto de Depreciación (afecta el estado de resultados).

Abono (Crédito): Cuenta de Depreciación Acumulada (cuenta de valuación que reduce el valor en libros del activo fijo en el balance general).

Valor en Libros: El valor al que el activo se registra en el balance general después de restar la depreciación acumulada.

Fórmula: Valor en Libros = Costo de Adquisición - Depreciación Acumulada

Disposiciones Especiales

Bienes Adquiridos a Mitad de Período: La depreciación se calculará a partir del mes de adquisición, aplicando la porción proporcional de la depreciación anual (depreciación mensual).

Bienes Totalmente Depreciados: Una vez que el Valor en Libros sea igual al Valor Residual, el activo dejará de depreciarse, aunque continúe en uso.

Bajas (Venta o Desecho): Al dar de baja un activo, debe registrarse la depreciación del período hasta la fecha de la baja y cancelar el Costo de Adquisición y la Depreciación Acumulada correspondiente.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAPÍTULO 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente capítulo establece de manera detallada los procedimientos a seguir para la administración, control y disposición de los bienes muebles propiedad de la SEDUC. Su propósito es proporcionar un marco normativo claro que garantice la correcta ejecución de las acciones relacionadas con el alta, baja, transferencia y levantamiento de inventarios, asegurando la transparencia, legalidad y eficiencia en el manejo del patrimonio institucional.

Los procesos descritos son de observancia obligatoria para los responsables de todos los bienes de la SEDUC que tengan bajo su resguardo bienes muebles, y deberán aplicarse en estricto apego a la normatividad vigente. De esta manera, se fortalece la rendición de cuentas, la trazabilidad y la conservación de los recursos asignados, en beneficio de la gestión educativa del Estado.

4.1. Alta de Bienes

1. Notificar la recepción de bienes muebles a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial, en un plazo no mayor de 30 días hábiles posterior a su adquisición, independientemente de su forma de origen (Compra, Donación, Transferencia y comodato, o Verificación de Inventarios), solicitando por medio de oficio, el Alta de inventarios debidamente requisitada, debiendo adjuntar en original con una copia la siguiente documentación, que acredite la propiedad:
 - a) Formato de Aviso de alta (Anexo 1).
 - b) Acta: de acuerdos, donación, comodato, de entrega, recepción; cuando aplique.
 - c) Copia de cédula censal indicando la ubicación del bien mueble (Anexo 2).
 - d) Dos fotografías del bien mueble en hoja membretada, tratándose de bienes informáticos se deberá incluir fotografía que acredite el número de serie.
 - e) Factura (s); cuando aplique.

2. Firmar los Resguardos de bienes muebles que se encuentren a su cargo, uso o disposición, siendo su responsabilidad procurar el buen uso, funcionamiento y conservación de los bienes muebles recibidos, debiendo devolverlos debidamente firmados en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Los responsables de Centros Educativos y Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento de su superior jerárquico, cualquier incidencia relacionada con los bienes muebles, a efecto de mantener los Resguardos de bienes muebles actualizados en tiempo y forma.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEDUC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

4.2. Baja de Bienes

Solicitar Baja de bienes muebles en el Inventario, siendo obligación de la persona a cuyo cargo tenga el inventario y de su superior jerárquico, cuando apliquen los siguientes supuestos:

1. Cuando se trate de bienes no útiles, deberán adjuntar en original con una copia, la documentación siguiente:
 - a) Formato de Solicitud de Baja de bienes muebles (Anexo No.3)
 - b) Copia de Cédula Censal, indicando la ubicación del bien no útil.
 - c) Fotografía de los bienes muebles no útiles en hoja membretada, tratándose de bienes informáticos se deberá incluir fotografía que acredite el número de serie.
 - d) Dictamen técnico de bienes informáticos emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información, en qué se acredite el estado físico.

4.3. Baja para bienes que no tienen número de inventario

Para el caso de los bienes que no se encuentren registrados en el inventario de la Secretaría de Educación, será necesario informar de manera inmediata al área educativa correspondiente, a fin de solicitar la autorización formal para proceder con la baja de dichos bienes.

En caso de que la autoridad educativa emita la autorización respectiva, al finalizar todo el proceso deberá informar mediante oficio dirigido al Subdirector de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial, con atención al Jefe de Departamento de Control Patrimonial, la baja de dichos bienes, así como el destino final, anexando todos los documentos que se utilizaron para la baja patrimonial.

El procedimiento para llevar a cabo la BAJA es el siguiente:

1. Solicitar resguardo de bienes para supervisar que **NO** tengan número de inventario los bienes que se quieren dar de baja.
2. Enviar Oficio al área Educativa solicitando las bajas de los bienes, este oficio deberá llevar los siguientes anexos: Solicitud de Baja de Bienes, Fotografías de los Bienes, Cédula Censal Actualizada de los Bienes a dar de Baja, Dictamen Técnico cuando aplique (cuando el volumen de bienes informáticos lo requiera). Acta circunstanciada de hechos.
3. Acta circunstanciada de hechos, en la que se describa y sustente de manera clara lo realizado con el material o bienes sujetos a baja.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

4. Autorización emitida por el área educativa, en la que se aprueban formalmente las bajas solicitadas. (Respuesta del área Educativa).
5. Acta de donación de bienes, la cual se elabora una vez obtenida la autorización correspondiente del área educativa.
6.
 - 5.1 Es importante mencionar que la donación de bienes a los Comités de Participación Social (CEPS), será tomada como el destino final de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado.
7. Registro fotográfico como evidencia, que muestre de manera fehaciente el estado y existencia de los bienes.
8. Cédula Censal actualizada, reflejando la situación real del inventario después de haber realizado el proceso de baja.

4.4. Baja para bienes que sí tienen número de inventario

Para el caso de los bienes que sí se encuentren registrados en el inventario de la Secretaría de Educación, será necesario informar de manera inmediata mediante oficio dirigido al Subdirector de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial, con atención al Jefe de Departamento de Control Patrimonial, anexando lo siguiente:

1. Solicitar resguardo de bienes.
2. Oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial, con atención al Departamento de Control Patrimonial.
3. Anexo 3, Solicitud de baja.
4. Acta circunstanciada de hechos.
5. Fotografías de los bienes.
6. Resguardos de bienes.
7. Cédula Censal ubicando el bien.
8. Dictamen técnico en el caso que aplique (Bienes Informáticos).
9. El Departamento de Control Patrimonial revisará la documentación para observar si las bajas aplican.
10. El Departamento de Control Patrimonial emitirá un Oficio de respuesta, ya sea negativa o positiva. En dado caso de NEGATIVA, se explicará el motivo por el cual no procedió la baja, tendrá un plazo de 10 DÍAS con la finalidad de subsanar las observaciones pertinentes. En caso de POSITIVA, se anexará la documentación correspondiente, emitida por este departamento (Oficio de Autorización, Acuerdo de Autorización, lista de bienes con precios).

**GOBIERNO
DE TODOS****SEDUC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

11. Una vez autorizada la baja de bienes, deberán elaborar y remitir al Departamento de Control Patrimonial el Acta de donación de bienes a los CEPS en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Es importante mencionar que la donación de bienes a los Comités de Participación Social (CEPS), será tomada como el destino final de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado.

4.5. Baja del bien extraviado, robado o siniestrado

Se debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Reportar de inmediato vía correo electrónico al Departamento de Control Patrimonial:
 - inventario@educacioncampeche.gob.mx
2. Levantar Acta Administrativa de los bienes inventariados en Centros Educativos y unidades administrativas en caso de robo, extravío o siniestro, así como interponer formal denuncia inmediatamente ante la Fiscalía especializada en robos, denuncia que deberá contener los elementos precisos de tiempo, modo, lugar e identificación de responsables y una investigación eficaz, siendo responsabilidad del área afectada la observancia de fechas e integración de la documentación correspondiente, así como del daño patrimonial que se pueda causar a la SEDUC.
3. Confirmar por escrito en un plazo que no excederá de 72 horas contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento del siniestro, enviando por medio de oficio la siguiente documentación en original con una copia:
 - a) Carta de Reclamación dirigida a la Aseguradora vigente.
 - b) Acta Administrativa detallando los sucesos ocurridos (Área Afectada).
 - c) Acta de denuncia ante la Fiscalía General del Estado (Área afectada).
 - d) Copia de Cédula Censal indicando la ubicación del bien. (Área afectada).
 - e) Solicitud de Baja de bien(es). (Anexo 4).
 - f) Evidencia fotográfica del área afectada en hoja membretada. (Área afectada).
 - g) Factura (s), cuando aplique. (Área afectada).

Con referencia a los numerales 1, 2, 3, no serán atendidas las solicitudes de aquellos bienes muebles que carezcan de documentación del bien, marca, modelo, serie, estado físico, valor, medio de adquisición, o bien que presenten duplicidad o se solicite movimiento al inventario de bienes de consumo.

4.6. Levantamiento de Inventarios



GOBIERNO
DE TODOS



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Los responsables de centros educativos y unidades administrativas serán los encargados de la administración y control de bienes muebles en sus centros de trabajo, así como seguir los procedimientos siguientes:

1. Levantar inventario de bienes muebles al iniciar su función, cargo o comisión en el plantel o unidad administrativa, llenando el formato de Cédula Censal, actualizando cada término del año Fiscal actual, debiendo requisitar completamente cada parámetro requerido, en el caso excepcional que el bien mueble no cuente con alguno de los datos requeridos, se deberá anotar en el espacio correspondiente la carencia de dichos datos, con la obligación que todo bien mueble que se encuentre en el centro de trabajo, esté marcado físicamente con el número de inventario asignado mediante Resguardo de Bienes emitido por la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial.
2. Entregar Cédula Censal del inventario de bienes muebles, así como de toda la documentación comprobatoria, mediante acta de entrega recepción, al nuevo responsable de custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia, con la finalidad de salvaguardar los bienes muebles propiedad de la SEDUC, debiendo hacer del conocimiento de su superior jerárquico cualquier incidencia relacionada con los bienes muebles.
3. Levantar Acta Administrativa de los bienes inventariados asignados, sobre las anomalías en el uso y aprovechamiento de los bienes muebles instrumentales, debiendo hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico.
4. Requisar Acuse de Recibo de Bienes (Anexo No. 4), cuando el bien sea trasladado a otra área educativa o unidad administrativa, y hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico para los trámites de actualización del inventario correspondiente.

4.7. Transferencia de bienes

Cuando una escuela o área administrativa cuente con mobiliario o bienes en condiciones de uso que ya no resulten necesarios para su operación y desee apoyar a otra área administrativa o institución educativa que los requiera, podrá realizar una transferencia de bienes siguiendo los pasos que se describen a continuación:

1. **Solicitud de autorización:** La escuela interesada en realizar la transferencia deberá informar al **Departamento de Control Patrimonial**, mediante **oficio dirigido al Jefe de Control Patrimonial**, con **copia al Subsecretario de Servicios Administrativos y al Subdirector de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial**.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEDUC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2. **Autorización del área educativa:** Antes de proceder con la transferencia, se deberá **notificar al área educativa** correspondiente para que emita la **autorización formal** del movimiento.
3. **Autorización del supervisor:** de igual forma, se deberá **notificar al supervisor escolar** correspondiente para que emita la **autorización formal** del movimiento.
4. **Ejecución y notificación del movimiento:** Una vez realizada la transferencia, la escuela **deberá informar nuevamente al Departamento de Control Patrimonial** mediante oficio, con copia al Subsecretario de Servicios Administrativos y al **Subdirector de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial**, anexando:
 - Formato de acuse de recibo de bienes (Anexo 4), debidamente firmado por las y los directores de las escuelas que entregan y que reciben los bienes.

Todos los procedimientos señalados anteriormente deberán aplicarse, notificando a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y control Patrimonial de esta Dependencia, de acuerdo con lo previsto por las disposiciones y reglamentos en materia de bienes muebles.

TRANSITORIO

Primero. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se derogan las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente acuerdo.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

Víctor Manuel Sarmiento Maldonado, Secretario de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche. Rúbrica.



GOBIERNO
DE TODOS



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

ANEXOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS EJEMPLO (ANEXO 1)

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

Siendo las _____ horas del día _____ de _____, estando reunidos en la Escuela _____, con clave de Centro Escolar _____, ubicada en _____, colonia _____, C.P. _____ de _____, Campeche, perteneciente a esta Secretaría de Educación, los CC. _____, Supervisora Escolar Zona _____, _____, Directora del plantel, _____, Presidente de Asociación de Padres de Familia, _____, Presidenta del Consejo Escolar de Participación Social, siendo los dos últimos nombrados quienes fungirán como testigos de asistencia en el presente acto.

Con el objeto de formalizar la baja definitiva de los bienes muebles que se encuentran en mal estado, en posesión de este Plantel escolar, que ya no reportan ninguna utilidad, que por sus condiciones irreparables y por presentar obsolescencia funcional por transcurso del tiempo no pueden ser usados de forma alguna en el servicio público, a efecto de proceder con su baja y destino final.

Acto seguido, se procede a la inspección de los Bienes muebles de desecho, que se encuentran localizados en _____ del plantel, confrontándolos con lo descrito en la Cédula Censal correspondiente al _____ (fecha de su cedula censal), así como en la Solicitud de Baja de fecha _____ en su anexo Relación de Bienes, mismos que amparan _____ bienes muebles en desuso con evidencia fotográfica que forma parte del presente instrumento, de los cuales se corroboran las características enlistadas, haciendo constar que se ignora su procedencia, y el tiempo en que se han ido acumulando.

Asimismo, se realizó la revisión minuciosa de la documentación soporte necesaria, relativa a los _____ bienes muebles no útiles en estado de desecho, en los archivos existentes en la Escuela " _____", con C.C.T. _____, determinando que no existe registro alguno de la forma en que ingresaron al plantel, solo que fueron enlistados en Cédula Censal por levantamiento físico, como se acredita en virtud de la posesión de los mismos.

Concluyendo con el procedimiento de verificación, debido a las circunstancias que originan y justifican el hecho, de que debido a su naturaleza y al estado físico en que se encuentran los bienes muebles debido al abandono, alteran la salubridad y la seguridad de la comunidad estudiantil, con la intención de evitar accidentes y la proliferación de alimañas, se aprueba la baja de bienes muebles no útiles en estado de desecho.

Considerando lo anterior, los bienes serán donados a los Consejos Escolares de Participación Social, con la finalidad de que estos bienes sirvan para la recuperación de recursos de la Escuela. Una vez concluido el destino final de los bienes, se procederá a la actualización de los registros en Cédula Censal de bienes muebles de la Escuela _____, con C.C.T. _____.

Derivado de lo anterior, se deberá informar a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial de los hechos que se avalan de forma circunstancial en la presente Acta.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

En virtud de lo anterior, se da por terminada la presente actuación para los fines y efectos correspondientes, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervinieron, siendo las _____ horas del día de su inicio. Damos fe:

PROPONE

AUTORIZA

Directora de la Esc. _____, con
C.C.T. 04 _____.

Supervisor Escolar Zona 00__

VALIDA

~~Vo.Bo~~

COMITÉ DE CONTRALORIA.

PRESIDENTE(A) CEPS

Testigos de asistencia

C.
Presidente de Asociación de Padres de
Familia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

LISTA DE BIENES CON PARTIDA (ANEXO 2)

nombre_subcategoria	Partida
ANAQUEL	5111000126
ARCHIVERO	5111000002
BANCA	5111000004
CARRO DE COMPUTO	5111000017
CREDENZA	5111000131
ESCRITORIO	5111000028
ESPEJO	5111000119
ESTANTE	5111000029
GABINETE	5111000035
LIBRERO	5111000041
LOCKER	5111000042
MESA	5111000063
MUEBLE ORGANIZADOR	5111000111
PINTARRON	5111000071
ROTAFOLIO	5111000080
SILLA	5111000086
SILLON	5111000088
CAJONERA	5121000009
MESA	5121000013
MUEBLE DE GUARDADO	5121000008
SILLA	5121000014
SOFA	5121000007
CAMARA WEB	5151000162
CARRO ALMACENADOR MOVIL PARA CARGAR LAP TOP	5151000174
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	5151000163
DISCO DURO	5151000019
ESCANER	5151000085
IMPRESORA	5151000044
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	5151000029
LAPTOP	5151000164
MONITOR	5151000167
NO BREAK	5151000072
PANEL DE PARCHEO	5151000168
RACK	5151000169
REGULADOR	5151000170
RUTEADOR	5151000083
SERVIDOR	5151000089
SWICH LAN	5151000171
TABLETA	5151000101
UNIDAD LECTORA	5151000122
ASPIRADORA	5191000007
BATIDORA	5191000193
CONGELADOR	5191000036



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

COPIADORA	5191000040
DÉTECTORES DE HUMO	5191000192
ENGARGOLADORA	5191000054
ENMICADORA	5191000056
ESTUFA	5191000066
ESTUFA INDUSTRIAL	5191000067
EXTINGUIDOR	5191000070
EXTRACTOR JUGOS	5191000071
GUILLOTINA	5191000199
HORNO COCINA (GAS O ELECTRICO)	5191000082
LAVADORA	5191000096
LICUADORA	5191000098
MAQUINA DESTRUCTORA DOCUMENTOS	5191000110
MAQUINA ESCRIBIR	5191000116
NICHO DE BANDERA	5191000138
PLANCHA	5191000142
PURIFICADOR DE AGUA	5191000148
REFRIGERADOR	5191000152
RELOJ CHECADOR	5191000156
SECADOR DE MANOS	5191000189
SISTEMAS DE ALARMA CONTRA INCENDIO	5191000188
VENTILADOR	5191000183
SOFTWARE	5911000001
AMPLIFICADOR	5211000099
BAFLE	5211000011
BASE (MICROFONO, BAFLE, BOCINA)	5211000013
BOCINA	5211000015
CONSOLA	5211000024
EQUIPO DE SONIDO INTEGRADO (BOCINAS Y MICROFONOS)	5211000039
EQUIPO MODULAR	5211000041
GRABADORA	5211000045
MEZCLADORA	5211000101
MICROFONO	5211000049
PANTALLA PROYECTOR	5211000060
PROYECTOR	5211000102
REPRODUCTOR DVD, CD	5211000079
TELEVISION	5211000086
CAMARA DE CIRCUITO CERRADO	5231000007
CAMARA DE VIDEO	5231000011
CAMARA FOTOGRAFICA	5231000013
GRABADOR DE SISTEMA DE CAMARAS MULTIPLE DE GRABACION	5231000018
TRIPIE PARA CÁMARA FOTOGRÁFICA	5231000054
BATERIA	5291000126
BOMBO	5291000013



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CORNETA	5291000038
GUIARRA	5291000052
GUIARRA ELECTRICA	5291000051
JUEGO MODULAR INFANTIL	5291000059
ORGANO	5291000079
PODIUM	5291000132
TAMBOR	5291000099
TROMPETA	5291000112
VIOLIN	5291000119
BOTIQUIN	5311000037
MICROSCOPIO	5311000212
ESTADIMETRO DE PARED DE 200 CM	5321000582
SILLA RUEDAS	5321000511
AUTOMOVILES	5411000002
ASPERSORA DE MOCHILA	5611000030
PODADORA	5611000016
BOMBA PARA AGUA	5621000304
CILINDRO DE GAS	5621000027
COMPRESOR DE AIRE	5621000305
EQUIPO PARA SOLDAR	5621000109
ESTUFA	5621000122
HIDROLAVADORA	5621000143
HORNO INDUSTRIAL	5621000306
MAQUINA DE COSER	5621000307
TANQUE ESTACIONARIO	5621000310
AIRE ACONDICIONADO	5641000003
ANTENA	5651000004
TELEFONO	5651000105
TELEFONO CELULAR	5651000087
WALKIE-TALKIE	5651000103
FUENTE PODER	5661000035
PLANTAS GENERADORAS DE CORRIENTE	5661000069
PROTECTORES CONTRA DESCARGAS	5661000118
TRANSFORMADOR	5661000115
CARRETILLA	5671000160
CILINDRO DE GAS	5671000166
DESBROZADORA, DESMALEZADORA	5671000161
ESCALERA DE ALUMINIO	5671000035
ESMERILADORA	5671000162
LIJADORAS (PARA METAL, PIEDRA, PLÁSTICO)	5671000055
MANDRIL	5671000163
MOTOSIERRA	5671000074
PULIDORA (PARA MADERA, METAL, PIEDRA Y PLÁSTICO)	5671000112
REBAJADORA (ROUTER)	5671000115



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

SIERRA CINTA	5671000129
SIERRA CIRCULAR	5671000130
TALADRO ELECTRICO (MADERA, METAL, PIEDRA Y PLÁSTICO)	5671000139
BASCULA DIGITAL	5691000083
BOMBA DE VACÍO	5691000086
PIANO	5291000083
PERFORADORA	5191000054
VEHICULO	54110007
DISPENSADOR DE AGUA	56410454
TRITURADORA DE PAPEL	5191000110
LENTE PARA CAMARA FOTOGRAFICA	5231000013
PIZARRON	5111000071
MUEBLE DE COMPUTO	5111000017
CAJA FUERTE	5191000012
DUPLICADORA DE CD	5151000113
ESCRITORIO SECRETARIAL	5111000028



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

OFICIO BAJA DE BIENES (ANEXO 3)



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2025.

Número de Oficio: _____

Asunto: **BAJA DE MESA.**

San Francisco de Campeche, Cam., a _____

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL
PRESENTE**

**JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL
PRESENTE**

Por este medio solicito la baja del siguiente bien por motivos de deterioro e inutilidad:

NUM INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO

ATENTAMENTE

DIRECTOR/A DEL PLANTEL



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
Se anotarán los datos en los apartados correspondientes de la forma, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:		
NOMBRE	1	Nombre del subdirector de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial en turno, al cual se dirige la Baja de Bienes muebles.
FECHA	2	La fecha de llenado de la solicitud: a) Dos dígitos correspondientes al día b) Dos dígitos correspondientes al mes c) Los dos últimos dígitos del año.
FOLIO	3	Se anotará el número de folio que le sea asignado por la Oficina de Inventario
INFORMACION GENERAL DEL BIEN	4	Se anotara el tipo de bien o bienes que se está solicitando su baja; de acuerdo a la relación en la Cédula Censal.
MOTIVO	5	Se marcara con una "X" el motivo por el cual se esta solicitando la baja
DOCUMENTACIÓN ANEXA	6	Se indicara con una "X" la documentación que se anexa
OBSERVACIONES	7	Se anotará brevemente las observaciones que se consideren necesarias.
SOLICITA	8	Se anotará el nombre completo, cargo, firma y sello del titular que solicita, Responsable del plantel o unidad administrativa que solicite la baja.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

AVISO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

- 1 Se anotara la fecha actual del Aviso de Alta
- 2 Se anotara la partida(s), de los bienes adquiridos: 5111, 5151, 5121, etc., según clasificador de bienes.
- 3 Se anotara el nombre del Programa del Recurso Ejercido
- 4 Se anotara el número de la factura (s)
- 5 Se anotará el nombre completo del plantel
- 6 Se anotara la dirección y la población del plantel
- 7 Se anotará la clave del plantel
- 8 Exclusivo de la oficina de inventarios
- 9 Se anotara la descripción física de los bienes adquiridos, considerando marca, modelo, serie (cuando aplique).
- 10 Se anotara el total de los bienes adquiridos
- 11 Se anotara la palabra pieza
- 12 Precio unitario mas IVA
- 13 Precio total de bienes mas IVA
- 14 Nombre, Firma y Sello del Director del Plantel.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CÉDULA CENSAL

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes de la forma, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

NO. DE EXPEDIENTE	1	Se anotará el número de expediente que le sea asignado por la Oficina de Inventarios.
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN	2	Se anotará el nombre de la Dirección o Unidad administrativa a la que pertenece. Ejemplo: Subdirección de Educación Primaria, de Educación Secundaria, etc.)
CLAVE	3	Se anotará la clave correspondiente de la Dirección o Unidad administrativa conforme al Catálogo de claves de Centros de trabajo.
HOJA	4	Se anotará en forma progresiva el número de hoja que le corresponde en el momento de su llenado. (1/100, 2/100 etcétera) según el número total de hojas de la Cédula Censal
ÁREA O PLANTEL INVENTARIADO	5	Se anotará el nivel y nombre de la Escuela o Unidad administrativa.
CLAVE	6	Se anotará únicamente la clave que le corresponda al Plantel de acuerdo con el catálogo de Claves del centro de Trabajo.
FECHA	7	Se anotará la fecha del momento de la verificación física de los bienes: a) Dos dígitos correspondientes al día b) Dos dígitos correspondientes al mes c) Los dos últimos dígitos del año.
NÚMERO	8	Se anotará en forma progresiva la cantidad de bienes muebles que se están inventariando.
NO. DE INVENTARIO	9	Se anotará el número de inventario asignado al bien, conforme lo indica el Resguardo de bienes entregado por la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	10	Se anotará el nombre del bien mueble ejemplo: Sillón, escritorio, laptop, refrigerador, etcétera.
MARCA, MODELO Y SERIE	11,12,13	Se anotará las características y especificaciones técnicas de cada bien mueble.
ESTADO FÍSICO	14	Se especificará las condiciones físicas del bien (Bueno, Regular, Malo).
VALOR	15	Se anotará con número el valor del bien más IVA
MEDIO DE ADQUISICIÓN	16	Se anotará la forma y el programa en que el área o plantel adquirió el bien mueble, que puede ser por compra, donación, transferencia, comodato, Ingreso Propio, PRE, PETC, Esc. al 100, INIFECC, etc.
ELABORÓ	17	Se anotará la firma y nombre completo del responsable del levantamiento del inventario del área administrativa o plantel educativo.
RESPONSABLE	18	Se anotará el nombre completo, correo electrónico institucional, con firma y sello del Responsable del Centro Educativo y/o área administrativa que tenga, asignado y en uso el bien mueble.

NOTA: LA CÉDULA CENSAL DEBERÁ SER FIRMADA EN CADA UNA DE LAS HOJAS Y NO DEBERÁ OMITIRSE EL TEXTO QUE SE ENCUENTRA AL FINAL DE LA DESCRIPCIÓN DE BIENES (DICOHO TEXTO DEBERÁ ESTAR COMPLETO, SE RECOMIENDA NO MINIMIZAR LAS CELDAS).
02/SEPTIEMBRE/2024



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

ACUSE DE RECIBO DE BIENES MUEBLES (ANEXO 7)

		GOBIERNO DE TODOS		SECRETARIA DE EDUCACION				
		SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL		SEDUC GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE		
ACUSE DE RECIBO DE BIENES MUEBLES								
RECIBI DEL (A)		(1)		CON CLAVE		(2)		
Y DOMICILIO				(3)		FECHA		
				(4)				
LOS BIENES QUE A CONTINUACION SE DETALLAN:								
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN (COMPLETO)	CANTIDAD	VALOR					
			UNITARIO	TOTAL				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				
RESPONSABLE DEL AREA O PLANTEL QUE ENTREGA LOS BIENES			RESPONSABLE DEL AREA O PLANTEL QUE RECIBE LOS BIENES					
FIRMA			(10)		FIRMA			(11)
NOMBRE					NOMBRE			



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

ACUSE DE RECIBO DE LOS BIENES

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes de la forma, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

APARTADO (1)

RECIBI DE Anotar el nombre del area o plantel que cede o entrega los bienes muebles.

APARTADO (2)

CON CLAVE. Anotar el numero de la clave escolar que corresponda al plantel conforme al sistema de claves del catalogo de Centro de Trabajo .

APARTADO (3)

Y DOMICILIO. Anotar el nombre de la calle, y el numero, la colonia y entidad donde se encuentra ubicado el plantel que cede los bienes muebles.

APARTADO (4)

FECHA. Anotar el día, mes y año en que se reciben los bienes muebles.

APARTADO (5)

No. DE INVENTARIO. Anotar el número de inventario que tenga asignado el bien o los bienes muebles que van a ser transferidos.

APARTADO (6)

DESCRIPCION DEL BIEN. Anotar el nombre del bien mueble, sus características y especificaciones.

APARTADO (7)

CANTIDAD. Anotar en numero la cantidad de bienes que estan cambiando, siempre y cuando estos correspondan al mismo tipo, tengan las mismas características y el mismo valor; de no ser asi, se tendran que relacionar uno por uno.

APARTADO (8)

VALOR UNITARIO. Anotar en numero el valor de la adquisicion del bien que esta transfiriendo.

APARTADO (9)

VALOR TOTAL. Anotar en numero el valor que resulte de multiplicar el valor unitario por la cantidad.

APARTADO (10)

RESPONSABLE DEL AREA O PLANTEL QUE ENTREGA LOS BIENES. Anotar el nombre completo y la firma del director del plantel o titular del area administrativa que transfiere los bienes muebles.

APARTADO (11)

RESPONSABLE DEL AREA O PLANTEL QUE RECIBE LOS BIENES. Anotar el nombre completo y la firma del director del plantel o titular del area administrativa que recibe los bienes muebles.

