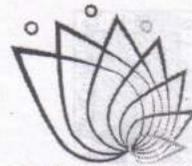




**MORELOS**  
2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRIÓN DEL MUNDO  
Gobierno del Estado  
2018-2024

"2019, año del caudillo del sur, "Emiliano Zapata"

Cuernavaca, Morelos, a 7 de febrero de 2019.

**CIRCULAR No. 006 / 2019**

**DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES,  
JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE SECTOR,  
SUPERVISORES ESCOLARES Y DIRECTORES DE LOS  
PLANTELES EDUCATIVOS DEPENDIENTES DEL IEBEM.**

El suscrito Mtro. Eliacin Salgado de la Paz, en mi carácter de Director General, con las facultades que me conceden los artículos 1, 2, 3 fracciones I y X, 10 fracción II, del Decreto que crea el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3591, de fecha 10 de junio de 1992; así como en lo dispuesto en el Estatuto Orgánico que rige a este Organismo Público Descentralizado en sus artículos 1, 2, 3, 9 fracción VII, 11, 20, 21, 22 fracciones I, III, XV y demás relativos aplicables; y de conformidad con lo que señalan los artículos 11 de la Ley Federal del Trabajo; 1830, 1831 y 1832 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; 44 y 64 fracción IV de la Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Morelos; 90, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2 fracción V, 7, 8, 9, 18, 23 y 24 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios; 1, 2, 7 Fracción I, y 24 párrafo segundo del Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales; 20, 21 primer párrafo y; 26 fracción XXXIII y 40 fracción XVI del Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, me permito hacer de su conocimiento los siguientes ordenamientos en materia de control de bienes muebles:

**Todos los trámites de altas, bajas o traspasos deben realizarse en un plazo que no exceda los 30 días hábiles posteriores a la adquisición, robo o siniestro según corresponda.**

I. **Alta de bienes muebles**, los motivos de las altas pueden ser:

I.1 **Compra.**

- a) Cuando sean proporcionados por el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), el formato de "Salida de Almacén" deberá contener los números de inventario de los bienes muebles asignados y en caso de no cumplirse con este requisito, la persona titular del centro de trabajo no deberá recibir los bienes, y por ningún motivo firmará de recibido en dicho formato.



**IEBEM**  
Instituto de la  
Educación Básica del  
Estado de Morelos



www.iebemedumx



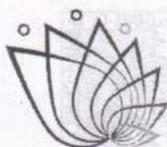
Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos



@IEBEM



**MORELOS**  
2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRIÓN DEL MUNDO  
Gobierno del Estado  
2018-2024

b) En caso de que los bienes sean adquiridos por el plantel educativo con recursos de un programa de apoyo gubernamental (Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Erradicación de Cuotas Escolares, etc.), la persona titular del centro de trabajo, deberá solicitar el alta de los bienes muebles mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración del IEBEM, anexando lo siguiente:

- Factura original a nombre IEBEM.
- Cédula Censal de Alta.

Cuando los gastos correspondan a un programa federal, en el cual, sus reglas de operación establezcan que la facturación debe hacerse a nombre de la Secretaría de Educación Pública (Programa de Inclusión y Equidad, Programa de la Reforma Educativa, etc.) se deberá anexar la factura al trámite de alta respectiva.

### 1.2 Donación.

Cuando alguna persona física, moral o gubernamental (Incluyendo el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, Asociación de Padres de Familia o Cooperativas Escolares), otorgue en donación bienes muebles al plantel educativo, oficina, etc., Si el valor de los bienes donados es menor o igual a treinta veces el salario mínimo general vigente, bastará con que la donación se haga a través de un escrito mediante el cual el donador ceda los derechos a favor del IEBEM. En caso de que los bienes muebles exceda dicho valor, la persona titular del centro de trabajo deberá tramitar la elaboración del contrato de donación en la Unidad Jurídica del IEBEM y posteriormente solicitar el alta por donación, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración del IEBEM, anexando lo siguiente:

- Cédula censal de alta.
- Copia de la factura que avale la propiedad del donante o en su defecto, acta por indocumentación de bienes.
- Convenio de donación previamente gestionado ante la Unidad Jurídica del IEBEM.
- En el caso de los bienes ministrados por el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (INEIEM), se deberá anexar el documento de entrega de los bienes al plantel educativo que se trate, el cual deberá contener los costos unitarios de dichos bienes.

Cuando se desconozca el valor de los bienes, el solicitante deberá anotar el costo promedio que prevalezca en el mercado.

### 1.3 Verificación de inventarios.

Si al momento de verificar el inventario físico del centro de trabajo se detectan bienes no inventariados, se deberá realizar el trámite de Alta respectiva, conforme a lo indicado en la presente circular.



**IEBEM**  
Instituto de la  
Educación Básica del  
Estado de Morelos



www.iebemedumx



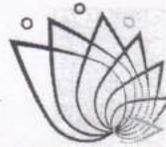
Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos



@IEBEM



**MORELOS**  
2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRIÓN DEL MUNDO  
Gobierno del Estado  
2018-2024

## II. Baja de bienes muebles.

### II.1 Baja por traspaso.

Cuando algún centro de trabajo tuviere bienes muebles ociosos, o bien, ya no tengan uso para sí y consintiere en transferir los bienes a otro centro de trabajo, la persona titular del centro de trabajo cedente, deberá solicitar, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración del IEBEM, la transferencia de dichos bienes muebles al nuevo centro de trabajo conforme a lo siguiente:

- El traspaso solo puede realizarse entre centros de trabajo dependientes del IEBEM
- El oficio de solicitud, deberá estar firmado por los titulares de los centros de trabajo en su carácter de cedente y cesionario respectivamente.
- El traspaso debe ser autorizado por la persona titular de la Dirección de Administración del IEBEM. Queda prohibido efectuar traspasos entre centros de trabajo sin la autorización previa.
- En caso de incumplimiento a lo indicado en el inciso anterior, no procederá el trámite de traspaso y se tendrán los bienes muebles como faltantes del centro de trabajo cedente.
- Una vez autorizado el traspaso, el personal adscrito a la oficina de inventarios dará de baja los bienes del centro de trabajo cedente y los dará de alta en el centro de trabajo receptor.

### II.2 Baja por deterioro.

Cuando en un centro de trabajo se encuentren bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales, la persona titular del centro de trabajo deberá:

- En caso de ser bienes informáticos, solicitar a la persona titular de la Subdirección de Informática del IEBEM, la revisión y elaboración del "Reporte Técnico" que indique que los bienes informáticos ya no son útiles o que ya no es viable su reparación.
- Para determinar la funcionalidad de los aparatos eléctricos/electrónicos, el titular del área que tenga los bienes bajo su resguardo, deberá solicitar su reparación a través de personal técnico interno o externo, al cual se deberá solicitar la emisión de un reporte que contenga de manera detallada las refacciones que se requieren para su reparación, o bien, las razones por las cuales los bienes dejaron de ser funcionales e irreparables.
- En el supuesto de que los bienes informáticos, eléctricos o electrónicos, ya no funcionen, pero algunas de sus partes fueren reutilizables, el Reporte Técnico deberá contener de manera detallada las partes que pueden ser reutilizables.
- La persona Titular del centro de trabajosolicitará mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Planeación Educativa, la elaboración del Dictamen Técnico del Estado Físico de los bienes muebles a dar de baja, anexando la siguiente documental:



**IEBEM**  
Instituto de la  
Educación Básica del  
Estado de Morelos



[www.iebem.edu.mx](http://www.iebem.edu.mx)



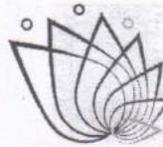
Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos



@IEBEM



**MORELOS**  
2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRIÓN DEL MUNDO  
Gobierno del Estado  
2018-2024

- Formato de Solicitud de Baja debidamente requisitado (con el visto Bueno de la Supervisión y de la Dirección de su nivel educativo).
  - Reporte Técnico de Informática (en su caso).
  - Reporte Técnico de bienes eléctricos o electrónicos (en su caso).
  - Fotografías impresas a color de los bienes a dar de baja.
- e) Una vez que cuente con el dictamen de baja, deberá solicitar la baja de los bienes muebles de su Tarjetón, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración del IEBEM, anexando para esto la siguiente documentación:
- Formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles debidamente requisitado.
  - Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Planeación Educativa.
  - Reporte Técnico de Informática (en su caso).
  - Reporte Técnico de bienes eléctricos o electrónicos (en su caso).
  - Fotografías impresas a color de los bienes a dar de baja

En caso de que los bienes muebles fueren reutilizables, el Titular del centro de trabajo en cuestión deberá solicitar mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración, el traspaso de los bienes al Almacén del IEBEM para su reasignación al centro de trabajo que los requiera, conforme a lo indicado en el numeral II.1 del presente documento. Los bienes deberán ser trasladados por el Centro de Trabajo al Almacén del IEBEM.

De no ser posible restaurar el o los bienes muebles, pero todas o algunas de sus partes pudieran aprovecharse, la Dirección de Planeación Educativa del IEBEM, procederá a determinar la baja del bien mueble de que se trate y elaborará el dictamen de las partes a las que se les podrá dar nuevo destino, debiendo el titular del centro de trabajo en cuestión, ingresar éstas al Almacén del IEBEM.

En caso de que los bienes muebles fueren dictaminados como desecho por la Dirección de Planeación Educativa, la baja se realizará en el sistema de control de inventarios una vez que se haya concluido el proceso de desincorporación del patrimonio del IEBEM, el avalúo por parte de la Fiscalía General del Estado a través de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE) y, la enajenación a través de los procedimientos establecidos en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Morelos. Durante este proceso, los bienes muebles continuarán bajo resguardo del titular del centro de trabajo que los tiene asignados.

**Los titulares de los diferentes centros de trabajo dependientes del IEBEM deberán abstenerse de regalar, vender, desechar, destruir o donar bienes ya que dicha facultad corresponde única y exclusivamente al Titular del IEBEM.**

En este supuesto, se aplicará lo indicado en el artículo 90 primer párrafo de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Morelos, mismo que a la letra dice:



**IEBEM**  
Instituto de la  
Educación Básica del  
Estado de Morelos



[www.iebem.edu.mx](http://www.iebem.edu.mx)



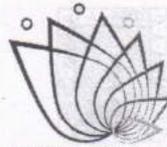
Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos



@IEBEM



**MORELOS**  
2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRIÓN DEL MUNDO  
Gobierno del Estado  
2018-2024

...“Los servidores públicos que tengan bajo su custodia bienes muebles serán responsables de ser el caso, de su reposición y cuando así proceda, del resarcimiento del daño y perjuicio causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar” (sic).

### II.3 Baja por robo o siniestro.

Cuando en los bienes muebles se presenten casos de robo, la persona titular del centro de trabajo deberá:

- a) Presentar la Denuncia correspondiente ante la Fiscalía más cercana al lugar del hecho, a más tardar en los cinco días hábiles siguientes, notificarla mediante oficio dirigido a la persona titular de la Unidad Jurídica del IEBEM a efecto de que a través del de este Organismo Público Descentralizado ratifique y haga propia dicha denuncia, debiendo para tal efecto anexar lo siguiente:
  - Acta ministerial que contenga en forma específica, los bienes robados con sus respectivos números de inventario.
  - Acta circunstanciada de hechos y;
  - Tarjetón de bienes muebles.
- b) Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la ratificación de la denuncia, la persona titular del centro de trabajo deberá notificar por escrito a los Departamentos de Servicios y Adquisiciones para dar seguimiento al trámite de recuperación de los bienes por parte de la aseguradora y la baja respectiva.

Cuando en los bienes muebles se presenten casos de siniestro, la persona titular del centro de trabajo deberá:

- a) Informar de inmediato a la Unidad de Protección Civil del Municipio que corresponda para que se efectúe la revisión y levantamiento del acta respectiva, misma que deberá contener de manera específica los bienes dañados en el siniestro, con sus respectivos números de inventario.
- b) En caso de sismo donde los bienes muebles resulten afectados, la persona titular del centro de trabajo deberá levantar el acta de hechos de manera inmediata, recabando las firmas del jefe inmediato superior y dos testigos.
- c) Tomar fotografías de estado del inmueble (edificio o edificios que componen el Centro de Trabajo).
- d) Acudir al Departamento de Servicios del IEBEM para que se levante el reporte de daños respectivo ante la aseguradora.
- e) Solicitar al Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, la elaboración del Dictamen Técnico de daños sufridos en el inmueble.



**IEBEM**  
Instituto de la  
Educación Básica del  
Estado de Morelos



www.iebemedumx



Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

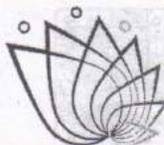


@IEBEM



**MORELOS**

2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRIÓN DEL MUNDO

Gobierno del Estado  
2018-2024

La persona titular del centro de trabajo deberá solicitar la **baja de los bienes muebles robados o siniestrados** mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Administración del IEBEM, anexando lo siguiente:

- Formato de solicitud de Baja de Bienes Muebles.
- Acta circunstanciada de hechos firmada por el titular del plantel educativo, su jefe inmediato superior y dos testigos, en la cual se relacionen los bienes muebles dañados por el sismo o haciendo referencia que se encuentran indicados en el Formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles.
- Acta ministerial de la denuncia presentada y ratificada por la Unidad Jurídica del IEBEM (en caso de robo de bienes muebles)
- Acta levantada por la Unidad de Protección Civil en su caso.
- Dictamen Técnico emitido por el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (en caso de sismo).
- Fotografías a color de los daños sufridos por el inmueble.
- Oficio de solicitud de recuperación de los bienes robados o siniestrados con sello de recepción del Departamento de Servicios de este Descentralizado.

Durante el trámite de recuperación de los bienes por parte de la aseguradora, los bienes muebles permanecerán registrados e identificados en los tarjetones como "Robo" o "Siniestro" según corresponda, mismos que serán dados de baja una vez que se tenga la notificación por escrito del Departamento de Servicios donde se haga constar de la recuperación de los bienes o el monto robado o siniestrado.

#### II.4 Destino final de bienes muebles (Descacharrización)

Los bienes que por su estado físico deban ser enajenados, deben ser evaluados conforme a lo indicado en la Ley General de Bienes del Estado de Morelos y el Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE).

Una vez que se tengan dichos avalúos, se llevará a cabo la enajenación respectiva, al término de la cual, se podrá realizar la baja definitiva de los inventarios y registros contables del IEBEM.

Al término del proceso de enajenación, los bienes serán recolectados por el/los proveedores de ganadores en el proceso de enajenación correspondiente.

### III. Cambio de firma del Titular de un centro de trabajo.

Cuando se abra un nuevo centro de trabajo o se lleve a cabo el cambio del titular de alguno, el titular del centro de trabajo, deberá solicitar el cambio del nombre en el sistema de control de inventarios mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración, el cual que deberá contener la siguiente información:



**IEBEM**  
Instituto de la  
Educación Básica del  
Estado de Morelos



www.iebem.edu.mx



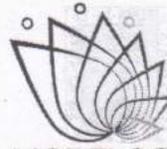
Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos



@IEBEM



**MORELOS**  
2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRÓN DEL MUNDO  
Gobierno del Estado  
2018-2024

- Nombre del titular saliente.
- Nombre del titular entrante.
- Filiación.
- Municipio.
- Zona Escolar.
- Clave del Centro de Trabajo.
- Nombre del Centro de Trabajo.

#### **IV. Impresión de Tarjetones de Bienes.**

Para la expedición de los "Tarjetones de Bienes", se requiere la solicitud a través de un oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración del IEBEM, indicando el motivo de la solicitud. Cabe mencionar que la liberación de la responsabilidad de un servidor público solo se puede realizar a través del acto de entrega-recepción.

#### **V. Extinción o cambios de claves de Centros de Trabajo.**

Cuando por diferentes causas se presenten casos de extinción o cambio de clave de un centro de trabajo, la persona titular del área educativa que corresponda, la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa, o en su caso, la persona titular de la Dirección de Personal y Relaciones Laborales (centros de trabajo de las oficinas centrales), deberá notificar de tal hecho a la persona titular de la Dirección de Administración para el levantamiento inmediato del inventario físico del centro de trabajo que se extingue con la finalidad de no perder el control de los bienes asignados a dicho centro.

Cabe mencionar que en este supuesto, también deberá llevarse a cabo el acto de entrega-recepción conforme a lo establecido en la Ley aplicable en la materia.

#### **VI. Entrega-Recepción.**

La entrega-recepción es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio, el cual debe tener efecto a más tardar a los quince días hábiles del inicio de las funciones del nuevo titular, de conformidad con los artículos 6 y 7 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

Los servidores públicos que reciben un centro de trabajo tienen la obligación de verificar físicamente los bienes muebles que se entregan; para este efecto, deberán solicitar la impresión de sus tarjetones actualizados conforme a lo descrito en la fracción IV del presente documento.

En caso de que se detecten inconsistencias, el servidor público que recibe tiene cuarenta y cinco días hábiles para solicitar las aclaraciones pertinentes al servidor público saliente, de



**IEBEM**  
Instituto de la  
Educación Básica del  
Estado de Morelos



[www.iebem.edu.mx](http://www.iebem.edu.mx)



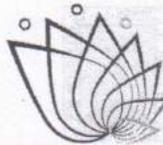
Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos



@IEBEM



**MORELOS**  
2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRIÓN DEL MUNDO  
Gobierno del Estado  
2018-2024

conformidad con el artículo 9 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

Es Responsabilidad de todo servidor público conocer el significado y el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción, cuyo acto debe efectuarse con la participación y presencia de la Comisaría Pública en el IEBEM.

Cabe mencionar que el órgano de control de este Descentralizado es el responsable de dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, sin embargo, se incluye en el presente documento como apoyo informativo para las áreas dependientes del IEBEM.

La presente deja sin efecto lo establecido en la Circular 15/2017.

**ATENTAMENTE**

**MTRO. ELIACÍN SALGADO DE LA PAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL IEBEM**



INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN  
BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS  
**DIRECCIÓN GENERAL**

Ccp.- Expediente/Archivo.  
\*ESDP/ELLM/ALD/jpb



**IEBEM**  
Instituto de la  
Educación Básica del  
Estado de Morelos



[www.iebem.edu.mx](http://www.iebem.edu.mx)



Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos



@IEBEM