

Gobierno del Estado de Yucatán Instituto para la Equidad de Género en Yucatán

Licda. Milagros Herrero Buchanan, titular de Instituto para la Equidad de Género de Yucatán del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en el Artículo 52, Fracción V, de la Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán se expide el siguiente:

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN.....	3
1 OBJETIVO.....	3
2 MARCO LEGAL.....	3
3 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
4 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II DE LA AFECTACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES	7
1 DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES.....	7
2 DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.....	7
2.1 COLOCACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN EN LOS BIENES MUEBLES	8
3 DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES.....	8
4 CAMBIO DE RESGUARDANTE.....	8
CAPÍTULO III DE LA DESAFECTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	9
5 DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES	9
6 DE LA BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES	11
7 DE LA BAJA POR SINIESTROS OCURRIDOS A LOS BIENES MUEBLES.....	12
CAPÍTULO IV DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	14
CAPÍTULO V TRANSITORIOS	16
8 VIGENCIA.....	16

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1 OBJETIVO

Establecer las políticas para el registro, conservación, uso, enajenación y destino final de los bienes muebles del Instituto para la Equidad de Género de Yucatán.

2 MARCO LEGAL

El presente Manual se fundamenta en:

Código Fiscal de la Federación, artículo 40;

Código Civil del Estado de Yucatán, artículos, 1674, 1680, 1682, 1683, 1684, 1688, 1689, 1690 y 1695;

Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán, Título II, Sección A, artículos 11 fracción III, 13; Título II, Sección B, Capítulo V, artículos 40, 45, 48, 52 fracciones I, IV, V, VIII Y XII;

Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Yucatán, Título Tercero, artículos 48, 55, 56;

Ley de Bienes del Estado de Yucatán, Capítulo I artículos 1 al 4 y 6;

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Yucatán, artículos 1, 2, 6, 7, 9, 11 y 12;

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán, artículo 1, 2 fracción V, 5, 32, 33, 35 y 38;

Decreto de Creación del Instituto para la Equidad de Género en Yucatán, Capítulo IV, Sección Primera, artículo 16 fracciones I, IV, V, VI; Sección Segunda, artículo 18 fracción XII y Capítulo V, artículos 25 y 27 y

Reglamento Interior de la Instituto para la Equidad de Género de Yucatán del Gobierno del Estado artículos 6, 8, 12 fracciones V, VII, IX, 14 fracciones XI, XIII, XIV, XV, XVII y 18 fracción III

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta administrativa de hechos: Documento oficial de carácter interno, en el cual se da a conocer un acontecimiento, que presuntamente expone irregularidades o deficiencias; en dicho documento se registran los hechos

tal y como ocurrieron, a juicio de los participantes y testigos; el Asesor Jurídico avala, con su firma que lo registrado coincide con lo que fue expuesto.

Activo fijo: Los bienes muebles que representan el patrimonio del Instituto para la Equidad de Género de Yucatán, en las cosas usadas o aprovechadas por él, de modo permanente para la prestación de servicios.

Afectación: acción y efecto de destinar un bien a un uso o servicio público.

Alta del bien mueble: proceso administrativo en el que se documenta la adquisición de bienes muebles que obtenga el Instituto para la Equidad de Género de Yucatán.

Baja del bien mueble: proceso administrativo en el que se documenta el retiro de un bien mueble del patrimonio del Instituto para la Equidad de Género de Yucatán, ya sea por robo, extravío, siniestro, deterioro o donación.

Bien mueble: Mercancías que son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles y otros similares.

Bien mueble inservible: Aquel bien mueble que se encuentra en condiciones inadecuadas para su utilización y el costo de su reparación excede el beneficio que puede dar o excede el 50% del costo de adquisición de uno nuevo.

Cambio de resguardante: Cambio del responsable del bien mueble (resguardante) al ser reubicado físicamente de manera permanente.

Conservación: Acción y efecto de mantener los bienes muebles en condiciones de operación para su uso por el Instituto.

Desafectación: Acción y efecto de declarar formal o tácitamente que un bien mueble del dominio público queda desvinculado del uso o servicio público.

Destino Final: Consignación, señalamiento o aplicación final de los bienes muebles.

Dictamen técnico: Documento emitido por un perito, interno o externo al Instituto, conocedor en la materia, que contiene, necesariamente: informe detallado del estado físico de un bien mueble, informe de las condiciones de operación del mismo bien mueble, datos generales del mismo, fotografías, opinión técnica de operación y, en su caso, el presupuesto del costo de reparación entre otras.

Dictamen técnico de equipo de cómputo: Documento emitido por el Jefe del Departamento de Soporte Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información de la Oficialía Mayor sobre el estado del equipo de cómputo y/o periféricos.

Documento Comprobatorio de Propiedad: Se refiere a todo aquel documento que acredite o establezca jurídicamente que un bien mueble es parte del patrimonio del Instituto para la Equidad de Género de Yucatán.

Enajenación: Acción y efecto transmitir a alguien el dominio de algo o algún otro derecho sobre ello.

Instituto: Instituto para la Equidad de Género de Yucatán

Mobiliario: Conjunto de enseres movibles que sirven para los usos necesarios o decorativos en oficinas o locales, tales como escritorios, mesas, sillas, libreros, etc.

Número de identificación del bien: Número de inventario de un bien propiedad del Instituto, ya sea en placa u otro material, que sirve para identificar la información general del artículo inventariado,.

Resguardante: Servidor público que tiene bajo su responsabilidad, el uso, custodia, cuidado y conservación de algún bien mueble propiedad del Instituto.

Resguardo: Documento en el cual se registra el estado físico y de conservación de los bienes muebles del Instituto, así como el nombre y puesto del responsable del uso, custodia, cuidado y conservación de un bien propiedad del Instituto.

S. P. V.: Secretaría de Protección y Vialidad

Siniestro: Todo suceso catastrófico que conlleve daños o pérdidas materiales y que pueden ser por caso fortuito o de fuerza mayor.

Siniestro de fuerza mayor: Aquel que, por no poderse prever o resistir, exime del cumplimiento de alguna obligación.

Siniestro por caso fortuito: Suceso ajeno a la voluntad del obligado, que excusa el cumplimiento de obligaciones.

Uso: Empleo habitual de los bienes muebles.

Visado: Sello o firma de conocimiento o autorización y marcado sobre cualquier documento involucrado en un trámite.

4 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- I. Las funciones que se establecen en el presente manual se entenderán como atribuciones del Instituto para la Equidad de Género de Yucatán, sin perjuicio de las que por Ley le confieran otros ordenamientos.
- II. Las compras de bienes muebles que realice el Instituto para la Equidad de Género de Yucatán, estarán reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; simultáneamente, deberán apegarse a los criterios de Disposiciones de Racionalidad y Austeridad del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán emitido cada año.
- III. El Jefe de Administración y Finanzas podrá delegar las responsabilidades asignadas en el presente manual entre el personal que se encuentra a su cargo.
- IV. Las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, para el servicio del Instituto para la Equidad de Género de Yucatán, se regirán por las leyes vigentes aplicables en la materia.
- V. Será responsabilidad del Jefe de Administración y Finanzas, realizar la contratación del seguro vehicular de todos los vehículos propiedad o asignados al Instituto para la Equidad de Género de Yucatán.

CAPÍTULO II

DE LA AFECTACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

- I. Al adquirir o recibir en donación un bien mueble, el Departamento de Administración y Finanzas, deberá asegurarse que en el documento comprobatorio de propiedad se declare que es propiedad del Instituto para la Equidad de Género en Yucatán.

1 DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

- I. Al adquirir un bien mueble, la coordinación de contabilidad, finanzas y servicios generales deberá realizar los registros en las cuentas correspondientes de la contabilidad del Instituto.
- II. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas dar de alta en el patrimonio del IEGY, a todos los bienes muebles propiedad del Instituto; apegándose, en forma obligatoria a las disposiciones establecidas en este manual.

2 DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- I. El número de identificación será asignado por Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- II. El Jefe del Departamento Administración y Finanzas, supervisará la correcta colocación de los números de identificación y de la elaboración y control de resguardos que amparen los bienes muebles identificados.
- III. Es responsabilidad del usuario el cuidado y conservación de los números de identificación de los bienes muebles y deberán mantenerse mientras el bien mueble se encuentre bajo su custodia.
- IV. Para aquellos bienes muebles que por cualquier razón deban ser devueltos al proveedor, le será removido el número de identificación.
- V. El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberá confirmar antes de entregar el bien al proveedor que el número de identificación a sido removido para la posterior colocación en el bien que lo sustituya.

2.1 COLOCACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN EN LOS BIENES MUEBLES

- I. Los números de identificación deberán ser colocados en la parte del cuerpo del activo que se señala a continuación:
 - **Autos y camionetas.**- Será colocada en el interior de la guantera del vehículo, en una posición visible y cómoda para su inspección posterior.
 - **Mobiliario y equipo en general.**- El número de identificación deberá de encontrarse en un lugar visible para la supervisión.

3 DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

- I. Cada Unidad Administrativa del Instituto deberá de contar con una copia del documento de resguardo debidamente requisitado y sin ninguna corrección, modificación o enmendadura.
- II. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, mantener actualizado el inventario de sus bienes muebles: integrado por documentos comprobatorios de la propiedad que amparen dichos bienes y su resguardo original.
- III. El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas definirá la información y estructura que deberá tener el documento de resguardo de un bien mueble.
- IV. Los bienes muebles del Instituto, adquiridos por compra, donación, traspaso, permuta o cualquiera otra; deberán estar asignados a algún trabajador del Instituto, el cual será responsable del mismo.
- V. En los casos en los que se haga cambio de resguardante, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberá invalidar el resguardo anterior mediante la colocación del sello de cancelado sobre la firma.

4 CAMBIO DE RESGUARDANTE

- I. Al llevar al cabo cualquier cambio y/o movimiento que afecte los datos registrados del resguardante, se deberán realizar las modificaciones en los resguardos, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de que se haya realizado el movimiento.

- II. En el caso de transferir un bien mueble de una Unidad Administrativa a otra, la Directora General informará por vía oficial al Departamento de Administración y Finanzas, la Unidad Administrativa a la que fue transferido el bien, el nombre del nuevo resguardante o responsable del bien mueble, a fin de realice el cambio correspondiente de resguardo.

CAPÍTULO III

DE LA DESAFECTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- I. La Directora General deberá solicitar la autorización del Consejo Directivo antes de realizar la baja de los bienes muebles propiedad del Instituto.
- II. Una vez emitida la autorización de baja por el Consejo Directivo, el Departamento de Administración y Finanzas, contará se cuenta con un período que no podrá exceder de 3 meses para realizar la baja del bien mueble y determinar el destino final.

5 DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

- I. Los Responsables de la Unidades Administrativas deberán reportar al Departamento de Administración y Finanzas, los bienes muebles inservibles que se encuentren asignados a sus Unidades Administrativas, para la realización del trámite de baja correspondiente.
- II. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas realizar la baja de los bienes muebles del Instituto; que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación resultaren inservibles para el servicio del Instituto o que el costo de la reparación exceda el beneficio monetario que resulte de su uso o el 50% del costo de mercado que un bien mueble equivalente.
- III. El Jefe del Departamento Administración y Finanzas para realizar la baja del bien, deberá obtener un dictamen técnico que acredite que el bien mueble no se encuentra en condiciones de operación y la autorización del Consejo Directivo.

IV. El dictamen técnico deberá ser emitido por un perito interno o externo al Instituto, conocedor en la materia y deberá contener, necesariamente, los siguientes elementos:

- Informe detallado del estado del bien mueble
- Como datos generales a saber:
 - Vehículos: Número de placa de circulación, modelo, año, marca, número de serie, número de identificación asignado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
 - Otros bienes muebles: Descripción del bien, modelo, número de serie asignado por fabricante, número de identificación asignado por el Departamento de Administración y Finanzas.
- Fotografías del bien mueble.
- Presupuesto del costo de reparación del bien mueble.
- Dictamen técnico respecto a las condiciones de operación o uso.

V. El dictamen técnico del bien mueble realizado por un perito externo al Instituto, sólo será válido si éste cuenta con la acreditación oficial para emitir dicha clase de dictámenes.

VI. Para realizar la baja de vehículos inservibles, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberá respaldarla con la siguiente documentación:

- Oficio de baja elaborado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación.
- Fotocopia del último pago de tenencia.
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Dictamen técnico del vehículo, en el que se señale expresamente que el mismo no puede ser reaprovechable y se declare como inservible
- Bitácora de mantenimiento. (anual)
- Cancelación de las placas de circulación ante la S.P.V. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final)

VII. Para realizar la baja de otros bienes inservibles, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberá respaldarla con la siguiente documentación:

- Oficio de baja elaborado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Dictamen técnico del bien mueble, en que se señale expresamente que el mismo no puede ser reaprovechable y se declare como inservible

6 DE LA BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES

I. Cuando un bien mueble propiedad del Instituto hubiera sido extraviado , el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberá realizar los trámites para la baja del bien mueble.

II. En el caso de robo el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas turnará al Asesor Jurídico el caso quien iniciará los procedimientos legales o judiciales ante las autoridades competentes.

III. Todos aquellos bienes muebles que no se encuentren en el momento de levantar un inventario se entenderán como extraviados y se procederá de acuerdo a la norma correspondiente.

IV. En cualquiera de los dos casos mencionados en las fracciones I y II, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas entregará la documentación correspondiente del caso para su análisis y determinación de responsabilidades y en su caso, a la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación de la materia a las autoridades competentes que se lo soliciten.

V. En el caso de robo de vehículos bajo resguardo del Instituto, la Jefatura de Administración y Finanzas deberá informar del hecho al Departamento de Administración de Riesgos de la Oficialía Mayor y esperar instrucciones del procedimiento a seguir.

VI. Para realizar la baja de vehículos por robo, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberá respaldarla con la siguiente documentación:

En caso de robo.

- Oficio de baja elaborado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación.
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia de la denuncia levantada ante el ministerio publico.
- Cancelación de las placas de circulación ante la S.P.V. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final)

VII. Para realizar la baja de otros bienes muebles por robo o extravío, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberá respaldarla con la siguiente documentación:

En caso de robo.

- Oficio de baja elaborado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia de la denuncia levantado del ministerio publico donde se declara legalmente robado el bien.

En caso de extravío.

- Oficio de baja elaborado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia del acta administrativa de hechos, firmada por los interesados y el Asesor Jurídico, donde se declare debidamente extraviado el bien.

7 DE LA BAJA POR SINIESTROS OCURRIDOS A LOS BIENES MUEBLES

- I. Cuando el bien mueble hubiera sufrido un siniestro, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberá realizar los trámites para la baja de los bienes muebles y deberá realizarse el proceso de baja.
- II. Para el siniestro por caso fortuito, el Jefe del Departamento la Jefatura de Administración y Finanzas reportará a la Directora General dicho suceso

- III. Para el caso de siniestro por caso fortuito, el Asesor Jurídico deberá proceder a verificar ante las autoridades correspondientes, que se haya levantado el peritaje y/o parte de policía correspondiente al accidente y/o siniestro.
- IV. Para el siniestro por caso fortuito de vehículos bajo resguardo del Instituto, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, deberá informar del hecho al Departamento de Administración de Riesgos de la Oficialía Mayor y esperar instrucciones del procedimiento a seguir.
- V. Para el caso de siniestro de fuerza mayor, la Directora General y el Jefe del Departamento Administración y Finanzas del Instituto levantarán un acta administrativa de hechos conjuntamente con el Asesor Jurídico y su Contraloría Interna detallando lo ocurrido a los bienes muebles afectados.
- VI. En ambos caso el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberá realizar la baja en inventarios, misma que deberá estar respaldada con la documentación señalada a continuación:

En caso de siniestro por caso fortuito:

- Oficio de baja elaborado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación. (caso de vehículos)
- Fotocopia del último pago de tenencia. (caso de vehículos)
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia del orden de libertad en caso de ser remitido al corralón. (caso vehículos)
- Fotocopia de la declaración del accidente. (peritaje o parte de policía, en el caso de vehículos)
- Fotocopia de la licencia del chofer que halla sufrido el accidente. (caso vehículos)
- Fotocopia de la denuncia levantada ante el ministerio publico, en caso de lesiones, daños a otros bienes y cualquiera otra circunstancia relativa. (caso vehículos)

- Cancelación de las placas de circulación ante la S.P.V. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final) (caso vehículos)

En caso de siniestro de fuerza mayor:

- Oficio de baja elaborado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación. (caso de vehículos)
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia del acta administrativa de hechos.
- Cancelación de las placas de circulación ante la S.P.V. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final) (caso vehículos)
- En su caso y siempre que se encuentren a la vista los bienes muebles un Dictamen Técnico

CAPÍTULO IV

DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- I. Es responsabilidad de la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Materiales la elaboración y seguimiento del programa de mantenimiento de vehículos.
- II. Los bienes muebles deberán ser utilizados exclusivamente para trabajos y tareas oficiales del Instituto.
- III. Los bienes muebles deberán permanecer en sus áreas de trabajo asignados.
- IV. El responsable de cada bien mueble deberá informar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas acerca de las ocasiones y condiciones en las que el bien mueble deba permanecer fuera del área habitual de trabajo.
- V. En caso de no reportar la ubicación fuera del área de un bien mueble al Departamento de Administración y Finanzas se levantará un Acta Administrativa de Hechos y se fincarán las demás responsabilidades que pudieran derivar del hecho.

VI. Es responsabilidad del resguardante de los bienes muebles, el uso adecuado de ellos.

VII. Queda prohibido al personal del Instituto donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble del Instituto, siendo el resguardante el único responsable del mismo.

CAPÍTULO V TRANSITORIOS

8 VIGENCIA

- I. Continúan en vigor los acuerdos y demás disposiciones de carácter general dictados con anterioridad, en lo que no se opongan al presente manual.
- II. Este manual entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto.