



**Sistema Estatal
Anticorrupción
de Yucatán**
Secretaría Ejecutiva

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

ÍNDICE

	Página
I.- OBJETIVO	2
II.- ALCANCE	2
III.- FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.- DEFINICIONES	2
V.- POLÍTICAS	4
VI.- CONTROL DE CAMBIOS	13
VII.- FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	14





Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

I. OBJETIVO

Establecer las normas de aplicación general para la administración y correcto registro, control conservación, uso, enajenación y destino final de los bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, Fracción I y 123, inciso A, fracción XIII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5 fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículos 23 fracción II, 24, 25 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículos 70, fracción XXXIV y 206; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Código Civil del Estado de Yucatán.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Artículo 7 y 8, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 11 bis del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 12, fracción XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 40 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Artículo 26, Fracción I de los Lineamientos para la implementación de control interno.

IV. DEFINICIONES

Acta administrativa o de hechos: Documento oficial de carácter interno, en el que se dan a conocer irregularidades, uno o varios hechos o se describen las acciones que se llevaron a cabo.

Actualización:

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

Alta: Proceso administrativo en el que se documenta la adquisición y afectación de bienes muebles que obtenga la Secretaría Ejecutiva.

Baja: Proceso administrativo en el que se documenta que un bien mueble deja de pertenecer o ser útil a la Secretaría Ejecutiva.





Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

Bien mueble: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, maquinaria, automóviles y otros.

Bien mueble inservible o en mal estado o de utilización inconveniente: Aquel bien mueble que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede dar, como los comprendidos en los casos siguientes:

Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;

Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;

Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;

Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y

Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Cambio de Resguardante: Proceso administrativo en el cual se da el cambio de responsable de algún bien mueble dentro de la misma Entidad.

Catálogo de Clasificación de Bienes Muebles: Instrumento Administrativo auxiliar de la planeación, programación y presupuestación, emitido por el CONAC, para clasificar las adquisiciones de bienes muebles.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Cuenta Pública: Registro y control contable de los recursos monetarios de la Secretaría Ejecutiva, documento al que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las Constituciones locales, rinden las Entidades Federativas y los Municipios.

Conservación: Acción y efecto de mantener los bienes muebles y cuidar de su permanencia.

Desafectación: Acto por medio del cual se formaliza expresamente que un bien mueble propiedad de la Secretaría Ejecutiva deja de tener un uso común, general, o destino al servicio público, pero que sigue formando parte del patrimonio público de la Secretaría Ejecutiva.

Desincorporación: Proceso administrativo mediante el cual un bien mueble del dominio público pasa a formar parte del dominio privado, mediante Acuerdo.

Destino final: Procesos administrativos realizados por la Secretaría Ejecutiva para la enajenación o destrucción de los bienes muebles inservibles, siniestrados, en mal estado o de utilización inconveniente al concluir su proceso de baja, siempre que estos no transgredan disposiciones de orden público, Estatales, Federales o Municipales.

Destrucción: Acción o efecto de arruinar, deshacer o inutilizar un Bien Mueble.

Dictamen técnico: Documento expedido por un perito en la materia, en donde se determina el estado de utilidad o inutilidad de un bien, así como el costo de conservación y mantenimiento.

Director: Director de administración y finanzas.

Documento comprobatorio de propiedad: Documento con el que se acredita la propiedad de un bien mueble.

Enajenación: Transmisión de la propiedad o dominio de un bien o derecho.

Etiqueta: Medio de identificación codificada de un bien mueble.

Folio del bien: Número de identificación único del Bien Mueble.

Jefe: Jefe de Administración y Finanzas.



Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán
Secretaría Ejecutiva

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

Número de identificación del bien: Código de inventario de un bien.

Resguardante: Funcionario al que se le asigna un bien mueble.

Resguardo: Documento en el cual se registra el estado físico de los bienes muebles y al funcionario público resguardante de su utilización y conservación en la Entidad.

SAACG.NET: Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Siniestro: Todo suceso que conlleve a la pérdida parcial o total del bien mueble y que puede ser por caso fortuito o de fuerza mayor.

Uso: Empleo continuado y habitual de los bienes muebles asignados.

Unidades Administrativas: Direcciones de la Secretaría Ejecutiva.

Vo.Bo.: Visto bueno.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. El Servidor Público facultado para la autorización de las siguientes Políticas es el Secretario Técnico.
2. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación.

Políticas Específicas:

1. De las Disposiciones Generales:

- 1.1. Se entenderán como atribuidas a la Secretaría Ejecutiva, las disposiciones normativas que se establecen en las presentes políticas, sin perjuicio de las que les confieran otros ordenamientos.
- 1.2. Las compras de bienes muebles deben estar reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes muebles, deberán apegarse a los criterios, disposición de racionalidad y austeridad del Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado emitido cada año, así como el acuerdo de Austeridad del Gobierno del Estado de Yucatán 2018-2024.
- 1.3. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a. Atender los movimientos administrativos de los bienes muebles apegándose a las disposiciones establecidas en estas políticas.
 - b. La obtención y colocación de los números de identificación y de la elaboración y control de resguardos que amparen los bienes muebles identificados en la Entidad.
 - c. El mantenimiento y conservación de los bienes muebles asignados en la Entidad.
 - d. Establecer un programa de mantenimiento de los vehículos terrestres asignados.
 - e. Mantener vigentes los seguros de los vehículos de transportes terrestres.
 - f. Determinar el tipo de enajenación o destino final a los bienes muebles.



Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

- g. Atender y dar cumplimiento a los procesos de enajenación y destino final establecidos en las presentes políticas.

1.4. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades:

- a. Delegar en las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, vía oficio, las responsabilidades asignadas en las presentes políticas.
- b. Asignar los bienes muebles, así como revocar la asignación del bien mueble, cuando se detecte su uso incorrecto por el personal de las Unidades Administrativas a la que se encuentre asignado.
- c. Coordinar con otra dependencia o entidad en su caso, para compartir los gastos que se eroguen por llevar a cabo el destino final de los bienes muebles.

2. De las Altas.

2.1. Alta de bienes por actualización de datos de bienes muebles.

- 2.1.1. Todas las compras de bienes muebles para afectación del servicio público deberán apegarse al catálogo del objeto del gasto emitido por el CONAC.
- 2.1.2. El director, vigilará el alta del bien mueble en el SAACG.NET.
- 2.1.3. La Secretaría Ejecutiva, por conducto del área encargada del control de activos, deberá colocar el número de identificación del bien, así como la elaboración del resguardo debidamente requisitado y firmado, en un periodo no mayor de 30 días hábiles.

2.2. Alta de Bienes por Donación:

- 2.2.1. El Director deberá solicitar y supervisar el alta en el SAACG.NET, anexando la siguiente documentación:
 - a. Copia del documento comprobatorio de propiedad.
 - b. Acta o convenio de donación
- 2.2.2. La Secretaría Ejecutiva, por conducto del área encargada del control de activos, deberá colocar el número de identificación del bien, así como la elaboración del resguardo debidamente requisitado y firmado, en un periodo no mayor de 30 días hábiles.

2.3. Alta de Bienes por Diferencia de Inventario Físico en la Entrega Recepción:

- 2.3.1. El Director deberá solicitar y supervisar el alta en el SAACG.NET, anexando la siguiente documentación:
 - a. Acta de Hechos.



Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

- 2.3.2. La Secretaría Ejecutiva, por conducto del área encargada del control de activos, deberá colocar el número de identificación del bien, así como la elaboración del resguardo debidamente requisitado y firmado, en un periodo no mayor de 30 días hábiles.
- 2.4. De la identificación de los bienes muebles:
- 2.4.1. El número de identificación será proporcionado por el área encargada del control de activos y deberá contar con los documentos comprobatorios de propiedad del bien o bienes muebles adquiridos.
- 2.4.2. Es responsabilidad del usuario, el cuidado y conservación de los números de identificación de los bienes muebles y deberá mantenerse hasta que el bien mueble sea enajenado o se determine su destino final.
- 2.4.3. En caso de que el bien mueble no cuente con el número de identificación correspondiente, el director procederá a justificar mediante un acta administrativa de hechos la falta de dicho número de identificación en el bien mueble.
- 2.5. De la colocación del número de identificación en los bienes muebles:
- 2.5.1. Salvo las excepciones señaladas en estas políticas, los números de identificación deberán ser colocados en el bien mueble como se señala a continuación:
- 2.5.1.1. AUTOS Y CAMIONETAS: Serán colocadas en el marco interior del vehículo en el lado del conductor a una altura visible para su inspección.
- 2.5.1.2. MOTOCICLETAS: Deberá colocarse en la parte interna del asiento del conductor, específicamente en el cuadro principal del vehículo.
- 2.5.1.3. MOBILIARIO, EQUIPO INFORMÁTICO Y EQUIPO EN GENERAL: En este caso los bienes serán etiquetados a criterio del encargado del área encargada del control de activos; deberá de encontrarse en un lugar visible para su inspección.
- 2.6. Del resguardo de los bienes muebles:
- 2.6.1. La Secretaría Ejecutiva, deberá contar con un resguardo original debidamente firmado por las partes interesadas y sin ninguna corrección ni marca que puedan invalidar dicho documento en forma posterior.
- 2.6.2. Es responsabilidad del director, mantener los expedientes de sus bienes muebles con la documentación requerida. El Expediente deberá contener como mínimo:
- a. Copia del Documento comprobatorio de la propiedad.
 - b. Las actas correspondientes para el caso de alguna transferencia.
 - c. El Historial de los resguardos debidamente actualizado.

Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

- 2.6.3. La Secretaría Ejecutiva deberá conservar el original de sus resguardos de bienes muebles.
- 2.6.4. Con el fin de mantener un historial de los resguardantes de los bienes muebles, por ningún motivo se entregará el documento original de resguardo o parte de él, será responsabilidad del área encargada del control de activos cuidar dichos documentos.
- 2.6.5. Cuando los bienes muebles sean asignados a un tercero por la Secretaría Ejecutiva, el director deberá respaldar la entrega de los mismos mediante el documento legal y administrativo correspondiente.
- 2.6.6. Todos los bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva deberán tener un resguardante y su resguardo correspondiente, este documento administrativo podrá ser impreso del SAACG.NET por el Departamento de Administración y Finanzas.
- 2.6.7. Un bien mueble podrá ser asignado a uno o más resguardante, en caso de ser utilizado en dos o más turnos y se firmará un resguardo por cada uno de los resguardantes.
- 2.6.8. En los casos en los que se realice cambio de resguardante, transferencia o baja de un bien mueble, el Director invalidará el resguardo original mediante la colocación de la leyenda "cancelado".
- 2.7. Disposiciones para el uso y conservación de los bienes muebles:
- 2.7.1. Los bienes muebles deberán ser utilizados para los fines oficiales establecidos o acordados.
- 2.7.2. Es responsabilidad del usuario de los bienes muebles su correcto uso.
- 2.7.3. Queda prohibido donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble de la Secretaría Ejecutiva, salvo cuando la normatividad vigente lo permita.
- 3. De la Desafectación de los Bienes Muebles:**
- 3.1. Del Proceso de baja.
- 3.1.1. La Secretaría Ejecutiva contará hasta con 6 meses para concluir el proceso de destino final, contados a partir de la baja en el SAACG.NET del bien mueble.
- 3.1.2. Una vez que se autorice la baja, la Secretaría Ejecutiva quedará como depositaria y el bien mueble deberá mantener su número de identificación hasta su destino final.
- 3.1.3. El Director deberá obtener un dictamen técnico, para los casos que aplique; el cual servirá para solicitar la baja.
- 3.1.4. El Dictamen Técnico tendrá que ser emitido por un perito en la materia y deberá contener específicamente los siguientes requisitos:
- a. Informe del estado físico del bien mueble

Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

b. Como datos generales a saber:

- Vehículos: número de placa de circulación, modelo, año, marca, número de serie, número de identificación asignado por la Secretaría Ejecutiva.
- Otros bienes muebles: Descripción del bien mueble, modelo, número asignado por el fabricante en caso de que cuente con el mismo, número de identificación asignado por la Secretaría Ejecutiva.

c. Fotografías del bien mueble en donde se demuestre el estado físico en el cual se encuentra.

d. Análisis de costo beneficio del bien mueble o presupuesto de reparación, según el caso que aplique.

3.1.5. La cancelación de las placas de circulación se hará de manera previa a la solicitud de la baja del bien mueble y aplicará para los casos establecidos en las presentes políticas.

3.1.6. El Dictamen lo podrá practicar personal de la Secretaría Ejecutiva, talleres especializados o personal con los conocimientos y perfil necesarios para poder emitir un dictamen del estado de inservible o de que el costo de reparación rebasa el valor del bien o la consideración de porque no debe de ser reparado.

3.2. De la baja de bienes muebles inservibles, en mal estado o de utilización inconveniente.

3.2.1. Es responsabilidad del Director realizar los trámites para la baja de los bienes muebles a su cargo que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación resultaren inservibles, en mal estado, inconvenientes para el servicio de la misma o que el costo beneficio excediera la reparación del mismo.

3.2.2. Para solicitar las bajas de los bienes muebles inservibles, en mal estado, o de utilización inadecuada, el Director deberá exhibir los siguientes requisitos para su posterior supervisión:

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES O EN MAL ESTADO		
REQUISITOS	VEHÍCULOS	OTROS BIENES MUEBLES
Solicitud de baja.	Si	Si
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	Si	Si
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	Si	Si



Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

Dictamen técnico original del bien mueble emitido por perito en la materia que acredite que el mismo no puede ser re-aprovechable y se declare como inservible, en mal estado o de utilización inadecuada	Si	Si
Cancelación de las placas de circulación ante la S.S.P. para el caso de vehículos y motocicletas	Si	No Aplica

3.3. De la Baja por robo o extravío de bienes muebles.

- 3.3.1. En el caso de robo, es responsabilidad del usuario en coordinación con el Director, iniciar los procedimientos legales ante las autoridades competentes.
- 3.3.2. Cuando el bien mueble hubiera sido extraviado o robado, la Secretaría Ejecutiva a través del área encargada del control de activos deberá realizar los trámites para la baja del bien mueble.
- 3.3.3. 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 normatividad correspondiente.
- 3.3.4. Para solicitar la baja de bienes muebles por robo o extravío, el Director deberá de exhibir la documentación señalada en el siguiente cuadro:

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES			
REQUISITOS	VEHÍCULOS	OTROS BIENES MUEBLES	
		ROBO	EXTRAVÍO
Solicitud de baja.	Si	Si	Si
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	Si	Si	Si
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	Si	Si	Si
Fotocopia de la denuncia levantada ante la autoridad competente	Si	Si	Si
Fotocopia del acta administrativa de hechos debidamente firmada por los interesados y donde se declare debidamente extraviado el bien	No Aplica	No Aplica	Si

3.4. De la baja por siniestros ocurridos a los bienes muebles.



Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

- 3.4.1. Cuando el bien mueble hubiera sufrido un siniestro y se le considere como una pérdida total, el Director, deberá realizar los trámites y procedimientos para su baja que se encuentran en las presentes políticas.
- 3.4.2. Para el siniestro por caso fortuito, el Director, reportará al área Jurídica dicho suceso, quien deberá proceder a verificar ante las autoridades correspondientes, que se haya levantado el peritaje o parte de policía correspondiente al accidente o siniestro.
- 3.4.3. Para el siniestro de vehículos por caso fortuito, el Director, deberá seguir las disposiciones generales según la póliza contratada.
- 3.4.4. Para el caso de siniestro de fuerza mayor, el área jurídica levantará un acta administrativa de hechos conjuntamente con su contralor interno, detallando lo ocurrido a los bienes muebles afectados, la cual deberá estar debidamente firmada por los interesados.
- 3.4.5. En ambos casos de siniestro por fuerza mayor o caso fortuito, el Director, deberá reportar y Solicitar la baja de los bienes muebles siniestrados y deberá exhibir los siguientes documentos:

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES POR SINIESTRO		
REQUISITOS	POR CAUSAS FORTUITAS	POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR
Solicitud de baja.	Si	Si
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	Si	Si
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	Si	Si
Fotocopia del acta administrativa de hechos	No Aplica	Si
En su caso y siempre que se encuentre a la vista los bienes muebles un Dictamen Técnico (original)	No Aplica	Si
Fotocopia de la declaración del accidente o peritaje o parte de la S.S.P.	Si	No Aplica

3.5. Baja por donación:

- 3.5.1. La solicitud de baja del bien mueble lo hará el Directo, ante el órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva.
- 3.5.2. El órgano de gobierno emitirá un acuerdo de desincorporación del bien mueble el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial del Estado, así como copia certificada de la escritura de donación con sus anexos.



Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

3.5.3. Para la autorización de la baja el Director deberá de exhibir los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES POR SINIESTRO		
REQUISITOS	VEHÍCULOS	OTROS BIENES MUEBLES
Solicitud de baja.	Si	Si
Copia certificada de la escritura de donación y sus anexos	Si	Si
Fotocopia del último resguardo debidamente cancelado.	Si	Si
Fotocopia del acuerdo de desincorporación del Bien Mueble	Si	Si

- 3.5.4. Es requisito indispensable en la donación de vehículos, el haber notificado el cambio de propietario ante la S.S.P. a favor del donatario para la entrega física del bien.
- 3.5.5. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Yucatán y en la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- 3.5.6. En el Clausulado de la Escritura Pública se establecerán las previsiones para que los bienes muebles se destinen al objeto para el que fueron donados y la obligación de realizar el cambio de propietario por parte del donatario.

3.6. De la Desincorporación:

- 3.6.1. Los bienes de la Secretaría Ejecutiva que hayan dejado de ser útiles para los fines de un servicio público, deberán ser desincorporados del dominio público mediante acuerdo de desincorporación y siempre que la Ley lo permita.
- 3.6.2. Corresponde al Secretario Técnico la facultad para desincorporar bienes muebles del Dominio Público que lo sean por disposición de autoridad administrativa, que hayan sido adquiridos para la prestación de un servicio público, que ya no sean útiles o adecuados para la prestación de dicho servicio.
- 3.6.3. Para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, el Secretario Técnico solicitará al Órgano de Gobierno inicie el proceso para la elaboración del acuerdo de desincorporación de los bienes muebles.
- 3.6.4. Los acuerdos de desincorporación deberán ser publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.
- 3.6.5. Es requisito indispensable el haber concluido el proceso de baja correspondiente para iniciar el proceso de desincorporación.



Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

- 3.6.6. Para el caso de donación es requisito realizar la desincorporación del bien mueble para proceder a la firma de la escritura de donación y una vez realizada, solicitar la baja del Bien Mueble.
- 3.6.7. Los actos de desincorporación deberán ser llevados a cabo según la normatividad establecida.

4. Del destino final de los bienes muebles:

- 4.1.1 Las enajenaciones o destino final a que se refiere este apartado no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado. Las enajenaciones o destino final que se realicen en contravención a lo establecido en este punto, serán causa de responsabilidad.
- 4.1.2 Sera Responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, la enajenación o destino final de los bienes muebles que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resultare inconveniente su utilización en el mismo.
- 4.1.3 Los bienes de dominio público que lo sean por disposición de la autoridad administrativa, podrán ser objeto de enajenación o destrucción, previo acuerdo de desincorporación, cuando dejen de ser útiles para la prestación de un servicio público.
- 4.1.4 La desincorporación, es requisito indispensable para llevar a cabo cualquier tipo de enajenación o destino final de bienes muebles del dominio público.

5. Del destino final por donación:

- 5.1.1 Se podrán donar los bienes que figuren en los inventarios de la Secretaría Ejecutiva.
- 5.1.2 Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Yucatán y en la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- 5.1.3 En el clausulado de la escritura pública se establecerán las previsiones para que los bienes muebles se destinen al objeto para el que fueron donados.
- 5.1.4 En caso de que el bien donado sea un vehículo, el Director deberá contemplar en una de las cláusulas del contrato que el donatario tendrá un lapso no mayor de 15 días naturales para realizar el cambio de propietario ante la S.S.P. y en caso de no cumplir con ese requisito, aplicara la reversión a favor de la Secretaría Ejecutiva.





Código
PL-DAF-05 R00

Fecha de emisión
09/08/2021

Fecha de actualización
"No aplica"

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

6. De la Destrucción:

- 6.1.1. La Secretaría Ejecutiva podrá llevar a cabo la destrucción de bienes muebles o encomendar a terceros especializados cuando:
- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
 - II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
 - III. Los bienes muebles sean incosteables para su venta.
 - IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.
 - V. Los bienes muebles se encuentren inservibles, en mal estado, siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que estos no transgredan disposiciones de orden público estatales, federales o municipales.
- 6.1.2. En los supuestos a que se refieren las fracciones anteceden, la Secretaría Ejecutiva deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.
- 6.1.3. La Secretaría Ejecutiva deberá invitar a un representante de la SECOGEY al acto de destrucción de bienes muebles, el cual deberá firmar para constancia el acta administrativa de hechos, misma que será también firmada por los demás asistentes.
- 6.1.4. Los Gastos erogados de la destrucción de bienes muebles, quedara a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

7.- Registro en contabilidad

- 7.1.1. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/08/21	00	Generación del Documento de Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles





**Sistema Estatal
Anticorrupción
de Yucatán**
Secretaría Ejecutiva

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



**Código
PL-DAF-05 R00**


**Fecha de emisión
09/08/2021**

**Fecha de actualización
"No aplica"**

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles

VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco
Secretario Técnico

VoBo


C.P. Lauro Ismael Canché Chaves
Director de Administración y Finanzas