LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 Y 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; 11 Y 12 FRACCIÓN II, VI Y VIII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS, 4 FRACCIÓN SEGUNDA, 49, 74 Y 75 DE LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE MORELOS, 37 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE MORELOS, 3 FRACCIÓN VII, 93, 94 Y 95 DE LA LEY SOBRE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y:

DOCUMENTO INFORMATIVO

CONSIDERANDO

Que los inventarios de los bienes muebles deben normarse administrativamente, para efectos del control uso y disposición en el ámbito interno y externo lo que permitirá una comprobación conforme a las disposiciones legales aplicables.

Los presentes lineamientos tienen como propósito actualizar y transparentar la correcta participación de los servidores públicos en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles con los registros contables.

Dentro de las acciones fundamentales de comprobación, es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles.

El presente documento, establece las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes; así como las directrices para llevar a cabo los procedimientos de administración de bienes muebles.

Además, promueve la conservación de información actualizada de bienes muebles propiedad de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, por consiguiente, se exponen los criterios a seguir para la gestión de los bienes, los conceptos básicos para el conocimiento del tema, así como los procedimientos requeridos para la concordancia del inventario de bienes muebles.

Del mismo modo, los presentes lineamientos permitirán conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del trabajo público en materia de administración de bienes.

Además, en virtud de la necesidad de crear un ordenamiento legal que permita llevar a cabo de manera ordenada, precisa, transparente, segura, controlada y con los menores impactos al medio

ambiente determinar el destino final de los bienes muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, que constituyen su patrimonio.

Que diversos tipos de bienes, algunos de los cuales por el estado en que se encuentran o por el costo que representa su conservación no son susceptibles de preservar y que se considera necesario destruir oportunamente los bienes cuya propiedad resulte obsoleta o en estado de descomposición, con el fin de evitar que peligre o se altere la salud de las personas, la ecología, la seguridad y el medio ambiente en las instalaciones donde se encuentren ubicados o en las zonas colindantes a estas.

Que, con el objeto de evitar gastos innecesarios por parte de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, es ineludible desalojar el almacén donde se custodian y guardan los bienes incosteables, deteriorados o en estado de descomposición, logrando con esta medida utilizar la bodega o almacén para la guarda de otros bienes que representen mayor utilidad a ésta.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Que la destrucción de bienes puede realizarse directamente por la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos o por terceros especializados, los cuales podrán ser personas físicas o morales que prueben tener capacidad técnica y métodos de destrucción aprobados por las autoridades competentes, y que en virtud de que resulta indispensable contar con lineamientos claros que permitan llevar a cabo la destrucción de los bienes antes referidos, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, BAJA, DESINCORPORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos y tienen como objetivo establecer las reglas de carácter general, que deberán seguirse para la baja, desincorporación y disposición final de los bienes, propiedad de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, cuando ya no sea posible conservarlos por su estado físico, por su inutilidad para el servicio, por obsolescencia, extravío, robo, accidente, siniestro, incosteabilidad de su mantenimiento, o por autorizarse su donación o destrucción, observando la normatividad legal aplicable.

Artículo 2.- La Secretaría Técnica y de Enlace por conducto de la Subdirección Administrativa, coordinará la aplicación de los presentes lineamientos, resolverán las consultas derivadas de su interpretación e instrumentara los formatos e instructivos necesarios para su correcta ejecución.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. **Activos fijos:** Son los bienes (bienes Administrativos) 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;

II. **Activos no circulantes:** Son los bienes (bienes de consumo) muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes;

DOCUMENTO INFORMATIVO

III. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar en términos monetarios el valor de un bien mueble o inmueble, determinando la medida de su poder de cambio en moneda nacional y a una fecha cierta y determinada;

IV. **Baja de bienes:** Es la acción para desincorporar y cancelar de los registros de inventarios de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, un bien que no se encuentra en condiciones aptas para el servicio, uso o fin para el cual fue destinado;

V. **Bienes:** Activos no circulantes y Activos fijos;

VI. **Bienes Administrativos:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, siendo susceptibles de la asignación de un numero de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza;

VII. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, tienen un desgaste parcial o total son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada la naturaleza y finalidad en el servicio;

VIII. **Bienes extraviados:** Son los bienes que por cualquier causa no se encuentran en el área que fueron asignados y se ignora su paradero, exceptuando aquellos bienes que de conformidad con los presentes lineamientos se consideran como no localizados;

IX. **Bienes no localizados**: Son los bienes faltantes que derivado de un levantamiento físico de inventario no son ubicados o encontrados;

X. **Bienes no útiles:** Son aquéllos que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Por obsolescencia o por su grado de deterioro no pueden ser aprovechados para la prestación del servicio requerido;
   b. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
   c. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
   d. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
   e. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

XI. **Catálogo de Bienes:** El documento que define las diferentes familias de los bienes administrativos, así mismo en este catálogo se encuentran incluidos los parámetros de vida útil (años de vida) por familia;

XII. **Comisión Ejecutiva:** Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;

XIII. **Control de bienes muebles:** Registro de control de inventarios de los bienes muebles no considerados como consumibles y la asignación de resguardos para su uso y custodia;

XIV. **Destrucción:** Al acto de deshacer, romper y/o reducir a desecho o desperdicio los bienes muebles que dejaron de ser útiles, obsoletos, o no es costeable su reparación;

XV. **Dictamen de baja:** Documento en el que se hacen constar las condiciones físicas de los bienes muebles, exponiendo las razones por las que se considera que los mismos son obsoletos, no son útiles por ser incosteable su reparación o en los que se evidencian circunstancias de robo, daño, destrucción o extravío;

XVI. **Disposición final:** Es la determinación de, donar, transferir o destruir los bienes no aptos para el servicio al cual fueron destinados;

DOCUMENTO INFORMATIVO

XVII. **Enajenación:** Transmisión de la propiedad de un bien o bienes de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, por donación y/o permuta;

XVIII. **Inventario:** Es el documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;

XIX. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;

XX. **OIC:** Órgano Interno de Control de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;

XXI. **Reposición:** Es la sustitución de bienes muebles por robo, extravío o siniestro; así como el reemplazo de bienes muebles por daño parcial o total no susceptible de reparación o por hacer efectiva la garantía respecto de bienes adquiridos por la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;

XXII. **Resguardante**: Persona que tiene bajo su custodia y/o uso un bien, propiedad de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;

XXIII. **Resguardo:** El documento en el que consta el nombre, cargo y firma del servidor público responsable por un bien y que contiene además los datos de identificación del (los) bien(es) el cual tendrá validez plena para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar;

XXIV. **Subdirección Administrativa:** La Subdirección Administrativa de la Secretaría Técnica y de Enlace de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;

XXV. **Subdirección de Gestión Financiera:** La Subdirección de Gestión Financiera de la Secretaría Técnica y de Enlace de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;

XXVI. **Subdirección Jurídica Administrativa:** La Subdirección Jurídica Administrativa de la Secretaría Técnica y de Enlace de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;

XXVII. **Secretaría Técnica y de Enlace:** La Secretaría Técnica y de Enlace de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;

XXVIII. **Unidades Administrativas:** Áreas que integran la Comisión Ejecutiva, con facultades específicas en el estatuto orgánico;

XXIX. **Valor comercial:** Se define como el precio mínimo de venta estimado de un bien;

XXX. **Valor de Adquisición:** Comprenderá el precio de compra, incluyendo los aranceles de importación y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de los bienes, así como los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Artículo 4.- La Subdirección Administrativa, emitirá los procedimientos, formatos e instructivos para la adecuada administración de los bienes, almacenes, disposición final y baja

CAPÍTULO II

DE LA RECEPCIÓN

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 5.- La Subdirección Administrativa llevará a cabo el control del ingreso al almacén de los bienes que adquiera la Comisión Ejecutiva, registrándolos de acuerdo con el Catálogo de Bienes. En el caso de que se detecten bienes no considerados en el Catálogo de Bienes, se procederá a su inclusión**.**

Los bienes que se adquieran o se reciban mediante cualquier otro procedimiento legal a favor de la Comisión Ejecutiva, la Subdirección Administrativa en conjunto con la Subdirección de Gestión Financiera, asignaran número de inventario mediante una etiqueta, la cual deberá contener además de las siglas de la Comisión Ejecutiva, número de inventario del bien y su descripción, de acuerdo con el Catálogo de Bienes y el progresivo que determine la propia Comisión Ejecutiva, los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental y/o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

Respecto a los bienes Administrativos o de consumo, la Subdirección Administrativa llevará un registro global a través del Inventario-Almacén y en los casos que estime conveniente asignará resguardos individuales.

Procederá la actualización del número de inventario de un bien por uno o más números de inventario cuando: sea necesario desagregar bienes que estén amparados por una sola factura; porque sean reemplazados bienes informáticos en el marco de los contratos de mantenimiento, y porque sean sustituidos bienes por garantía, resultando aplicable el procedimiento que para tal efecto emita el área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales.

El registro de los bienes instrumentales y de consumo se realizará a su valor de adquisición.

Cuando carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines de control administrativo de inventario por la Subdirección Administrativa y la Subdirección de Gestión Financiera, asignaran el valor de la adquisición, realizando la comparativa de otros bienes con características similares, o a falta del mismo, a través de otro mecanismo que se considere pertinente.

Artículo 6.- En el caso de que no exista un documento que acredite la propiedad del bien a favor de la Comisión Ejecutiva, la Secretaría Técnica y de Enlace a través de la Subdirección

Administrativa para efectos de control administrativo en coordinación con la Subdirección Jurídica Administrativa, elaborarán un acta, en la que se manifestará que dicho bien es propiedad de la Comisión Ejecutiva y que figura en sus inventarios respectivos.

Cuando se carezca de licencias, permisos o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien en la Comisión Ejecutiva, las Unidades Administrativas deberán realizar las gestiones conducentes a su obtención o reposición, estando bajo su responsabilidad vigilar que se cuente con los permisos necesarios para el aprovechamiento del bien o servicio en apego a la normatividad.

Artículo 7.- La recepción de bienes en el almacén se realizará conforme a las siguientes disposiciones generales:

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. En todos los casos el responsable del almacén revisará que los bienes correspondan con la descripción existente en el documento por virtud del cual se reciben factura, remisión, convenio y/o acta de entrega recepción, precisando, según corresponda, las características técnicas, unidad de medida y cantidad de los bienes recibidos, así como la fecha de su ingreso al almacén de la Comisión Ejecutiva;
II. El responsable del almacén informará al área requirente de la recepción en el almacén de los bienes, con el fin de que sea el área requirente la que supervise que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos o pedidos correspondientes, y
III. La recepción de la totalidad de los bienes, invariablemente se realizará con la participación del responsable del almacén. Solo se le asignará número de inventario a los bienes que el área requirente haya recibido a su entera satisfacción;

Cuando los proveedores entreguen en parcialidades a la Comisión Ejecutiva los bienes adquiridos, el responsable del almacén deberá sellar de recibido las remisiones correspondientes, señalando la fecha e indicando la cantidad de bienes entregados.

Para sellar facturas, se tomará la fecha de la última entrega, para que, en su caso, se aplique la pena convencional pactada considerando los bienes no entregados oportunamente.

Cuando los bienes no cumplan con las descripciones contratadas o se detecten desperfectos, averías o accesorios faltantes que resulten identificables a primera vista, el responsable del almacén deberá rechazar los bienes y dejará constancia de esta situación en el documento que con tal motivo se elabore y comunicará al área requirente.

Cuando la recepción se efectué en áreas distintas al almacén, corresponderá a las áreas requirentes la responsabilidad de verificar todas las características y especificaciones técnicas de los bienes recibidos en los términos que señale el contrato o pedido que ampare la adquisición, dejando constancia de las condiciones en que se reciben en el Acta Entrega-Recepción.

Cuando las áreas requirentes determinen que los bienes motivo de la adquisición no cumplen con las características solicitadas, deberán reflejar esta circunstancia en el Acta de Entrega-Recepción, a fin de que se tomen las medidas que correspondan de conformidad con el contrato o pedido correspondiente.

Una vez que el responsable del almacén tenga conocimiento de la recepción de los bienes a satisfacción y se cuente con el expediente completo, registrará el alta de los bienes y les adherirá las etiquetas que contienen los números de inventario.

Artículo 8.- Los bienes serán objeto de resguardo, los cuales podrán ser individuales, o bien, a través de un listado global por cada resguardante, en los que se detallaran los datos del bien y del servidor público, así como denominación de su puesto, mismos que deberá firmar este último.

La elaboración, emisión, archivo y control de los resguardos o los listados globales de los bienes estará a cargo de la persona titular de la Subdirección Administrativa.

Con la finalidad de mantener actualizados los resguardos Individuales o los listados globales, y con la finalidad de realizar reasignaciones de bienes instrumentales de manera oportuna, los resguardantes previo a la realización de cualquier cambio en los resguardos de bienes a su cargo, solicitaran el movimiento de que se trate por conducto de su enlace administrativo a la Subdirección Administrativa, debiendo acompañar los siguientes datos: número de inventario del bien, nombre del usuario final, adscripción, denominación de su puesto y ubicación física del bien.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales de la Comisión Ejecutiva; para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los resguardos correspondientes, dejando constancia del cambio.

Artículo 9.- La Subdirección Administrativa establecerá las medidas necesarias para realizar el levantamiento físico de los inventarios de todos los bienes muebles, cuando menos una vez al año y de muestreo físico cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios, procediendo a la identificación de aquéllos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de baja y destino final conforme a las normas y a los presentes lineamientos.

La Subdirección Administrativa, quien será el responsable del almacén, una vez finalizado el levantamiento físico del inventario de bienes emitirá reporte de bienes que pondrán a disposición mediante escrito a las Unidades Administrativas para su posible reasignación y reaprovechamiento; excepto los bienes que por sus características de oportunidad deberán permanecer en el inventario, como refacciones o bienes especializados sin fecha de caducidad, evitando la obsolescencia de los mismos. Si al término de 60 días naturales no se efectúa la reasignación, la Comisión Ejecutiva podrá donar o destruir dichos bienes, sujeto a los presentes lineamientos.

Si el responsable del almacén al término del levantamiento físico del inventario correspondiente detecta bienes sobrantes, levantará el Acta Administrativa describiendo en ella los bienes, debidamente clasificados y valuados por el personal facultado y se incorporaran al sistema de control de los bienes, según corresponda.

Cuando se identifiquen bienes no localizados, la unidad administrativa a través del responsable del almacén efectuará las investigaciones necesarias para su localización, levantando la constancia o acta administrativa correspondiente que refleje el resultado de la investigación realizada. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes no son localizados o repuestos con otro

bien de características iguales, similares o superiores, se levantará acta administrativa y con copia de la misma se notificará a el Órgano de Control Interno a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

La reposición o pago de los bienes no localizados se realizará aportando los documentos de acuerdo al supuesto de que se trate, como se indica a continuación:

a) Reposición del Bien:

1. Acta Administrativa;
2. Visto bueno del bien a reponer emitido por la Subdirección Administrativa, en el que se especifique que es de características iguales, similares o superiores, y
3. Original o copia certificada de factura o avalúo a valor comercial del bien.

DOCUMENTO INFORMATIVO

b) Pago del Bien:

1. Acta Administrativa, y
2. Comprobante del pago del mismo a valor de adquisición, de avalúo o valor comercial.

Artículo 10.- Cuando se extravíe un bien, el responsable deberá resarcir el daño ocasionado. Se puede resarcir mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado con el visto bueno del área técnica, así como la entrega de la factura a nombre de la Comisión Ejecutiva, en original para determinar la procedencia legal de éste y realizar al registro del alta por sustitución y la baja del bien extraviado. De igual forma, se puede resarcir haciendo el pago del mismo al valor de reposición, que se obtendrá a través de avalúo o cotización. Para el caso de los bienes que se extravíen, roben o se encuentren siniestrados, será necesario levantar un acta administrativa en donde se deberán establecer los hechos ocurridos, para posteriormente levantar la denuncia ante las autoridades correspondientes y ante el OIC, con el propósito de deslindar las responsabilidades a que haya lugar.

Tratándose de bienes extraviados que nos hubiesen sido resarcidos o repuestos en términos del párrafo anterior, el resguardante del bien, en un término no mayor a 30 días hábiles, deberá levantar acta administrativa en la que se harán constar los hechos ocurridos en torno al extravío, dando parte al área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales, la que lo turnará al OIC, para los efectos a que haya lugar.

Para el caso de bienes siniestrados por robo o daño, el servidor público al que se le determine la responsabilidad; debe pagar la totalidad del daño o en su caso, realizará el pago del deducible del seguro de acuerdo con lo establecido en las pólizas que tenga contratada la Comisión Ejecutiva.

Artículo 11.- La Subdirección Administrativa remitirá a la Subdirección de Gestión Financiera mensualmente la información correspondiente de bienes, así como los informes de cierre del almacén de bienes de consumo, con la finalidad de conciliar los saldos contables.

Artículo 12.- La Subdirección Administrativa deberá atender las siguientes disposiciones generales con el fin de optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones y motivar el uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles depositados en sus bodegas:

I. Los bienes adquiridos o depositados por las Unidades Administrativas que permanezcan más de 60 días naturales contados a partir de su recepción en el almacén de la Comisión Ejecutiva, sin que

se haya efectuado el suministro o que el área que los requirió no los retire en dicho plazo, se solicitará un informe en el que indiquen si el bien es útil, determinen la fecha de retiro del almacén o de lo contrario si no es útil, se pondrá a disposición de las demás Unidades Administrativas para su reasignación;

II. Las instalaciones del almacén de la Comisión Ejecutiva, se someterán a las disposiciones y lineamientos en materia de protección civil, medio ambiente, seguridad, vigilancia e higiene correspondientes;

III. El almacén deberá estar delimitado, cerrado o cercado con un letrero que identifique el tipo de bodega a que se refiere (bienes de consumo, bienes instrumentales, bienes para reasignación, bienes propuestos para baja);

DOCUMENTO INFORMATIVO

IV. Los bienes muebles instrumentales almacenados en el almacén clasificados en condiciones de reasignación y propuestos para baja, deberán estar bajo el resguardo del servidor público quien tenga asignada la responsabilidad de custodiar dicha bodega;

V. El responsable del almacén deberá informar al área responsable de los recursos materiales y servicios generales con respecto de los desperfectos, elementos de seguridad e higiene faltantes, deficientes o insuficientes en las bodegas que integran el almacén;

VI. Los bienes de consumo deberán estar debidamente identificados, clasificados y ubicados preferentemente de manera fija;

VII. Los bienes que impliquen un riesgo en su manejo o en su almacenamiento como solventes, pinturas, lubricantes, material inflamable, tóxico y demás productos considerados como peligrosos, deberán ser tratados de acuerdo con la normativa aplicable en la materia; además deberán estar localizados en áreas con libre acceso al pasillo principal de salida, además deberán estar depositados a nivel del piso y colocarlos en tarimas contenedoras previendo derrames, y contar con las hojas de los datos técnicos de dichos materiales en un lugar visible;

VIII. El almacén deberá unificar el número de unidades estibadas para facilitar los conteos;

IX. Al finalizar la jornada laboral, el responsable del almacén deberá verificar que las lámparas, ventiladores, aire acondicionado, aparatos electrónicos y equipo de cómputo utilizados estén apagados;

X. Dentro de los almacenes y bodegas estará prohibido el uso de hornos, cilindros de gas, estufas, aparatos electrodomésticos y cualquier otro producto que ponga en riesgo la seguridad de los bienes y el inmueble;

XI. El personal responsable del manejo de los materiales, deberá contar con su equipo de protección personal en base a la actividad que desarrolle el trabajador;

XII. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las bodegas y almacenes de la Comisión Ejecutiva;

XIII. Con la finalidad de identificar con oportunidad las posibles diferencias en las existencias en los almacenes y bodegas de la Comisión Ejecutiva, se deberán implementar los conteos cíclicos;

XIV. Previo a la adquisición de bienes administrativos, la Subdirección de Gestión Financiera, deberá concertar con la Secretaría Técnica y de Enlace, la procedencia a adquirir los bienes solicitados por las Unidades Administrativas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal;

XV. El almacén supervisará la suficiencia de las existencias de los bienes, con la finalidad de disminuir los costos de oportunidad e incrementar la rotación del inventario;

XVI. El almacén revisará diariamente la confiabilidad en el registro de movimientos de entrada y salida del inventario, para lo cual imprimirá el "Reporte de Entradas y Salidas" emitido a través del Inventario, confrontándolo con los documentos fuente de entrada y salida (facturas, vales de almacén, etc.) lo que permitirá detectar diferencias entre las entradas y salidas físicas de los bienes y los registros capturados en el sistema Informático;

DOCUMENTO INFORMATIVO

XVII. Las Unidades Administrativas deberán evitar la creación de sub-almacenes o el almacenamiento de bienes en lugares diferentes al almacén;

XVIII. El almacén suministrará los bienes con una periodicidad mensual, por lo que las Unidades Administrativas deberán presentar su "Formato de suministro" dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes;

XIX. El almacén de bienes de consumo surtirá a las Unidades Administrativas los bienes el día 10 de cada mes, de acuerdo al stock de existencia;

XX. La cantidad de bienes de consumo solicitados por las Unidades Administrativas, deberá limitarse a los que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas y de acuerdo al número de personas que laboren en ellas;

XXI. Las Unidades Administrativas deberán reducir la utilización de papelería a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho; reutilizando los materiales de consumo tales como folders, sobres y papel bond;

XXII. El almacén a través de la Subdirección Administrativa, solicitará a la Subdirección de Gestión Financiera, la compra de bienes de consumo, los días quince de cada mes, en caso de que la fecha sea inhábil, se notificará al siguiente día hábil.

CAPÍTULO III
DEL INVENTARIO

Artículo 13.- Toda adquisición de bienes muebles a favor de la Comisión Ejecutiva deberá incorporarse al patrimonio. La Subdirección Administrativa será la encargada de realizar las altas en inventarios, con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría Técnica y de Enlace, así mismo la Subdirección de Gestión Financiera, registrará el bien adquirido en los libros contables, en el cual se reflejará en su momento su depreciación.

Artículo 14.- Los inventarios se levantarán en forma escrita, expresándose cuando menos las características particulares de los bienes muebles y datos comerciales de identificación, como lo son marca, valor, modelo, número de serie, etc., cuando las condiciones físicas del propio bien lo permitan.

Por cada bien mueble, la Subdirección Administrativa, llevará un registro en el que anotará además de la información del mismo, el estado físico que guarda, señalando su utilidad y funcionalidad, con base a las observaciones que por escrito formulen las diferentes áreas y/o resguardante de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 15.- Los inventarios deberán ser actualizados por la Subdirección Administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 9 de los presentes lineamientos o en su defecto ante algún cambio de personal con el propósito de contar con la información necesaria acerca del estado que guardan los bienes muebles que integran el Patrimonio de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 16.- Es obligación de todos los responsables y/o resguardante de las Unidades Administrativas facilitar la información y materiales que fueren necesarios para que la revisión y actualización de inventario se haga oportunamente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO IV
DE LOS RESGUARDOS

Artículo 17.- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa asignar los resguardos individuales de bienes muebles, que forman parte del patrimonio de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 18.- El resguardo de bienes muebles que genere la Subdirección Administrativa deberá de contener además de los datos del resguardante, el número de inventario, nombre y descripción del bien, su estado, fecha de elaboración, firma del resguardante, titular de la Subdirección Administrativa y titular de la Secretaría Técnica y de Enlace.

Artículo 19.- Al término de la revisión de los bienes muebles, la Subdirección Administrativa entregará el listado de los mismos, para que sea verificado por el resguardante para su firma y aceptación en un lapso no mayor a diez días hábiles. En caso de existir observaciones válidas sobre el contenido y/o descripción de los bienes que aparecen en el listado, el resguardante deberá hacerlo del conocimiento del titular de la Subdirección Administrativa para su respectiva modificación en un término no mayor a tres días hábiles.

Artículo 20.- Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa entregar al resguardante copia de su resguardo de bienes muebles, sellado y firmado en un lapso no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la firma de aceptación del resguardante.

Artículo 21.- Los resguardantes serán responsables del uso y custodia de los bienes asignados, en caso de daño, robo o extravío se sujetará a lo que establecen los presentes lineamientos.

Artículo 22.- En el caso de que existieran bienes muebles susceptibles de ser utilizados en áreas distintas a las que en su origen fueron resguardados y el área o personal que los tengan bajo su custodia pida le sean retirados, el área que considere de utilidad dichos bienes deberá presentar su solicitud escrita al titular de la Subdirección Administrativa el que se encargará en su caso, de hacer el cambio físico y de resguardo.

Queda prohibida la movilización de bienes muebles de un área a otra, sin la autorización y se afecte el resguardo correspondiente emitido por la persona titular de la Subdirección Administrativa.

CAPÍTULO V
BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

Artículo 23.- Previo a la baja de bienes, éstos podrán ser reaprovechados en todas o en algunas de sus partes, para tal efecto, se deberá levantar el acta correspondiente en la que se detalle el bien o bienes reaprovechados y en qué bienes se colocarán, señalando el número de inventario, serie o número de parte y firmando en ella la Subdirección Administrativa, la Unidad Administrativa resguardante y la Subdirección Jurídica Administrativa.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva, podrán solicitar la transferencia de uso, la baja definitiva y disposición final de los bienes muebles, propiedad de la Comisión Ejecutiva en los siguientes supuestos:

I. Cuando el o los bienes muebles, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio de los órganos o las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva;
II. Cuando el o los bienes, ya no se requieran para el servicio al cual fueron destinados, pero puedan ser transferidos para el servicio de otro órgano o unidad administrativa de la Comisión Ejecutiva;
III. Cuando el bien mueble de que se trate hubiere sido extraviado, robado, o sufra accidente que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación y/o reparación, o incluso se ocasione su destrucción voluntaria;
IV. Cuando en los casos en que proceda, se autorice por parte de la junta de gobierno, la donación de los bienes muebles;
V. Cuando en casos necesarios, deba procederse a la destrucción del bien o bienes muebles, previa autorización de la junta de gobierno; y
VI. En cualquier otro caso, en que, por razones fundadas, deba procederse a la baja del bien o bienes muebles.

Artículo 24.- Corresponde a la Subdirección Administrativa, establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles; así como de desechos de los mismos.

Artículo 25.- La Comisión Ejecutiva, a través de la Subdirección Administrativa, procederá a la donación, transferencia o destrucción de los bienes, sólo cuando hayan dejado de ser útiles, previo cumplimiento de los requisitos que para tales efectos señalen los presentes lineamientos.

La Subdirección Administrativa será la encargada de determinar la baja, mediante la emisión y autorización del dictamen de no utilidad, debidamente fundado y motivado; conforme a lo siguiente:

I. Cuando se trate de mobiliario o equipo de oficina y de bienes de consumo, la elaboración del dictamen de no utilidad corresponderá a la Subdirección Administrativa;

II. Cuando se trate de equipos de cómputo, de comunicaciones y sus periféricos y cualquier medio físico que contenga un software, se deberá contar con el dictamen elaborado por el Auxiliar Técnico en Tecnologías de la Información, adscrito a la Subdirección Administrativa, y
III. La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de destino final, corresponderá a la persona titular de la Subdirección Administrativa.

Artículo 26.- El dictamen de no utilidad, contendrá cuando menos:

I. La identificación de los bienes no útiles. En este caso deberá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como el número de inventario correspondiente;
II. La determinación de que los bienes están considerados como no útiles;
III. Fecha de elaboración; así como el nombre, cargo y firma de quienes elaboran y autorizan dicho dictamen.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 27.- Las Unidades Administrativas, informarán a la Subdirección Administrativa, de los bienes muebles que, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles para el servicio a que se encuentran destinados, previo a su disposición final se pondrán a disposición de los demás órganos y Unidades Administrativas para su posible reasignación.

CAPITULO VI
BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DISPOSICIÓN FINAL SEA CAUSADA POR EXTRAVÍO, ROBO O ACCIDENTE

Artículo 28.- Para el caso de los supuestos señalados en el artículo 23 fracción III de los presentes lineamientos, deberá procederse de la siguiente manera:

I. Antes de elaborar la solicitud correspondiente y luego de que se tenga conocimiento del extravío, robo o accidente de un bien mueble, la persona titular de la Subdirección Administrativa, en coordinación con la persona titular de la Subdirección Jurídica Administrativa y la intervención de la persona titular de la Unidad Administrativa de la Comisión Ejecutiva, además del servidor público responsable de su resguardo y con dos testigos/as de asistencia, procederá a elaborar un acta circunstanciada de hechos, en la que haga constar de manera pormenorizada, la desaparición, el deterioro, imposible recuperación y/o reparación, o destrucción involuntaria del mismo;
II. Tanto la persona titular de la Unidad Administrativa de la Comisión Ejecutiva, así como el responsable del resguardo del bien mueble de que se trate, manifestarán bajo protesta de decir verdad, los indicios que se tengan del hecho que provocó el extravío, robo o accidente, debiendo señalar además en el caso de extravío, que el bien mueble fue buscado exhaustivamente;
III. La persona titular de la Unidad Administrativa de la Comisión Ejecutiva, deberá dar aviso inmediato a la Subdirección Administrativa y al OIC; y de ser el caso al Ministerio Público, a través de la persona servidora pública que esté facultado para ello, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales conducentes;

IV. Para el caso de accidentes, se considerará que es de imposible recuperación y/o reparación del bien mueble de que se trate, cuando el costo de dichas acciones exceda el valor comercial del bien al momento de hacerse el dictamen de no utilidad;
V. La Subdirección Administrativa determinará la baja definitiva de dichos bienes, haciendo referencia a lo previsto en las fracciones anteriores, en lo conducente; en tanto que será necesario integrar al expediente correspondiente la relación de bienes, el formato de baja y el dictamen de no utilidad, copia certificada del acta correspondiente, oficios, dictámenes, avalúos, cotizaciones y demás actuaciones que se hubieren integrado conforme a este artículo; y
VI. Una vez que se ha determinado y autorizado la baja definitiva por la Junta de Gobierno, la Subdirección Administrativa deberá efectuar las modificaciones en el inventario correspondiente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 29.- El OIC, analizará la documentación y procederá en su caso a sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, y a la determinación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación en la materia.

Artículo 30.- Tratándose de bienes muebles que se encuentren asegurados, corresponde a la Subdirección Administrativa, gestionar ante la aseguradora el trámite a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VII
BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DISPOSICIÓN FINAL SEA LA DONACIÓN

Artículo 31.- En el caso previsto en la fracción IV, del artículo 23 de los presente lineamientos; la Comisión Ejecutiva, previa aprobación expresa de la Junta de Gobierno, podrá donar bienes muebles de su propiedad, que hayan dejado de ser útiles; a los municipios, organizaciones de la sociedad civil, sociedades cooperativas, instituciones de salud, de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales, a las comunidades agrarias y ejidos que los necesiten para sus fines, agrupaciones artesanales, o a cualquier otra persona física o jurídica que lo requiera.

Artículo 32.- Para la autorización de donaciones, será necesario integrar al expediente correspondiente con:

I. Solicitud de donación en original, firmada por el/la donatario/a o su representante legal;
II. Copia del acta constitutiva o decreto de creación, o cualquier otro documento que acredite la personalidad del/ de la donatario/a;
III. En su caso, documento con el que se acredite la personalidad de la/el representante legal de la/el donatario;
IV. Dictamen original de no utilidad, que contenga los bienes propuestos para donar;
V. Formato para someter el asunto a aprobación de la Junta de Gobierno.

Artículo 33.- La persona titular de la Subdirección Administrativa, una vez que la Junta de Gobierno lo haya aprobado, formalizará el contrato de donación y procederá a realizar el acta de entrega-recepción de los bienes muebles en materia de donación, el convenio deberá contener la firma de

autorización de la persona titular de la Comisión Ejecutiva, Visto Bueno de la persona titular de la Secretaría Técnica y de Enlace y como testigo el titular de la OIC. Efectuado lo anterior, la Subdirección Administrativa realizará la baja de los bienes muebles del inventario, sirviendo de respaldo el acta de entrega-recepción.

CAPÍTULO VIII
BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DISPOSICIÓN FINAL SEA LA DESTRUCCIÓN

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 34.- En el caso previsto en la fracción V del artículo 23 de los presentes lineamientos, la Subdirección Administrativa, previa autorización de la Junta de Gobierno, procederá a la destrucción de los bienes muebles cuando:

I. Por sus características o condiciones impliquen un riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
II. Los que por su estado de conservación no se les pueda dar otro destino;
III. Exista respecto a ellos disposición legal o administrativa que la ordene, y
IV. En los demás casos que determine la Junta de Gobierno.

En los casos previstos por las fracciones I y II del presente artículo, la Subdirección Administrativa deberá observar en cada caso los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades que correspondan, de acuerdo a la naturaleza y características del bien o bienes de que se trate.

Artículo 35.- La persona Titular de la Subdirección Administrativa, una vez que la Junta de Gobierno haya autorizado la destrucción de los bienes, conforme al artículo que antecede y a las disposiciones que en lo particular resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza y características del bien o bienes muebles, procederá a comunicar oportunamente la solicitud de intervención del OIC, señalando para tal efecto el lugar, día y hora fijado para la destrucción de los bienes muebles.

Artículo 36.- De acuerdo al método utilizado para la destrucción de los bienes muebles, la Subdirección Administrativa, proveerá lo necesario a efecto de llevar a cabo materialmente la destrucción de los bienes muebles (desechos) tomando en cuenta que para cualquier tipo de desechos deberá sujetarse a las leyes aplicables en materia de protección al medio ambiente.

Artículo 37.- La Subdirección Administrativa levantará el acta de destrucción de los bienes muebles, en donde firmarán las personas que en ella intervengan, haciéndose constar el inventario de los bienes a destruir y con el mayor detalle posible, los datos que justifiquen el procedimiento respectivo.

Artículo 38.- Una vez destruidos los bienes muebles, se procederá a realizar los registros de baja en el inventario correspondiente y comunicar mediante memorándum a la Subdirección de Gestión Financiera y esta afecte los registros aplicables.

TÍTULO IX
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 39.- El OIC, en el ámbito de su competencia verificará la estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, relacionadas con los actos de baja, desincorporación y disposición final de bienes muebles propiedad de la Comisión Ejecutiva. Su inobservancia e incumplimiento motivará el fincamiento de responsabilidades y la aplicación de las sanciones administrativas que procedan.

Artículo 40.- El OIC en coordinación con la Subdirección Administrativa deberán instrumentar las medidas necesarias a efecto de prevenir desviaciones en la realización de dichos actos, y en su caso, llevará a cabo las acciones correctivas pertinentes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 41.- La inobservancia, descuido, negligencia o indebida aplicación de los procedimientos previstos, en los presentes lineamientos, será sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás ordenamientos legales aplicables sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que de ello deriven.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente a su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Segundo. - Difúndase los presentes lineamientos entre todo el personal adscrito a las Unidades Administrativas de este organismo por los medios institucionales físicos y electrónicos pertinentes, para su debido conocimiento y estricta observancia.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

LIC. MIGUEL ÁNGEL PELÁEZ GERARDO

SUBSECRETARIO DE GOBIERNO, EN REPRESENTACIÓN DE LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. BRAULIO OLIVAR HERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA, EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE GOBIERNO E INTEGRANTE DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. MAYRA NAYELI MELÉNDEZ PIEDRA

ASESORA TÁCTICA DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS E INTEGRANTE DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. PATRICIA NAYELI ZENTENO TOLEDANO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO, EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE SALUD E INTEGRANTE DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO

MTRA. NORMA ANGELICA TOLEDO CAMACHO

FISCAL ESPECIALIZADA EN REPRESENTACIÓN PARA GRUPOS VULNERABLES Y DE ASISTENCIA SOCIAL, EN REPRESENTACIÓN DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS E INTEGRANTE DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO

MTRO. HÉCTOR GERARDO RODRÍGUEZ MEDRANO

COMISARIO PÚBLICO EN LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS, EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

DOCUMENTO INFORMATIVO

LIC. BRISEIDA YADIRA GARCÍA VARA

SECRETARIA TÉCNICA Y DE ENLACE ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COMISIONADA EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

RÚBRICAS.