



**Gobierno del  
Estado de Yucatán**

PODER EJECUTIVO



**Oficialía Mayor**

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

Lic. Luis Antonio Hevia Jiménez, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, con las atribuciones y facultades que me confieren los artículos 27 fracción III y 31 fracciones II, IX, X y XI del Código de la Administración Pública de Yucatán, artículo 11 apartado "A" fracción XVI y apartado "B" fracciones I y XV del Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán, expido el siguiente documento:

## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES**

Enero 2009

## ÍNDICE

1. Glosario de Términos
2. Marco Legal
3. Propósito
4. Alcance
5. De las Disposiciones Generales
6. De la Afectación de los Bienes Muebles
  - 6.1. De las Altas
  - 6.2. De la Identificación de los Bienes Muebles
  - 6.3. De la Colocación del Número de Identificación de los Bienes Muebles
  - 6.4. Del Resguardo de los Bienes Muebles
  - 6.5. Disposición para el Uso y Conservación de los Bienes Muebles
7. De la Desafectación de los Bienes Muebles
  - 7.1. Del Proceso de Baja
  - 7.2. De la Baja de Bienes Muebles Inservibles, en Mal Estado o de Utilización Inconveniente
  - 7.3. De la Baja por Extravío de Bienes Muebles
  - 7.4. De la Baja por Siniestros Ocurridos a los Bienes Muebles
  - 7.5. De la Baja por Donación
  - 7.6. De la Desincorporación
8. Del Destino Final de los Bienes Muebles
  - 8.1. De la Enajenación por Licitación
  - 8.2. Destino Final por Donación
  - 8.3. De la destrucción
  - 8.4. De las Transferencias y Cambio de Resguardante
9. De las atribuciones de la Oficialía Mayor
10. Cumplimiento
11. Transitorios

### **1. Glosario de Términos.**

En los términos de este manual se entenderá por:

**Activo fijo:** Bienes materiales o derechos que representan el patrimonio del Estado al servicio del Poder Ejecutivo, en los bienes aprovechados y en uso de él, de modo permanente o semipermanente para la prestación de servicios a las diversas Dependencias o Entidades.

**Escritura Pública:** Instrumento otorgado ante fedatario público en los términos de la Ley del notariado del Estado.

**Acta administrativa 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.

**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 el Estado para el servicio de su Poder Ejecutivo.

**Baja:** Proceso administrativo en el que se documenta que un bien mueble deja de pertenecer o ser útil al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

**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 Dependencia o Entidad.

**Catálogo de clasificación de bienes muebles:** Instrumento administrativo auxiliar de la planeación, programación y presupuestación, emitido por la Secretaría de Planeación y Presupuesto en coordinación con la Oficialía Mayor, para clasificar las adquisiciones de bienes muebles de las Dependencias y Entidades.

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

**Contrato:** Acuerdo establecido con ciertas formalidades entre dos o más personas por el cual adquieren derechos u obligaciones.

**DCPIA:** Dirección de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

**Dependencia:** Los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

**Entidad:** Lo conforman los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos.

**Desafectación:** Proceso administrativo mediante el cual un bien mueble del dominio público queda desvinculado de un uso o servicio público determinado.

**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 las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades 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.

**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 a título gratuito u oneroso.

**Etiqueta:** Medio de identificación codificada de un bien mueble.

**Licitación Pública.-** Proceso administrativo mediante el cual se contrata la adquisición de bienes muebles o servicios.

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

**O.M.:** Oficialía Mayor.

**Patrimonio del Estado:** Es la totalidad de bienes muebles, derechos y obligaciones en donde el Estado es el Propietario y que sirven para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a la legislación vigente.

**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 Dependencia o Entidad.

**REVDV:** Red de voz, datos y video.

**S.P.P.:** Secretaría de Planeación y Presupuesto.

**S.S.P.:** Secretaría de Seguridad Pública.

**S.E.C.O.G.E.Y:** Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

**S.C.P.:** Sistema de Control Patrimonial Automatizado que establezca la Oficialía Mayor.

**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.

**Transferencia:** Reubicación física permanente de algún bien mueble entre Dependencias, entre Entidades o entre ambas.

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

**Unidad Administrativa:** Sera toda aquella Dirección, Departamento o Coordinación de una Dependencia o Entidad.

**Vía Oficio:** Escrito impreso o medio magnético autorizado a través del cual las Dependencias o Entidades se dirigen hacia la O.M.

## 2. Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.
- Código Civil del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

- Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

### **3. Propósito.**

Establecer las normas y procedimientos de aplicación general para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el registro, conservación, uso, enajenación y destino final de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

### **4. Alcance.**

El Presente manual tendrá aplicación obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Estado de Yucatán referidas en los artículos 22 y 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán, sin que esto contraponga a lo establecido por su junta de gobierno, en relación al patrimonio del Gobierno del Estado.

### **5. De las Disposiciones Generales.**

- I. Se entenderán como atribuidas a las Dependencias y Entidades las disposiciones normativas que se establecen en el presente manual, sin perjuicio de las que les confieran otros ordenamientos.
- II. Las compras de bienes muebles reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles deberán apegarse a los criterios, disposiciones de racionalidad y austeridad del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán emitido cada año, así como el Programa de Austeridad y Disciplina en el Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2009.
- III. Los arrendamientos de bienes muebles para el servicio de las distintas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, se regirán por las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- IV. El Director de Administración o equivalente de cada una de las Dependencias y Entidades tendrá las siguientes responsabilidades:
  - a. Implementar el SCP establecido por la O.M.
  - b. Mantener vigentes los seguros de los vehículos de transportes terrestres asignados a su Dependencia o Entidad, de acuerdo a las normas emitidas por la O.M.
  - c. Para el caso de los vehículos marítimos y aéreos las Dependencias o Entidades se regirán por las disposiciones normativas y legales aplicables en la materia.
  - d. Atender los movimientos administrativos de los bienes muebles apegándose a las disposiciones establecidas en este manual.
  - e. Remitir a la O.M. o en quien esta decida delegar dicha responsabilidad, dentro de los primeros cinco días naturales de haber recibido el documento original comprobatorio de la propiedad, una solicitud vía oficio a fin de iniciar el proceso de identificación del bien.
  - f. La obtención y colocación de los números de identificación y de la elaboración y control de resguardos que amparen los bienes muebles identificados en su Dependencia o Entidad.
  - g. El mantenimiento y conservación de los bienes muebles asignados a su Dependencia o Entidad.
  - h. Establecer un programa de mantenimiento de los vehículos terrestres asignados.
  - i. Determinar el tipo de enajenación o destino final a los Bienes Muebles.
  - j. Atender y dar cumplimiento a los procesos de enajenación y destino final establecidos en el presente manual.

- V. El Director de Administración o equivalente de las Dependencias o Entidades tendrá las siguientes facultades:
- a. Podrá delegar en las Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad, vía oficio, las responsabilidades asignadas en el presente manual.
  - b. Podrá revocar la asignación del bien mueble, cuando detecte su uso incorrecto por las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre asignado.
  - c. Coordinarse 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.
- VI. Cuando las Entidades no cuenten con la REVDV para implementar el SCP, deberán apegarse a los procedimientos operativos establecidos por la O.M. en este manual, siempre y cuando no se contrapongan a las disposiciones establecidas por sus Órganos de Gobierno.

## **6. De la Afectación de los Bienes Muebles.**

### **6.1 De las Altas.**

- I. Todas las compras de bienes muebles para afectación del servicio público deberán apegarse al Catálogo del Objeto del Gasto emitido por la S.P.P., el Director Administrativo o su equivalente de cada Dependencia o Entidad deberá solicitar vía oficio el alta en el SCP, anexando la siguiente documentación:
  - a. Copia del documento comprobatorio de propiedad.
  - b. El número de partida presupuestal afectada.
  - c. En su caso, copia del contrato de adquisición.
- II. La Dependencia o Entidad, por conducto de su departamento de control de activos o su equivalente y después de que el Director Administrativo haya otorgado el permiso correspondiente mediante el SCP, deberá colocar el número de identificación del bien, así como la elaboración del resguardo debidamente firmado en un periodo no mayor de 30 días hábiles.

### **6.2 De la identificación de los bienes muebles.**

- I. El número de identificación será proporcionado por el SCP en la cantidad requerida por el Director de Administración o el equivalente en la Dependencia o Entidad, siempre y cuando dicha cantidad sea demostrada a la O.M. o a quién ella decida delegar dicha responsabilidad, mediante el o los documentos comprobatorios de propiedad del bien o bienes muebles adquiridos.
- II. Es responsabilidad del usuario el cuidado y conservación de los números de identificación de los bienes muebles y deberán mantenerse hasta que el bien mueble sea enajenado o se determine su destino final.
- III. En el caso de que el bien mueble no cuente con el número de identificación correspondiente, el Jurídico o en quien delegue el Director Administrativo de la Dependencia o Entidad esta responsabilidad, procederá a justificar mediante un acta administrativa de hechos la falta de dicho número de identificación en el bien mueble y remitirá una fotocopia del documento a quién la O.M. decida delegar dicha responsabilidad.

### **6.3 De la colocación del número de identificación en los bienes muebles.**

- I. Salvo las excepciones señaladas en este marco normativo, los números de identificación deberán ser colocados en el bien mueble como se señala a continuación:
  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. MOTOCICLETAS. Deberá colocarse en la parte interna del asiento del conductor, específicamente en el cuadro principal del vehículo.
  3. MAQUINARIA LIGERA Y PESADA. Se colocará en el tablero de control de operaciones, en un lugar visible para su inspección.
  4. AVIONETAS, LANCHAS Y HELICÓPTEROS. Se colocará en el tablero de operaciones, en el lugar que los responsables o conductores asignen dependiendo de las especificaciones técnicas del bien mueble, siempre y cuando se ubique en un lugar visible para su inspección.
  5. MOBILIARIO, EQUIPO INFORMÁTICO Y EQUIPO EN GENERAL. En este caso los bienes serán etiquetados a criterio del encargado del área; deberá de encontrarse en un lugar visible para su inspección.

#### **6.4 Del resguardo de los bienes muebles.**

- I. La Dependencia o Entidad que tenga bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado, deberá contar con un resguardo original debidamente firmado por las partes interesadas y sin ninguna corrección, ni marca que pueda invalidar dicho documento en forma posterior.
- II. Es responsabilidad del Director Administrativo o su equivalente en la Dependencia o Entidad que no cuente con el SCP, mantener los expedientes de sus bienes muebles con la documentación mínima 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.
- III. Cada Dependencia o Entidad deberá conservar el original de sus resguardos de bienes muebles.
- IV. Con el fin de mantener un historial de los resguardantes de los bienes muebles, por ningún motivo se devolverá el documento original de resguardo o parte de él.
- V. Cuando los bienes muebles sean asignados a un tercero por la Dependencia o Entidad, el Director Administrativo o su equivalente deberá respaldar la entrega de los mismos mediante el documento legal y administrativo correspondiente.
- VI. Todos los bienes muebles de las Dependencias o Entidades deberán tener un resguardante y su Resguardo correspondiente, este documento administrativo podrá ser impreso del SCP por el titular del departamento de control de activos o su equivalente en cada Dependencia o Entidad.
- VII. Un bien mueble podrá ser asignado a uno o más resguardantes, en caso de ser utilizado en dos o más turnos y se firmará un resguardo por cada uno de los resguardantes.
- VIII. En los casos en los que se realice cambio de resguardante, transferencia o baja de un bien mueble, el Director de Administración o su equivalente en la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que entrega o tramite la baja, invalidará el resguardo original mediante la colocación de la leyenda de cancelado.

#### **6.5 Disposiciones para el uso y conservación de los bienes muebles.**

- I. Los bienes muebles deberán ser utilizados para los fines oficiales establecidos o acordados.
- II. Es responsabilidad del usuario de los bienes muebles su correcto uso.
- III. Queda prohibido donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble del Poder Ejecutivo del Estado. Salvo cuando la normatividad vigente lo permita.

## **7. De la desafectación de los Bienes Muebles**

### **7.1. Del proceso de baja.**

- I. La Dependencia o Entidad contará hasta con seis meses para concluir el proceso de destino final, contados a partir de la baja en el SCP del bien mueble.
- II. Una vez que la O.M. o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad autorice la baja, la Dependencia o Entidad quedará como depositaria y el bien mueble deberá mantener su número de identificación hasta su destino final.
- III. El Director de Administración o su equivalente en la Dependencia o Entidad deberá obtener un dictamen técnico, para los casos en que aplique; el cual servirá para solicitar la baja a la O.M. o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad.
- IV. El dictamen técnico tendrá que ser emitido por un perito en la materia y deberá contener específicamente los siguientes requisitos:
  1. Informe del estado físico del bien mueble.
  2. Como datos generales a saber:
    - a. Vehículos: número de placa de circulación, modelo, año, marca, número de serie, número de identificación asignado por la O.M.
    - b. Otros bienes muebles: descripción del bien mueble, modelo, número asignado por fabricante en caso de que cuente con el mismo, número de identificación asignado por la O.M.
  3. Fotografías del bien mueble en donde se demuestre el estado físico en el cual se encuentra.
  4. Análisis de costo beneficio del bien mueble o presupuesto de reparación, según el caso que aplique.
- V. 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 este manual.

### **7.2. De la baja de bienes muebles inservibles, en mal estado o de utilización inconveniente.**

- I. Es responsabilidad del Director de Administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad 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.
- II. Para solicitar las bajas de bienes muebles inservibles, en mal estado, o de utilización inadecuada, el Director de Administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad deberá de exhibir a la O.M. o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad para su supervisión, los siguientes requisitos:



Requisitos para el Proceso de Baja de Bienes Muebles Inservibles o en Mal Estado.		
Requisitos	Vehículos	Otros bienes muebles
Solicitud de baja dirigida a la O.M. o a quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, vía oficio y mediante el SCP.	•	•
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	•	•
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	•	•
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.	•	•
Cancelación de las placas de circulación ante la S.S.P. para el caso de vehículos y motocicletas.	•	n/a

### 7.3. De la baja por robo o extravío de bienes muebles.

- I. Cuando el bien mueble hubiera sido extraviado o robado, la Dependencia o Entidad deberá realizar los trámites para la baja de los bienes muebles a su cargo ante la O.M. o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad.
- II. Para los casos mencionados en el párrafo anterior, la SECOGEY procederá a analizar la documentación notificada.
- III. En el caso de robo, es responsabilidad del usuario en coordinación con el director administrativo de la Dependencia o Entidad, iniciar los procedimientos legales ante las autoridades competentes.
- IV. 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.
- V. Para solicitar la baja de bienes muebles por robo o extravío, el Director de Administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad deberá poner a la O. M. o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, la documentación señalada en el siguiente cuadro:

Requisitos para el Proceso de Baja de Bienes Muebles Robados o Extraviados			
Requisitos	Vehículos	Otros bienes muebles	
		Robo	Extravío
Solicitud de baja dirigida a la O.M. o a quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, vía oficio y mediante el SCP.	•	•	•
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	•	•	•
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	•	•	•
Fotocopia de la denuncia levantada ante la autoridad competente	•	•	n/a
Fotocopia del acta administrativa de hechos debidamente firmada por los interesados y donde se declare debidamente extraviado el bien.	n/a	n/a	•

### 7.4. De la baja por siniestros ocurridos a los bienes muebles.

- I. Cuando el bien mueble hubiera sufrido un siniestro y se le considere como una pérdida total, el Director Administrativo o su equivalente de la Dependencia o Entidad a la cual este asignado, deberá realizar los trámites y procedimientos para su baja que se encuentran anexos al presente manual.
- II. Para el siniestro por caso fortuito, el Director Administrativo o su equivalente de la Dependencia o Entidad, reportará al área jurídica o su equivalente dicho suceso, quién deberá proceder a verificar ante las autoridades correspondientes, que se haya levantado el peritaje o parte de policía correspondiente al accidente o siniestro.
- III. Para el siniestro de vehículos por caso fortuito, el Director de Administración o el equivalente en la Dependencia o Entidad, deberá seguir las disposiciones emitidas en el documento normativo "Manual para el Auto-Seguro de Transporte Terrestre" emitida por la Oficialía Mayor o en su caso, por las disposiciones generales según pólizas contratadas.
- IV. Para el caso de siniestro de fuerza mayor, el área jurídica o su equivalente en la Dependencia o Entidad 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.
- V. En ambos casos de siniestro por fuerza mayor o caso fortuito, el Director de Administración o el equivalente de la Dependencia o Entidad deberá reportar y solicitar la baja de los bienes muebles siniestrados y deberá exhibir a la O.M. o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, los siguientes requisitos:

Requisitos para el Proceso de Baja de Bienes Muebles por Siniestros		
Requisitos	Por Causas Fortuitas	Por Causas de Fuerza Mayor
Solicitud de baja dirigida a la O.M. o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, vía oficio y mediante el SCP.	•	•
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	•	•
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	•	•
Fotocopia del acta administrativa de hechos.	n/a	•
En su caso y siempre que se encuentren a la vista los bienes muebles un Dictamen Técnico (original).	n/a	•
Fotocopia de la declaración del accidente o peritaje o parte de la S.S.P.	•	n/a

### 7.5. Baja por donación.

- I. La solicitud de baja del bien mueble la hará el Director Administrativo o su equivalente en la Dependencia o Entidad a la O. M. o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad anexando copia del acuerdo de desincorporación del bien mueble debidamente publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, así como copia certificada de la escritura de donación con sus anexos.
- II. La solicitud de baja del bien mueble se hará posterior a la firma de la escritura de donación.
- III. Para autorizar la baja el Director de Administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad deberá exhibir a la O. M. o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, los siguientes requisitos:

Requisitos para el Proceso de baja de Bienes Muebles por Donación		
Requisitos	Vehículos	Otros bienes muebles
Solicitud de baja dirigida a la O. M. o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, vía oficio y mediante el SCP.	•	•
Copia Certificada de la Escritura de Donación y sus anexos.	•	•
Fotocopia del último resguardo debidamente cancelado.	•	•
Fotocopia del acuerdo de desincorporación del bien mueble.	•	•

- IV. 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 realizar la entrega física del bien mueble.
- V. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos en los términos establecidos en el Código Civil del Estado y en la Ley de Bienes del Estado.
- VI. 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.

## 7.6. De la desincorporación

- I. Los bienes del Poder Ejecutivo del Estado 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.
- II. Corresponde a los Titulares de las Dependencias 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.
- III. Los acuerdos de desincorporación deberán ser publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.
- IV. Es requisito indispensable el haber concluido el proceso de baja correspondiente para iniciar el proceso de desincorporación.
- V. 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.
- VI. Los actos de desincorporación deberán ser llevados a cabo según la normatividad establecida.

## 8. Del Destino Final de los Bienes Muebles.

- I. 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.
- II. Sera responsabilidad de las Dependencias y Entidades, 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.
- III. Los bienes del 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.
- IV. La desincorporación es requisito indispensable para llevar a cabo cualquier tipo de enajenación o destino final de bienes muebles del dominio público.

### 8.1 De la enajenación por licitación.

- I. Se llevaran a cabo por licitación pública, las enajenaciones de los bienes muebles que figuren en el inventario del Poder Ejecutivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- II. La Secretaría de Planeación podrá optar por enajenar bienes muebles sin sujetarse a licitación pública cuando:
  - a. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia.
  - b. Cuando no existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas, o
  - c. El monto de los bienes no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Estado de Yucatán.
  - d. Cuando los bienes muebles a licitar se encuentren en condiciones incosteables; lo cual, se determinará mediante un dictamen técnico que haga constar que dichos bienes muebles se encuentran en franco deterioro.
  - e. Cuando los bienes muebles a licitar se encuentren siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que éstos no transgredan disposiciones de orden público estatales, federales o municipales.
- III. La Secretaría de Planeación hará del conocimiento al titular de la SECOGEY los casos extraordinarios de enajenación de bienes muebles que no cumplieron con las condiciones de licitación pública. Esta notificación se hará en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la autorización de la operación.
- IV. Se entenderá por casos extraordinarios de licitación pública de bienes muebles aquellos que establezca la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- V. Se declarará desierta una licitación pública, cuando se cumpla alguno de los supuestos siguientes:
  - a. Ninguna persona adquiera las bases o;
  - b. Nadie se registre para participar en el acta de apertura de ofertas o;
  - c. Ya iniciado el proceso de licitación pública, ningún postor llene los requisitos solicitados en las bases.
- VI. Para efectos del párrafo II del inciso c. al e. y del párrafo V que inmediatamente antecede, aplicará la destrucción de los bienes muebles o encomendar a un tercero especializado llevar a cabo dicho proceso.

- VII. Los avalúos de los bienes muebles deberán ser expedidos por un perito valuador o por un corredor público en su caso y los gastos del mismo correrán a cargo de la Dependencia o Entidad.
- VIII. Las enajenaciones no podrán efectuarse por debajo del precio que se determine en el avalúo, que para tal efecto se expida.

## **8.2 Destino Final por donación.**

- I. Se podrá donar los bienes que figuren en los inventarios del Poder Ejecutivo.
- II. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos en los términos establecidos en el Código Civil del Estado y en la Ley de Bienes del Estado.
- III. 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.
- IV. En caso de que el bien donado sea un vehículo, el Director Administrativo o en quien delegue dicha función deberá contemplar en una de las cláusulas del contrato que el donatario tendrá un lapso no mayor a 15 días naturales para realizar el cambio de propietario ante la S.S.P. y en caso de no cumplir con ese requisito, aplicará la reversión a favor del Gobierno del Estado de Yucatán.

## **8.3 De la destrucción.**

- I. Las Dependencias o Entidades podrán llevar a cabo la destrucción de bienes muebles o encomendar a terceros especializados cuando:
  - a. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
  - b. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
  - c. Los bienes muebles sean incosteables para su venta;
  - d. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada;
  - e. Los bienes muebles se encuentren inservibles, en mal estado, siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que éstos no transgredan disposiciones de orden público estatales, federales o municipales.
- II. En los supuestos a que se refieren las fracciones que anteceden, las Dependencias o Entidades deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.
- III. Las Dependencias o Entidades deberán invitar a un representante de la Secretaría de la Contraloría General del Estado 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.
- IV. Los gastos erogados de la destrucción de bienes muebles, quedarán a cargo de la Dependencia o Entidad.

## **8.4. De las transferencias y cambio de resguardante.**

- I. El titular de la Dependencia o Entidad tiene la facultad de transferir sus bienes muebles a otra Dependencia, debiendo el Director Administrativo o en quien delegue dicha función, informar vía oficio este movimiento a la O. M. o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad.

- II. Los bienes muebles que sean susceptibles de ser transferidos permanecerán bajo la custodia de la Dependencia o Entidad que los vaya a transferir hasta que ese evento suceda.
- III. El Director de Administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad otorgante, tendrá el derecho de conservar el original del resguardo cancelado y el Director de Administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad receptora tendrá la obligación de elaborar un nuevo resguardo del bien que recibe.
- IV. Al llevar a cabo cualquier cambio de resguardante o movimiento que afecte los registros del SCP, la Dependencia o Entidad deberá realizar la actualización de los resguardos.

## **9. De las Atribuciones de la Oficialía Mayor**

La Oficialía Mayor por su conducto o en quien decida delegar dicha responsabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.
- II. Levantar acta administrativa circunstanciada de supervisión.
- III. Difundir el presente manual a las dependencias y entidades.

## **10. Cumplimiento**

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente manual está a cargo del Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente o en quien se delegue dicha responsabilidad y de la Oficialía Mayor.

## **11. Transitorios**

- I. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- II. Quedan sin efecto todos los manuales, políticas, lineamientos y criterios administrativos que al respecto se hayan emitido con anterioridad o que se opongan a este manual.
- III. Los procedimientos de enajenación o destino final que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor este manual se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.
- IV. Para el caso, de los bienes muebles patrimonio propio de las entidades se deberán regir por el marco normativo que apruebe su junta de gobierno

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN**

( RÚBRICA )

---

**LIC. LUIS ANTONIO HEVIA JIMÉNEZ**  
**OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO**