



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Encargado de la Dirección: Lic. Sergio de Jesús Palomo Mena.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN..... 3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUERDO SAF 93/2024

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, USO, CONSERVACIÓN, DESINCORPORACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN 17

ACUERDO SAF 94/2024

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL ESTADO DE YUCATÁN..... 43

ACUERDO SAF 95/2024

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LOS ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN..... 56

Acuerdo SAF 95/2024 por el que se emiten los Lineamientos para la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán

Roberto Eduardo Suárez Coldwell, Secretario de Administración y Finanzas, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, y 31, fracciones II y X, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 9, fracción X, de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán; y 11, apartado A, fracción IX, y 59, fracción XXXIX, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que, para el ejercicio de sus atribuciones, la prestación de los servicios públicos a su cargo y la entrega de bienes y servicios a la población, la Administración Pública, por conducto de sus dependencias y entidades, requiere de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en términos de su artículo 31, fracciones II y X, que corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas establecer y difundir las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos humanos materiales y financieros a cargo de la Administración Pública estatal; así como normar y difundir el sistema de control de almacenes generales, de inventarios y avalúos de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del estado y participar en los procedimientos para enajenarlos, darlos de baja y asignarlos a usos y destinos determinados.

Que la Ley de Bienes del Estado de Yucatán determina, en su artículo 9, fracción X, que al Secretario de Administración y Finanzas le corresponde, en relación con el patrimonio estatal, vigilar y emitir normas que regulen el sistema de control de almacenes e inventarios generales de bienes muebles y avalúos del patrimonio de bienes del estado.

Que, en ejercicio de las facultades señaladas, resulta necesario fortalecer el marco jurídico relacionado con los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, así como las responsabilidades y los procedimientos relativos, a efecto impulsar una mejora en su administración, control y manejo, siempre en atención a los principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia, eficiencia y economía, entre otros, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SAF 95/2024 por el que se emiten los Lineamientos para la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán

Artículo único. Se emiten, como anexo único, los Lineamientos para la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Abrogación

Se abroga el Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Almacenes General, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 6 de mayo de 2009.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Administración y Finanzas, en Mérida, Yucatán, a 11 de julio de 2024.

(RÚBRICA)

Ing. Roberto Eduardo Suárez Coldwell
Secretario de Administración y Finanzas

Anexo único. Lineamientos para la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo

Estos lineamientos tienen por objetivo establecer las bases, los criterios y los procedimientos a que se sujetarán la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, a efecto de brindar certeza jurídica y determinar las responsabilidades de los servidores públicos involucrados en cada una de estas actividades.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de carácter obligatorio y de observancia general para las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado de Yucatán. Su aplicación corresponderá a los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la administración y el control de los almacenes de dichas dependencias y entidades, así como la ejecución de las actividades y tareas relacionadas, en términos de estos mismos lineamientos, así como de las normas oficiales mexicanas y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 3. Definiciones

Además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la ley, para los efectos de estos lineamientos, se entenderá, en singular o plural, por:

I. Almacén: el lugar o espacio físico destinado para depositar, resguardar, preservar y custodiar un importante número de artículos, piezas, herramientas, maquinarias, equipos, productos, mercancías, materiales y suministros;

II. Dirección General: la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Director de Administración: el servidor público titular de la unidad administrativa encargada, entre otras funciones, de la administración y el control de los almacenes de la dependencia o entidad de su adscripción, y de los materiales y suministros, y demás bienes que, en su caso, se resguarden en ellos;

IV. Encargado de Almacén: el servidor público adscrito al área administrativa de una dependencia o entidad, y encargado de operar el almacén y de vigilar su mantenimiento y conservación, así como de efectuar la recepción, el registro, el resguardo, la custodia, el manejo, los movimientos, la entrega, la disposición final y la baja de los materiales y suministros, y demás bienes que, en su caso, se resguarden en dicho almacén, de conformidad con estos lineamientos;

V. Inventario: la relación detallada de los materiales y suministros, y demás bienes que, en su caso, se resguarden en el almacén de una dependencia o entidad;

VI. Materiales y suministros: las mercancías, las materias primas y los bienes de consumo que, por su utilización en el desarrollo de las actividades de una dependencia o entidad, tienen un desgaste total o parcial, y se controlan por medio de un registro global en el inventario, según su naturaleza y la finalidad del servicio para el cual estén destinados; así como toda parte o refacción que sirva como complemento de un equipo mayor o sea un accesorio, y

VII. Transferencia: el cambio de adscripción y, por lo tanto, el cambio de centro de costos, de uno o varios materiales y suministros que se encuentren resguardados en el almacén.

Artículo 4. Interpretación

La interpretación administrativa de estos lineamientos corresponderá a la Secretaría de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General.

Artículo 5. Atribuciones de la Dirección General

La Dirección General tendrá, en relación con estos lineamientos, las siguientes atribuciones:

I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en estos lineamientos;

II. Elaborar y difundir las normas, los lineamientos y los procedimientos para la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades, así como para la ejecución de las actividades y tareas relacionadas que estén a cargo de los servidores públicos responsables;

III. Promover que la administración, el control y el manejo de los almacenes de las dependencias y entidades, y de los bienes que en ellos se resguarden, se realicen bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia, eficiencia y economía, entre otros;

IV. Solicitar a las dependencias y entidades la información o documentación relacionada con los almacenes a su cargo que, en su caso, requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

V. Brindar asesoría a las dependencias y entidades para el cumplimiento de estos lineamientos, y

VI. Las demás que establezcan estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 6. Facultades y obligaciones de los Directores de Administración

Los Directores de Administración tendrán, en relación con estos lineamientos, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar y controlar el almacén de la dependencia o entidad de su adscripción conforme a estos lineamientos, así como a las normas oficiales mexicanas y las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Asegurar que el almacén cumpla con las normas aplicables en materia de seguridad, salubridad, higiene, protección al medioambiente y de cualquier otra naturaleza que se requieran para la administración, el control y el manejo correctos de dicho almacén;

III. Verificar la conservación y el mantenimiento del almacén, y dotarlo de todo el mobiliario, el equipo, las herramientas y los demás elementos que requiera para su debido funcionamiento, así como para el resguardo y la conservación de los materiales y suministros que en ellos se depositen;

IV. Implementar las medidas necesarias para reducir las mermas y los desperdicios en los materiales y suministros resguardados en el almacén;

V. Realizar verificaciones físicas al almacén, de manera programada y aleatoria, para constatar su estado y sus condiciones, así como el cumplimiento de estos lineamientos y de la demás normativa aplicable;

VI. Autorizar las transferencias de materiales y suministros, de conformidad con lo dispuesto en estos lineamientos;

VII. Autorizar la disposición final y baja de los materiales y suministros no útiles, en términos de estos lineamientos y de la normativa aplicable, y

VIII. Las demás que establezcan estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 7. Facultades y obligaciones de los Encargados de Almacén

Los Encargados de Almacén tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Operar el almacén y supervisar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionalidad, conservación y mantenimiento;

II. Informar al Director de Administración sobre las necesidades del almacén en materia de seguridad, salubridad, higiene, protección al medioambiente y de cualquier otra naturaleza que se requieran para la administración, el control y el manejo correctos de dicho almacén;

III. Registrar en el inventario los materiales y suministros que reciba para su resguardo en el almacén;

IV. Custodiar los materiales y suministros que se encuentren bajo resguardo en el almacén, y cuidar que se mantengan en buen estado de conservación;

V. Cotejar, en caso procedente, la orden de compra de los materiales y suministros contra la factura respectiva, al momento de su recepción;

VI. Llevar la relación detallada de los materiales y suministros que se encuentren bajo resguardo en el almacén, para facilitar su identificación y uso, así como su disposición final y baja, cuando proceda;

VII. Llevar la clasificación, colocación y distribución de los materiales y suministros resguardados en el almacén, para facilitar su identificación, manejo, abastecimiento y transferencia, en su caso, así como asegurar su conservación;

VIII. Realizar y controlar los movimientos de los materiales y suministros resguardados en el almacén, como son, entre otros, las entradas y las salidas, y la reubicación de dichos materiales y suministros;

IX. Identificar materiales y suministros que ya no sean de utilidad, para su disposición final y baja, en términos de estos lineamientos;

X. Dar aviso al Director de Administración sobre cualquier daño, robo o extravío que sufran los materiales y suministros resguardados en el almacén, o sobre cualquier otra situación que ponga en riesgo o afecte la integridad o el funcionamiento de dicho almacén;

XI. Generar los reportes que le solicite el Director de Administración sobre el almacén o los materiales y suministros en él resguardados, y

XII. Las demás que establezcan estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo II Almacenes

Artículo 8. Requisitos mínimos

Los almacenes deberán cubrir los siguientes requisitos mínimos:

I. Deberán estar limpios y ordenados, y deberán contar con los espacios y las condiciones necesarios para el resguardo y la conservación adecuados de los materiales y suministros;

II. Deberán contar con un sistema preventivo de contingencias que incluya señalamientos como, entre otros, los referentes a no fumar, no tocar y acceso restringido al personal no autorizado, así como a la ubicación de los hidrantes, las salidas de emergencia y las rutas de evacuación; de igual manera, con extintores adecuados y suficientes, y debidamente colocados en lugares estratégicos; y, en general, con todas las medidas de seguridad y protección civil requeridas por las autoridades competentes;

III. Los pasillos destinados para el movimiento y traslado dentro del almacén no deberán ser obstruidos por ningún objeto, sino que deberán permitir el libre desplazamiento ante cualquier contingencia, y

IV. Todos los materiales y suministros con características especiales como aditivos, solventes, gasolina y otros materiales tóxicos o peligrosos se deberán resguardar de manera separada en relación con los demás materiales y suministros, y de acuerdo con su naturaleza, según las normas aplicables; e identificar con señales visibles de seguridad el riesgo o peligro que representan.

Artículo 9. Resguardo de otros bienes

Los Encargados de Almacén podrán resguardar en los almacenes bienes muebles que no sean propiamente materiales y suministros. En caso de hacerlo, su registro, afectación, disposición final y baja se ajustará a lo previsto en estos lineamientos.

Las dependencias y entidades deberán evitar la creación de bodegas o el almacenamiento de materiales y suministros en lugares diferentes al almacén o a los lugares dispuestos en las unidades administrativas para el resguardo interno de los materiales y suministros que requieran para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10. Almacenistas especializados

Si la naturaleza o las características de los materiales y suministros lo ameritan, las dependencias y entidades podrán contar con almacenistas especializados que tengan el conocimiento técnico para el manejo, tratamiento, almacenamiento, procesamiento y desecho de dichos materiales y suministros. La contratación de estos almacenistas especializados se realizará con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad de que se trate, siempre y cuando exista disponibilidad.

En particular, los almacenistas especializados deberán saber poner a disposición de las personas autorizadas y acreditadas los materiales y suministros de manejo especial, para su procesamiento y desecho, en términos de la normativa aplicable, y aquellos que puedan representar un riesgo para la salud, la seguridad y el medioambiente, o que por su naturaleza o sus características requieran de un tratamiento especial.

Capítulo III Transferencia de materiales y suministros

Artículo 11. Requisitos para la transferencia

Para efectuar transferencias de materiales y suministros, los Directores de Administración deberán verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Que la transferencia no afecte la atención de los requerimientos de las unidades administrativas de la dependencia o entidad de su adscripción, en términos de materiales y suministros;

II. Que los materiales y suministros a transferir estén próximos a caducar o dejar de ser útiles, y puedan ser aprovechados por alguna otra dependencia o entidad, y

III. Que los motivos que den origen la solicitud de transferencia estén relacionados con alguna urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.

Las transferencias de los bienes muebles que, en su caso, se encuentren resguardados en el almacén, en términos del artículo 9 de estos lineamientos, se sujetarán a lo dispuesto en la normativa que regule los bienes muebles de la Administración Pública estatal.

Artículo 12. Solicitud de transferencia

Las solicitudes de transferencia se realizarán mediante oficio suscrito por el Director de Administración y el Encargo de Almacén de la dependencia o entidad solicitante, y dirigido al Director de Administración de la dependencia o entidad que contase con los materiales y suministros; y deberán indicar con precisión los materiales y suministros requeridos, y su cantidad.

El Director de Administración de la dependencia o entidad que contase con los materiales y suministros autorizará la transferencia, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo anterior. Las transferencias darán origen a la actualización de los registros de las dependencias y entidades involucradas.

Capítulo IV **Disposición final de materiales y suministros**

Artículo 13. Disposición final

Será responsabilidad de las dependencias y entidades el desecho, la destrucción o la enajenación, en su caso, de los materiales y suministros no útiles, así como de los desechos o desperdicios que de aquellos se pudiesen generar. Por lo tanto, en el desarrollo de estos actos, deberán cubrir, con cargo a sus respectivos presupuestos, los gastos que al efecto deriven.

Artículo 14. Determinación de no utilidad

Los supuestos para determinar la no utilidad de materiales y suministros por parte de los Directores de Administración son los siguientes:

I. Que, por deterioro natural o por alguna otra causa, el material o suministro se hubiese mermado lo suficiente como para ya no poder ser aprovechado para sus fines o el servicio público para el que estaba destinado;

II. Que, por límites legales o por restricciones similares, el material o suministro ya no pueda seguir siendo utilizado;

III. Que la vigencia con respecto al buen estado de conservación del material o suministro hubiese expirado, y

IV. Que la conservación del material o suministro ponga en riesgo la salud, la seguridad o el medioambiente.

Artículo 15. Desecho o destrucción

Para su disposición final, los materiales y suministros no útiles deberán ser objeto, en primer lugar, de desecho o destrucción, según corresponda.

El desecho o la destrucción de materiales y suministros será autorizado por el Director de Administración, en términos de estos lineamientos. Una vez autorizado, el Encargado de Almacén deberá realizar los trámites y las gestiones correspondientes, en atención a la naturaleza y el volumen de los materiales y suministros, y de conformidad con la normativa aplicable.

El desecho o la destrucción de materiales y suministros podrá ser a través de personas públicas o privadas que presten el servicio de recolección, procesamiento y desecho de basura, o de destrucción, si dichas personas cuentan con la especialización necesaria según la naturaleza y las características de los materiales y suministros de que se trate, o por así estar dispuesto en la normativa aplicable; o bien, a través de cualquier otro método controlado, autorizado y seguro que permita su desechamiento o destrucción, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

La elección del mecanismo para el desecho o la destrucción de materiales y suministros, en términos del párrafo anterior, corresponderá al Director de Administración, a propuesta del Encargado de Almacén.

Todo desecho o destrucción de materiales y suministros deberá constar en acta circunstanciada de hechos, la cual deberá ser firmada por el Encargado de Almacén, el Director de Administración y un representante del órgano de control interno de la dependencia o entidad de que se trate.

Artículo 16. Enajenación onerosa

Se podrá proceder a la enajenación onerosa de materiales y suministros no útiles, previa determinación del Director de Administración y autorización del titular de la dependencia o entidad correspondiente, a efecto de obtener ingresos a favor del Poder Ejecutivo, en atención a la naturaleza, las características y el volumen de los materiales y suministros, y siempre y cuando estos no pongan en riesgo la salud, la salud o el medioambiente, y puedan ser objeto de comercio.

La enajenación onerosa de materiales y suministros se deberá realizar bajo los principios de honradez, imparcialidad, economía, eficacia y eficiencia.

Los mecanismos para enajenar materiales y suministros a título oneroso serán la licitación pública, incluyendo la subasta, la invitación a cuando menos tres personas y la adjudicación directa. Los procedimientos y las formalidades para desarrollar estos mecanismos se sujetarán, en lo conducente, a lo dispuesto en la normativa que regule los bienes muebles de la Administración Pública estatal.

Artículo 17. Donación

Se podrá proceder a la donación de materiales y suministros, previa determinación del Director de Administración y autorización del titular de la dependencia o entidad correspondiente, siempre y cuando esta se realice en favor de organizaciones sin fines de lucro; instituciones educativas, sanitarias, culturales, de beneficencia pública, de prevención del delito u otras de carácter social; o bien, de personas físicas dedicadas a estos fines o al desarrollo de proyectos de beneficio público.

Solo se podrán donar materiales y suministros de consumo que aún sean de utilidad, a pesar de que estén próximos a caducar o dejar de ser útiles, y sobre los cuales se tenga certeza de que el donatario los aprovechará antes de que acontezcan estos supuestos. De igual manera, procederá la donación cuando el solicitante argumente motivos de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.

La donación podrá ser por ofrecimiento o a solicitud de parte, siempre por escrito. Para su formalización, bastará que se firme un acta administrativa en que se haga constar la entrega de los materiales y suministros, así como su recepción en favor del donatario. Dicha acta deberá ser firmada por el titular de la dependencia o entidad, el Director de Administración y el Encargado de Almacén, por parte de la dependencia o entidad donante, y por el donatario y un testigo de este.

Al acta administrativa de donación se le adjuntará la documentación que ampare la personalidad del donatario y, en su caso, de su mandatario, representante o apoderado con facultades suficientes para hacerlo, además de, en general, cualquier otro documento o información que ampare o dé soporte al acto.

Capítulo V

Baja de materiales y suministros

Artículo 18. Procedencia

El Director de Administración procederá a la baja definitiva en inventarios de los materiales y suministros que hubiesen sido transferidos o que hubiesen sufrido daño, robo o extravío; o bien, cuando se hubiese concluido el procedimiento de disposición final correspondiente, en términos del capítulo anterior de estos lineamientos.

Artículo 19. Baja por daño, robo o extravío

Procederá la baja definitiva de materiales y suministros por daño, robo o extravío en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando los materiales y suministros se hubiesen siniestrado o hubiesen sido dañados de forma irreparable;

II. Cuando los materiales y suministros hubiesen sido robados, y

III. Cuando, como resultado de un levantamiento físico o de una revisión de inventarios, los materiales y suministros no se hubiesen localizado, después de haber efectuado las investigaciones necesarias para su localización, a cargo del Encargado de Almacén o del Director de Administración, si este determinase encargarse de dichas investigaciones.

En cualquiera de los casos anteriores, el Encargado de Almacén deberá levantar el acta circunstanciada de hechos, llenar los formatos que, en su caso, establezca la dependencia o entidad de su adscripción, notificar al órgano de control interno de la dependencia o entidad, y realizar ante la autoridad competente, u obtener, la denuncia por posible daño o robo imputable, en su caso.

De no dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Encargado de Almacén asumirá, por su omisión, la responsabilidad, según determine el órgano de control interno de la dependencia o entidad de que se trate, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA