

"2013, Año de Belisario Domínguez"

Cuernavaca, Morelos a 25 de febrero de 2013

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E:



Por medio del presente se adjunta al presente el anteproyecto de los "LINEAMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS"; para que en el ámbito de su competencia emita el Dictamen de Exención a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, al no implicar costo de cumplimiento a los particulares.

Sin otro particular y agradeciendo la atención brindada, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. HENRY TAPIA VAZQUEZ
DIRECTOR JURÍDICO Y RESPONSABLE TÉCNICO
DE LA UNIDAD DE LA MEJORA REGULATORIA EN EL IEBEM



CONSIDERANDO

Con fecha 15 de diciembre de 2005, la Junta de Gobierno de este Instituto, en su Décima Primera Sesión Ordinaria emitió el acuerdo número JG-11SO/10/2005, con relación a la situación del Programa SOL (Seguridad Orden y Limpieza) el cual fue implementado en el IEBEM con el propósito de que los directivos de los diferentes planteles educativos del Estado de Morelos, llevaran a cabo la recopilación y el retiro en forma directa del mobiliario en desuso, previa verificación de la existencia física del mismo por parte del personal de la Comisaría del IEBEM, la Dirección Jurídica y el personal de Inventarios, así como el cumplimiento de los requisitos solicitados para tal fin.

El procedimiento fue enfocado solamente a los planteles escolares, motivo por el cual se hace necesario establecer unos lineamientos en relación con la baja definitiva y destino final de los bienes muebles propiedad del IEBEM, que sea aplicable a todas y cada una de las áreas que integran este Instituto, incluidos desde luego los Planteles Educativos.

Los presentes lineamientos tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para el destino final y baja definitiva de los bienes muebles no útiles, propiedad del IEBEM, los cuales serán de observación obligatoria tanto para el Departamento de Adquisiciones, como responsable de administrar, controlar y operar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles propiedad del IEBEM y mantenerlos actualizados, como para las diferentes unidades administrativas y planteles educativos del IEBEM.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer los elementos necesarios respecto al proceso de destino final y de baja definitiva de bienes no útiles, que permitan una mejor operación de los mismos.

ARTÍCULO 2.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para el Destino Final y Baja Definitiva de Bienes Muebles del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos;
- II. **LEY:** La Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- IV. **INSTITUTO:** El Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos;
- V. **BIENES:** Bienes muebles en términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos que conformen el patrimonio del Instituto;
- VI. **AFFECTACIÓN:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- VII. **BAJA:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumado su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- VIII. **SUBCOMITÉ:** Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- IX. **DESECHOS:** Parte de un bien que no es susceptible de aprovechamiento;
- X. **REPORTE TÉCNICO DE NO UTILIDAD:** El documento en el que se describe el bien y/o bienes, y se acreditan las causas de no utilidad en términos de los presentes lineamientos.
- XI. **DESTINO FINAL:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes no útiles, ya sea mediante la enajenación, destrucción o la hipótesis a que se refiere el artículo 5 de los presentes lineamientos, así como en los casos en que se determine entregar los bienes no útiles a



la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado para los fines que esta disponga;

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para los trabajadores del Instituto.

CAPITULO II DE LOS BIENES

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Administración del Instituto a través de los Departamentos de Adquisiciones y Contabilidad serán los responsables del registro, destino final y baja de los bienes, para tal efecto emitirán los procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 5.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el trabajador responsable de su resguardo deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, existiendo la obligación de notificar a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración para realizar la baja correspondiente.

ARTÍCULO 6.- En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de la aseguradora correspondiente, se procederá a su respectiva baja en inventarios, así como en los registros contables.

ARTICULO 7.- Serán considerados como bienes no útiles aquellos:

- I. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- II. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- III. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- IV. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- V. Que son desechos; y

- VI. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas, la cual deberá encontrarse plenamente acreditada;

CAPITULO III DESTINO FINAL

ARTÍCULO 8.- La Dirección de Administración deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

ARTÍCULO 9.- La Dirección de Administración previa solicitud del área que tenga bajo su resguardo bienes que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales, los extraviados o robados; así como los que se hubieran deteriorado notablemente o destruido, llevara a cabo el destino final y baja de los bienes según corresponda.

ARTICULO 10.- Los titulares de las Unidades Administrativas y de los centros de trabajo adscritos al Instituto están obligados a reportar a la Dirección de Administración, la precaria funcionalidad de los bienes muebles asignados, quien valorará en cada caso el estado de éstos y sus posibilidades de restauración o reaprovechamiento.

ARTÍCULO 11.- De no ser posible restaurar el o los bienes muebles, pero todas o algunas de sus partes pudieran aprovecharse, se elaborará un registro de las partes a las que se les dé nuevo destino y procederá a elaborar el reporte técnico de no utilidad del resto del o los bienes los cuales serán considerados como desechos.

ARTÍCULO 12.- La elaboración del reporte técnico de no utilidad de los bienes electrónicos que requieran valoración técnica será responsabilidad del personal adscrito a la Subdirección de Informática.



Para el caso de bienes considerados como mobiliario, el reporte técnico de no utilidad corresponderá a la Coordinación de Infraestructura Educativa del Instituto.

Respecto a la elaboración del reporte técnico de no utilidad de los vehículos la Dirección de Administración se sujetará a lo establecido en el capítulo IV de los presentes lineamientos.

Para los bienes que no se encuentren contemplados en alguno de los supuestos señalados en el presente artículo corresponderá su elaboración al Departamento de Servicios.

ARTÍCULO 13.- El reporte técnico de no utilidad contendrá cuando menos:

- I. La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- II. La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- III. La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos del artículo 7 de los presentes lineamientos;
- IV. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el reporte técnico de no utilidad; y
- V. En su caso, las observaciones necesarias para determinar el destino final de los bienes.

ARTÍCULO 14.- El titular de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 11 de los presentes lineamientos dará su visto bueno a los reportes técnicos de no utilidad elaborados por el personal a su cargo designado para tal efecto y los presentará al Director de Administración para que éste a su vez, presente al Subcomité la propuesta de destino final de los bienes.

ARTÍCULO 15.- El Director General someterá a consideración del Subcomité la destrucción de bienes cuando:



- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento,
- IV. Se trate de desechos, respecto de los cuales se haya emitido reporte técnico de no utilidad; o
- V. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente y plasmarse en el reporte técnico de no utilidad correspondiente.

ARTÍCULO 16.- El Director General a través del Director de Administración deberá convocar al Comisario Público al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

CAPITULO IV DE LOS AVALUOS

ARTÍCULO 17.- El Director de Administración solicitara a la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales el dictamen técnico de valuación de los bienes muebles no útiles, en atención a lo dispuesto en la Ley General de Bienes del Estado y la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 18.- Los avalúos realizados tendrán el carácter de obligatorios una vez que hayan sido aprobados por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales y tendrán validez por el período de un año.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Administración gestionara los gastos de operación que se generen con motivo de la elaboración de los avalúos a que se refiere el Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.



ARTÍCULO 20.- Para el caso de desechos que no sea posible su identificación el Subcomité podrá exceptuar la práctica de avalúos, cuando se considere que el procedimiento de enajenación resultará más costoso que el valor estimado de los bienes, debiendo resolver respecto al destino final que corresponda.

CAPITULO V DE LA ENAJENACION DE LOS BIENES

ARTÍCULO 21.- Una vez que cuente con todos los elementos necesarios el Director General del Instituto someterá a consideración del Subcomité el destino final de los bienes muebles que se encuentren en los supuestos a que se refiere el artículo 7 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 22.- Para el caso de bienes que tengan como destino final la enajenación, se sujetaran al procedimiento de subasta pública en términos de lo establecido por el capítulo V de la Ley.

ARTÍCULO 23.- En términos de lo establecido por la Ley corresponderá a la Dirección General a través de la Dirección de Administración llevar a cabo la enajenación de los bienes.

ARTÍCULO 24.- Para el caso de optar por entregar los bienes a la Secretaria de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado para los fines que ésta disponga en términos de lo establecido por el reglamento de la Ley, la Dirección de Administración lo someterá a la Junta de Gobierno; en cuyo caso y salvo convenio que se suscriba, el instituto no recibirá reembolso por la enajenación de bienes que en su caso, se decida realizar.

ARTÍCULO 25.- El Subcomité será el facultado para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

ARTÍCULO 26.- Para lo no previsto en el procedimiento de enajenación de bienes, exclusivamente en lo que le resulte aplicable, se observarán las disposiciones que regulen tanto licitaciones públicas, sus excepciones, como las invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.