

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley número 181 y Artículo 53 Fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres; se expide las presentes:

POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS, DESINCORPORACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

OBJETIVO:

Administrar y controlar los bienes muebles propiedad del Instituto Sonorense de las Mujeres, mediante un adecuado procedimiento de verificación, registro, resguardo, uso, desincorporación, disposición final y baja de bienes en el patrimonio, de acuerdo con la normatividad vigente y a los criterios institucionales establecidos.

ALCANCE:

Conocer, desarrollar y establecer métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes patrimoniales, a través del ejercicio de actividades de coordinación y comunicación con las áreas involucradas y con evidencia documental debidamente autorizada para el control de inventarios hasta la baja de los bienes de acuerdo el marco de la legalidad y de la transparencia.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que con fecha 4 de mayo de 2017 fue publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres, en los términos de lo dispuesto por los artículos 85 y 86 de la Constitución Política del Estado de Sonora, y en relación con el artículo 8 Fracciones I y II de la Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres.

SEGUNDO. La coordinadora ejecutiva tiene facultades establecidas en el Artículo 20 Fracciones XV y XVI de la Ley Orgánica del Instituto Sonorense de las Mujeres y Artículo 53 Fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres, para expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones del Instituto y lograr la acción efectiva del objetivo general del Instituto Sonorense de las mujeres.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes políticas tienen por objeto, establecer las reglas de carácter general que deben observarse para el registro de inventario, desincorporación, destino final y baja de los bienes propiedad del Instituto Sonorense de las Mujeres.

La aplicación de estas políticas se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga, a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

Artículo 2.- Para efectos de estas políticas se entenderá por:

- I. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores facultados para desarrollar dicha actividad;
- II. **Baja:** Cancelación del registro de un bien en el inventario y en la contabilidad del Instituto Sonorense de las Mujeres, una vez consumada su disposición final o cuando se hubiera extraviado, robado o siniestrado;
- III. **Bienes no útiles o improductivos:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron originalmente o sea inconveniente seguirlos utilizando, pueden ser desechos y no es posible su reaprovechamiento;

- IV. **Bienes:** Los bienes muebles, instrumentales de dominio privado del Estado, que figuren en los inventarios del Instituto Sonorense de las Mujeres;
- V. **Desechos:** Residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- VI. **Desincorporación:** Proceso administrativo mediante el cual se declara que un bien mueble que integra el patrimonio del Instituto Sonorense de las Mujeres deja de ser del dominio público.
- VII. **Destino final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir los bienes no útiles o improductivos;
- VIII. **Día hábil:** Los días de labores del área administrativa del Instituto Sonorense de las Mujeres;
- IX. **Dirección de Administración y Finanzas:** Dirección adscrita al Instituto Sonorense de las Mujeres;
- X. **Enajenación:** Acto que realiza el Instituto Sonorense de las Mujeres para transmitir la propiedad y el dominio de bienes muebles.
- XI. **ISM:** Instituto Sonorense de las Mujeres;
- XII. **Inventario:** Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio.
- XIII. **Ley:** Del Instituto Sonorense de las Mujeres;
- XIV. **Coordinadora Ejecutiva:** La persona encargada de la Titularidad de la Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres;
- XV. **Órgano Interno:** El Órgano Interno de Control del Instituto Sonorense de las Mujeres;
- XVI. **Resguardo:** Es el documento en el cual se registran las características de identificación de los bienes, su estado físico y descripción.
- XVII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres;
- XVIII. **Vehículos:** Los vehículos terrestres;
- XIX. **Vida útil:** Tiempo de uso de acuerdo con lo establecido en la normatividad, norma del fabricante, régimen fiscal, tecnología, condiciones del bien etc.
- XX. **Junta de Gobierno:** Es la máxima autoridad del Instituto Sonorense de las Mujeres.

CAPÍTULO II

CONTROL DE INVENTARIO

Artículo 3.- La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable del control de inventarios de los bienes del ISM.

Artículo 4.- La asignación de los bienes muebles a los servidores públicos del ISM, serán destinados para el desempeño de sus funciones y se hará mediante resguardo, debiendo firmar de recibido y desde ese momento serán responsables del buen uso y conservación de los mismos. El resguardo se deberá actualizar cuando se registre movimientos de servidores públicos, o cuando se registren movimientos, de acuerdo a la información que arroje el levantamiento de inventario físico.

Cuando un bien se otorgue en comodato, se deberá llevar un control de éste y contar con el documento o convenio, contrato o documento respectivo.

Artículo 5.- El ISM a través de la Dirección de Administración y Finanzas deberá de llevar el control de la donación de bienes cuando éstos contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los programas del Instituto.

Para ello, el donante deberá acreditar fehacientemente, la legítima propiedad de los bienes que entrega en donación al Instituto, mediante la presentación de facturas, contratos o documentos similares.

Artículo 6.- El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, la etiqueta menciona el código de barras, número de inventario, resguardante y nombre del bien. En el caso de los vehículos que conforman la plantilla vehicular se asigna el número económico, como clave de identificación.

Artículo 7.- El ISM a través de la Dirección de Administración y Finanzas, verificará cada 6 meses el inventario de bienes muebles. En caso de detectar inconsistencias entre el inventario y el levantamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y se deberá proceder a su regularización, tanto en el inventario como en los registros contables.

Una vez actualizado el inventario deberá de ser publicado en la página oficial de internet del ISM, en los términos del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 8.- En aquellos casos en que el bien sea robado o extraviado, se deberá levantar un acta administrativa por quien tiene resguardado el bien, haciendo constar los hechos, además de presentar la denuncia ante las autoridades correspondientes y los demás actos y formalidades establecidos en la legislación aplicable a cada caso; una vez integrado el expediente, deberá turnarlo a la Dirección de Administración y Finanzas del ISM para informar a la Junta de Gobierno, quien definirá si procede la baja administrativa y contable el bien o el pago o su reposición.

Artículo 9.- Cuando se realice cambio de adscripción de un servidor público, deje de prestar sus servicios en el ISM o cuando se actualice el inventario y se detecte el faltante de un bien que se encuentre bajo su resguardo, se podrá dispensar la responsabilidad en que incurrió dicho servidor público, siempre y cuando cumpla con resarcir el daño ocasionado, pagando el valor del bien que se rija en ese momento de acuerdo a un estudio de mercado, o en su defecto el valor residual del bien.

Artículo 10.- En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio privado, previa autorización de la junta de gobierno.

CAPÍTULO III

BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES

Artículo 13.- El ISM podrá desincorporar de su patrimonio a través de la baja de sus bienes, en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles, aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, o no se requieran para el servicio al cual se destinaron, cumplieron con su vida útil o en su caso sea inconveniente seguirlos utilizando;
- 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta administrativa como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN

Artículo 14.- La Junta de Gobierno está facultado para autorizar la desincorporación, el destino final y baja de bienes del patrimonio del ISM.

Artículo 15.- El procedimiento de desincorporación de bienes se substanciará por la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo con lo siguiente:

El procedimiento de baja para la desincorporación de bienes del patrimonio del ISM podrá iniciar por:

- a).- Al actualizar el inventario por personal de área de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas detecte bienes en malas condiciones u obsoletos en las Unidades Administrativas, solicitará a la Unidad Administrativa correspondiente ponerlo a disposición de la Dirección de Administración y Finanzas para dar de baja del inventario, o para que éste pueda ser reasignado o dado de baja del inventario del ISM;
- b).- La recepción de bienes turnados por las Unidades Administrativas, debido a que no son utilizados o se encuentran en malas condiciones;
- c).- Cuando un bien hay sido declarado pérdida total, como consecuencia de un siniestro;
- d).- Aquellos bienes que hayan sido robados o extraviados;

Artículo 16.- Cuando la Dirección de Administración y Finanzas, reciba un bien mueble por parte de las Unidades Administrativas, debido a que no es utilizado, se verificará si está en condiciones de uso, de ser así, podrá reasignarlo o transferirlo a otra Unidad Administrativa que lo requiera; en caso de encontrarse en malas condiciones, podrá ser reparado, siempre y cuando resulte costeable, en caso contrario la Dirección de Administración y Finanzas lo pondrá a disposición para su baja.

El procedimiento de baja podrá iniciar con uno o varios bienes, para lo cual se abrirá un expediente y se verificará el registro y control del inventario de cada uno de los bienes susceptibles a dar de baja, para conocer el valor de inventario y posteriormente realizar el avalúo del bien, para que sean incluidos en el Programa de Desincorporación de bienes del ISM, y/o presentarlo a la junta de gobierno para su baja, destino final del mismo y su desincorporación del Patrimonio del Instituto, cuando así sea necesario.

Artículo 17.- Para la baja de vehículos cuya reparación no sea costeable, deberá ser valuado por un perito valuador, al igual que aquellos vehículos que se encuentren descompuestos o deteriorados, de manera que se impida su funcionamiento.

En caso de bienes siniestrados, el avalúo es efectuado por la compañía aseguradora.

Artículo 18.- Los avalúos que realicen los peritos especializados deberán contener por lo menos:

- a).- Fecha de elaboración;
- b).- Objeto del avalúo;
- c).- Método utilizado;
- d).- Motivación;
- e).- Resultado del avalúo;
- f).- Observaciones;
- g).- Vigencia del avalúo, no siendo mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de elaboración;
- h).- Nombre, firma, número y fecha de registro; y
- i).- Precio mínimo.

Artículo 19.- Una vez que se tengan los bienes valuados, se deberá de elaborar un acta de hechos donde se detallen los bienes susceptibles a baja, mencionando las características de los bienes, evidencia física y fotográfica con etiqueta del bien firmando dicho documento, la encargada de Recursos Materiales, Director de Administración y Finanzas, Encargada del Órgano Interno de Control y de la Coordinadora Ejecutiva del ISM. Dicha acta se presentará a la junta de gobierno para proceder a autorizar la baja y el destino final de los mismos, para su posterior desincorporación del patrimonio del Instituto.

CAPÍTULO VI

DESTINO FINAL DE LOS BIENES

Artículo 20.- La Junta de Gobierno determinará el destino final de los bienes, una vez que sea autorizada su baja por encontrarse en los supuestos del artículo 13, según el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles podrá optar por:

- I. Enajenación;
- II. Donación;
- III. Destrucción; y
- IV. Cualquier otro que determine la Junta de Gobierno.

Una vez autorizado el destino final de los bienes, deberá emitirse el acuerdo o dictamen correspondiente, en donde se indique; la relación de bienes, el número de registro de inventario por cada bien, su valor según inventario, valor mínimo y su destino final, y en caso de enajenación indicar si será en forma individual o por lote, indicando o seleccionado el procedimiento a realizar de acuerdo con el monto total de los bienes a enajenar.

Artículo 21.- Cuando el destino Final sea donación, éste deberá realizarse preferentemente a instituciones de beneficencia o asistencia social, de salud, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicio de carácter social o beneficiarios de algún servicio público asistencial.

Artículo 22.- Cuando se realice la entrega de los bienes donados deberá levantarse acta administrativa donde conste la recepción de éstos, el acta deberá contener las formalidades, como fecha, hora, nombre de la institución que recibe, nombre y firma de quien los recibe, relación de bienes recibidos y sus características generales, además deberá integrarse archivo fotográfico de los bienes o de la recepción de los mismos, lo cual formará parte del expediente de donación.

Artículo 23.- La destrucción de bienes se realizará cuando éstos se encuentren en muy malas condiciones o estén inservibles, los cuales no puedan ser enajenados ni donados, para tal efecto se realizará la destrucción de éstos, levantando el acta correspondiente, narrándose los hechos y realizando las formalidades indicadas en el párrafo anterior.

Artículo 24.- Cuando se realice la entrega de los bienes donados o se realice la destrucción en ambos casos el acta de hechos deberá de firmarse por la encargada de los Recursos Materiales, Director de Administración y Finanzas, Titular del Órgano Interno de Control y la Coordinadora Ejecutiva del ISM.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

Artículo 25.- El ISM, a través de la Dirección de Administración y Finanzas podrá enajenar bienes, una vez que la Junta de Gobierno haya autorizado su baja, definiendo su destino final y podrá ser mediante el procedimiento de:

- I. Subasta Pública
- II. Subasta por Invitación;
- III. Adjudicación Directa

Artículo 26.- Con base en el monto, resultado del avalúo de un bien o conjunto de bienes, se podrán enajenar los mismos, en forma individual o por lote, a través de los siguientes procedimientos;

- I. Subasta Pública: Cuando la valuación o el valor de los bienes a enajenar sea mayor de 3,000 (**Tres mil**) UMAS.
- II. Subasta por Invitación: Superior a 2,500 (**Dos mil quinientos**) UMAS y menor a 3,000 (**Tres mil**) UMAS, para la realización de este procedimiento deberá invitarse a cuando menos tres participantes.
- III. Adjudicación Directa: El equivalente de **1 hasta 2,500 (Dos mil quinientos)** UMAS.

Artículo 27.- Cuando se trate de la venta de vehículos se entregará la factura original, endosada por el servidor público que cuente con las facultades para ello, o el documento que la sustituya expedido por autoridad facultada para esos efectos a favor del adjudicado. Asimismo, el adjudicado firmará una carta responsiva que manifieste que deslinda de toda responsabilidad el ISM, en relación al uso que le dé al documento donde se plasme la cesión de derechos. Los gastos por concepto del traslado, retiro y cambio de propietario del vehículo adjudicado serán por cuenta del adjudicado.

Artículo 28.- En todo lo no previsto en las presentes políticas, será la junta de gobierno quien resuelva lo que considere pertinente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Sonorense de las Mujeres.

SEGUNDO. - Las presentes políticas fueron aprobadas por la Junta de Gobierno de este Instituto, mediante acuerdo emitido en la sesión ordinaria, celebrada el día 19 de agosto de 2022 y actualizada el día 01 de noviembre de 2023.

ATENTAMENTE



**Mtra. María Antonieta Margot
Loustaunau Bautista.**

Encargada de Despacho de la
Coordinación Ejecutiva del
Instituto Sonorense de las Mujeres.



SECRETARIA DE GOBIERNO
INSTITUTO SONORENSE
DE LAS MUJERES