

Criterios de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal 2019

El objetivo de la publicación de los siguientes criterios es principalmente el de hacer los procesos más ágiles y sencillos al dar mayor claridad a los mismos.

BIENES MUEBLES

Artículo 54

Solicitud de alta de muebles

Documentación requerida para el alta de Muebles (COMPRAS LIBERADAS)

I. Formato de alta emitido en forma impresa y electrónica;

II. Comprobante Fiscal y/o su representación impresa en formatos XML y PDF.

En cualquier caso, el Comprobante Fiscal o su representación impresa deberán estar debidamente sellados y firmados con el nombre completo y puesto de la persona que recibe, señalando la fecha de entrega, acompañado con toda la documentación soporte para la determinación del pago.

El Comprobante Fiscal deberá contener el número de contrato, centro gestor, marca y modelo; asimismo los bienes que contengan número de serie deberán ser entregados en un documento anexo.

III. Contrato de la compra. Dependencias: deberán remitir contrato original. Entidades: deberán remitir contrato original o copia certificada del mismo.

IV. Copia del oficio de liberación autorizada de la compra.

Documentación requerida para el alta de Muebles (compras realizadas a través de la DAS pero bienes entregados en la dependencia o entidad)

I. Formato de alta emitido en forma impresa y electrónica;

II. Comprobante Fiscal y/o su representación impresa en formatos XML y PDF.

En cualquier caso, el Comprobante Fiscal o su representación impresa deberá estar debidamente sellado y firmado con el nombre completo y puesto de la persona que recibe, señalando la fecha de entrega, acompañado con toda la documentación soporte para la determinación del pago.

El Comprobante Fiscal deberá contener el número de pedido o contrato, centro gestor, marca y modelo; asimismo los bienes que contengan número de serie deberán ser entregados en un documento anexo, indicando número de pedido y partida del mismo; y

III. Pedido o contrato de la compra. Remitir copia simple del pedido o contrato.

Documentación requerida para el alta de Muebles (bienes adquiridos bajo cualquier modalidad)

I. Formato de alta emitido en forma impresa y electrónica;

II. Documento original o copia certificada que acredite la legal propiedad del bien.

Documentación requerida para el alta de Muebles (bienes adquiridos por aplicación de póliza de garantía)

- I.** Formato de alta emitido en forma impresa y en forma electrónica;
- II.** Documento original que acredite la legal propiedad del bien, el cual deberá contener las características del bien entregado en reposición y la precisión de que se trata de un cambio.

Documentación requerida para el alta de Muebles (compras realizadas a través de la DAS pero bienes entregados en la dependencia o entidad)

- I.** Formato de alta emitido en forma impresa y electrónica;
- II.** Comprobante Fiscal y/o su representación impresa en formatos XML y PDF.

En cualquier caso, el Comprobante Fiscal o su representación impresa deberá estar debidamente sellado y firmado con el nombre completo y puesto de la persona que recibe, señalando la fecha de entrega, acompañado con toda la documentación soporte para la determinación del pago.

El Comprobante Fiscal deberá contener el número de pedido o contrato, centro gestor, marca y modelo; asimismo los bienes que contengan número de serie deberán ser entregados en un documento anexo, indicando número de pedido y partida del mismo; y

- III.** Pedido o contrato de la compra. Remitir copia simple del pedido o contrato.

Documentación requerida para el alta de Muebles (bienes adquiridos bajo cualquier modalidad)

- I.** Formato de alta emitido en forma impresa y electrónica;
- II.** Documento original o copia certificada que acredite la legal propiedad del bien.

Documentación requerida para el alta de Muebles (bienes adquiridos por aplicación de póliza de garantía)

- I.** Formato de alta emitido en forma impresa y en forma electrónica;
- II.** Documento original que acredite la legal propiedad del bien, el cual deberá contener las características del bien entregado en reposición y la precisión de que se trata de un cambio.

Artículo 56 Etiquetado de muebles

En el etiquetado de bienes se deberá observar lo siguiente:

- I.** Se coloque en lugar visible;
- II.** No obstruya el manejo del bien;
- III.** No se coloque en las uniones de las partes del bien a etiquetar;
- IV.** No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso;
- V.** No se coloque en partes de mayor uso del bien;
- VI.** Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento.

Artículo 59

Solicitud de recepción y baja de muebles

Requisitos de la solicitud de baja

a) Utilizar el formato de baja emitido por la Dirección de Control Patrimonial en forma impresa y electrónica;

I. Cuando se trate de bajas de desecho, deberán de relacionarse en el formato por lotes;

II. Cuando se trate de la baja de placas metálicas o de neumáticos, se deberá relacionar en el formato de bajas por número de piezas y/o kilos; y

III. Respecto de los bienes que se transfieren por disposición de algún decreto, no será necesario que los bienes se entreguen al almacén para su baja, bastará anexar el acta de entrega-recepción, así como copia del Decreto.

Artículo 61

Extravío, robo, daño o destrucción de muebles

I. Formato de baja emitido en forma impresa y electrónica;

II. Copia de acta de hechos suscrita por el resguardante, la cual deberá informar el número de activo del bien y en su caso el número de serie;

III. Copia de la denuncia realizada ante el Ministerio Público en los casos que así proceda.

IV. Copia del trámite de reclamo ante la aseguradora

Artículo 64

Entrega de bienes reasignados

I. Oficio de comisión; y

II. Copia de la credencial de elector o cualquier identificación oficial vigente.

Una vez recibidos los bienes muebles a entera satisfacción, la Dependencia o Entidad respectiva deberá solicitar la actualización del registro de activos anexando el formato de alta en forma impresa y electrónica.

ARTÍCULO 70

Adquisiciones de vehículos realizadas por las Dependencias y/o Entidades

En las adquisiciones realizadas directamente por las Dependencias y Entidades, deberán enviar el Comprobante Fiscal impreso, número de identificación (ID) que otorga la PEI al comprobante, así como copia del oficio de solicitud de la compra liberada y oficio de autorización.

En cualquier caso, el Comprobante Fiscal o su representación impresa deberán estar debidamente sellados y firmados con el nombre completo y puesto de la persona que recibe, señalando la fecha de entrega, acompañada con toda la documentación soporte para la determinación del pago.

ARTÍCULO 73

Solicitudes de alta y aseguramiento de vehículos

Para tramitar el alta de vehículos, la Dependencia o Entidad respectiva, deberá atender en lo conducente lo señalado en los artículos 54 y 55 de los Lineamientos e integrar el expediente correspondiente y enviarlo a través de oficio a la Dirección de Control Patrimonial dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha del Comprobante Fiscal respectivo, conteniendo dicho expediente las documentales siguientes:

I. Oficio solicitando el alta, debidamente firmado por el Titular del Área Administrativa, en donde deberá indicar la unidad responsable, el código programático, el nivel (administrativo u operativo) que se le asignará

al vehículo y el número del acuerdo multilateral (PAM), acompañado de una copia del pedido y contrato e indicando la partida presupuestal;

II. Carta factura original;

III. Recibo original del alta ante la Oficina Recaudadora de la Secretaría;

IV. Copia de la tarjeta de circulación;

V. Fotografías de la unidad con sus respectivas placas; y

VI. Proporcionar a la Dirección de Control Patrimonial la documentación adicional que al efecto se requiera para concluir con el trámite de alta respectiva.

Artículo 74

Requisitos para solicitar la baja de vehículos

Fracción I

1.- El diagnóstico mecánico ya no se realiza por parte de ésta Dirección, por lo que se utilizará el "FORMATO DE RECEPCIÓN PARA BAJA" El cual se realizará por parte de personal de la Dirección de Control Patrimonial, en el momento en que se reciba el(os) vehículo(s) para su baja. Para lo cual se requiere:

2.- Oficio de solicitud de la baja, se debe indicar en dicha solicitud, los datos generales del(os) vehículo(s) anexando listado de vehículos.

3.- Nombre de la persona a quien se comisiona para dar de baja el(os) vehículo(s).

Así mismo para concluir el proceso de baja vehicular se deberán cumplir con los demás requisitos del Art. 74, fracciones II, III, IV y VI para dependencias; tratándose de Entidades cumplir con la Fracción V.

SEGUROS

Artículos 87 al 91

Siniestro en bienes muebles e inmuebles y sus contenidos

1.- Se deberá dar aviso a la DCP cualquier siniestro que reporten a cabina a más tardar en un plazo de 5 días.

2.- Es responsabilidad de la administración de las Dependencias y Entidades darle seguimiento a los siniestros, así reunir y entregar el expediente con la documentación completa de los mismos a la aseguradora.

3.- Las Dependencias y Entidades, deberá entregar los expedientes debidamente documentados, en un término máximo de 30 días hábiles.

4.- Las quejas, reclamaciones o inconformidades deberán dirigirse por escrito a la aseguradora con copia a la Dirección de Control Patrimonial, Unidad de Seguros, a fin de dar seguimiento a las mismas.

5.- El convenio de liquidación de un siniestro, entre la aseguradora y la administración de las dependencias y entidades, será revisado y validado por éstas, una vez acordado, deberán de enviar el convenio de finiquito a la Dirección de Control Patrimonial, Unidad de Seguros, para su reclamación ante la aseguradora.

NOTA: Si un siniestro se reportó y no fue avisado a la DCP es responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad.

Rotura de cristales

- 1.- Se deberá dar aviso a la DCP cualquier siniestro que reporten a cabina.
- 2.- realizar el pago del deducible directamente a la Aseguradora o al Proveedor del servicio.
- 3.- Deberá solicitar factura a la Aseguradora de su deducible.
- 4.- Solicitar validación del deducible a la DCP.

Artículos 92 al 102

Siniestro en los Vehículos

- 1.- Se deberá dar aviso a la DCP cualquier siniestro que reporten a cabina, en un plazo de 5 días.
- 2.- Es responsabilidad de la administración de las Dependencias y Entidades darle seguimiento a los siniestros, así reunir y entregar el expediente con la documentación completa de los mismos a la aseguradora.
- 3.- Las Dependencias y Entidades, deberá entregar los expedientes debidamente documentados, en un término máximo de 30 días hábiles.
- 4.- En caso de robo de vehículo, si transcurren 30 días naturales, después del reporte de siniestro ante la aseguradora, y el vehículo no fue recuperado; se deberá elaborar un expediente debidamente documentado, en un término hasta de 30 días hábiles.
- 5.- En caso de pérdida total de un vehículo, al recibir la "carta de pérdida total" emitida por parte de la aseguradora, la administración de las Dependencias y Entidades, deberán integrar un expediente debidamente documentado, dentro de un plazo de hasta 30 días hábiles, el cual deberá ser ingresado a la DCP para su reclamación ante la aseguradora y presentar escrito donde se solicite de devolución de primas no devengadas.