

"Año del Centenario de la Soberana Convención Revolucionaria
en el Estado de Morelos 1916-2016".

Cuernavaca, Mor. a 06 de septiembre de 2016.

CIRCULAR No. 33/2016

**DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES,
JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE SECTOR,
SUPERVISORES ESCOLARES Y DIRECTORES DE LOS
PLANTELES EDUCATIVOS DEPENDIENTES DEL IEBEM.**

Con fundamento en los artículos: 47 y 66 fracción IV de la Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Morelos; 90, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2 fracción V, 8, 9, 18, 23 y 24 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios; 1, 2, 7 Fracción I y 24 párrafo segundo del Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales; 20, 21 primer párrafo, 26 fracción XXXIII y 40 fracción XVI del Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos y; 1830, 1831 y 1832 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; por este medio se establecen los siguientes ordenamientos:

La presente deja sin efectos lo establecido en la Circular 17/2016.

I. **Alta de bienes muebles**, los motivos de las altas pueden ser:

I.1 Compra.

I.1.1 Cuando los bienes muebles sean proporcionados por el IEBEM a través del Almacén General, éstos deberán estar ya etiquetados con los números de inventario respectivos, indicando en la "Salida de Almacén" la descripción de los bienes y su número de inventario. El Titular del Centro de Trabajo no deberá recibir los bienes si no se cumple con este requisito y por ningún motivo firmará de recibido la salida de bienes muebles si no le fueron entregados en su totalidad.

I.1.2 En caso de que los bienes sean adquiridos por el plantel educativo con recursos de un Programa Federal, Cooperativas Escolares o la Sociedad de Padres de Familia, Erradicación de Cuotas Escolares, etc. El titular del centro de trabajo deberá solicitar el alta de los bienes muebles mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Administración del IEBEM, anexando lo siguiente:

1. Factura original a nombre del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.
2. Cédula Censal de Alta.

Cuando los gastos correspondan a un Programa Federal en el cual sus Reglas de operación indiquen que debe facturarse a nombre de la Secretaría de Educación Pública (Programa de Escuelas de Excelencia, Programa de la Reforma Educativa, etc.) se deberá anexar copia simple de la factura en cuestión.

Si los recursos corresponden a un fideicomiso donde el municipio tenga participación y en el cual se deba facturar a nombre del municipio (Programa de Escuelas de Calidad) se deberá indicar en la cédula censal como tipo de adquisición "Donación PEC".

I.2 Donación.

Cuando alguna persona física o moral otorgue en donación bienes muebles al plantel educativo, oficina, etc. Si el valor de los bienes donados es menor o igual a treinta veces el salario mínimo, bastará con que la donación se haga a través de un escrito mediante el cual el donador ceda los derechos a favor del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, En caso de que los bienes muebles exceda dicho valor, el titular del centro de trabajo deberá tramitar la elaboración del contrato de donación en la Unidad Jurídica del IEBEM y posteriormente solicitar el Alta por donación, mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Administración del IEBEM, anexando lo siguiente:

1. Cédula Censal de Alta.
2. Copia de la factura que avale la propiedad del donante o en su defecto, acta por indocumentación.
3. Convenio de donación previamente gestionado ante la Unidad Jurídica del IEBEM.

I.3 Transferencia.

Cuando algún centro de trabajo tuviere bienes muebles ociosos o bien que ya no tengan uso para sí y consintiere en transferir los bienes a otro centro de trabajo, mediante oficio dirigido al Director de Administración del IEBEM, deberá solicitar la transferencia de dichos bienes muebles al nuevo centro de trabajo conforme a lo indicado en el punto II.1 del presente documento.

I.4 Verificación de inventarios.

Si al momento de verificar el inventario físico del centro de trabajo se detectan bienes no inventariados, se deberá realizar el trámite de Alta respectiva, con el acta de indocumentación de bienes levantada por el titular del centro de trabajo (en caso de carecer de ellos).

Todos los trámites de Alta deberán ser solicitados mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración del IEBEM, mismo que deberá ser acompañado de:

1. Cédula Censal de Alta con los costos a valor de adquisición manifestado en la factura respectiva y en caso de no contar con ella, se deberá anotar el valor del costo de mercado conforme a lo indicado en el formato de Cédula Censal y su instructivo de llenado.
2. Convenio de donación (en su caso), previamente tramitado ante la Dirección Jurídica del IEBEM.
3. Acta por indocumentación levantada por el titular del centro de trabajo (en su caso).
4. Factura de los bienes, en su caso.

Todos los trámites de Altas, Bajas o Traspasos deben realizarse **en un plazo que no exceda los 30 días hábiles** posteriores a la adquisición, robo o extravió según corresponda.

II. Baja de bienes muebles.

II.1 Baja por traspaso.

Se refiere a los bienes muebles que dejan de ser útiles para un centro de trabajo y son transferidos a otro para su mejor aprovechamiento.

- II.1.1 El traspaso de bienes muebles solo puede realizarse entre centros de trabajo dependientes del IEBEM.
- II.1.2 El traspaso debe ser autorizado por el Titular de la Dirección de Administración del IEBEM. Queda prohibido efectuar traspasos entre centros de trabajo sin la autorización previa.
- II.1.3 En caso de que se incurra en incumplimiento a lo indicado en el inciso anterior, no procederá el trámite de traspaso y se tendrán los bienes muebles como faltantes del centro de trabajo cedente.
- II.1.4 Una vez autorizado el traspaso de bienes, la oficina de inventarios los dará de baja del centro de trabajo cedente y los dará de alta en el centro de trabajo receptor.

II.2 Baja por deterioro.

Cuando en un centro de trabajo se encuentren bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales, el titular del centro de trabajo deberá:

- II.2.1 Solicitar mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Planeación Educativa en el IEBEM, la elaboración del Dictamen Técnico del Estado Físico de los bienes muebles a dar de baja, mismos que deberán estar contenidos en el formato de solicitud de baja de bienes muebles, anexando fotografías impresas a color de dichos bienes.
- II.2.2 Una vez que cuente con el dictamen respectivo, deberá solicitar la baja de los bienes muebles en desuso mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración del IEBEM, anexando lo siguiente:
 1. Formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles debidamente requisitado.
 2. Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Planeación Educativa.
 3. Fotografías a color de los bienes en desuso.

En caso de que los bienes muebles fueren reutilizables, el Titular del Centro de Trabajo en cuestión deberá solicitar mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración, el traspaso de los bienes al Almacén del IEBEM para su reasignación al centro de trabajo que los requiera, conforme a lo indicado en el numeral II.1 del presente documento. Los bienes deberán ser trasladados por el Centro de Trabajo al Almacén del IEBEM.

De no ser posible restaurar el o los bienes muebles, pero todas o algunas de sus partes pudieran provecharse, la Dirección de Planeación Educativa en el IEBEM, procederá a determinar la baja del bien mueble de que se trate y elaborará un reporte de las partes a las que se les podrá dar nuevo destino, debiendo el titular del Centro de Trabajo en cuestión, ingresar éstas al Almacén del IEBEM.

En caso de que los bienes muebles fueren dictaminados como desecho por la Dirección de Planeación Educativa, la baja se realizará en el sistema de control de inventarios una vez que se haya concluido el proceso de desincorporación del patrimonio del IEBEM, la valuación por

parte de la Fiscalía General del Estado a través de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE) y, la enajenación a través de los procedimientos establecidos en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Morelos. Durante este proceso, los bienes muebles continuarán bajo resguardo del titular del centro de trabajo que los tiene asignados.

Los titulares de los diferentes centros de trabajo dependientes del IEBEM deberán abstenerse de regalar, vender, desechar, destruir o donar bienes ya que dicha facultad corresponde única y exclusivamente al Titular del IEBEM.

En caso de que se incurriera en este supuesto se aplicará lo indicado en el artículo 90 primer párrafo de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Morelos, mismo que a la letra dice:

“Los servidores públicos que tengan bajo su custodia bienes muebles serán responsables de ser el caso, de su reposición y cuando así proceda, del resarcimiento del daño y perjuicio causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar...”

II.3 Baja por robo o siniestro.

Cuando en los bienes muebles se presenten casos de robo o siniestro, el titular del centro de trabajo deberá:

II.3.1 Informar inmediatamente del robo mediante oficio dirigido a la Unidad Jurídica del IEBEM para que se levante la denuncia correspondiente, anexando lo siguiente:

1. Acta circunstanciada de hechos y;
2. Tarjetón de bienes muebles.

En caso de que ya se haya presentado la denuncia, el titular del centro de trabajo deberá, dentro de los cinco días hábiles siguientes, notificarla mediante oficio dirigido a la Unidad Jurídica del IEBEM a fin de que se ratifique la denuncia, debiendo para tal efecto anexar lo siguiente:

1. Copia del acta ministerial.
2. Acta circunstanciada de hechos y;
3. Tarjetón de bienes muebles.

El acta ministerial deberá contener en forma específica los bienes robados con sus respectivos números de inventario.

II.3.2 Cuando se presenten casos de siniestro (Incendio, inundación, etc.), el Titular deberá informar de inmediato a la Unidad de Protección Civil del Municipio que corresponda para que se efectúe la revisión y levantamiento del acta respectiva, misma que deberá contener de manera específica los bienes dañados en el siniestro, con sus respectivos números de inventario.

II.3.3 Solicitar la baja de los bienes muebles robados o siniestrados mediante oficio dirigido a la Titular de la Dirección de Administración del IEBEM, anexando lo siguiente:

1. Formato de solicitud de Baja de Bienes Muebles.
2. Acta circunstanciada de hechos;
3. Acta ministerial de la denuncia presentada y ratificada por la Unidad Jurídica del IEBEM.
4. Acta levantada por la Unidad de Protección Civil en su caso.
5. Oficio de solicitud de recuperación de los bienes robados o siniestrados con sello de recepción del Departamento de Servicios de este Descentralizado.

II.3.4 Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la ratificación de la denuncia, la Unidad Jurídica del IEBEM deberá notificar por escrito a los Departamentos de Servicios y Adquisiciones para dar seguimiento al trámite de recuperación de los bienes por parte de la aseguradora y la baja respectiva posterior.

II.3.5 Durante el trámite de recuperación de los bienes por parte de la aseguradora, los bienes muebles permanecerán registrados e identificados en los tarjetones como "Robo" o "Siniestro", mismos que serán dados de baja una vez que se tenga la notificación por escrito del Departamento de Servicios donde se haga constar de la recuperación de los bienes o el monto robado o siniestrado, sin responsabilidad para el resguardante.

II.4 Destino final de bienes muebles (Descacharrización)

Los bienes que por su estado físico deban ser enajenados, deben ser evaluados conforme a lo indicado en la Ley General de Bienes del Estado de Morelos y el Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE).

Una vez que se tengan dichos avalúos, se llevará a cabo la enajenación respectiva, al término de la cual, se podrá realizar la baja definitiva de los inventarios y registros contables del IEBEM.

Al término del proceso los bienes serán recolectados por el/los proveedores de servicios ganadores en el proceso licitatorio.

III. Cambio de firma del Titular de un centro de trabajo.

Cuando ocurra una apertura o cambio de titular de un centro de trabajo, el titular del Departamento Educativo que corresponda en el IEBEM (Departamento de Preescolar, Subdirección de Primarias, Etc.), deberá enviar a la Oficina de Inventarios una copia simple del oficio de nombramiento o comisión del nuevo titular, mismo que deberá contener la siguiente información:

- Nombre del titular saliente.
- Nombre del titular entrante.
- Filiación.
- Municipio.
- Zona Escolar.
- Clave del Centro de Trabajo.
- Nombre del Centro de Trabajo.

En caso de no recibirse el oficio del nombramiento o comisión, el nuevo titular deberá presentarse en la Oficina de Inventarios, para realizar el cambio de firma en la Tarjeta de Control Global de Bienes Muebles.

IV. Impresión de Tarjetones de Bienes.

Para la expedición de los Tarjetones de Bienes Muebles, se requiere la solicitud a través de un oficio dirigido a la Titular de la Dirección de Administración del IEBEM, indicando el motivo de la solicitud. Cabe mencionar que la liberación de la responsabilidad de un servidor público solo se puede realizar a través del acto de entrega-recepción.

V. Entrega-Recepción.

La entrega-recepción es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio, el cual debe tener efecto a más tardar a los quince días hábiles del inicio de las funciones del nuevo titular.

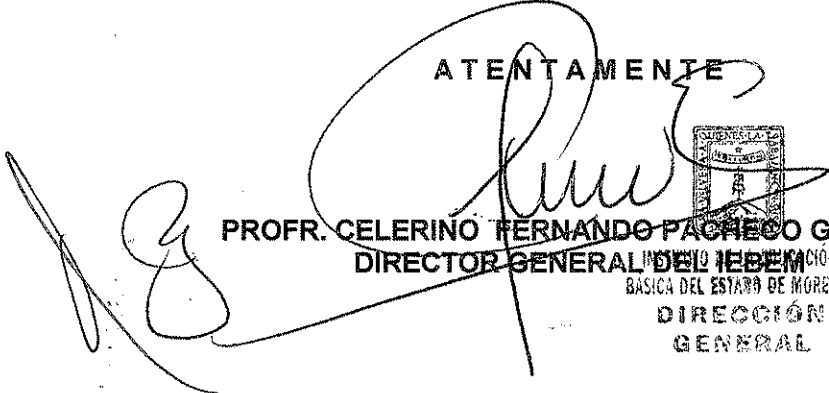
Los servidores públicos que reciben un centro de trabajo tienen la obligación de verificar físicamente los bienes muebles que se entregan; para este efecto, deberán solicitar su Tarjetón de Bienes actualizado en la Oficina de Inventarios de este Descentralizado conforme a lo indicado en el numeral IV, del presente documento.

En caso de que se detecten inconsistencias, el servidor público que recibe tiene cuarenta y cinco días hábiles para solicitar las aclaraciones pertinentes al servidor público saliente.

Es Responsabilidad de todo servidor público conocer el significado y el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción, cuyo acto debe efectuarse con la participación y presencia de la Comisaría Pública en el IEBEM.

Se anexan al presente los formatos de inventarios, así como instructivo de llenado.

ATENTAMENTE



PROFR. CELERINO FERNANDO PACHECO GODÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DEL IEBEM
DIRECCIÓN GENERAL
COMISIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS

Cop.- Expediente/Archivo.
*CFPG/YFP/KICU/jpb.