**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer las políticas generales en materia administrativa y financiera al interior del Instituto, a través de procedimientos ágiles, consistentes, documentados y debidamente autorizados por funcionarios públicos competentes, que permitan el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en un marco de legalidad, eficiencia, eficacia y economía.

**MARCO LEGAL**

* Ley Federal del Trabajo.
* Ley General de Contabilidad Gubernamental.
* Constitución Política del Estado de Yucatán.
* Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
* Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
* Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
* Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

**FUNDAMENTO LEGAL**

* Artículo 73 Ter fracción II y 75 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
* Artículos 27, 30 y 34 fracciones V y XV de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
* Artículos 2 y 8 fracciones XXVIII y LI del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

* Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**VIGENCIA**

* Las presentes Políticas Administrativas y Financieras del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública tendrán una vigencia indeterminada, hasta en tanto no se apruebe otra disposición normativa que contravenga lo dispuesto en las presentes políticas, y entrarán en vigor el día primero de septiembre de 2015.
* Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas por el Instituto, que contravengan a las establecidas en las presentes Políticas Administrativas y Financieras.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.** Las presentes políticas tienen por objeto establecer los principios administrativos y financieros que los servidores públicos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública deberán observar para una adecuada operación y funcionamiento institucional.

**2.** Para los efectos de las presentes Políticas Administrativas y Financieras, se entiende por:

1. **Acta administrativa de hechos:** Escrito que se elabora para sentar prueba de hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de los empleados, trabajadores o funcionarios del Instituto;
2. **Activo fijo:** Los Bienes muebles e inmuebles aprovechados y en uso que integran el patrimonio de modo permanente o semipermanente del Instituto, asignados a las Unidades administrativas del Instituto para la prestación de servicios;
3. **Acuerdo Administrativo Interno:** Aquel acuerdo que emita el Consejo, relativo a las actividades administrativas y financieras del Instituto, de carácter interno, y que no requerirá ser aprobado en sesión;
4. **Afectación:** El acto mediante el cual se establece la vinculación, uso o destino del bien con el fin de otorgarle un uso común, general o destinarlo a un servicio público y por lo tanto su integración al dominio público;
5. **Alta:** Proceso administrativo en el que se documenta la adquisición y afectación de bienes muebles y se ingresa a la base de datos del Instituto;
6. **Baja:** Proceso administrativo en el que se documenta la cancelación de un bien mueble del Inventario general de bienes del Instituto;
7. **Bienes no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, sean obsoletos o resulte inconveniente su utilización para el servicio público;
8. **Cambio de usuario**: El acto por el que se transfiere de un usuario a otro, un bien del dominio público;
9. **Consejo:** El Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;
10. **Desafectación**: El acto por medio del cual se formaliza expresamente que un bien mueble o inmueble propiedad del Instituto ha dejado de tener un uso común, general o destinado al servicio público, pero que sigue formando parte del patrimonio público del Instituto;
11. **Desincorporación**: El acto por el cual un bien pasa al dominio privado porque ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público;
12. **Destino final**: La determinación de vender, otorgar en dación en pago, permutar, donar, desechar o destruir los bienes no útiles;
13. **Destrucción**: La acción o efecto de arruinar, deshacer o inutilizar un bien mueble;
14. **Dirección de Administración:** La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto;
15. **Enajenación**: Transmisión de la propiedad o dominio de un bien o derecho a título gratuito u oneroso.
16. **Incorporación**: La declaración formal que consta en un acuerdo que tiene por objeto determinar que un bien mueble o inmueble se ha integrado al patrimonio del Instituto, como parte del dominio público;
17. **Instituto:** El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;
18. **Inventario General de Bienes Muebles**: El asiento catalogado de los bienes muebles que pertenecen al patrimonio del Instituto;
19. **Ley:** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;
20. **Manual:** Manual de Organización del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;
21. **Nombramiento:** Instrumento jurídico con el que se designa a una persona como funcionario o empleado del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;
22. **Número de identificación del bien**: Código del inventario de un bien mueble;
23. **Patrimonio del Instituto**: Conjunto de bienes muebles del dominio público y privado, propiedad del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;
24. **Políticas:** Las presentes Políticas Administrativas y Financieras del Instituto;
25. **Presidente:** El Consejero Presidente del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;
26. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
27. **Rehabilitación costeable y conveniente**: Aquella reparación del bien mueble que no llegue a las tres cuartas partes del valor contable neto del bien a la fecha de la valoración;
28. **Resguardante**: El servidor público del Instituto al que se le asigna un bien mueble perteneciente al Instituto, para su uso;
29. **Resguardo**: El documento en el cual se registra la descripción del bien, el documento que acredita su adquisición, el importe de adquisición, el número de identificación del bien mueble, el área en el que se encuentra asignado, la fecha del resguardo y el nombre, cargo y firma del resguardante y del Secretario Ejecutivo;
30. **Siniestro**: Todo suceso que conlleve la pérdida parcial o total del bien mueble por caso fortuito o de fuerza mayor;
31. **Subprograma:** Programas específicos que alimentan un programa general;
32. **Unidades Administrativas:** Las Unidades del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública que posean, generen y procesen la información pública, tales como el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Técnica, el Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos y las demás Direcciones; y
33. **Valor contable neto**: Costo de adquisición del bien menos su depreciación acumulada a la fecha de valoración.

**CAPÍTULO II**

**DEL CAPITAL HUMANO**

**3.** La estructura orgánica del Instituto quedará dividida en las adscripciones previstas en el Reglamento; lo anterior, para efectos de los trámites administrativos que se requieran realizar en términos de las presentes políticas.

**4.** Para efectos de las presentes políticas, se considerará personal del Instituto, a cualquier persona que labore en el mismo, ya sea de carácter permanente o temporal, excluyendo a los Consejeros y al Secretario Ejecutivo.

**5.** Las personas que presten su servicio social, prácticas profesionales y estadías en el Instituto, así como los tesistas o becarios, no se considerarán personal del Instituto, por lo cual, para efectos jurídicos y laborales no tendrán el carácter de empleados del Instituto. El trámite para la celebración o modificación de los convenios para la prestación de este tipo de servicios, estará a cargo del Centro de Formación en Transparencia Acceso a la Información y Archivos Públicos.

Los prestadores de servicios señalados en el párrafo que antecede, exceptuando los becarios, gozarán de un apoyo económico, cuyo importe será determinado por el Consejo mediante el acuerdo respectivo. En lo que corresponde al apoyo económico que en su caso se otorgue a los becarios, éste se considerará en el presupuesto de egresos respectivo.

**6.** El Centro de Formación en Transparencia Acceso a la Información y Archivos Públicos deberá comunicar cualquier alta, baja y modificación en general, respecto a los prestadores de servicios descritos en el numeral que antecede, a la Dirección de Administración, con por lo menos dos días hábiles de anticipación.

**7.** Cada Unidad Administrativa que tenga asignados prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías en el Instituto, así como tesistas o becarios, deberá controlar el tiempo invertido por cada uno de los prestadores y comunicar cualquier incidencia que implique descuento del apoyo económico a otorgar a la Dirección de Administración, para que aplique el descuento respectivo. Asimismo cada Unidad Administrativa deberá reportar al Centro de Formación en Transparencia Acceso a la Información y Archivos Públicos el cumplimiento de las horas de servicio establecidas o del objeto del servicio para que ésta proceda a la liberación respectiva.

**8.** La Dirección de Administración, realizará el control y pago de la nómina de sueldos de los Consejeros, Secretario Ejecutivo y personal del Instituto. En este sentido, llevará el control y archivo del registro de entradas y salidas, ausencias, retardos, licencias, constancias médicas, justificaciones, bajas o altas, incapacidades, modificaciones del organigrama o de adscripción del personal, y cualquier otro trámite en materia de recursos humanos al interior del Instituto.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DEL NOMBRAMIENTO (SIN EFECTOS 15 DE DICIEMBRE DE 2020)**

**9.** El personal del Instituto prestará sus servicios de conformidad con lo establecido en el nombramiento suscrito por el Presidente. Los Consejeros y el Secretario Ejecutivo prestarán sus servicios en virtud de nombramiento realizado en términos de la Ley.

**10.** El nombramiento del personal del Instituto referido en el numeral que antecede, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

1. Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio del empleado;
2. Fecha de ingreso;
3. Denominación del puesto;
4. Unidad administrativa en la que prestará sus servicios;
5. Vigencia;
6. Duración de la jornada de trabajo;
7. Sueldo mensual bruto; y
8. Firma de autorización del Presidente y de aceptación de la persona a quien se otorga el nombramiento.

El nombramiento de referencia también señalará las funciones del puesto, las cuales serán las establecidas en el Manual vigente al momento de la contratación.

**11.** En el supuesto que los requisitos del nombramiento señalados en las fracciones III, IV, V, y VI del numeral que antecede, sean modificados, se emitirá un nuevo nombramiento, el cual considerará las modificaciones respectivas. En el supuesto que únicamente se modifique el requisito establecido en la fracción VII de dicho numeral, no será necesario emitir un nuevo nombramiento, sino que bastará el acuerdo del Consejo General, en el que se considere dicha modificación.

**12.** Los nombramientos del personal del Instituto, podrán ser de la siguiente forma:

1. **Nombramiento por tiempo indeterminado:** se otorgará para cubrir los puestos vacantes o de nueva creación existentes y previstos en el presupuesto de egresos del Instituto.
2. **Nombramiento para obra o tiempo determinado:** se otorgará para efecto de llevar a cabo funciones por tiempo determinado, siempre que así requiera el Instituto.

**13.** El Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo deberá comunicar todos los nombramientos a los Consejeros y a la Dirección de Administración en un plazo no mayor a dos días hábiles, después de haber sido realizados.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LAS ASISTENCIAS E INCAPACIDADES (SIN EFECTOS 15 DE DICIEMBRE DE 2020)**

**14.** El personal del Instituto, con excepción de los Titulares de las Unidades Administrativas, Jefes de Departamento y Coordinadores de área, deberá registrar su entrada y salida en los sistemas o formas establecidos para tal efecto.

**15.** La jornada laboral del personal del Instituto, se podrá desarrollar dentro del horario de funcionamiento del mismo, de lunes a viernes de las ocho a las dieciséis horas, con excepción de aquel personal al que por escrito se le asigne un horario diferente, o en su caso se habilite al servidor público para el desarrollo de alguna comisión.

**16.** El personal del Instituto contará con quince minutos de tolerancia con respecto a la hora de entrada, pasados estos quince minutos se considerará retardo. Tres retardos injustificados acumulados durante una quincena se considerarán falta injustificada.

**17.** Si el personal del Instituto registra su entrada pasados treinta minutos con respecto a su hora de inicio de labores establecida en su nombramiento, se considerará falta injustificada.

**18.** Todas las faltas injustificadas, los permisos y licencias sin goce de sueldo, serán descontados del pago de sueldos y vales de despensa de la persona que incurra en las mismas, ya sea en la quincena en la que se suscite la falta, el permiso o licencia sin goce de sueldo, o a más tardar en la quincena siguiente.

**19.** No se aplicará el retardo o falta injustificada en los siguientes casos:

1. Cuando a juicio del Titular de la Unidad Administrativa y del Presidente, o en su caso del Secretario Ejecutivo, según sea la adscripción del personal que incurra en el retardo o falta, la causa sea razonablemente justificada;
2. Cuando se haya otorgado un permiso, licencia u otro con goce de sueldo, para faltar parcial o totalmente a su jornada laboral;
3. Cuando exista una incapacidad o constancia médica que lo justifique;
4. Cuando sea por causa de una comisión o actividad oficial autorizada; y
5. Cualquier otro motivo que así autorice el Presidente o el Secretario Ejecutivo, según la adscripción del personal que se trate.

**20.** El personal del Instituto que se encuentre en alguna de las hipótesis planteadas en las fracciones I y V del numeral que antecede, deberá compensar el tiempo no laborado en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la incidencia, o en su caso podrá compensar el tiempo no laborado, con el tiempo trabajado de manera adicional en jornadas previas a la incidencia, para efecto de evitar el descuento respectivo.

En todo caso la unidad administrativa, con la autorización del Presidente, para el personal del Instituto adscrito al Consejo General y a las unidades administrativas dependientes de éste, o en su caso del Secretario Ejecutivo, en el supuesto que se trate del personal adscrito a éste o de las unidades administrativas dependientes del mismo, deberá comunicar por escrito a la Dirección de Administración el motivo de la no aplicación de la falta o retardo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la situación que motivó que originalmente se considerara retardo o falta injustificada, señalando la forma en que se compensará el tiempo no laborado.

**21.** En el caso de que el personal del Instituto no asista a su jornada laboral por cuestiones de salud, para efectos de justificar su inasistencia, deberá presentar a la Dirección de Administración, la constancia de incapacidad médica respectiva, que deberá ser emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Para el caso del personal con nombramiento por tiempo determinado, éste justificará sus inasistencias con constancia de médico particular o de alguna institución médica pública.

**22.** Para el caso de la inasistencia referida en el numeral que antecede, el personal del Instituto deberá realizar lo siguiente:

1. Informar de tal circunstancia al Consejo, Secretario Ejecutivo o Titular de la Unidad Administrativa, según corresponda, vía telefónica o por cualquier otro medio, al inicio de su jornada laboral, salvo que resulte imposible dicha comunicación.
2. En el supuesto que la inasistencia a su jornada laboral sea por incapacidad médica, si es menor a cuatro días deberá entregar la constancia el día que retorne a sus labores; si la inasistencia fuese mayor a cuatro días, se deberá remitir la constancia de incapacidad descrita en el numeral que antecede, a más tardar al cuarto día del inicio de la misma.
3. En caso de no presentar la constancia referida en los plazos señalados, se realizará el descuento, en virtud de considerarse falta injustificada.

**SECCIÓN TERCERA**

**DEL SUELDO (SIN EFECTOS 15 DE DICIEMBRE DE 2020)**

**23.** El sueldo asignado a cada puesto, será el que conste en el tabulador de sueldos vigente, que fuere aprobado por el Consejo con base en el presupuesto de egresos autorizado, y de las modificaciones a éste.

**24.** El sueldo se pagará de forma quincenal a los Consejeros, Secretario Ejecutivo y al personal del Instituto, considerando quince días naturales.

**25.** En el supuesto que el personal supla una licencia o permiso, de un puesto con un sueldo superior al suyo, le será entregada al suplente durante dicha suplencia una compensación económica, cuyo monto determinará el Consejo.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES (SIN EFECTOS 15 DE DICIEMBRE DE 2020)**

**26.** El personal del Instituto, los Consejeros y el Secretario Ejecutivo, contarán con las siguientes prestaciones:

1. **Aguinaldo:** que consiste en el pago de cuarenta días de sueldo base, mismo que será pagado a más tardar el día quince de diciembre de cada año calendario y será proporcional al tiempo laborado.
2. **Ajuste de calendario:** que consiste en la compensación de los días que excedan de trescientos sesenta días del año calendario, considerando el sueldo base, mismo que será pagado a más tardar el día quince de julio del año calendario que corresponda. Para los servidores públicos del Instituto, que ingresaron a laborar después del 1 de enero del año de que se trate, el ajuste de calendario a pagar se determinará considerando los días restantes del año que excedan del número de días que se le pagarán en las nóminas quincenales desde la fecha en que ingresó a laborar y hasta el día de vigencia de la relación laboral en el año. Si al personal del Instituto, Consejero o Secretario Ejecutivo se le pagaron días de ajuste a calendario y por causar baja no los devengó, deberán descontarse los días de ajuste al calendario no devengados, del finiquito correspondiente.
3. **Prima Vacacional:** que consiste en el pago del equivalente a cinco días de salario, por cada período vacacional semestral. El pago de la misma se llevará a cabo de la siguiente forma: respecto del primer semestre del año calendario, en la primera quincena del mes de julio del año en cuestión; y respecto del segundo semestre del año calendario, en la primera quincena del mes de diciembre del año en cuestión. Para el caso de los servidores públicos que a la fecha de salida del período vacacional no hayan cumplido seis meses laborados en el Instituto, percibirán una prima proporcional a los días laborados en el semestre respectivo.

**27.** El personal femenino que sea madre de familia, cuyos hijos se encuentren en período de lactancia, dispondrán de una hora al día para alimentarlos. Dicho período será de ciento ochenta días naturales computados a partir del día siguiente al de nacimiento de sus hijos. La hora de lactancia quedará a elección de la beneficiada, debiendo manifestar por escrito esta situación al Secretario Ejecutivo quien comunicará la autorización a la Dirección de Administración.

**28.** Los Consejeros, el Secretario Ejecutivo y el personal del Instituto, tendrán derecho a gozar de dos períodos vacacionales que consisten en diez días hábiles por cada seis meses laborados o anticipados en el caso de que se autoricen períodos de vacaciones generales del Instituto. Los períodos de disfrute de las vacaciones serán determinados por el Consejo en acuerdo general. Si los Consejeros, Secretario Ejecutivo o el personal del Instituto, disfrutaran de días de vacaciones no devengadas y posteriormente causaran baja, los días de vacaciones disfrutadas no devengadas o la proporción de éstos, serán descontados del finiquito correspondiente.

**29.** Consejeros, Secretario Ejecutivo y el personal del Instituto, podrán solicitar un anticipo de sueldo en los siguientes términos:

1. Se podrá solicitar máximo dos veces al año.
2. Se otorgará hasta un tope de un mes de sueldo bruto.
3. Se descontará en forma quincenal pudiendo ser hasta en veinte quincenas, a elección del personal que lo solicite, sin que la última quincena a descontar exceda al 31 de diciembre del propio año en que se solicita el anticipo.
4. Los anticipos estarán sujetos a la disponibilidad de efectivo del Instituto.
5. El anticipo deberá ser autorizado por el Presidente y éste deberá comunicarlo con por lo menos dos días hábiles de anticipación a la Dirección de Administración.

Excepcionalmente, y cuando a juicio del Presidente así se considere, se podrán otorgar anticipos de sueldos, sin considerar lo dispuesto en las fracciones I, III, IV y V, siempre y cuando el último monto a descontar, no se exceda del 31 de diciembre del propio año en que se solicita el anticipo.

**30**. El Presidente podrá autorizar hasta 2 meses de sueldo bruto, por concepto de anticipo de sueldo, cuando a su juicio la naturaleza de la solicitud así lo amerite, sin menoscabo de lo dispuesto en el numeral que antecede.

**31.** Consejeros, Secretario Ejecutivo y el personal del Instituto, contarán con un seguro de vida que será cubierto en su totalidad por el Instituto, cuyo monto asegurado se clasificará en tres categorías:

1. Consejeros y Secretario Ejecutivo;
2. Secretario Técnico y Titulares de las Unidades Administrativas; y
3. Demás personal del Instituto.

Dicho seguro de vida, será renovado cada año. El monto asegurado será determinado por acuerdo del Consejo, el cual no variará hasta en tanto no se emita un acuerdo que lo modifique.

**32.** Los Consejeros y el Secretario Ejecutivo, en virtud de no contar con seguridad social, dispondrán de un seguro médico diverso o de gastos médicos mayores, con una prima a pagar hasta por la cantidad de $ 30,000.00, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Esta cifra permanecerá mientras no exista acuerdo del Consejo que la modifique.

En el supuesto que alguno de los antes mencionados, no sea sujeto de contratación de algún seguro médico, éste podrá disponer cada año, de una cantidad igual a la autorizada para el seguro en cuestión, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, misma que podrá erogar en gastos médicos, de hospitalización, análisis clínicos, tratamientos médicos o cualquier cuestión de salud, los cuales deberán ser comprobados con la documentación que reúna los requisitos fiscales requeridos.

**33.** En el supuesto que un Consejero, o en su caso el Secretario Ejecutivo, desee adquirir una póliza con un costo superior al aprobado en el presupuesto, el Instituto absorberá el pago hasta por el monto aprobado, quedando la diferencia a cargo de quien así lo solicitase.

En el caso de que el seguro ya haya sido cubierto por el Consejero o Secretario Ejecutivo, abarcando el año o parte de éste, o en su caso tengan vigente un seguro con dichas características y desee conservar sus beneficios, el Instituto pagará ya sea directamente a la aseguradora, al Consejero o Secretario Ejecutivo, o a la persona a través de la cual se haya contratado la póliza de seguro vigente, el valor de la prima sin que esta exceda el monto fijado en el numeral 30 de éstas políticas.

La persona a la que se le realice el pago, deberá expedir el comprobante fiscal o el recibo correspondiente en favor del Instituto.

**34.** Los Consejeros, el Secretario Ejecutivo y el personal del Instituto, percibirán un apoyo mensual en vales de despensa, cuyo importe será el considerado en el presupuesto de egresos anual del Instituto. Dicho importe se determinará conforme al tabulador autorizado.

**35.** Los Comisionados, el Director General Ejecutivo y demás personal del Instituto, gozarán de días de asueto con goce de sueldo, sin importar su antigüedad y sin perjuicio de sus emolumentos, en los siguientes casos: **(Reformado en la sesión pública de fecha 25 de octubre de 2018)**

1. Cuando contraigan matrimonio civil o en su caso religioso, hasta cinco días;
2. En caso de embarazo, las mujeres disfrutarán de noventa días naturales contados de acuerdo a la constancia de incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, para lo cual deberán remitir dicha constancia a la Dirección de Administración. En el caso de Consejeros y Secretario Ejecutivo bastará la constancia médica expedida por médico particular;
3. Consejeros, Secretario Ejecutivo y el personal del Instituto del género masculino, podrá ausentarse de sus labores, en el caso de nacimiento de sus hijos, el día del nacimiento y los cuatro días posteriores a éste;
4. A causa del fallecimiento de familiares, en los siguientes términos:
5. Tratándose de padres, hijos o cónyuge, tres días;
6. Tratándose de hermanos, dos días; y
7. Tratándose de sus abuelos y padres del cónyuge, un día.
8. El día que vaya a presentar un examen profesional de titulación.
9. Las mujeres gozarán de un permiso al año, concerniente a un día con goce íntegro de su sueldo, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención del cáncer de mama y cervicouterino.

Los hombres gozarán de un permiso al año concerniente a un día con goce íntegro de su sueldo, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención del cáncer de próstata.

Para justificar los permisos mencionados en el presente inciso, se deberá dar el trámite administrativo correspondiente establecido en el Reglamento Interior del Inaip en relación a los permisos y presentar en la Dirección de Administración y Finanzas la constancia médica correspondiente, expedida por una institución pública o privada de salud***. (Adicionado en la sesión pública de fecha 25 de octubre de 2018)***

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS (SIN EFECTOS 15 DE DICIEMBRE DE 2020)**

**36.** Los Consejeros y el Secretario Ejecutivo, en su caso, podrán solicitar licencia para ausentarse de sus labores, para lo cual se requiere manifestarlo y solicitarlo por escrito al Consejo, señalando el período de vigencia de la licencia respectiva. El Consejo valorará la solicitud, y en su caso, emitirá su aprobación o rechazo de la misma.

**37.** El personal del Instituto, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo para ausentarse de sus labores, hasta por cuarenta y cinco días naturales, de acuerdo con lo siguiente:

1. Tener una antigüedad laboral como personal de base en el Instituto de cuando menos doce meses;
2. Presentar su solicitud en la que señale la vigencia de la licencia, al Presidente, para el personal del Instituto adscrito al Consejo General y a las unidades administrativas dependientes de éste, o ante el Secretario Ejecutivo, en el supuesto que se trate del personal adscrito a éste, o a la unidades administrativas dependientes del mismo, para que gestione ante el Presidente el otorgamiento de dicha licencia; y
3. Contar con el visto bueno, en su caso, del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda;

Una vez cumplido con lo anterior, de así considerarlo, el Presidente dará su aprobación, o en su caso, manifestará su rechazo.

**38.** Las licencias podrán ser de uno hasta cuarenta y cinco días naturales, pudiendo solicitarse hasta en tres ocasiones, siempre y cuando el acumulado solicitado no exceda de noventa días naturales por año calendario.

El personal no podrá solicitar licencias laborales, cuando hubiere gozado los noventa días previstos en el numeral que antecede, sin que hayan transcurrido cuando menos ciento ochenta días naturales, contados a partir del último día, de la última licencia que en su caso se hubiere otorgado.

**39.** Los permisos solicitados por el personal del Instituto para ausentarse parcial o totalmente de su jornada laboral, serán autorizados por el Presidente, para el personal del Instituto adscrito al Consejo General y a las unidades administrativas dependientes de éste, o del Secretario Ejecutivo, en el supuesto que se trate del personal adscrito a éste, o de las unidades administrativas dependientes del mismo. En estos casos, el trabajador podrá reponer la jornada laboral parcial o total en cuestión, en los términos que así acuerde con el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, quien firmará de enterado. Tal circunstancia, deberá informarse por el Presidente o Secretario Ejecutivo, según sea el caso, a la Dirección de Administración por escrito dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a la fecha de la autorización.

**SECCIÓN SEXTA**

**DE LA BAJA DEL PERSONAL (SIN EFECTOS 15 DE DICIEMBRE DE 2020)**

**40.** Se dará de baja al personal del Instituto, en los siguientes casos:

1. Por muerte del trabajador;
2. Por renuncia del trabajador; o
3. Por despido.

**41.** Será causa de despido justificado para el personal del Instituto, lo previsto en la Ley Federal del Trabajo. Para cualquiera de los casos previstos, el superior jerárquico señalado en el Manual deberá levantar acta circunstanciada de los hechos sucedidos, de la cual dará vista al Presidente.

**42.** Para el caso del personal del Instituto que de manera voluntaria o por despido, deje de laborar en el Instituto, se le realizará la liquidación respectiva, y los descuentos correspondientes a anticipos de sueldos pendientes de devolver, el pago de aguinaldo, vacaciones o de ajuste al calendario, que por la fecha de la separación laboral, no le corresponda el derecho a los pagos anticipados citados por no haberlos devengado, y en su caso, cualquier otro descuento que proceda. Lo mismo deberá aplicarse cuando los Consejeros o Secretario Ejecutivo dejen de laborar en el Instituto por cualquier circunstancia.

**SECCIÓN SÉPTIMA**

**DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL (SIN EFECTOS 15 DE DICIEMBRE DE 2020)**

**43.** Se podrá cambiar de adscripción al personal del Instituto, para lo cual se requerirá la autorización del Consejo, siempre y cuando represente un incremento o disminución en el número de puestos en cualquiera de las unidades administrativas que integran el Instituto, en caso contrario, de no requerirse incrementar o disminuir el número de puestos en las unidades administrativas bastará la autorización del Presidente.

**44.** Una vez autorizada la modificación o cambio descrito en el numeral que antecede, se informará a la Dirección de Administración en un plazo no mayor a dos días hábiles, para que lleve a cabo los trámites administrativos necesarios para cumplir el acuerdo.

**SECCIÓN OCTAVA**

**DE LAS VACANTES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL (SIN EFECTOS 15 DE DICIEMBRE DE 2020)**

**45.** La creación de nuevos puestos y las modificaciones al organigrama, serán autorizadas por el Consejo.

**46.** Para el caso que exista una vacante, ya sea porque se desocupó un puesto o se creó uno nuevo, el Secretario Ejecutivo emitirá una convocatoria, dirigida a la plantilla laboral del Instituto con copia a los integrantes del Consejo General, en la que señalará el puesto vacante o de nueva creación, el perfil de puestos a cubrir señalado en el Manual vigente al momento en que se emita la convocatoria, así como el plazo para recibir la documentación de los interesados. En el caso que dentro de la plantilla laboral del Instituto, hubiese un interesado en ocupar el puesto vacante o de nueva creación, éste deberá manifestarlo por escrito, dentro del plazo señalado para tal efecto en la convocatoria respectiva, anexando la documentación correspondiente. Una vez recibidas las propuestas, serán remitidas al Presidente, quien determinará de entre los interesados, la persona idónea para ocupar el puesto vacante o de nueva creación.

En ningún caso, se considerará obligatorio promover al personal que haya manifestado su interés en el puesto vacante o de nueva creación, si a juicio del Presidente no resulta la persona idónea para ocupar el puesto.

**47.** En el supuesto que una vez fenecido el plazo señalado en la convocatoria respectiva, y que en su caso se emita, no hubiese interesados por parte del personal del Instituto, el Secretario Ejecutivo informará de dicha circunstancia al Presidente, quien estará en condiciones de recibir propuestas de interesados externos, los cuales deberán cubrir el perfil requerido en la convocatoria que para su efecto se haya emitido.

**48.** En todos los supuestos, el Presidente analizará y considerará la opinión que emita el titular de la unidad administrativa en la cual esté el puesto vacante o de nueva creación, quien entrevistará a los concursantes o interesados en cubrir la plaza ofertada e indicará si cubren o no, el perfil señalado en la convocatoria.

**SECCIÓN NOVENA**

**DE LA PREVENCIÓN, HIGIENE, SEGURIDAD, AUSTERIDAD Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO**

**49.** El Instituto proporcionará a los trabajadores las herramientas de trabajo necesarias para el desempeño de las labores que les sean asignadas.

**50.** Es obligación de todos los trabajadores:

1. Mantener su área de trabajo en condiciones óptimas de higiene, independientemente de la limpieza que realice el personal encargado de la misma;
2. Salvaguardar la documentación que se encuentre bajo su custodia y responsabilidad;
3. Dar el correcto uso a las instalaciones y al mobiliario que le fuera asignado.
4. Cumplir las disposiciones que en materia de austeridad, seguridad e higiene implemente el Instituto.

**51.** El personal que labore o preste servicios en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural, deberá evitar el uso de la energía eléctrica en tanto no sea necesaria, en la inteligencia de que los equipos de iluminación tendrán que ser apagados al término de la jornada laboral.

**52.** Las unidades administrativas que cuenten con aire acondicionado, harán uso racional del mismo, procurando en todo momento, encender dichos equipos al inicio de la jornada laboral y apagándolos al concluir sus labores. Quedan exentas de dicha medida las instalaciones en las que se ubiquen los equipos tecnológicos que requieran climatización permanente.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA**

**53.** Toda solicitud para la adquisición de un bien o servicio, deberá estar amparada por una requisición y una orden de compra. La requisición de compra deberá contener la firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante y la autorización del Secretario Ejecutivo.

Las requisiciones para adquirir bienes o servicios para uso del Consejo, deberán ser firmadas por el Titular de la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo, previa autorización del Presidente.

La orden de compra que para efectos se emita, llevará la firma de elaboración del Director de Administración y la autorización del Secretario Ejecutivo.

**54.** Las requisiciones deberán llenarse con el dato del importe de la compra cuando el área solicitante realizó el proceso de cotización, en caso contrario, no se incluirá el dato del importe. Deberá anotarse adicionalmente los subprogramas y proyectos que se desarrollan, las partidas presupuestales que se afectan y el código del producto o servicio solicitado.

**55.** Las cotizaciones de los bienes o servicios requeridos, serán realizadas por la Dirección de Administración, salvo en los casos en los que por las particularidades o el tipo de bien o servicio requerido, resulte más factible que la propia Unidad Administrativa solicitante realice la cotización, para lo cual recabará la cotización o cotizaciones correspondientes y las anexará a la requisición de compra.

**56.** El monto máximo de las adquisiciones de bienes y servicios que podrán ser realizadas por medio de adjudicación directa, invitación a tres proveedores o licitación pública, serán las siguientes:

Adjudicación directa Hasta $ 250,000.00

Invitación a tres proveedores De más de $250,000.00 y hasta $ 535,000.00

Licitación pública De más de 535,000.00 en adelante.

Las cifras que se detallan no incluyen el Impuesto al Valor Agregado.

**(Reformado en la sesión pública de fecha 26 de noviembre de 2018)**

**57.** No será necesaria la requisición en los siguientes casos:

1. Cuando el monto de la compra se ajuste a las condiciones para rembolso por medio del fondo fijo.
2. Para pago de impuestos federales y estatales, entero de cuotas y descuentos al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán y el pago a cualquier otra instancia estatal, federal o municipal para el pago de contribuciones, los pagos de nómina, comprobaciones de gastos por viáticos, gastos por comprobar y gastos de representación en congresos, convenciones y eventos.
3. Para el pago de servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono convencional, teléfono celular y televisión por cable.
4. Para el caso de gastos comprometidos previamente por concepto de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.

Para tales casos, únicamente se requerirá la orden de compra firmada por el Director de Administración y la autorización del Secretario Ejecutivo.

**58.** Para la adquisición de boletos de avión y reservación de hospedaje se estará a lo siguiente:

1. La reservación de los boletos de avión los realizará la Dirección de Administración, previa requisición que elabore la unidad administrativa solicitante, y la orden de compra respectiva. Para el caso del Consejo, las requisiciones las realizará la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo.

Las unidades administrativas solicitantes deberán señalar en la requisición la persona que viajará, la fecha y hora de salida y llegada, el origen y destino de la persona comisionada para tal efecto.

1. Las reservaciones del hospedaje las realizará la Dirección de Administración, o bien, el personal de la Unidad Administrativa que realizará el viaje, para lo cual se deberá elaborar la requisición y la orden de compra respectiva. Para el caso del Consejo, la requisición, la realizará la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo.
2. Para garantizar el servicio de hospedaje, la Dirección de Administración, en caso de así requerirlo el hotel, depositará el importe del hospedaje a favor del hotel que prestará el servicio, entregando copia del depósito a la persona que viaje, señalando el número de reservación. El personal que viaje, será responsable de recabar el documento fiscal original expedido por el hotel, incluyendo el archivo con extensión XML que emita el prestador del servicio.
3. En caso que el personal que viaje solicite servicios en el hotel, éstos deberán ser indispensables para la realización de su comisión y no exceder los límites establecidos para los distintos conceptos de viáticos considerados en éstas políticas. Asimismo deberá recabarse el comprobante original que cumpla requisitos fiscales para su rembolso, o en su caso comprobación de gastos.

En todo caso, tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I, II y III, la unidad administrativa solicitante, deberá remitir la requisición de compra correspondiente, con por lo menos un día hábil de anticipación.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS PAGOS**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LOS PAGOS DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, CONTRIBUCIONES Y OBRAS**

**59.** Los pagos a proveedores de bienes, servicios, arrendamientos y obras se llevarán a cabo con cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario, traspaso de cuentas o transferencia electrónica a favor del proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista, cuando su monto exceda del monto asignado para pagar mediante el fondo fijo. La firma del cheque, del traspaso de cuentas o de la transferencia electrónica por parte del Presidente y Secretario Ejecutivo evidenciarán la autorización de pago en la fecha de emisión del medio de pago utilizado. En caso de ausencia del Presidente y/o Secretario Ejecutivo, la autorización señalada en el presente, la podrá realizar cualquier otro Consejero.

Los pagos a proveedores por montos mayores a $25,000.00, preferentemente se realizarán mediante transferencia electrónica, excepto por aquellos servicios que den lugar al pago de contribuciones, derechos y cualquier otro ingreso del Estado, éstos se pagarán en cualquiera de los medios autorizados por la autoridad administrativa recaudadora de la contribución.

**60.** Del pago realizado, deberá recabarse, cuando proceda, el comprobante original que reúna requisitos fiscales vigentes a la fecha de la transacción, o aquellos que sean expedidos de acuerdo al régimen fiscal del contribuyente, entre los que se encuentran los comprobantes expedidos por personas al público en general, los que están autorizados a emitir comprobantes simplificados, los comprobantes de máquinas registradoras de comprobación fiscal. En el caso de realizar gastos por los cuales no se pueda obtener ningún tipo de comprobante, deberá llenarse el formato denominado “Gastos sin comprobante y/o recibo”, debidamente autorizados por el Secretario Ejecutivo y firmados por el personal que realizó el gasto.

**61.** Los pagos de boletos de avión y hospedaje se podrán realizar mediante la expedición de cheque nominativo para abono a cuenta del beneficiario o transferencia electrónica a favor de la persona con quien se contrató el servicio, en el supuesto que el pago respectivo, se realizara en efectivo o con tarjeta de crédito, con cargo a la persona o tercero que viaje; el costo del servicio será reembolsable con cheque o transferencia a la cuenta de la persona o tercero que haya pagado el costo de los boletos u hospedaje.

**62.** En el caso de viáticos y gastos de representación, podrán ser pagados en efectivo aunque excedan del monto asignado para el fondo fijo, siempre y cuando se originen por el cumplimiento de una comisión oficial o la realización de una convención, congreso, conferencia, seminario, taller o curso. El personal que realizó los gastos por estos servicios deberá solicitar el reembolso respectivo autorizado por el Secretario Ejecutivo.

**63.** En circunstancias especiales en las que no se pueda tener copia u original del comprobante que reúna los requisitos fiscales, que ampare el bien o servicio a adquirir, y el proveedor requiera el pago previo de éstos, el área solicitante deberá informar a la Dirección de Administración el motivo o circunstancia que no permite obtener el documento en comento, y solicitará el pago en cuestión, haciéndose responsable de recabar el documento original, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día en que se haya realizado el pago. Lo anterior, previo visto bueno del Secretario Ejecutivo.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**PAGOS DE NOMINA**

**64.** Los pagos de nómina se realizarán mediante transferencia electrónica a las cuentas bancarias a nombre del personal del Instituto, a través del portal de la institución financiera contratada para proporcionar el servicio de dispersión de nómina. En circunstancias en las que el personal no cuente con cuenta bancaria a su nombre, deberá expedirse cheque nominativo a su favor. Para efectuar la transferencia electrónica o emitir el cheque nominativo correspondiente, la nómina deberá estar calculada y elaborada por el Titular de la Dirección de Administración y autorizada por el Secretario Ejecutivo.

**SECCIÓN TERCERA**

**PAGOS DE FONDO FIJO**

**65.** Los fondos fijos son propiedad del Instituto y sólo podrán ser creados, incrementados, disminuidos o cancelados por el Presidente. El fondo fijo se utilizará para efectuar adquisiciones de bienes y servicios o pagos que por su cuantía no excedan de $2,000.00, o bien cuando se exceda esta cantidad, se utilizará para la realización de gastos urgentes cuando así lo requiera la prestación eficaz de un servicio, para tales casos, no se requerirá el cumplimiento de las disposiciones previstas en el numeral 53 de estas políticas, sino que bastará la autorización del Secretario Ejecutivo.

**66.** Los fondos fijos serán asignados y en su caso, administrados por el personal que desempeñe las funciones de registro y control del fondo fijo, según lo dispuesto en el Manual.

**67.** Todo efectivo de fondo fijo que se entregue para realizar un gasto, deberá estar amparado por un vale de caja provisional, que deberá contener el concepto para el que fue entregado, la fecha, el importe, el nombre y la firma de quien recibe el dinero.

**68.** Los comprobantes que podrán ser reembolsados por medio del fondo fijo serán todos aquellos que sean expedidos de acuerdo al régimen fiscal del contribuyente, entre los que se encuentran los comprobantes expedidos por personas al público en general, los que están autorizados a emitir comprobantes simplificados, los comprobantes de máquinas registradoras de comprobación fiscal y aquellos que cumplan con todos los requisitos fiscales. En el caso de realizar gastos por los cuales no se pueda obtener ningún tipo de comprobante deberá llenarse los recibos o formatos internos denominados “formato de gastos sin comprobante y/o recibo”, debidamente autorizados por el Secretario Ejecutivo y firmados por el personal que realizó el gasto.

**SECCIÓN CUARTA**

**OTRAS FORMAS DE COMPROBACIÓN Y PAGO**

**69.** Cuando se realicen gastos para la adquisición de bienes o servicios, que rebasen la cantidad fijada y no sean adquiridos, de acuerdo al numeral 53 de estas políticas, éstos deberán presentarse en el formato de reembolso de gastos, que deberá contener la firma del solicitante, la autorización del Titular de la Unidad Administrativa que realiza la adquisición, y del Secretario Ejecutivo, con el visto bueno del Presidente, adjuntando los comprobantes. El importe del gasto deberá ser pagado mediante cheque nominativo a favor de la persona que realizó el gasto.

**CAPÍTULO V**

**DE LAS COMISIONES, DE LOS OFICIOS DE COMISIÓN Y DE LAS AUTORIZACIONES DE SALIDAS**

**70.** El Secretario Ejecutivo y el personal del Instituto, deberán ser comisionados cuando el desarrollo de actividades específicas se lleven a cabo fuera de la ciudad de Mérida.

**71.** El titular del área, o en su caso el Coordinador de Apoyo Plenario, deberá generar un “oficio de comisión” que contenga entre otros los siguientes datos:

1. Nombre de la persona comisionada;
2. Unidad Administrativa y cargo;
3. Fecha de emisión del oficio;
4. Fecha de salida y de regreso;
5. Lugar o lugares a donde se dirige;
6. Motivo o concepto del viaje;
7. Nombre del personal del Instituto y de otras personas que lo acompañan a dicha comisión;
8. Firma del servidor público comisionado, y en su caso, del Titular de la Unidad Administrativa; y
9. Firma de autorización del Secretario Ejecutivo.

Para la fracción VII, se entenderá que dicho personal se encuentra comisionado, por lo que no requerirá de oficio de comisión adicional.

**72.** Para la realización de diligencias en la ciudad de Mérida, deberá elaborarse un oficio interno denominado “autorización de salida” que contendrá la fecha de emisión de la autorización, lugar o lugares a los que se dirige, el motivo de la salida y la persona autorizada para la utilización del vehículo, así como el nombre de las personas que lo acompañan. Éste contendrá la firma de autorización del Secretario Ejecutivo, de la persona autorizada y el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

**73.** En el supuesto que alguno de los Consejeros sea comisionado para desarrollar actividades específicas que se lleven a cabo fuera de la ciudad de Mérida, se deberá elaborar un oficio de comisión, que contendrá los datos señalados en el numeral 71, exceptuando lo señalado en las fracciones VIII y IX de dicho numeral, toda vez que bastará la firma de enterado del Consejero Comisionado.

**74.** En el caso que el Secretario Ejecutivo sea comisionado, deberá constar la firma de autorización del Presidente, y en su ausencia, cualquiera de sus homólogos.

**75.** En el supuesto que se comisionara o se autorizara la salida del alguno de los Consejeros, Secretario Ejecutivo o del personal, y ésta comisión o autorización implique el uso de vehículos oficiales de asignación general, la Dirección de Administración generará el formato de control de vehículos, que contenga los siguientes datos:

1. Unidad administrativa y cargo;
2. Fecha de emisión;
3. Motivo o concepto de la salida;
4. Destino;
5. Vehículo solicitado;
6. Nombre de las personas que viajan;
7. Firma de los servidores públicos comisionados;
8. Importe de los vales de combustible entregados, en su caso;
9. Firma del Titular del área. Si el personal se encuentra adscrito al Consejo podrá ser firmada por el Titular de la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo; y
10. Firma de autorización del Secretario Ejecutivo.

**CAPÍTULO VI**

**DE LOS VIÁTICOS, GASTOS POR COMPROBAR Y DE REPRESENTACIÓN Y SU COMPROBACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LOS VIÁTICOS, GASTOS POR COMPROBAR Y DE REPRESENTACIÓN**

**76.** Se entiende por viático a la asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte terrestre foráneo, transporte terrestre local, estacionamiento, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas o tarjeta telefónica prepagada, y cualquier otro gasto realizado durante el desempeño de una comisión oficial y por gasto de representación a las asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

**77.** Cuando se comisione a algún Consejero, al Secretario Ejecutivo o en su caso al personal del Instituto, éstos tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de representación, para el debido cumplimiento de la comisión asignada, los cuales podrán otorgarse de manera anticipada, previa solicitud que realice el interesado.

**78.** Corresponde al Secretario Ejecutivo autorizar la asignación de recursos por comprobar por concepto de viáticos y/o gasto de representación, dicha autorización se acreditará mediante solicitud firmada por el interesado, el titular de la Unidad Administrativa solicitante y el propio Secretario Ejecutivo.

**79.** En caso que los viáticos o gastos de representación solicitados sean para viajar al extranjero, se necesitará la aprobación del Consejo, a través del acuerdo respectivo, en el que se señalará la autorización para realizar el viaje y el monto a autorizar respecto a los conceptos señalados.

**80.** En el caso de viáticos y/o gastos de representación y otros gastos originados por comisiones realizadas en el interior del Estado, que no impliquen pernocta y cuya cuantía no sobrepase la cantidad fijada para tal efecto, podrán entregarse los anticipos del fondo fijo, para lo cual la persona comisionada comprobará el gasto realizado y devolverá, en su caso, el importe que no haya sido utilizado respecto al anticipo recibido, dentro de los dos días hábiles siguientes, a la realización de la comisión, requisitando para tal efecto, el formato de comprobación de gastos.

**81.** El importe máximo autorizado para alimentación y hospedaje es el siguiente:

I.-Para Consejeros y Secretario Ejecutivo:

* 1. Alimentación, $2,000.00 diario por persona; y
	2. Hospedaje, $ 2,000.00 diario por persona.

II.-Para el personal del Instituto:

* 1. Alimentación en el interior del Estado, $600.00 diario por persona;
	2. Alimentación en el exterior del Estado, $ 800.00 diario por persona;
	3. Hospedaje en el interior del Estado, $ 800.00 diario por persona; y
	4. Hospedaje en el exterior del Estado. $ 1,500.00 diario por persona.

Los montos establecidos en los incisos a y c, de la fracción II, para comisiones en el Interior del Estado, se establecen únicamente en el caso de pernocta, de no haberla, el monto establecido para alimentos será de hasta $ 200.00.

**82.** El importe diario para hospedaje en el territorio nacional podrá ser mayor al autorizado, únicamente cuando por cuestiones de logística se utilicen los servicios del hotel sede del evento al que se asista, o por caso fortuito o de fuerza mayor.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA COMPROBACIÓN**

**83.** Las erogaciones que se realicen en concepto de viáticos y/o gastos de representación u otros gastos derivados de la comisión correspondiente, deberán ser comprobadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la comisión, mediante formato firmado por la persona que realizó el gasto, mismo que deberá estar debidamente autorizado por el Secretario Ejecutivo.

**84.** Cuando se realicen gastos que no puedan ser comprobados a través de comprobante fiscal, como en el caso de taxis, propinas, estacionamientos, comidas, entre otros, éstos deberán relacionarse en el formato denominado “Gastos sin comprobante y/o recibo”, que deberá de contener la firma de la persona comisionada y la autorización del Secretario Ejecutivo.

**85.** Cuando el importe de los gastos realizados en el desarrollo de alguna comisión, sean mayores al importe del anticipo otorgado, previa comprobación que al respecto realice la persona comisionada en el formato de liquidación, y su caso autorice el Secretario Ejecutivo, se devolverá la diferencia del importe del gasto comprobado, a la persona que lo realizó, mediante cheque nominativo a su favor.

**86.** En el supuesto que la persona comisionada pague por cuenta de otras personas, viáticos, otros gastos de viaje y gastos de representación, al momento de comprobar deberá anotar en los comprobantes el nombre de las personas por las que se realizaron los gastos.

**87.** Dentro del término de cinco días hábiles siguientes de concluida la comisión, la persona comisionada deberá devolver el importe que no hubiere erogado y que en su caso haya recibido como anticipo de viáticos, así como aquellas erogaciones cuyos comprobantes sean rechazados, por no cubrir los requisitos considerados en las presentes políticas, para tal efecto.

**CAPÍTULO VII**

**DE LOS BIENES DEL INSTITUTO**

**88.** Se consideran bienes muebles del Instituto, aquellos que hayan sido adquiridos por el Instituto, o que por algún otro medio se le haya transmitido la propiedad, quedando excluidos del tratamiento previsto en estas políticas, los materiales y suministros previstos en el capítulo 2000 del clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DEL USO Y CONSERVACIÓN**

**89.** Los bienes muebles del Instituto, deberán administrarse conforme a lo siguiente:

1. Los bienes muebles deberán ser utilizados exclusivamente para trabajos y tareas oficiales;
2. Los bienes muebles deberán permanecer en sus áreas de trabajos asignados, preferentemente en los inmuebles a cuyo cargo estén asignados;
3. La unidad administrativa resguardante deberá informar al Secretario Ejecutivo cuando los bienes muebles deban permanecer fuera de sus áreas habituales de trabajo;
4. Es responsabilidad del resguardante de los bienes muebles, el correcto uso y mantenimiento de ellos;
5. Queda prohibido donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble del Instituto, siendo el resguardante el único responsable del uso;
6. Es responsabilidad del resguardante el solicitar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles asignados a su cargo;
7. En el caso de vehículos, el usuario deberá reportar de inmediato a la Dirección de Administración de cualquier daño sufrido por éstos durante la práctica de una diligencia o comisión oficial, debiéndose levantar el acta administrativa correspondiente firmada por el usuario, la Dirección de Administración y el Secretario Ejecutivo;
8. En el caso de vehículos, el usuario deberá reportar a la Dirección de Administración a más tardar el día hábil siguiente de cualquier infracción que se le haya impuesto al vehículo, quien a su vez lo comunicará al Secretario Ejecutivo para que se determine el procedimiento a seguir respecto a la infracción recibida; y
9. Todo usuario de los vehículos del Instituto, deberá contar con licencia de conducir vigente; y en todos los casos, el personal del Instituto deberá de comunicar a la Dirección de Administración, de cualquier circunstancia inherente a éstos, que pueda originar que el seguro contratado respecto a los vehículos, se invalide.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LAS ALTAS**

**90.** Es responsabilidad de la Dirección de Administración, dar de alta los bienes muebles del Instituto y llevar un inventario y control de los mismos.

Los bienes muebles que integran el activo fijo del Instituto, se consideran destinados a un servicio público y por lo tanto son de dominio público, salvo acuerdo en contrario, el Consejo determinará en su caso, cuales de los bienes del Instituto que integran su activo fijo no son destinados a un servicio público o actividades equiparables a éste, o en su caso no se utilicen para dichos fines y por lo tanto se considerarán bienes de dominio privado.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA IDENTIFICACIÓN**

**91.** Los bienes muebles del Instituto serán identificados con un número o clave, que será asignado por la Dirección de Administración.

**92.** Es responsabilidad del resguardante el cuidado y conservación de los números de identificación de los bienes muebles y deberán mantenerse hasta que el bien mueble haya sido dado de baja.

**SECCIÓN CUARTA**

**DEL RESGUARDO**

**93.** La Dirección de Administración deberá elaborar un resguardo original de los bienes muebles, en el que conste la firma del titular de la Dirección de Administración, la firma del resguardante y la firma de autorización del Secretario Ejecutivo.

**94.** Es responsabilidad de la Dirección de Administración lo siguiente:

1. Llevar el control de los resguardos que amparen los bienes muebles del Instituto; e
2. Integrar los expedientes de los bienes muebles, que deberán contener copia del documento comprobatorio de la propiedad que ampare el bien mueble.

**95.** Los Consejeros, Secretario Ejecutivo y el personal del Instituto, que para el desarrollo de sus actividades, le sean asignados bienes muebles, serán responsables del buen uso de los mismos.

Un bien mueble podrá tener dos o más resguardantes. En caso que un bien mueble sea utilizado en más de un turno, se firmará un sólo resguardo, el cual contendrá las firmas de los resguardantes, y se señalarán los turnos que cubren, también contendrá la firma del Titular de la Dirección de Administración y la autorización del Secretario Ejecutivo.

**96.** Cuando un bien mueble sea utilizado por varias personas, el responsable firmará el resguardo y llevará una bitácora de uso, que en su caso firmarán las personas que utilicen el bien.

**97.** Cuando se realice un cambio de resguardante, la Dirección de Administración deberá de realizar los cambios en los resguardos, con el fin que conste en el archivo quién es la persona actual responsable del bien mueble.

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LA DESINCORPORACIÓN**

**98.** Procederá la desincorporación de bienes muebles en los siguientes casos:

1. Cuando exista informe de presunta no utilidad;
2. Por bienes que se hubieren extraviado, robado o siniestrado.

**99.** El titular de la unidad administrativa resguardante tendrá la obligación de comunicar por escrito la presunta no utilidad del bien mueble al Director de Administración, describiendo las causas de la presunta no utilidad y adjuntando al comunicado lo siguiente:

I.-La descripción del bien mueble y su estado físico; y

II.-Fotografías del bien mueble en donde se demuestre el estado físico en el cual se encuentra.

**100.** La Dirección de Administración verificará que los bienes presuntamente no útiles, no son susceptibles de rehabilitarse, abrirá un expediente y elaborará un informe de presunta no utilidad respecto al bien o bienes presuntamente no útiles, el cual se enviará al Secretario Ejecutivo.

**101.** El informe de presunta no utilidad deberá integrarse con lo siguiente:

I.-El escrito de la Unidad administrativa resguardante;

II.-La determinación del estado del bien mueble, es decir si este puede o no rehabilitarse, si se encuentra inservible, en mal estado o es de utilización inconveniente;

III-La determinación de la causa de no utilidad, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 103;

IV.-El valor del bien, obtenido del valor contable neto registrado en la contabilidad al mes inmediato anterior a la fecha de la valoración para emisión del informe de presunta no utilidad;

V.- Presupuesto de reparación, y su análisis respecto al valor contable neto, según sea el caso; y

VI.-Los datos de identificación del bien mueble presuntamente no útil. En el caso de vehículos se requiere: el número de placa de circulación, el modelo, el año, la marca, el número de serie, el número de identificación, el color; y en el caso de otro tipo de bienes muebles, la descripción del mismo, el número asignado por el fabricante, si lo tuviere, y el número de identificación o inventario.

**102**. Una vez recibido el informe de presunta no utilidad, el Secretario Ejecutivo lo evaluará y determinará si se acredita la no utilidad del bien y con base en esto remitirá al Consejo la solicitud de desincorporación incluyendo en esta la propuesta de destino final y baja del bien que corresponda.

Tratándose de vehículos que se encuentren en funcionamiento y tengan una antigüedad no mayor a 8 años; el valor se obtendrá conforme al precio promedio señalado en el documento que en su caso, permita determinar su valor actual de mercado estimado. Cuando los vehículos se encuentren descompuestos o deteriorados de manera que se impida su funcionamiento y su estado no derive de un siniestro o deriven de este y no tengan cobertura de un seguro, el valor se obtendrá de acuerdo a la fracción IV del numeral que antecede.

**103.** Son causas de no utilidad de un bien mueble las siguientes:

I.-Dejen de ser útiles; bien sea por su grado de obsolescencia, deterioro u otra causa que haga inconveniente su utilización para el servicio público;

II.-Se hayan averiado o siniestrado y no son susceptibles de reparación, o cuando su costo de reparación, para bienes muebles que no sean vehículos sea superior al 50% del valor contable neto del bien a la fecha de la valoración. Tratándose de vehículos, el costo de reparación no debe exceder del 75% de su valor contable neto a la fecha de valoración. Esta circunstancia se acreditará con presupuesto o cotización de reparación por parte de proveedor que cuente con al menos 3 años de funcionamiento;

III.-Son desechos y no es posible su aprovechamiento para el Instituto;

IV. Cuando el costo de las reparaciones efectuadas al bien mueble, excedan a los porcentajes establecidos en fracción II de este numeral;

V.-Se hubieren extraviado, robado o siniestrado con pérdida total o parcial por la cual dejen de ser útiles para el Instituto; y

VI.-No son susceptibles de beneficio o explotación en el servicio público, por una causa distinta de las señaladas.

**104.** Los bienes muebles que se hubieren extraviado, robado, o siniestrado, serán desincorporados antes de proceder a su baja del inventario de bienes muebles del Instituto. La Unidad Administrativa resguardante deberá informar al Secretario Ejecutivo del extravío, robo o siniestro del bien.

En el caso de los bienes siniestrados cubiertos por un seguro, adicionalmente se requerirá el dictamen de la aseguradora y lo siguiente:

I.-Siniestro por causa fortuita:

1. Para vehículos:
2. Fotocopia de la tarjeta de circulación;
3. Fotocopia del último pago de tenencia;
4. Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad;
5. Fotocopia de la orden de libertad del vehículo o documento similar en caso de ser remitido al corralón;
6. Fotocopia del peritaje o en su caso el parte de policía;
7. Fotocopia de la Licencia del chofer que haya sufrido el accidente; y
8. Fotocopia de la denuncia levantada ante el ministerio público, si hubiese sido interpuesta.
9. Para otros bienes muebles:
	1. Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad; y
	2. Acta circunstanciada de hechos firmada por el titular de la Unidad Administrativa responsable y el Secretario Ejecutivo.

II. En caso de siniestro de fuerza mayor:

a) Para vehículos:

* 1. Fotocopia de la tarjeta de circulación;
	2. Fotocopia del último pago de tenencia;
	3. Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad; y
	4. Acta circunstanciada de hechos firmada por el titular de la Unidad Administrativa responsable y el Secretario Ejecutivo.
1. Para otros bienes muebles:

1 Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad; y

2.-Acta circunstanciada de hechos firmada por el titular de la Unidad Administrativa responsable y el Secretario Ejecutivo.

Adicionalmente, en el caso de robo o extravío, la solicitud de desincorporación deberá acompañarse con la denuncia realizada ante las autoridades investigadoras correspondientes.

**105.** Procederá la desincorporación respecto a los bienes por los cuales se solicitó la determinación de no utilidad, como por los que se hubieren extraviado, robado o siniestrado, mediante acuerdo del Consejo.

Al aprobarse el acuerdo de desincorporación correspondiente, el bien mueble perderá su carácter de inalienable; asimismo, en dicho acuerdo, el Consejo determinará el destino final y la baja de los bienes muebles respectivos.

El acuerdo podrá referirse a uno o más bienes muebles, siempre que se encuentren identificados de manera individual.

**SECCIÓN SEXTA**

**DEL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

**106.** Los procedimientos de enajenación previstos en estas Políticas tienen por objeto transferir la propiedad de los bienes muebles de forma económica, eficaz, imparcial y transparente, asegurando las mejores condiciones en la enajenación de éstos, obteniendo el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia a cargo del Instituto.

**107.-** El destino final de los bienes muebles desincorporados que en su caso determine el Consejo se realizará vía enajenación, ya sea mediante venta, dación en pago, permuta, donación, desecho o destrucción de los mismos.

Los actos a que se refiere este numeral no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los procedimientos relativos a aquéllos, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.

El destino final de los bienes en el caso de dación en pago, permuta y donación se formalizará mediante contrato, convenio, o cualquier otro instrumento jurídico detallándose en el documento suscrito la entrega de los bienes desincorporados.

El destino final de los bienes desincorporados en el caso de venta se formalizará con la factura fiscal expedida por el Instituto en el que se detallarán individualmente los bienes vendidos.

El destino final de los bienes muebles desincorporados en el caso de destrucción o desecho se hará constar en el acta que al efecto se levante firmada por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Director de Administración.

**SECCIÓN SÉPTIMA**

**DE LA SUBASTA PÚBLICA**

**108.-** Cuando se determine el destino final de un bien mueble mediante venta, excepto los derivados de siniestros de bienes asegurados y por aquellos bienes cuyo valor contable neto individual no rebase la cantidad de 60 salarios mínimos generales diarios de la Zona “B”, se sujetará al procedimiento de subasta pública. En el caso de los bienes no asegurados que no rebasen el límite establecido en este numeral, la enajenación se podrá realizar por asignación directa considerando lo señalado en los numerales 106 y 107 de estas políticas, sin que el precio de venta sea inferior al 75% del valor contable neto de los bienes.

**109.-** El aviso de subasta pública se fijará hasta por dos veces en los estrados del Instituto, se publicará en el sitio de Internet del Instituto y una vez en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán. Entre uno y otro aviso deberán transcurrir al menos siete días hábiles.

**110.-** El aviso de subasta pública debe contener los siguientes requisitos:

**I.-** La mención de que el Consejo lo expide;

**II.-** Descripción general, cantidad y unidad de medida del bien o bienes muebles objeto de la subasta, así como el precio mínimo o de avalúo que servirá de precio base;

**III.-** Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados el bien o bienes muebles. Los gastos que origine el retiro de los bienes deberán ser cubiertos por el comprador;

**IV.-** Lugar, fecha y hora de celebración de la subasta pública y, en su caso, el de la adjudicación;

**V.-** El lugar y fecha para consignar la postura legal, que lo será la cantidad equivalente a por lo menos el cuarenta por ciento efectivo del avalúo o precio base del bien o bienes muebles, el cual podrá constituirse mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto.

**VI.-** Fecha de inicio de la difusión del aviso, excepto cuando se publique en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, y

**VII.-** El número de aviso y de subasta pública de que se trate.

**111.-** Para entrar a la subasta pública, los postores deberán consignar previamente a la fecha de celebración de ésta, ante la Dirección de Administración, la postura legal establecida en la fracción V del numeral anterior, sin cuyo requisito no serán admitidos.

La Dirección de Administración se encargará de la guarda y custodia de las posturas legales, así como, en su caso, de devolverlas a sus respectivos dueños, acto continuo a la subasta, excepto la que corresponda al mejor postor, la cual se reservará en depósito como garantía del cumplimiento de su obligación y, en su caso, como parte del precio de la enajenación.

**112.-** El día de la subasta pública, en el lugar y hora señalados en el aviso, el Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo pasará lista de los postores y acto seguido, el Presidente del Consejo declarará que va a procederse a la subasta. A continuación, el Consejo revisará las propuestas presentadas, desechando, desde luego, las que no cubran la postura legal.

**113.-** Calificadas de buenas las posturas, el Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo las leerá en voz alta para que los postores presentes puedan mejorarlas.

Si hay varias posturas legales, el Consejo decidirá cuál será la preferente. Hecha la declaración de la postura considerada preferente, el Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo preguntará si alguno de los postores la mejora. En caso de que alguno la mejore dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, interrogará de nuevo si algún postor puja la mejora, y así sucesivamente con respecto a las pujas que se hagan.

En cualquier momento en que pasados cinco minutos de hecha la pregunta correspondiente, no se mejorare la última postura o puja, declarará el Consejo fincada la adjudicación en favor del postor que hubiere hecho la última y la aprobará en su caso.

**114.-** Al declarar aprobada la adjudicación, el Consejo otorgará un plazo de tres días hábiles para que el postor realice el depósito del total de la postura final.

Una vez cubierto el depósito se concederá un plazo de hasta diez días hábiles para que se le entreguen al comprador los documentos de la adjudicación correspondiente y ésta se formalice en los términos de su postura, y para que se le entreguen los bienes muebles enajenados.

En caso de que el postor no realice el depósito total de la postura final dentro del plazo señalado en el primer párrafo de este numeral, se tendrá como no adjudicada la subasta, se procederá a realizar una nueva en los términos señalados en el numeral siguiente y consecuentemente, el postor perderá el monto de la postura legal depositada, misma que servirá para cubrir los daños y perjuicios que con motivo del incumplimiento se ocasionen al Instituto.

**115.-** Si en la primera subasta pública no hubiere postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento del importe constituido como precio mínimo o de avalúo.

En caso que en la segunda subasta pública tampoco hubiere postura legal, se realizará una tercera, deduciendo en esta un veinte por ciento del importe constituido como precio mínimo o de avalúo.

**116.-** Al realizar la enajenación de un bien o bienes muebles desincorporados mediante subasta pública, el Consejo se asegurará de obtener las mejores condiciones para el Instituto, y observará los demás criterios previstos en el numeral 108 de estas políticas.

**SECCIÓN OCTAVA**

**DE OTRAS FORMAS DE ENAJENACIÓN**

**117.-** En el caso de bienes muebles siniestrados asegurados por los cuales la aseguradora cubra la indemnización correspondiente, bastará que el Consejo acuerde la enajenación del bien a la aseguradora considerando como contraprestación la indemnización respectiva y cualquier otro pago que la aseguradora determine. En el caso que el Consejo no esté de acuerdo con los montos ofrecidos en pago por la aseguradora, se estará sujeto al procedimiento previsto en el numeral 104 de estas políticas.

**118.-** La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto.

**119.-** Podrá autorizarse la permuta de los bienes muebles desincorporados con entidades públicas federales, estatales o municipales, o en su caso, con particulares, por otros que por sus características satisfagan necesidades públicas.

**120.-** La donación de los bienes muebles desincorporados podrá autorizarse mediante acuerdo del Consejo General, siempre y cuando se trate de una entidad de la administración pública o se trate de una entidad privada autorizada para recibir donativos deducibles por el Servicio de Administración Tributaria.

**SECCIÓN NOVENA**

**DE LA DESTRUCCIÓN O DESECHO**

**121.-** El Consejo podrá determinar la destrucción o desecho de bienes muebles cuando:

**I.-** Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente o no puedan ser utilizados en el Instituto;

**II.-** Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción,

**III**.-Su valor contable neto individual no exceda de 30 veces el salario mínimo general diario de la zona en la que se encuentre el Estado, o

**IV.-** Habiendo transcurrido un plazo de 90 días naturales posteriores al acuerdo de disposición final, no exista persona interesada.

**122.-** En todas las destrucciones o desechos, el Consejo mediante acuerdo deberá seleccionar el método o la forma de destrucción, o en su caso desecho.

**123.-** La destrucción o desecho del bien mueble estará bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo, se hará en presencia de dos personas más que éste designe, que fungirán como testigos, y de una persona designada por el Consejo.

De dicha destrucción o desecho el Secretario Ejecutivo levantará el acta correspondiente, la cual deberá estar firmada por todos los que intervinieron, y cuya copia deberá remitirse al Consejo.

**124.-** Aquellos bienes muebles cuyo destino final esté por ejecutarse y que por sus características, condiciones, tipologías o por la insuficiencia de espacio en los depósitos o bodegas con los que cuente el Instituto no puedan ser trasladados, deberán permanecer en la Unidad Administrativa de cuyo servicio se desincorporó, quedando como depositario el resguardante, hasta que se realice su traslado definitivo o se dé cumplimiento con el destino final.

**125.-** El Secretario Ejecutivo contará hasta con seis meses para concluir el proceso de destino final, contados a partir de la notificación de aprobación del Acuerdo de desincorporación y determinación del destino final del bien mueble.

**SECCIÓN DÉCIMA**

**DE LA BAJA**

**126.-** Una vez ejecutado el destino final se procederá a la baja definitiva del bien mueble en el Inventario de Bienes Muebles del Instituto, así como de los registros contables.

**127.-** Para realizar la baja de un bien mueble se procederá a la cancelación de los siguientes documentos:

**I.-** El resguardo, mediante la leyenda cruzada de “cancelado” asentándose la fecha de cancelación y el destino final.

**II.-** El Registro donde conste el número de identificación asignado por la Dirección de Administración;

**III.-** El registro en el inventario de bienes muebles de activo fijo del Instituto, y

**IV.-** Las placas de circulación ante la Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado, en el caso de tratarse de vehículos automotores, si la determinación del destino final es su destrucción o entrega a la aseguradora.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA**

**DE LA INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS Y CASOS NO PREVISTOS**

**128.-** El Director de Administración, una vez establecido el Sistema Estatal Patrimonial de Bienes a que hace referencia la Ley de Bienes del Estado de Yucatán, deberá remitir a la instancia administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, la información de los movimientos que se registren en el Inventario de Bienes Muebles del Instituto, con motivo de la aplicación de estas Políticas con la periodicidad y contenido previsto en la citada Ley.

**129.-** Corresponderá al Consejo conocer y resolver los casos relativos a bienes muebles no previstos en estas Políticas que surjan con motivo de su aplicación.

**SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA**

**DE LA RESERVA DE DOMINIO**

**130.** El Instituto, a petición del Presidente, puede reservarse el dominio exclusivo de bienes de su propiedad, para la realización de sus funciones de orden público y de su competencia, siempre que existan justificaciones de utilidad pública o interés general. La reserva de dominio debe constar en acuerdo administrativo del Consejo y limitarse al tiempo necesario para el cumplimiento de los fines de su objeto.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LOS VEHÍCULOS**

**131.** El Instituto cuenta con facultades suficientes para comprar, arrendar o en su caso adquirir en comodato los vehículos que necesite para el desempeño de sus funciones. En el supuesto que la adquisición de los vehículos se realice a través de la compra a crédito, arrendamiento o en su caso en comodato, se requerirá que la adquisición se autorice por el Consejo, a través del acuerdo respectivo, en el que se autorice la compra, arrendamiento o comodato del vehículo en cuestión, y se señale las siguientes características:

1. Año, modelo, número de puertas y capacidad de pasajeros;
2. Valor máximo del vehículo o del monto máximo del arrendamiento, según sea el caso; y
3. Tipo, modalidad y/o plazo del contrato correspondiente.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DEL DESTINO Y USO DE VEHÍCULOS**

**132.** Los vehículos con que cuente el Instituto podrán ser asignados permanentemente a los Consejeros, Secretario Ejecutivo y Titulares de las Unidades Administrativas, previo resguardo que de los mismos se realice, y se denominarán de asignación permanente. Los vehículos que no resulten de asignación permanente, quedarán bajo el resguardo de la Dirección de Administración para su control de uso y destino y se les denominará de asignación general.

**133.** La Dirección de Administración, controlará la utilización de los vehículos de asignación general que se encuentren bajo su resguardo y los asignará, previa solicitud que realice la Unidad Administrativa interesada, según la disponibilidad de los mismos.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LOS VEHÍCULOS DE ASIGNACIÓN PERMANENTE**

**134.** A los Comisionados se les asignará en vales de combustible la cantidad de $3,000.00 (Son: tres mil pesos MN 00/100) mensuales cuyo importe estará sujeto a la suficiencia presupuestal disponible, lo anterior, para efecto de realizar las actividades necesarias para el eficaz cumplimiento de las atribuciones del cargo. **(Reformado mediante acuerdo administrativo de fecha 28 de enero de 2019)**

**135.** En el supuesto, de que una Unidad Administrativa para el desempeño de sus funciones, requiriese el uso de un vehículo asignado a otra Unidad Administrativa, bastará del visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa que tenga el vehículo bajo su resguardo, para proporcionarlo temporalmente a la Unidad Administrativa requirente.

**136.** El Instituto se hará cargo de los pagos y trámites relativos a seguros, tenencias, placas, mantenimiento, reparación y cualquier gasto inherente a los vehículos con los que se cuente, tanto de asignación general, como permanente, siendo la Dirección de Administración el área responsable de su trámite.

**137.** Para el caso de los vehículos de asignación permanente, que se asignen de forma temporal a cualquiera de los subalternos de los funcionarios señalados en el numeral 134, o a otra Unidad Administrativa distinta, se deberán de observar las condiciones de uso de los vehículos de asignación general.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LOS VEHÍCULOS DE ASIGNACIÓN GENERAL**

**138.** Los vehículos serán exclusivamente para el uso por el cual hayan sido solicitados.

**139.** A los vehículos de asignación general, se les dotará de los combustibles y lubricantes necesarios para su uso, de acuerdo a las comisiones o asignaciones autorizadas.

**140.** Cuando no estén asignados para su uso, los vehículos deberán permanecer dentro de los estacionamientos correspondientes dentro de las instalaciones del Instituto. En caso de no ser así, la persona que lo haya utilizado sin autorización será responsable de cualquier daño que sufra el vehículo en cuestión.

**141.** Los operadores de los vehículos no deberán transportar personas ajenas a las actividades por las cuales fue solicitado el vehículo.

**142.** A cada vehículo se le asignará una bitácora, la cual deberá ser llenada adecuadamente, escribiendo de manera legible todos los datos que en ella se soliciten, también se señalarán en la misma; los daños que se observen en la unidad, debiéndolo reportar de manera escrita al responsable del vehículo, con copia para el Titular de la Dirección de Administración.

**143.** Los vehículos deberán conservarse limpios por fuera y por dentro, por lo que los usuarios de los mismos, deberán mantener limpias las unidades, no dejando basura en su interior o materiales que se hayan utilizado, y deberán de reportar a la Dirección de Administración cualquier desperfecto, necesidad de mantenimiento o su caso reparación que precisen las unidades.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE VEHÍCULOS.**

**144.** Para el uso y conservación, altas, identificación, resguardo, desincorporación, destino final, formas de enajenación, destrucción, baja y reserva de dominio de los vehículos del Instituto, procederán, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Capítulo VII de estas políticas.

**CAPÍTULO IX**

**DE LA CONTABILIDAD**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DEL MANUAL DE CONTABILIDAD**

**145.** El manual de contabilidad que se utilizará para el registro y control de operaciones, así como para la generación de información financiera prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, será el aprobado por el Consejo General del Instituto, el cual se actualizará y ajustará de acuerdo a las modificaciones y actualizaciones que sufra el manual publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LAS PÓLIZAS DE REGISTRO**

**146.** Las pólizas de registro contable deberán contener la firma del personal que las haya generado y la firma que acredite la revisión de la misma, por parte del Director de Administración y Finanzas.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LOS CLASIFICADORES Y CATÁLOGOS**

**147.** Los clasificadores de los ingresos por rubro y gastos presupuestales, por objeto, tipo, funcional y programático del gasto, así como los clasificadores económicos y administrativos que utilizará el Instituto serán los publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable hasta el nivel que permita su armonización. Los siguientes niveles se adecuarán a los clasificadores que para tal efecto publique el Gobierno del Estado de Yucatán.

**148.** El catálogo de bienes que utilizará el Instituto será el que apruebe el Consejo General, salvo que el Gobierno del Estado publique un catálogo que sea obligatorio para el Instituto.

Dado en la residencia del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los 25 días del mes de agosto de 2015, se aprobaron por unanimidad de votos, a través de sesión pública del Consejo General, las presentes Políticas Administrativas y Financieras.

|  |
| --- |
| **INGENIERO CIVIL VÍCTOR MANUEL MAY VERA****CONSEJERO PRESIDENTE** |
| **LICENCIADA EN DERECHO SUSANA AGUILAR COVARRUBIAS****CONSEJERA** | **LICENCIADA EN DERECHO MARÍA EUGENIA SANSORES RUZ****CONSEJERA** |