

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-COM-02 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Administrar y Controlar Bienes Muebles propiedad del FIGAROSY			

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	POLÍTICAS	3
VI.	ANEXOS	5
VII.	CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-COM-02 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar y Controlar Bienes Muebles propiedad del FIGAROSY		

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para la administración y control de los bienes muebles propiedad del FIGAROSY, con la finalidad de estandarizar y eficientar la operatividad patrimonial del FIGAROSY.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles; de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán.
Artículo 72, 77, 94; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción I, inciso I; Fracción III; Artículo 30 y 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente.

IV. DEFINICIONES

Bien mueble: Mobiliario, maquinaria y equipo, objetos o artículos que se caracterizan por su movilidad, es decir, por la posibilidad de traslado de un lugar a otro que tienen por objeto el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y la prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general, en donde la adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Resguardante: Servidor(a) público(a) adscrito a la Entidad que tendrá bajo su responsabilidad el buen uso, guarda y custodia de un bien mueble para el desempeño de sus funciones.

UMA: Unidad de medida y actualización entendida como la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-COM-02 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Administrar y Controlar Bienes Muebles propiedad del FIGAROSY			

las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por Director(a) General del FIGAROSY.
2. La Dirección de Administración y Finanzas verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes políticas.
3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular del FIGAROSY y en su ausencia por el Director(a) de Administración y Finanzas.
4. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente hábil de su aprobación y publicación y deja sin efecto cualquier disposición previa.

Políticas Específicas:

1. Bienes muebles:
 - 1.1. Se considera patrimonio del FIGAROSY, todo aquel bien mueble cuyo valor de adquisición sea igual o superior a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA).
 - 1.2. Los bienes o accesorios de uso externo utilizados como complemento de otros ya existentes y que cumplan con las disposiciones del punto 1.1 se considerarán bienes patrimoniales.
2. Uso de bienes
 - 2.1. Los bienes muebles propiedad del FIGAROSY, servirán exclusivamente para realizar las actividades relacionadas con las funciones asignadas.
 - 2.2. Es obligación y responsabilidad de los servidores públicos a quienes se les ha asignado bienes muebles propiedad del FIGAROSY, darles el uso adecuado para lo que están destinados.
 - 2.3. Para todos los bienes muebles propiedad de FIGAROSY, que por razones exclusivamente de trabajo, tengan que salir de las instalaciones, se deberá completar debidamente el F-PR-PBM-01 préstamo de bienes muebles Propiedad de FIGAROSY, y entregarlo en las oficinas del Departamento de Compras.
 - 2.4. Las unidades administrativas podrán solicitar vía correo electrónico al Jefe(a) de Compras, la reubicación de bienes que se encuentren en buen funcionamiento, pero que ya no son útiles para sus actividades.
3. Resguardo de bienes

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAF-COM-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar Bienes Muebles propiedad del FIGAROSY

- 3.1. Son objeto de resguardo todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del FIGAROSY; el servidor(a) público(a) a quien le sean asignados dichos bienes deberá firmar el resguardo correspondiente, siendo responsable de el o los bienes asignados.
- 3.2. El jefe(a) directo del responsable de los bienes, deberá firmar como responsable solidario del resguardo de los bienes asignados, por lo que comparte la responsabilidad del buen uso y cuidado de los bienes.
- 3.3. Tratándose de bienes compartidos el resguardo deberá ser firmado por todos los usuarios.
- 3.4. El control y actualización de los resguardos de bienes es responsabilidad del Departamento de Compras.
- 3.5. Cuando el servidor público termine su relación laboral, el jefe(a) directo será el responsable de los bienes asignados, en tanto que se asignen a un nuevo empleado.
4. Mantenimiento de bienes
 - 4.1. Las unidades administrativas deberán informar vía correo electrónico al Jefe(a) de Compras, sobre el mal funcionamiento que los bienes presenten.
 - 4.2. En caso de que el bien no pueda ser reparado, se deberá informar al Jefe(a) de Compras para que proceda a realizar la actualización del resguardo y retirar de la unidad administrativa el bien inservible.
5. Conservación de bienes
 - 5.1. Los servidores(as) públicos(as) están obligados a informar de manera precisa y puntual al Jefe(a) de Compras y al Director(a) de Administración y Finanzas, sobre el robo, extravío, deterioro, descompostura, destrucción o cualquier otra circunstancia respecto de los bienes muebles que estén bajo su responsabilidad y que afecten el buen uso o servicio que éstos deban proporcionar.
 - 5.2. El FIGAROSY quedará exento de las obligaciones derivadas de la reposición del bien mueble, cuando se origine a causa de:
 - a. Pérdida por descuido imputable al servidor(a) público(a) al que le fue asignado.
 - b. Cuando hubiese sido sustraído sin el correcto llenado del F-PR-PBM-01 Préstamo de bienes muebles de FIGAROSY del lugar donde esté asignado para actividades ajenas al desarrollo de las funciones de la Entidad.
 - c. Cuando siendo la causa el robo o extravío, el usuario no informe de ello, a su superior(a) jerárquico(a) con oportunidad tan pronto ocurra y, éste a su vez al Jefe(a) de Compras y al Director(a) de Administración y Finanzas, según sea el caso, a efecto de que, con la documentación correspondiente y en coordinación con la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, se formule la denuncia respectiva y querrela en su oportunidad; a efecto de que sea la autoridad jurisdiccional respectiva, quien determine la responsabilidad legal, civil o penal a que hubiese lugar.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-COM-02 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar y Controlar Bienes Muebles propiedad del FIGAROSY		

6. Inventario de bienes

- 6.1. Los bienes muebles propiedad del FIGAROSY, quedarán sujetos al control de inventario del Departamento de Compras a partir del momento de su recepción para que realice el alta.
- 6.2. El Departamento de Compras deberá realizar por lo menos, dos veces al año, el levantamiento físico de todos los bienes muebles propiedad del FIGAROSY.
- 6.3. El resguardante y el resguardante solidario deberán estar presentes y coadyuvar con el levantamiento físico.
- 6.4. Todos los bienes muebles que no se exhiban al momento del levantamiento físico, deberán estar soportados con el formato F-PR-PBM-01 Préstamo de bienes muebles Propiedad de FIGAROSY, en caso contrario se considerará faltante.
- 6.5. Al término del inventario, se firmará la F-PR-RIB-06 Acta de cierre del levantamiento de bienes muebles, por el resguardante y el resguardante solidario.
- 6.6. En caso de como resultado del levantamiento de bienes muebles, existan faltantes, se procederá a notificar a la Secretaría de la Contraloría General para su intervención.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC *	Disposición final
F-PR-PBM-01	Préstamo de Bienes Muebles	DCO	1 año	Indefinido	1 año	Eliminar
F-PR-RIB-06	Acta de cierre del levantamiento de bienes muebles	DCO	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2025	00	Generación de la Política para Administrar y Controlar Bienes Muebles propiedad del FIGAROSY.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAF-COM-02 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Controlar Bienes Muebles propiedad del FIGAROSY

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Préstamo de Bienes Muebles

FECHA: (1) (1) (1)

CÓDIGO DE EMPLEADO: (2)

NOMBRE: (3)

PUESTO: (4)

DISPOSITIVO/ACCESORIO A PRÉSTAMO:

(5) ☐ Eeq. de cómputo y periféricos ☐ Mobiliario de oficina

☐ Equipo de audio, video
y comunicación ☐ Instrumentos musicales

☐ Mobiliario artístico (6) Otros _____

JUSTIFICACIÓN: (7)

NOMBRE DEL ACTIVO	MODELO	MARCA	SERIE	NÚM. DE ACTIVO
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ENTREGA DE ACTIVO:

Fecha: (13) ☐ ☐

(14) _____ Nombre, Puesto y firma del Empleado	(15) _____ Nombre, Puesto y firma del Jefe Inmediato	(16) _____ Nombre y firma Jefe de Compras
---	---	--

DEVOLUCIÓN DE ACTIVO:

Fecha: (17) ☐ ☐

(14) _____ Nombre, Puesto y firma del Empleado	(15) _____ Nombre, Puesto y firma del Jefe Inmediato	(16) _____ Nombre y firma Jefe de Compras
---	---	--

OBSERVACIONES: (18) _____

Préstamo de Bienes Muebles

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el día, mes y año de elaboración del formato.
2.	Indicar el número del código de empleado del funcionario público que elabora el formato.
3.	Indicar el nombre completo del funcionario que elabora el formato.
4.	Indicar el puesto que ocupa el funcionario público que elabora el formato.
5.	Indicar con una "X" el bien mueble que se pretende prestar, en el procedimiento se describen los bienes muebles que son susceptibles de préstamo.
6.	Indicar con una "X" otro bien mueble que no se encuentre descrito en el procedimiento pero que sea susceptible de préstamo.
7.	Indicar el motivo por el que se requiere prestar el bien mueble
8.	Indicar el nombre del bien mueble.
9.	Indicar el modelo del bien mueble.
10.	Indicar la marca del bien mueble.
11.	Indicar el número de serie del bien mueble.
12.	Indicar el número de inventario del bien mueble.
13.	Indicar el día, mes y año que se entrega el bien mueble a préstamo.
14.	Indicar el nombre completo y nombre del puesto del funcionario público que elabora el formato.
15.	Indicar el nombre completo y nombre del puesto del Director(a) o Jefe(a) inmediato.
16.	Indicar el nombre completo del Jefe(a) de Compras
17.	Indicar el día, mes y año que se recepciona el bien mueble a préstamo.
18.	Explicar de manera detallada, si el bien mueble prestado se devolvió funcionando o presenta algún detalle.

Acta de Cierre del Levantamiento de Bienes Muebles

____ (1) ____

En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los ____ días del mes de ____ (2) ____ de _____, siendo las (3) horas, se encuentran reunidos en las oficinas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con domicilio en calle sesenta sin número por cincuenta y siete y cincuenta y siete letra "A", colonia centro, los C.C. ____ (4) ____, Jefe(a) de Compras, ____ (5) ____, ____ (6) ____, ____ (7) ____, Auxiliar Contable de Compras, para hacer constar los hechos siguientes:-----

Con fundamento al artículo 19 fracción III inciso d) de los lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, hago constar que se llevó a cabo el levantamiento físico de bienes muebles que se encuentran en resguardo y asignados al personal del ____ (8) ____, que consta de (9) bienes muebles. -----

Como resultado del levantamiento físico de bienes muebles al ____ (10) ____, se hace constar que se ubicaron (11) bienes muebles asignados al C. ____ (12) ____ . Se adjunta a la presente acta los formatos de Inventario de Bienes Muebles de la presente Unidad Administrativa -----

Prevía lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido a las (13) horas del día ____ de ____ (14) de _____, firmando para constancia de los que en ella intervinieron.--

C. ____ (15) ____
____ (16) ____

C. ____ (17) ____
Jefe(a) de Compras

C. ____ (18) ____
Auxiliar Contable de Compras

Acta de Cierre del Levantamiento de Bienes Muebles

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
(1)	Número de acta.
(2)	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
(3)	Indicar la hora y minutos que se levanta el acta.
(4)	Nombre completo del Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
(5)	Nombre completo del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
(6)	Nombre del puesto del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
(7)	Nombre completo del Auxiliar Contable de Compras que realizó el levantamiento físico de los bienes muebles.
(8)	Nombre de la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
(9)	Número total de bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa.
(10)	Nombre de la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
(11)	Número total de bienes localizados en la Unidad Administrativa.
(12)	Nombre completo del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
(13)	Indicar la hora y minutos que se concluye el acta.
(14)	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
(15)	Nombre completo del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
(16)	Nombre del puesto del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
(17)	Nombre completo del Jefe(a) de Departamento de Compras.
(18)	Nombre completo del Auxiliar Contable de Compras que realizó el levantamiento físico de los bienes muebles.