



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	5 DE SEPTIEMBRE DE 2018	Suplemento 7930
-----------	-----------------------	-------------------------	--------------------

No.- 9777

LINEAMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. BERTÍN MIRANDA VILLALOBOS Y L.C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS, EN NUESTRO CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y SECRETARIA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, RESPECTIVAMENTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIONES I Y IX; 26, FRACCIONES IV Y XII; 29 BIS, FRACCIONES I Y XV; 37, FRACCIONES XV Y XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y 88 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS, Y

Considerando

Primero.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 en su Eje Rector 2, denominado Administración Pública Moderna, Austera y Transparente con Rendición de Cuentas, establece que uno de los objetivos es lograr la eficiente administración de los bienes propiedad del Gobierno del Estado. Para tal efecto, el mismo instrumento de planeación dispone, como una de sus acciones, la actualización de inventarios de los bienes patrimoniales de la Administración Pública Estatal.

Segundo.- Que con la finalidad de impulsar la continua actualización y control de los inventarios de los bienes muebles que integran el patrimonio del Estado, las Secretarías de Contraloría y de Administración e Innovación Gubernamental emitieron los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Tabasco, mismos que fueron publicados en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado número 7620, de fecha 16 de septiembre de 2015.

Tercero.- Que el 16 de septiembre de 2017, mediante el Decreto 111, fue publicada en el Suplemento al Periódico Oficial número 7829, la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, en cuyo artículo 88 se dispuso que las Secretarías de Administración e Innovación Gubernamental y de Contraloría, deberán expedir conjuntamente los Lineamientos a que se sujetará el registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de los bienes muebles al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Cuarto.- Que aunado a lo anterior, el artículo Quinto Transitorio del mencionado Decreto, estableció que el Poder Ejecutivo del Estado debe adecuar las normas generales relativas a la disposición, enajenación y baja de bienes muebles del Gobierno del Estado, básicamente en lo que respecta a la incorporación de nuevos temas que prevé la legislación en materia de bienes, como son el registro y afectación de bienes muebles, la necesidad de acordar su desafectación para proceder a la destrucción o enajenación de los mismos, la delimitación del ámbito de aplicación de dichas normas, entre otros aspectos.

Quinto.- Que conforme a lo dispuesto por el artículo 29 Bis, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, corresponde a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos materiales que deberán aplicar las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal, para el manejo de dichos recursos de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma.

El mismo numeral, en su fracción XV, señala que es competencia de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, atender, controlar y mantener actualizado el registro o inventario de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

Sexto.- Que el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, apunta que corresponde a la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, establecer mecanismos que modernicen las normas, lineamientos y procedimientos de control y evaluación de la actividad gubernamental.

Asimismo, la fracción XVIII del citado artículo, otorga a la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la facultad de fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que se cumplan las normas, y disposiciones legales en materia de control interno y fiscalización, sistemas de registro, contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, alta y baja de bienes y demás activos de recursos materiales, así como su almacenaje.

Por lo anteriormente expuesto, tenemos a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles pertenecientes al Gobierno del Estado de Tabasco, que estén al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Las Secretarías de Administración e Innovación Gubernamental y Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretarán estos Lineamientos para efectos administrativos, privilegiando el interés del Estado.

Artículo 2.- Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I. Activo biológico: Toda clase de especies de animales de zoológico que se encuentran en una Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre del Gobierno del Estado, para su protección, conservación, investigación, reproducción, manejo y/o interpretación, así como otros seres vivos, tales como: bovinos, porcinos, aves, ovinos, caprinos, peces, equinos, árboles, plantas y otros activos biológicos propiedad del Estado.

II. Acuerdo administrativo de desafectación: El documento a través del cual la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, desafecta bienes muebles del régimen de dominio público y autoriza el procedimiento de enajenación o su destrucción;

III. Afectación: La asignación de los bienes muebles a una Dependencia, área y servidor público determinado;

IV. Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario de bienes muebles a cargo de la Dependencia, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;

V. Bienes: Los bienes muebles que son propiedad del Gobierno del Estado, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes;

VI. Bienes inventariables: Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, clasificados como activo no circulante, conforme a lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual;

VII. Bienes no inventariables: Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, cuyos costos unitarios de adquisición son considerados como un gasto, en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC;

VIII. Bienes no útiles: Aquellos:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d) Que se han descompuesto y su reparación resulte incosteable;
- e) Que son desechos;
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio público, por una causa distinta a las señaladas; y,
- g) Que han sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana, que independientemente del estado en que se encuentren, ponen en riesgo la salud de las personas o la utilidad de otros bienes muebles, especialmente de los Centros Hospitalarios, estos últimos, en condiciones satisfactorias para la realización de las funciones que son propias de las Dependencias.

IX. CABMI: El Catálogo de Bienes Muebles Inventariables de la Administración Pública Centralizada;

X. Contraloría: La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

XI. Convocante: La Dependencia que enajena los bienes propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco, a través de los procedimientos de enajenación previstos en los presentes Lineamientos;

XII. CONAC: El Consejo Nacional de Armonización Contable;

XIII. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, incluidas las unidades de la Gubernatura, así como los Órganos Desconcentrados;

XIV. Desechos: Los bienes que se consideren basura o residuos;

XV. DGAPE: La Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado;

XVI. Dictamen de No Utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad a que se refiere la fracción VIII de este artículo, emitido por las Dependencias;

XVII. Disposición Final: El acto o procedimiento a través del cual las Dependencias realizan la desincorporación patrimonial;

XVIII. Enajenación: El traslado de dominio de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, en cualquiera de las formas previstas en los presentes Lineamientos;

XIX. Entidades: Aquellas que integran la Administración Pública Paraestatal, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;

XX. Ley: Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios;

XXI. Lineamientos: Los Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco;

XXII. Precio base de venta: El que determine la Dependencia, como el precio que los participantes estarían dispuestos a pagar a valor de mercado por la compra de un bien en las condiciones en que se encuentre; o en su caso, el valor de avalúo;

XXIII. Procedimientos de Enajenación: La licitación mediante convocatoria pública, la adjudicación directa, subasta pública, donación, permuta y dación en pago;

XXIV. SABMI: El Sistema de Administración de Bienes Muebles Inventariables del Gobierno del Estado de Tabasco;

XXV. Secretaría: La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;

XXVI. UIMAGE: Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre del Gobierno del Estado.

XXVII. Valor de avalúo: Es la estimación del valor de los bienes efectuada por los profesionistas del ramo o por las instancias públicas que cuenten con peritos en la materia; y

XVIII. Vehículos: Toda clase de bienes motrices, terrestres, marítimos y aéreos.

Artículo 3.- Las Dependencias conservarán documental y digitalmente, en forma ordenada y sistemática, lo relativo a los actos que realicen con base en estos Lineamientos durante el tiempo que señalen las disposiciones legales aplicables en materia de archivo, transparencia y contabilidad gubernamental.

Artículo 4.- La Secretaría emitirá los formatos e instructivos que se requieran, previa validación de los mismos por parte de Contraloría, para llevar a cabo los procedimientos de registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de los bienes, con sujeción a lo previsto en los presentes Lineamientos.

TITULO SEGUNDO DEL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES

CAPITULO I DEL REGISTRO DE BIENES

Artículo 5.- Todos los bienes que ingresen por cualquier vía legal y pasen a formar parte del patrimonio del activo no circulante de la Administración Pública Centralizada deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos de las Dependencias, en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

Artículo 6.- Los bienes inventariables deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición; en cuanto a los activos biológicos estos se registrarán al valor que se coticen en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Dependencia, a través de la Dirección Administrativa o su equivalente, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinente.

Artículo 7.- Los bienes no inventariables serán sujetos de control e identificación, para lo cual las Dependencias deberán asignar una clave de control interno compuesta por las siglas de la Dependencia y un número consecutivo, dicha clave deberá señalarse en el propio bien, cuando ello sea posible

En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.

Artículo 8.- Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, las Dependencias deberán presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la DGAPE, en un plazo no mayor a quince días hábiles contado a partir de la fecha de adquisición, donación o transferencia, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

I. **Por adquisición:** La factura original con dos fotocopias que contenga la descripción del bien, marca, modelo, número de serie y valor unitario. En el caso que la factura no incluya dicha descripción, se deberá presentar documento anexo expedido por el proveedor en el cual se reflejen las características de los bienes y la descripción antes señalada;

II. **Por donación:** El contrato o convenio original que haya celebrado la Secretaría conjuntamente con la Dependencia y la parte donante; y,

III. **Por transferencia:** El acta de entrega-recepción debidamente requisitada.

Artículo 9.- De resultar procedente la solicitud a que se refiere el artículo anterior, la DGAPE notificará mediante oficio a la Dependencia, el registro de alta de los bienes con los números de inventario asignados. En el caso de alta por adquisición, adicionalmente se remitirán dos copias de la factura con sello original para su resguardo.

Artículo 10.- La Secretaría emitirá el CABMI, que es el documento que permitirá identificar y clasificar los bienes inventariables por grupo genérico y especie que contendrá las claves y denominaciones para el manejo y control de bienes muebles al que se sujetarán las Dependencias.

Artículo 11.- A los bienes inventariables que se den de alta, se les deberá asignar un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual estará integrado por la clave que le corresponda al bien de acuerdo al CABMI, el número de identificación por Dependencia y el progresivo que determine la Secretaría, así como los últimos dos dígitos del año de adquisición del bien.

En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica y documental, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

Artículo 12.- En caso de que la Dependencia carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Dirección Administrativa o su equivalente procederá a levantar actas en las que se hará constar que dicho bien es propiedad del Gobierno del Estado y que figura en los inventarios respectivos.

CAPÍTULO II DE LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 13.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

Artículo 14.- La afectación de bienes inventariables se realizará a través de un resguardo individual que emitirá y firmará el área de control de inventario de la Dependencia, así como el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo, en los términos establecidos en los artículos 16 y 69 de los presentes Lineamientos. Esta medida deberá adoptarse en relación con los bienes no inventariables.

Artículo 15.- La Dirección Administrativa o equivalente de la Dependencia, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios y procediendo en su caso a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de destino final y baja.

Cuando como resultado de la realización de inventarios haya bienes sin localizar, se efectuarán las investigaciones necesarias. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son localizados, se levantará el acta administrativa al que alude el artículo 16 de los presentes Lineamientos y se notificará al Órgano Interno de Control que corresponda a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a las que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en el artículo 69 de los presentes Lineamientos.

Artículo 16.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Dependencia deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En los casos de bienes robados o siniestrados en los que se requiera el endoso en propiedad a favor de las aseguradoras, no se requerirá su desafectación del régimen de dominio público.

TÍTULO TERCERO
DEL DICTAMEN, INSPECCIÓN Y AVALÚO

CAPÍTULO I
DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Artículo 17.- Las Dependencias que posean bienes no útiles deberán elaborar un dictamen para acreditar las causas de no utilidad a que se refiere el artículo 2 fracción VIII de estos Lineamientos, debiendo atender lo siguiente:

- a) Conciliar previamente con la DGAPE, cuando los bienes que se pretendan dar de baja, se encuentren inventariados;
- b) La elaboración del Dictamen de No Utilidad estará a cargo del servidor público responsable del control de inventarios de la Dependencia y, en su caso, cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos, se deberá realizar la designación correspondiente por escrito; en este supuesto, ambos servidores públicos deberán suscribir el dictamen;
- c) Deberá contar con el visto bueno del responsable del área de recursos materiales y/o servicios generales, según corresponda de la Dependencia; y,
- d) La autorización del Dictamen de No Utilidad corresponderá al Director de Administración o su equivalente de la Dependencia.

El Dictamen de No Utilidad contendrá, por lo menos:

1. Identificación de los bienes que se pretenden enajenar, anexando una lista en la que se indique el número de inventario, así como la descripción de las características de cada bien, incluyendo marca, serie, fecha de adquisición, número de factura, importe, cuando sea posible obtener dichos datos.

Para el caso de vehículos motrices, terrestres, marítimos y aéreos, los expedientes de baja deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte del área informática de la Dependencia;

2. Las razones o motivos por los que se considere se actualiza alguno de los supuestos indicados en el artículo 2 fracción VIII, de estos Lineamientos;

3. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en la elaboración, visto bueno y autorización del Dictamen de No Utilidad; y,
4. En su caso, la información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de No Utilidad.

En caso de requerirlo, las Dependencias contarán con el apoyo de la Secretaría para la elaboración de este dictamen.

CAPÍTULO II DE LA INSPECCIÓN DE BIENES

Artículo 18.- La Secretaría y Contraloría, realizarán de manera conjunta, en los casos que así consideren, inspección física de los bienes que no son útiles, en términos del artículo 2 fracción VIII, de estos Lineamientos, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los bienes.

Artículo 19.- Efectuado el proceso de inspección física de los bienes, la Dependencia respectiva, levantará el acta circunstanciada correspondiente en tres tantos originales, los cuales serán suscritos por el personal que participe en la misma, por parte de la Dependencia respectiva, de la Secretaría y de Contraloría. El acta deberá contener anexo el inventario y el álbum fotográfico de los bienes objeto de la inspección.

Artículo 20.- En el caso de los vehículos, las Dependencias deberán informar a la DGAPE y a la Contraloría, la situación jurídica que guarden las unidades que pretendan dar de baja.

Los vehículos deberán mantenerse en las mismas condiciones detectadas durante el proceso de inspección física, desde el inicio del procedimiento de enajenación y hasta la conclusión del mismo.

CAPÍTULO III DEL AVALÚO DE LOS BIENES

Artículo 21.- Una vez elaborado el Dictamen de No Utilidad y habiendo sido, en su caso, inspeccionados los bienes no útiles, se procederá a realizar el avalúo de los mismos, para lo cual se podrá solicitar la colaboración de instancias públicas que cuenten con peritos en la materia o contratar los servicios de profesionales en el ramo, con cargo al presupuesto de la Dependencia. En este supuesto es responsabilidad del solicitante verificar la capacidad legal y profesional de los peritos valuadores o corredores públicos.

La vigencia del valor de avalúo será determinada por el perito valuador de acuerdo a su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a seis meses, a partir de la emisión del avalúo.

El avalúo también podrá ser contratado por la Secretaría con cargo a su propio presupuesto, cuando lo estime conveniente, previa solicitud de la Dependencia.

Se exceptuará de realizar avalúo de los bienes en los casos de donación.

Artículo 22.- El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Características del bien o bienes a enajenar;
- II. Valor o precio del bien o de los bienes;
- III. Grado de utilidad o no utilidad; en su caso;
- IV. Método que utilizó para emitir el dictamen; y,
- V. La conclusión del dictamen.

TÍTULO CUARTO

DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN Y SOLICITUD DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 23.- Los Titulares de las Dependencias integrarán una propuesta de disposición final que contendrá el listado de bienes que se pretenden enajenar, en el cual se deberán especificar las características, el número de inventario, procedimiento de enajenación, el estado físico de cada bien y valor de avalúo, además de contar con la firma del Titular y el Director de Administración o su equivalente de la Dependencia, así como la fecha de elaboración. La propuesta de disposición final deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I. Dictamen de No Utilidad debidamente requisitado;
- II. Acta Circunstanciada de la Inspección Física de los Bienes susceptibles de enajenar;
- III. El Avalúo de los bienes que se pretendan disponer;

IV. Memoria Fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los bienes muebles, y

V. Para el caso de los vehículos se deberá incluir la cotización de la reparación de la unidad, emitida por un prestador del servicio mecánico, misma que deberá contener los datos de la unidad, los datos del prestador del servicio, el costo de la reparación y la fecha de emisión.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

Artículo 24.- Cuando los bienes no sean susceptibles de enajenación, la Secretaría podrá autorizar su destrucción con base en el expediente que presenten los titulares de las Dependencias, el cual deberá contener por lo menos los siguientes documentos:

i. Listado de bienes no útiles cuyo grado de contaminación o deterioro imposibilita su aprovechamiento o enajenación, o aquellos afectados por fenómenos naturales o causas humanas, especificando las características, el número de inventario, descripción del bien, estado físico de los mismos, marca, serie, fecha de adquisición, fecha de elaboración, número de factura, importe, cuando sea posible obtener dichos datos:

Dicho listado de bienes, deberá ser elaborado por el servidor público responsable del control de los inventarios y contendrá la aprobación del responsable de los recursos materiales y/o la de servicios generales y la autorización del Director Administrativo o su equivalente;

II. Para el caso de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables;

III. Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte del área de informática de cada Dependencia;

IV. Memoria fotográfica donde se aprecie el grado de contaminación o deterioro de los bienes o las afectaciones por causa de fenómenos naturales; y

V. Acta Administrativa en tres tantos, suscrita por el servidor público responsable del control de los inventarios, el responsable de los recursos materiales y/o servicios generales, el Director Administrativo o su equivalente y el Titular de la Dependencia, en la cual que se refiera la descripción y el número de bienes, fecha de elaboración, así como la fundamentación y motivación de la misma.

Artículo 25.- De resultar procedente la solicitud de destrucción, la Secretaría emitirá en un solo acto la autorización correspondiente, así como el acuerdo administrativo de desafectación de dichos bienes.

Artículo 26.- El acto de destrucción se hará constar en acta circunstanciada suscrita en tres tantos por el servidor público responsable del control de los inventarios, el responsable de los recursos materiales y/o servicios generales, el Director Administrativo o su equivalente, el Titular de la Dependencia y un representante de Contraloría; aquellos bienes que por sus dimensiones o su naturaleza no sean susceptibles de ser destruidos deberá justificarse su destino final.

Artículo 27.- Una vez realizada la destrucción, los Directores Administrativos o equivalentes solicitarán a la DGAPE la baja de los bienes del SABMI, agregando al oficio de solicitud el acta circunstanciada de destrucción señalada en el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

Artículo 28.- Los titulares de las Dependencias solicitarán de manera oficial a la Secretaría, la emisión del acuerdo administrativo de desafectación del régimen de dominio público de los bienes de que se trate con base en la propuesta de disposición final que emitan aquellos.

La Secretaría podrá autorizar a las Dependencias, que la disposición final de los bienes se realice a través de cualquiera de los procedimientos de enajenación previstos en estos Lineamientos o bien, disponer de ellos para que la propia Secretaría los enajene, bajo la modalidad que considere conveniente, a fin de obtener las mejores condiciones para el Estado, optando preferentemente por la propuesta realizada por las Dependencias.

Artículo 29.- La Secretaría emitirá por escrito el acuerdo administrativo de desafectación de los bienes muebles en los casos que sea procedente, en un término de quince días hábiles a partir de la solicitud de las Dependencias.

El acuerdo administrativo de desafectación de los bienes deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su difusión y su conocimiento.

TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 30.- Los procedimientos de enajenación previstos en estos Lineamientos, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente

los bienes a que se refiere los presentes Lineamientos; asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes; obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración.

En todos los procedimientos de enajenación que efectúen las Dependencias por licitación o subasta pública, se deberá contar con la participación de la Contraloría.

Artículo 31.- La Secretaría, a solicitud de las Entidades, previa aprobación de su Órgano de Gobierno, podrá llevar a cabo la enajenación de bienes muebles propiedad de dichas Entidades, con base en la propuesta de disposición final que éstas emitan, en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 32.- Los interesados en participar en cualquier procedimiento de venta de bienes muebles, deberán garantizar el sostenimiento de su oferta mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Planeación y Finanzas, cuyo monto será del diez por ciento del precio base de venta, documento que será devuelto al término del procedimiento, salvo el del participante ganador, el cual se retendrá a título de garantía de pago y retiro de los bienes. La Dependencia convocante calificará y en su caso deberá registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

En el caso de que las Dependencias sean las que efectúen el procedimiento de venta, enterarán el producto de la venta a la Secretaría de Planeación y Finanzas, y posteriormente podrán solicitar su recuperación conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y su Reglamento.

CAPITULO II DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 33.- La licitación mediante convocatoria pública inicia con la publicación o difusión de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

La convocatoria pública para venta de los bienes deberá difundirse a través de internet en las páginas de la Dependencia convocante, en el Periódico Oficial del Estado y lugares accesibles al público de las propias oficinas.

La convocatoria podrá referirse a una o más licitaciones y contendrán por lo menos los siguientes datos:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes,

- 3) Precio base de venta de los bienes;
- 4) Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y forma de pago de las mismas, siendo requisito obtenerlas para poder participar en la licitación;
- 5) Lugar, fecha y hora de celebración de la (s) junta (s) de aclaraciones;
- 6) Lugar (es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- 7) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- 8) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. La convocante podrá ampliar este plazo cuando a su juicio se requiera para la obtención de mejores condiciones para el Estado; y,

- 9) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y el procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con esta disposición.

Artículo 34.- Las bases que emita la convocante para la licitación mediante convocatoria pública se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica de la propia convocante; a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción detallada y precio base de la venta de los bienes, que en ningún caso podrá ser inferior a su valor de avalúo;
- 3) Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, exhibir el comprobante de pago de las bases, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta y presentar la oferta en sobre cerrado;

- 4) Señalamiento de que los licitantes están obligados a presentar por escrito una declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad, en la cual manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida, so pena de perder en beneficio de la convocante el derecho a la adjudicación de los bienes materia de la licitación y la garantía de seriedad de su oferta;
- 5) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- 6) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo;
- 7) Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios de difusión de la convocatoria o a través de junta de aclaraciones.

A la junta de aclaraciones asistirán las personas que hubieran adquirido las bases, quienes deberán registrar su asistencia con derecho a participar durante el procedimiento.

- 8) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio base de venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación, si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones ventajosas para perjudicar los intereses del Estado.
- 9) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por bien mueble;
- 10) Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adquiriente incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- 11) Procedimiento a seguir en caso de empate;
- 12) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- 13) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con su disposición;
- 14) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta; y,

15) Sanciones por el incumplimiento de las bases.

La convocante podrá incluir en las bases otros requisitos, siempre y cuando se indique el objeto de ello y no limite la libre participación de los interesados;

Artículo 35.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos establecidos en las bases tendrá derecho a participar y presentar su oferta.

En la fecha y hora previamente establecidas, la convocante deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer dicho fallo en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

De presentarse un empate, la convocante procederá a celebrar un sorteo por insaculación en el propio acto de fallo.

La convocante levantará un acta a fin de dejar constancia de cada uno de los actos correspondientes a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo, las que serán firmadas por los asistentes, sin que a omisión de este requisito por parte de los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas, en cuyo caso únicamente se registrará su asistencia.

Artículo 36.- Cuando un licitante ganador incumpla con el pago de los bienes que se adjudiquen, la convocante hará efectiva la garantía establecida en el artículo 32 de los presentes Lineamientos y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 37.- Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguno de sus lotes, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Ninguna persona adquiera las bases;

II. No se presente oferta alguna; o,

III. Cuando considere que las propuestas presentadas no convienen a los intereses del Estado.

Artículo 38.- Cuando se declare desierta la licitación pública en uno, varios o todos los lotes, la convocante podrá enajenar los bienes a través del procedimiento de adjudicación directa, previa autorización de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 39.- Las Dependencias podrán vender los bienes muebles, adjudicándolos de manera directa a la persona o personas que consideren pertinente, en el supuesto previsto en el artículo anterior o cuando a su juicio consideren que de esta manera obtendrán las mejores condiciones para el Estado, previa autorización que soliciten a la Secretaría, exponiendo los motivos de los que se valga.

Las operaciones que se realicen por adjudicación directa se efectuarán con sujeción a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

En este procedimiento el Titular de la Dependencia deberá firmar un Acuerdo de Adjudicación que por lo menos deberá contener:

- 1) Identificación del procedimiento que se aplicará;
- 2) Justificación para adjudicar los bienes en la modalidad que corresponda, invocando alguno de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez en que se fundamenta la operación;
- 3) Identificación de los bienes;
- 4) Valor de avalúo de los bienes;
- 5) Datos generales del adquirente;
- 6) Condiciones de pago; y,
- 7) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que el adquirente no cumpla con esta disposición.

Al acuerdo de adjudicación deberá anexarse la documentación siguiente:

- 1) Copia del acuerdo administrativo de desafectación emitido por la Secretaría;
- 2) Copia del avalúo vigente;

- 3) Copia del Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto para aquellos que se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencias.
- 4) Identificación del adquirente o Acta constitutiva y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídico colectivas.

Los bienes no podrán ser adjudicados de manera directa a un precio menor que el de avalúo, salvo los casos en que habiendo sido subastados o licitados públicamente no fueren adjudicados, en estos supuestos se podrán adjudicar de forma directa, a un precio de hasta veinte por ciento menor del valor de avalúo o precio base de venta, buscando obtener el mayor valor de recuperación posible.

CAPÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA SUBASTA PÚBLICA

Artículo 40.- Las Dependencias podrán someter al procedimiento de subasta pública los bienes susceptibles de enajenación, previa justificación y cuando a su juicio o de la Secretaría, bajo su responsabilidad, este procedimiento asegure las mejores condiciones al Estado.

Artículo 41.- La Secretaría podrá encomendar la enajenación de los bienes a través de subasta pública, a personas, empresas o instituciones especializadas en la promoción y venta de los bienes, cuando estime que su intervención, permitirá eficientar el procedimiento de venta, así como aumentar las alternativas de adquirentes potenciales y maximizar los precios.

Artículo 42.- La subasta pública inicia con la publicación y difusión de la convocatoria en los términos indicados en los presentes Lineamientos, y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

Artículo 43.- El procedimiento de la subasta pública deberá efectuarse a los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

Artículo 44.- La convocatoria para subasta pública de los bienes deberá difundirse a través de internet en las páginas de la Dependencia convocante, en el Periódico Oficial del Estado y lugares accesibles al público de las propias oficinas.

La convocatoria contendrá por lo menos los siguientes datos:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- 3) Precio base de venta de los bienes;
- 4) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;

- 5) Formato en el que los postores indicaran su oferta;
- 6) Fecha y hora del fallo; y,
- 7) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes y el procedimiento a seguir en caso de que el postor ganador no cumpla con esta disposición.

Artículo 45.- Las disposiciones aplicables a la Licitación mediante Convocatoria Pública, deberán de observarse para el procedimiento de la Subasta Pública, siempre que no contravengan a las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 46.- Los postores interesados en participar en la subasta pública, deberán acreditar la personalidad del participante y los datos que requiera el formato que para tal efecto se encuentre publicado en el portal de la convocante o se haya entregado con las bases.

Artículo 47.- En las bases de la subasta se establecerá el procedimiento para presentar ofertas, así como la documentación que la Dependencia requiera a los postores que hayan participado en la subasta a fin de garantizar el cumplimiento de sus ofertas.

Artículo 48.- El bien se adjudicará al postor que presente la oferta que signifique las mejores condiciones de precio para el Estado.

CAPÍTULO V

DE LA FORMALIZACIÓN DE LA VENTA

Artículo 49.- La Dependencia se abstendrá de formalizar la venta, cuando de la información proporcionada por autoridad competente se tengan elementos para presumir que los recursos con los que se pagará el bien correspondiente, no tienen un origen lícito.

Artículo 50.- En las actas o contratos de compraventa deberá pactarse preferentemente el pago en una sola exhibición, sin embargo, se podrá realizar la venta en varias exhibiciones previa presentación de las garantías correspondientes por parte del adquirente.

Artículo 51.- El adquirente se obligará a pagar las penas convencionales por atraso en sus obligaciones de pago, cuya aplicación se hará en los términos porcentuales que se establezcan por cada día de atraso y/o de manera proporcional según corresponda. Las penas convencionales en ningún caso podrán exceder el importe de la garantía de cumplimiento, por lo que en caso de que se dé este supuesto, se tendrá que efectuar la rescisión del contrato respectivo.

Artículo 52.- El pago de los bienes deberá realizarse en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día en que se dé a conocer la adjudicación.

Artículo 53.- La entrega y recepción física de los bienes muebles deberá realizarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que se cubra la totalidad de su importe.

Artículo 54.- El retiro de los bienes por parte del adquirente, se efectuará en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la fecha de formalización de la entrega recepción de los mismos; caso contrario, el adquirente estará impedido para participar en los procedimientos de compraventa de bienes que realice el Gobierno del Estado a través de las Dependencias, durante dos años posteriores, a partir de que le sea notificada dicha situación por la convocante, siempre y cuando las causas del incumplimiento sean imputables al propio adquirente.

En caso de que la entrega recepción de los bienes no se efectúe por causas imputables al adquirente, éste se ajustará al procedimiento que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria o acuerdo de adjudicación, según corresponda, salvo que obedezca a causas atribuibles a la Dependencia.

CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA DONACIÓN

Artículo 55.- La Dependencia podrá enajenar los bienes muebles no útiles mediante donación, previo acuerdo administrativo de desafectación emitido por la Secretaría.

Para que proceda la donación se requiere:

- 1) Solicitud de donación por escrito, dirigida al Titular de la Dependencia;
- 2) Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto cuando los bienes se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencias;
- 3) Acuerdo de adjudicación emitido por el Titular de la Dependencia;
- 4) Contrato de donación en el cual se identifique el donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativa o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a favor de asociaciones o sociedad de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación.

CAPÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA PERMUTA

Artículo 56.- Las Dependencias podrán enajenar mediante permuta los bienes muebles no útiles que tengan asignados, siempre que los que reciban sean de utilidad para la prestación del servicio público en la Dependencia permutante.

La permuta se formalizará mediante contrato aplicando las reglas que el Código Civil establece para la compraventa, excepto en lo relativo al precio.

El permutante que sufra evicción del bien que recibió en cambio, podrá reivindicar el que dio si se haya aun en poder del otro permutante, o exigir su valor o el valor del bien que hubiese dado en cambio, con el pago de daños y perjuicios.

El permutante se obligará a entregar el bien, garantizar su posición pacífica, y responder a los vicios ocultos que puedan presentarse.

Para que proceda la enajenación por permuta se requiere:

- 1) Solicitud de permuta que formule un tercero por escrito, dirigida al Titular de la Dependencia;
- 2) Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto cuando la permuta se realice por disposición de Ley o por razones de urgencias;
- 3) Acuerdo administrativo de desafectación emitido por la Secretaría;
- 4) Acuerdo de adjudicación emitido por el Titular de la Dependencia;
- 5) Acta constitutiva del permutante y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectivas.

En ningún caso procederá la permuta con personas, asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en dicha operación.

- 6) Identificación del permutante y su representante legal;
- 7) Relación de los bienes que se entregarán a cambio y el valor del avalúo; y,
- 8) Relación de los bienes que se recibirán a cambio y su valor de avalúo.

CAPÍTULO VIII
DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA DACIÓN EN PAGO

Artículo 57.- Las Dependencias con el consentimiento expreso de sus respectivos acreedores, podrán dar en pago los bienes muebles no inventariables que posean, adjudicándolos de manera directa a dichos acreedores.

Esta modalidad sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por el Gobierno del Estado a través de la Dependencia solicitante y se deberá formalizar mediante la celebración del convenio respectivo en el que deberá estipularse con exactitud el importe de la obligación que se extinguirá.

Para que proceda la dación en pago se requiere:

- 1) Acuerdo administrativo de desafectación emitido por la Secretaría;
- 2) Acuerdo emitido por el Titular de la Dependencia;
- 3) Escrito mediante el cual el acreedor otorga al Titular de la Dependencia su consentimiento para recibir a cambio y en calidad de pago el bien o los bienes muebles que la Dependencia determine, mencionando el importe exacto de la obligación que se extinguirá;
- 4) Acta constitutiva del acreedor y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectiva;
- 5) Identificación del acreedor y su representante legal.

Queda prohibido dar en pagos bienes muebles a personas, asociaciones o sociedades de la que formen parte el cónyuge, concubino, los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o los servidores públicos que intervengan en esta forma de enajenación;

- 6) Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto cuando éstos se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencia; y,
- 7) Relación de los bienes que se dan en pago y el valor de avalúo.

**TÍTULO SEXTO
DE LOS CONTRATOS Y ENDOSOS DE FACTURAS**

**CAPÍTULO I
DE LOS CONTRATOS**

Artículo 58.- Las Dependencias que hayan efectuado el procedimiento de enajenación suscribirán los contratos respectivos en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se haya realizado el pago correspondiente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, salvo causa debidamente justificada.

Durante el plazo mencionado en el párrafo anterior el comprobante de pago, así como el instrumento en el que conste la adjudicación del bien, serán los documentos que acrediten los derechos del adquirente.

Tratándose de procedimientos de licitación, cuando el plazo referido concluya sin que se suscriba el contrato, por causas imputables al participante ganador, la Dependencia podrá adjudicar al participante que haya presentado la segunda mejor oferta, siempre que ésta sea superior o igual al precio base de venta.

**CAPÍTULO II
DEL ENDOSO Y LA EMISIÓN DE FACTURAS**

Artículo 59.- El Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, deberá emitir los comprobantes de pago de los bienes enajenados a través del procedimiento de compraventa. En el caso de los vehículos con los que no se cuente con las facturas originales se podrán suscribir actas de venta en las cuales se describan pormenorizadamente los bienes enajenados.

En las enajenaciones mediante compraventa, donación, permuta y dación en pago, las facturas de los bienes serán endosadas por el Titular de la Secretaría, a excepción de las Entidades en las que deberán ser endosadas por los Titulares de las mismas.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LA BAJA DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

**CAPÍTULO I
DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJAS**

Artículo 60.- Las Dependencias solicitarán a la DGAPE, la baja del registro de los bienes del SABMI después de que se haya formalizado y consumado su disposición final conforme a

estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables; la cual también procederá cuando el bien se hubiere extraviado, robado o entregado a una compañía de seguros como consecuencia de un siniestro.

En el caso de muerte de activos biológicos susceptibles de enajenación, su baja procederá previa verificación física que realicen de manera coordinada la Secretaría y Contraloría.

Artículo 61.- Para tramitar la baja de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, las Dependencias deberán presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la DGAPE, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

I. Por destrucción: El acta circunstanciada de destrucción de bienes referida en el artículo 26 de los presentes Lineamientos;

II. Por enajenación: El acta de fallo o acuerdo de adjudicación;

III. Por muerte de activos biológicos: El acta circunstanciada por deceso; y,

IV. Por extravío, robo, siniestro o no localizado: Copia certificada de la carpeta de investigación, acta administrativa donde se hagan constar los hechos, comprobante de pago de la aseguradora tratándose de siniestro, así como la notificación que se realice a la Contraloría.

La Secretaría, a través de la DGAPE, registrará las bajas en el SABMI, señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión los antecedentes de la disposición final de los bienes de que se trate.

CAPÍTULO II DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Artículo 62.- Después de haberse aprobado y registrado las altas y bajas de los bienes ante la DGAPE, el Director de Administración o su equivalente de la Dependencia, así como el Director General de Administración del Patrimonio deberán suscribir semestralmente el Padrón de Bienes Muebles, debidamente actualizado y registrarán internamente los cambios correspondientes en el activo no circulante para efectos contables, así mismo informarán sobre dichos cambios a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los términos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO OCTAVO
DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS

CAPITULO I
DE LAS ALTAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS

Artículo 63.- La UIMAGE notificará a la DGAPE, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del nacimiento de los activos biológicos y procederá a realizar el marcaje que corresponda para su identificación conforme lo establecido en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

CAPITULO II
DE LOS INTERCAMBIOS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS

Artículo 64.- El Titular de la UIMAGE comunicará mediante oficios a la Secretaría y Contraloría, con mínimo ocho días hábiles de anticipación del intercambio que se realizará, debiendo remitir para su análisis, copias simples legibles de la documentación, que de manera enunciativa más no limitativa, se señala a continuación:

- a) Lista de excedentes de la UIMAGE;
- b) Lista de faltantes de la UIMAGE;
- c) Informe del valor de los activos biológicos objeto del intercambio;
- d) Informe del perito valuador de las especies de la UIMAGE;
- e) Documentos que acrediten la existencia legal de la Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre y/o equivalente con la que se pretende realizar el intercambio;
- f) Solicitudes de intención de llevar a cabo el intercambio entre la UIMAGE y la Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre y/o equivalente;
- g) Documentos que acrediten la personalidad del titular o representante legal, de la Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre y/o equivalente con la cual se realizará el intercambio;
- h) Documento que justifique el aprovechamiento de los activos biológicos objeto del intercambio;
- i) Actas de Nacimiento o documento equivalente de los activos biológicos objetos de intercambio;
- j) Constancia de salud de los activos biológicos objeto del intercambio;

- k) Nota de remisión o factura foliada que señale el número de oficio de la autorización de aprovechamiento, cuando el activo biológico objeto del intercambio, no proceda de una Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre; y
- l) Modelo de acta de Entrega y Recepción de los activos biológicos objeto del intercambio.

La Secretaría y la Contraloría deberán emitir en un plazo no mayor a tres días hábiles un pronunciamiento respecto de la documentación remitida. Lo anterior con el propósito de que se pueda efectuar el intercambio de activos biológicos. En el caso de que la UIMAGE no remita la documentación antes señalada en los incisos anteriores y realice el embarque de los activos biológicos objeto del intercambio, sin la presencia del personal de la Secretaría y Contraloría, el titular de la UIMAGE se sujetará a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 65.- El titular de la UIMAGE o a quien éste designe para tal fin, elaborará en presencia del personal de la Secretaría y Contraloría, un acta circunstanciada de hechos en tres tantos originales, los cuales se distribuirán en el momento entre la DGAPE, Contraloría y la UIMAGE, dichas actas deberán estar firmadas y contener de manera enunciativa más no limitativa los datos siguientes:

- a) Lugar, fecha y hora de su elaboración;
- b) Nombres, cargos y descripción del documento que los identifique y acredite su personalidad como servidores públicos que intervienen en el acta;
- c) Hechos en los que la UIMAGE funda y motiva conforme al Plan de Manejo que corresponda, el intercambio del activo biológico;
- d) Declaración del personal de la Contraloría;
- e) Declaración del personal de la Secretaría;
- f) Hora del cierre del acta;
- g) Rúbrica y firma de quienes intervienen en el acta; y
- h) Evidencia fotográfica de los activos biológicos objeto del intercambio.

Artículo 66.- El acta circunstanciada referida en el artículo anterior, será el documento con el cual la DGAPE efectuará el alta y la baja respectiva, según corresponda, en el inventario de la UIMAGE. En este sentido, la documentación en original señalada en el artículo 64 de los presentes lineamientos será resguardada en los expedientes de la UIMAGE.

CAPITULO III
DE LAS BAJAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS POR DECESO

Artículo 67.- El Titular de la UIMAGE comunicará mediante oficios a la Secretaría y Contraloría del deceso del activo biológico de que se trate. La Secretaría y Contraloría, comisionarán a personal para que de manera conjunta, acudan a las instalaciones de la UIMAGE a realizar la verificación física del deceso del activo biológico reportado. En el caso específico de las especies animales deberá precisarse la especie, marcaje y sexo.

Cuando el deceso de alguna especie animal ocurra en días y horas no laborables, conservará en refrigeración el activo biológico, en caso de que por el kilaje del activo biológico no sea posible cumplir con la presente disposición, podrá realizar la necropsia respectiva sin la presencia de personal de la Secretaría y Contraloría, debiendo tomar evidencias fotográficas del lugar donde fue encontrado el activo biológico y de la necropsia realizada, para que al día siguiente hábil del deceso, se elabore el acta circunstanciada de hechos respectiva, en presencia del personal de la Secretaría y Contraloría.

Sin embargo, los titulares de la Secretaría, Contraloría y UIMAGE, de manera unánime, podrán acordar el procedimiento a seguir en el caso de que el deceso del activo biológico ocurra en días y horario no laborables.

La UIMAGE destinará un área para enterrar el activo biológico fallecido, debiendo identificar con un señalamiento el nombre de la especie del activo biológico y el marcaje con el que era identificado.

Artículo 68.- En el caso de especies animales el titular de la UIMAGE o a quien éste designe para tal fin, elaborará en presencia del personal de la Secretaría y Contraloría, un acta circunstanciada de hechos en tres tantos originales, que contendrá, de manera enunciativa más no limitativa, los datos siguientes:

- a) Lugar, fecha y hora de su elaboración;
- b) Nombres, cargos y descripción del documento que los identifica y acredita su personalidad como servidores públicos que intervienen en el acta;
- c) Hechos en los que la UIMAGE describe con acuciosidad los detalles del lugar, hora y forma en que fue encontrado el activo biológico fallecido;
- d) Declaración del personal de la Contraloría;
- e) Declaración del personal de la Secretaría;

- f) Hora del cierre del acta; y
- g) Rubrica y firma de quienes intervienen en el acta.

Al acta circunstanciada de hechos se deberán anexar copias simples legibles de la documentación siguiente:

1. Oficios de comunicación del deceso del activo biológico girado a los titulares de la Secretaría y Contraloría;
2. Identificaciones oficiales de quienes firman el acta;
3. Oficios de comisión del personal de la Secretaría y Contraloría que asisten a la verificación física del deceso del activo biológico;
4. Evidencias fotográficas del lugar y forma en que fue encontrado el activo biológico fallecido;
5. Historial clínico del activo biológico;
6. Acta de nacimiento del activo biológico o documento equivalente;
7. Último padrón de Bienes Biológicos expedido por la DGAPE;
8. Protocolo de necropsia;
9. Evidencias fotográficas de la necropsia;
10. Croquis del área donde es enterrado el activo biológico; y
11. Plan de Manejo de la especie.

TÍTULO NOVENO DE LA RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 69.- Las irregularidades detectadas en la inspección de bienes serán sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cuando un servidor público sufra la pérdida de un bien por extravío, robo o siniestro, la Contraloría o el órgano interno de control de la Dependencia, según corresponda, iniciarán el procedimiento administrativo correspondiente para deslindar responsabilidades.

Durante la substanciación del procedimiento administrativo y antes de emitir la resolución correspondiente, se podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades, cuando el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, robado o siniestrado o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, previa autorización que emita la Contraloría, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso que se determine que el siniestro de un vehículo se debe a una negligencia del servidor público, independientemente de las responsabilidades administrativas en las que incurra, éste mismo quedará obligado a cubrir el importe resultante del deducible del seguro.

Artículo 70.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán inconformarse ante la Contraloría, a efecto de que se determine lo conducente y se impongan, en su caso, a los servidores públicos responsables las sanciones previstas en la Ley de la materia.

Artículo 71.- Serán nulas de pleno derecho las enajenaciones a favor de los servidores públicos del Gobierno del Estado encargados de cualquier procedimiento de enajenación, así como a sus parientes en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Tabasco, publicados en el suplemento "B" al Periódico Oficial del Estado Número 7620 de fecha 16 de septiembre de 2015.

TERCERO.- El control e identificación de los bienes no inventariables a que se refiere el artículo 7 de estos Lineamientos, será aplicable para las adquisiciones o donaciones que se realicen a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

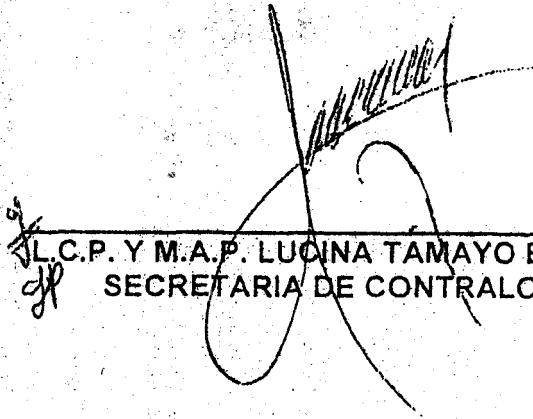
CUARTO.- La nueva estructura de los números de inventarios, a que se refiere el artículo 11 de estos Lineamientos, será aplicable para las adquisiciones o donaciones que se realicen a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

QUINTO.- Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por la Secretaría y Contraloría, según correspondan.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los tres días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.



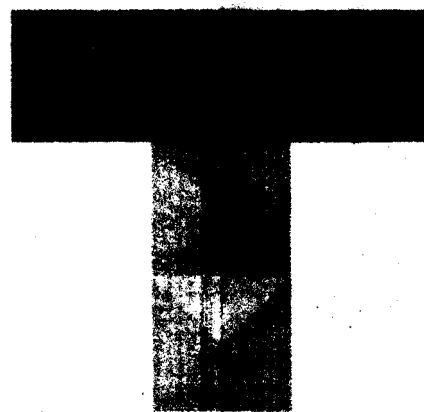
LIC. BERTÍN MIRANDA VILLALOBOS
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



L.C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS
SECRETARIA DE CONTRALORÍA



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

***“2018, Año del V Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco”***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.