



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Encargado de la Dirección: Lic. Sergio de Jesús Palomo Mena.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN 3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUERDO SAF 93/2024

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, USO, CONSERVACIÓN, DESINCORPORACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN 17

ACUERDO SAF 94/2024

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL ESTADO DE YUCATÁN..... 43

ACUERDO SAF 95/2024

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LOS ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN..... 56



CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR ROBERTO EDUARDO SUÁREZ COLDWELL, Y EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN, REPRESENTADO POR ALEJANDRO IVÁN RUZ CASTRO, PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO MUNICIPAL, JULIO ENRIQUE SAUMA CASTILLO, Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR FABIOLA JOSEFINA GARCÍA MAGAÑA, EN ADELANTE EL "REFUGIO"; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CONSTITUCIÓN**), consagra en su artículo 1o. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece. Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la **CONSTITUCIÓN** y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Asimismo, que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Por su parte, el artículo 4o. de la **CONSTITUCIÓN** dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En ese tenor, el Gobierno Federal crea el Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, como parte de una política pública integral con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad y visión de interseccionalidad que prevenga, atienda, sancione y erradique las violencias contra las mujeres.

En ese contexto, a nivel Internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, inclusive refugios, servicios de orientación para toda la familia y, el cuidado y custodia de los menores afectados.

En el ámbito nacional, la Ley General de Víctimas, establece en su artículo 114, fracciones I, VIII y IX que corresponde al Gobierno Federal, dentro de su ámbito de competencia, garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las víctimas; celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de víctimas; en términos de lo establecido en los artículos 8, fracción VI, 42, fracción VIII, 50, fracción VII, 51, fracción IV, 52, fracciones VI y VIII, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 15 Bis, fracción III y 65 de su Reglamento; favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para las víctimas de violencia y sus hijas e hijos; ejecutar y dar seguimiento a las acciones del Programa, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar

**GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONAVIMCOMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**Gobierno
del Estado
de Yucatán****SAF**
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

las acciones y medidas para avanzar en la eliminación de la violencia contra las mujeres; apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos; proporcionar un refugio seguro a las víctimas; contar con un refugio, mientras lo necesite; en los casos de violencia familiar, las mujeres que tengan hijas y/o hijos podrán acudir a los refugios con éstos; todas aquellas inherentes a la prevención, protección y atención de las personas que se encuentren en ellos.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en el anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre del 2023, el cual asciende a la cantidad de \$ 485,673,998 (Cuatrocientos ochenta y cinco millones seiscientos setenta y tres mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo y en el Anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre del 2023, el cual asciende a la cantidad de \$ 485,673,998.00 (Cuatrocientos ochenta y cinco millones seiscientos setenta y tres mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.). (Cuatrocientos ochenta y cinco millones seiscientos setenta y tres mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros: i) identificar con precisión a la población objetivo; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento, y iv) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

El 27 de diciembre de 2023 se publicaron en la página electrónica de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres los Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024 (LINEAMIENTOS). Los cuales regirán la operación, ejecución y seguimiento de dicho programa.

Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- 1.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la **CONSTITUCIÓN**, 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- 1.2. La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del **RISEGOB**, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el **DOF** el 1 de junio de 2009.
- 1.3. La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, representada por la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 42 Bis, fracción XII de la Ley



General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 116 fracción II y IV, del **RISECOB**, Cuarto, Fracción XIII del DECRETO por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y el Nombramiento expedido a través del oficio número 100.- 179, de fecha 01 de noviembre de 2023, suscrito por la Secretaría de Gobernación, Luisa María Alcalde Luján.

- I.4. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria **00275**.
- I.5. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La "SECRETARÍA", declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **12, 14 y 16 de la Constitución Política del Estado de Yucatán**, el Estado de Yucatán es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. **El Titular de Secretaría de Administración y Finanzas, Roberto Eduardo Suárez Coldwell**, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el **Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, Mauricio Vila Dosal, de fecha 15 de junio de 2023**; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos **24 y 27, fracción I, IV y XVIII del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11, Apartado B, fracción III del Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán**.
- II.3. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en **Calle 59, sin número, Colonia Centro, Código Postal 97000, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán**.

III. EL "REFUGIO" declara que:

- III.1. El Presidente Municipal Interino del Ayuntamiento de Mérida, Alejandro Iván Ruz Castro, acredita su personalidad mediante el Acta de Sesión Extraordinaria, celebrada en fecha 05 de noviembre de 2023, y cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con los artículos 55, fracciones I y XV, y 64-G de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- III.2. El Secretario Municipal, Julio Enrique Sauma Castillo, acredita su personalidad otorgada mediante el Acta de Sesión Extraordinaria, celebrada en fecha 05 de noviembre de 2023, y cuenta con plenas facultades para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 55, fracción XV y 61, fracciones VI y XI de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, manifestando que estas facultades no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna.
- III.3. La Directora del Instituto de la Mujer, Fabiola Josefina García Magaña, acredita su personalidad con las Actas de Cabildo del Ayuntamiento de Mérida, Estado de Yucatán de fecha 2 de septiembre de 2021, y cuenta con plenas facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción XIX y 11, fracción IV, Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer y 165 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mérida,


GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

**Gobierno
del Estado
de Yucatán**
SAF
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS


manifestando que estas facultades no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna

- III.4. El Instituto Municipal de la Mujer fue creado mediante Acta Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Mérida, Estado de Yucatán de fecha 8 de junio de 2011, y dentro de su objeto de creación, se encuentran establecidas sus atribuciones en el artículo 4 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer, proponer y llevar a cabo políticas, lineamientos y mecanismos institucionales tendientes a construir un Municipio con igualdad de oportunidades y de buen trato entre los géneros, tanto en el ámbito público como en el privado; impulsar y apoyar la aplicación de estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres en los distintos ámbitos de la vida, así como coadyuvar con otros entes públicos y privados a nivel estatal, federal e internacional en la atención, prevención, sanción y erradicación de las violencias hacia la diversidad de mujeres; lo cual es congruente con el objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.5. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **SHA840512SX1**.
- III.6. No se encuentra recibiendo apoyos o estímulos de naturaleza federal para el cumplimiento del objetivo del proyecto que le ha sido autorizado conforme a lo señalado en el numeral **3.6.3, "Restricciones"**, la restricción marcada con el número **3**, de los **LINEAMIENTOS**, cuyas actividades se encuentran descritas en los Anexos correspondientes.
- III.7. Cuenta con la Constancia de Conclusión del Ejercicio Fiscal 2023 y de Conclusión del Instrumento Jurídico, de conformidad con lo preceptuado en los numerales 4.5.1 y 4.7.4 de los **LINEAMIENTOS**.
- III.8. Cuenta con capacidad técnica, jurídica y de infraestructura, así como con el personal capacitado para realizar las actividades relacionadas a la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención a la salud de las mujeres víctimas de violencia y de género, y en su caso; a sus Hijas e Hijos, que le permiten dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como a lo establecido en los **LINEAMIENTOS**.
- III.9. Conoce el contenido y alcance de la normativa vigente y específicamente en la atención de mujeres víctimas de violencia y de género, así como de las demás disposiciones a las que están sujetas los entes que operan Refugios para las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia.
- III.10. Conoce el contenido y alcance de los **LINEAMIENTOS**, además del marco jurídico aplicable a los compromisos que contrae con la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.11. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en **Calle 59, sin número, Colonia Centro, Código Postal 97000, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán**.

IV. **"LAS PARTES"** declaran que:

- IV.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- IV.2. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los **"LINEAMIENTOS"** y, en su caso, Acuerdos emitidos por la **"CONAVIM"**.
- IV.3. Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el **DOF** el 12 de julio de 2019.



Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo el proyecto denominado **R-2024-048**, en adelante el **"PROYECTO"**; que permitirá brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos; conforme a los alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y monto autorizado por **"GOBERNACIÓN"**, que se detallan en los Anexos.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **"LAS PARTES"** se sujetarán a lo estipulado en los **"LINEAMIENTOS"**, las Cláusulas del presente instrumento, así como de los Anexos correspondientes, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, **"GOBERNACIÓN"** transferirá al **"REFUGIO"**, los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, a efecto de llevar a cabo las acciones correspondientes en términos de la **CLÁUSULA PRIMERA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de **\$4,000,000.00 (Cuatro millones 00/100 M.N.)**

Esta transferencia de recursos federales, con carácter de subsidio, se realizará en **2 (dos)** ministraciones, al **"REFUGIO"** a través de la **"SECRETARÍA"** a la cuenta bancaria productiva específica aperturada para tal efecto, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número cuenta:	0122741660
Número de CLABE:	012910001227416606
Institución Bancaria:	BBVA México S.A., Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero BBVA México
Fecha de apertura:	21 de febrero de 2024

Lo anterior, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los términos siguientes:

- La primera ministración de recursos presupuestarios federales se realizará preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por un monto de hasta **\$ \$2,400,000.00 (Dos millones cuatrocientos mil 00/100 M.N.)**, que se efectuará siempre y cuando, el **"REFUGIO"** haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de **"GOBERNACIÓN"**.
- La segunda ministración de recursos presupuestarios federales, se realizará, por la cantidad de **\$1,600,000.00 (Un millón seiscientos mil 00/100 M.N.)**, que se efectuará siempre y cuando el **"REFUGIO"** haya enviado a **"GOBERNACIÓN"**, primer Informe de Ejecución de Recurso asignado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.7.3.1 de los Lineamientos, manifestando la ejecución de cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) de los recursos transferidos en la primera ministración; haya hecho entrega del (los) primer(os) informe(s) parcial(es) de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo comprobante de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva específica hasta ese momento; en términos de lo señalado en el **"PROYECTO"**, así como entregar previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de **"GOBERNACIÓN"** que ampare esta segunda ministración.



Los CFDI que entregue el **"REFUGIO"** para la recepción de las ministraciones antes señaladas, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y no deberán aludir a una donación.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no perderán su carácter de federal al ser ministrados al **"REFUGIO"** y, en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos queda bajo la responsabilidad del **"REFUGIO"**, de su representante legal, y en su caso, de la persona que coordine el **"PROYECTO"**, de manera solidaria, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos, se radicarán al **"REFUGIO"** y serán administrados por éste, en la cuenta bancaria aperturada para tal efecto, conforme a lo estipulado numerales 3.3 **"Criterios de elegibilidad y requisitos"**; y 4.7 **"Entrega y Ejercicio de los Recursos"** de los **"LINEAMIENTOS"**.

TERCERA. COMPROMISOS DE "GOBERNACIÓN". Además de los previstos en los **"LINEAMIENTOS"**, **"GOBERNACIÓN"**, a través de la **"CONAVIM"**, se obliga a:

- a. Transferir los recursos a que se refiere la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la **"SECRETARÍA"** para cumplir con el **"PROYECTO"**, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través del **"REFUGIO"**.
- b. Verificar cuando así lo determine y en coordinación con el **"REFUGIO"**, la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como los rendimientos financieros generados; para lo cual este último se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- c. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación por conducto del personal que al efecto se designe, a fin de observar la operación e instalaciones del **"REFUGIO"**; los avances en la ejecución del **"PROYECTO"**; el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión; así como el seguimiento de la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos, y la presentación de los informes que el **"REFUGIO"** debe rendir a **"GOBERNACIÓN"**, a través de la **"CONAVIM"**.
- d. Verificar que la documentación que remita el **"REFUGIO"** para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumplan con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en los correspondientes Anexos.
- e. Informar al **"REFUGIO"**, las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, o de la documentación remitida, a fin de que el **"REFUGIO"** realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- f. En caso de que **"GOBERNACIÓN"**, detecte incumplimientos a los compromisos por parte del **"REFUGIO"**, deberá dar vista a las instancias federales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.



- g. Los recursos presupuestarios federales que **"GOBERNACIÓN"** se compromete a transferir al **"REFUGIO"** a través de la **"SECRETARÍA"**, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración previsto en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- h. Dentro de su ámbito de competencia, proporcionar al **"REFUGIO"** el apoyo y asesoría técnica que éste solicite para la profesionalización de los servicios de atención de las mujeres y sus hijas e hijos que viven violencia de género.
- i. En el supuesto en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por el **"REFUGIO"** para los fines determinados en este instrumento; la **"CONAVIM"** deberá aplicar las medidas que procedan de conformidad con la normativa vigente e informar lo conducente a las autoridades competentes.
- j. Apegarse a los **"LINEAMIENTOS"**, a lo estipulado en el presente instrumento, a Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DEL "REFUGIO". Además de los previstos en los **"LINEAMIENTOS"**, el **"REFUGIO"** se compromete a:

- a. Destinar los recursos presupuestarios federales en forma exclusiva para la ejecución y desarrollo del **"PROYECTO"**, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los **"LINEAMIENTOS"** y Anexo 3.
- b. Reintegrar a la Tesorería de la Federación (**TESOFE**) a más tardar el 15 de enero de 2025, los recursos federales transferidos que, al 31 de diciembre de 2024, no hayan sido devengados en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- c. Contar con su propio Modelo de Atención Integral, el cual debe ser congruente con las características del Modelo de **"EL REFUGIO"** y observar lo establecido en el Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres (**INMUJERES**).
- d. Rendir a **"GOBERNACIÓN"** a través de la **"CONAVIM"** informes cuantitativos (actividades, servicios y atenciones brindados) y cualitativos (operación del **"REFUGIO"**), así como de Ejecución del Recurso Asignado, incluidos los rendimientos financieros generados (desglose del ejercicio del recurso otorgado, con base en el **"PROYECTO"** aprobado). Asimismo, entregar los indicadores de desempeño, con la finalidad de garantizar que los recursos otorgados para la operación del **"REFUGIO"** sean ejecutados bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- e. Los informes cuantitativos, cualitativos y de Ejecución del Recurso Asignado, así como los indicadores de desempeño y la relación detallada de las erogaciones a que hace referencia la presente Cláusula, deberán entregarse a **"GOBERNACIÓN"** a través de la **"CONAVIM"**, por la persona facultada para tal efecto por parte del **"REFUGIO"**, con la periodicidad y conforme a los requisitos estipulados en los Anexos, a los que deberá adjuntarse la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente, acompañada de los archivos electrónicos CFDI respectivos, así como el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cualquier incumplimiento por parte del **"REFUGIO"** a lo estipulado en el inciso d., o diferencia en el cálculo y/o registro de gastos, respecto de los recursos transferidos por **"GOBERNACIÓN"** para llevar a cabo las acciones del **"PROYECTO"**, será responsabilidad del **"REFUGIO"** y podrá dar lugar a la suspensión de las ministraciones subsecuentes de recursos, sin perjuicio de la obligación de este último, de reintegrar a la (**TESOFE**), los recursos presupuestarios federales



transferidos, cuyo ejercicio no se haya comprobado en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.

- g. Realizar las actividades del **"PROYECTO"** conforme al cronograma establecido y el presupuesto aprobado por **"GOBERNACIÓN"**, en los términos estipulados en los Anexos.
- h. Aportar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del **"PROYECTO"**, en los términos descritos en los Anexos, sin perjuicio de los recursos federales que **"GOBERNACIÓN"** le transfiera conforme a la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- i. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos, sujetándose a los objetivos, actividades, metas e indicadores a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en el entendido de que no se aceptarán gastos que no estén relacionados con las actividades y ámbito de ejecución del **"PROYECTO"**, de conformidad con lo señalado en el numeral **3.6.2 "Obligaciones"** de los **"LINEAMIENTOS"**.
- j. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Verificar que la documentación comprobatoria y justificadora del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre del **"REFUGIO"**.
- l. Presentar junto con el Informe de Ejecución del Recurso Asignado, tratándose del pago de los servicios de capacitación estipulados en los correspondientes Anexos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para el Programa de Inserción Laboral, Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es y Programa de Contención Emocional, además de la documentación y archivos electrónicos referidos en la fracción anterior, deberá entregarse evidencia documental de la impartición de estos servicios, tales como programa de trabajo, listas de asistencia y constancias.
- m. Brindar a las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia extrema, un espacio temporal de protección que cumpla con las características necesarias de seguridad, confidencialidad, guardias de vigilancia, ruta de evacuación y espacio arquitectónico adecuado para refugiar a la población usuaria vulnerable.
- n. Proporcionar a la población usuaria del **"REFUGIO"**, la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención que requieran, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.
- o. Establecer los mecanismos de coordinación y acciones necesarias que permitan referir a una usuaria a otro refugio, en el supuesto de que no haya espacio en el suyo para un nuevo ingreso; en cuyo caso deberá informar por escrito a **"GOBERNACIÓN"** a través de la **"CONAVIM"**, de esta circunstancia.
- p. Mantener las instalaciones del **"REFUGIO"** en condiciones higiénicas adecuadas, a fin de brindar los servicios con empatía, calidad y calidez, evitando en todo momento el hacinamiento de las usuarias, así como de sus hijas e hijos.
- q. Contar con un sistema de contabilidad acorde con las normas y principios de contabilidad, apegados a la normatividad vigente de esa materia, a fin de determinar la correcta utilización de los recursos.



- r. Ejecutar las actividades que desarrolle en el marco del presente Convenio de Coordinación y Adhesión con apego al marco jurídico aplicable en la materia y a las recomendaciones que "GOBERNACIÓN" emita a través de la "CONAVIM".
- s. Llevar a cabo un registro detallado de todo el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para lo cual se deberá inventariar, etiquetar, resguardar y acreditar su utilización en los lugares que se destinen para su uso.
- t. Proporcionar a la "CONAVIM" la información y documentación que éste le requiera durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la **CLÁUSULA TERCERA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión, incluyendo la correspondiente al registro referido en el inciso que antecede. En el caso, de que se advierta que el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión se encuentran subutilizados, éstos se transferirán a organizaciones legalmente constituidas con objetivos similares.
- u. Informar por escrito a la "CONAVIM", en las fechas acordadas durante las visitas de seguimiento que ésta efectúe de conformidad con la **CLÁUSULA TERCERA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión, sobre el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas en las mismas.
- v. Proporcionar a las autoridades e instancias fiscalizadoras federales toda la información que permita la vigilancia y fiscalización de los recursos públicos otorgados, a fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en su aplicación.
- w. Instrumentar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados para el desarrollo del "PROYECTO".
- x. Informar a las mujeres a las que se brinda el servicio de refugio, los derechos que adquieren por su ingreso a éste; las obligaciones de "LAS PARTES" derivadas de esta situación, así como las instancias ante las cuales podrán recurrir en caso de necesitar manifestarse, quejarse o denunciar algún acontecimiento suscitado dentro del "REFUGIO", en los términos y condiciones previstos en su Mecanismo de Información a Usuarías establecido para tal efecto, el cual será requerido por "GOBERNACIÓN" durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la **CLÁUSULA TERCERA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- y. Contar con un programa Interno de protección civil vigente durante el periodo de vigencia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, avalado por la instancia competente en su localidad, que contemple: que el inmueble se encuentra con todas las condiciones de seguridad para poder estar en funcionamiento; la designación de un Comité Interno de Protección Civil, el señalamiento de rutas de evacuación, la realización de manera periódica de simulacros, así como la recarga y revisión de la caducidad de extintores, sistemas de red eléctrica, red de gas, red y depósitos de agua, entre otros elementos que la autoridad de protección civil determine.

QUINTA. COMPROMISOS DE "LAS PARTES". Además de lo previsto en los "LINEAMIENTOS" y la normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la **CLÁUSULA SEGUNDA**, que se hayan transferido, en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Ejecutivo Federal.
- c. Apegarse a los "LINEAMIENTOS", Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.



SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS. Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, se detallan en el Anexo 6. "Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)".

SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución del **"PROYECTO"**, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como el Anexo aprobado por la Mesa de Análisis.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos previstos en el numeral **3.6.3 "Restricciones"** y demás relativos de los **"LINEAMIENTOS"**, ni a acciones distintas a las contempladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o Anexo 3.

Los recursos transferidos, en virtud del presente instrumento jurídico que al 31 de diciembre de 2024 no hayan sido devengados en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los **"LINEAMIENTOS"** y el Anexo 3, deberán ser reintegrados por el **"REFUGIO"** a la **(TESOFE)**, a más tardar el 15 (quince) de enero del ejercicio fiscal siguiente.

Asimismo, **"LAS PARTES"** convienen en que **"GOBERNACIÓN"** podrá suspender la ministración de los recursos, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el numeral **4.6.4 "Causales de Suspensión de Recursos"** de los **"LINEAMIENTOS"**.

OCTAVA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el **"REFUGIO"** no erogare los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024, deberán ser reintegrados a la **TESOFE** como lo disponen el artículo 54 de la **LFPRH** y el numeral **4.6.3 "Recursos no Devengados y Rendimientos Generados"** de los **"LINEAMIENTOS"**.

El reintegro de los recursos a la **TESOFE** deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en la materia, siendo responsabilidad del **"REFUGIO"** dar aviso por escrito y solicitar a la **"CONAVIM"** la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que se otorgue la línea de captura al **"REFUGIO"**, éste deberá remitir a la **"CONAVIM"** copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado. Asimismo, **"EL REFUGIO"** estará obligado a reintegrar a la **TESOFE** aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

NOVENA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral **8. "Seguimiento, Control y Auditoría"** de los **"LINEAMIENTOS"** corresponderá a **"GOBERNACIÓN"**, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Auditoría Superior de la Federación al **"REFUGIO"**.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. **"LAS PARTES"** se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, del seguimiento de proyectos y asignación de recursos para que operen los Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo estipulado en el artículo 55 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.



Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, si **"LAS PARTES"** llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación y Adhesión; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de **"LAS PARTES"** llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de **"LAS PARTES"** para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse.

DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL. **"LAS PARTES"** acuerdan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este instrumento, tales como publicaciones de diversas categorías, artículos, folletos, entre otros, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de estos trabajos.

Por lo que hace a los derechos patrimoniales, éstos corresponderán a **"GOBERNACIÓN"** en términos de lo establecido en los artículos 24, 25, 83 y demás aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Por lo que hace a los derechos morales en todo momento se hará el reconocimiento a quienes hayan intervenido en la ejecución de los trabajos, en los términos de lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

En todos los casos las publicaciones de trabajos que deriven del presente Convenio de Coordinación y Adhesión estarán sujetas previa autorización expresa de **"GOBERNACIÓN"**.

El **"REFUGIO"**, asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto al uso de los bienes o técnicas que utilice para llevar a efecto el objeto de este Convenio de Coordinación y Adhesión, liberando a **"GOBERNACIÓN"** de cualquier responsabilidad en que pudiera incurrir.

DÉCIMA TERCERA. AVISOS Y COMUNICACIONES. **"LAS PARTES"** convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por medio de la cuenta de correo electrónico registrada en este instrumento.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de **"LAS PARTES"** deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de



anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada por **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA CUARTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. **"LAS PARTES"** convienen que, para efectos del presente instrumento, designan a los siguientes enlaces:

POR "GOVERNACIÓN"

refugios.conavim@segob.gob.mx

POR EL REFUGIO"

fabiola.garcia@merida.gob.mx

Las comunicaciones a través de correos electrónicos establecidos en la presente cláusula serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 días naturales de anticipación a la fecha.

DÉCIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación y Adhesión que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA SEXTA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. **"LAS PARTES"**, determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal correspondiente, la **"CONAVIM"** emitirá la Constancia de Conclusión correspondiente, la cual constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por **"LAS PARTES"** y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros.
- b. Por cualquiera de los previstos en términos del numeral **4.6.5 "Sanciones por incumplimiento"** de los **"LINEAMIENTOS"**.

Para tales efectos se levantará una minuta en la que: i) se harán constar las circunstancias específicas que se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento; y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse de común acuerdo por escrito mediante el convenio modificatorio correspondiente, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable.

Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo con los supuestos señalados en el numeral **4.5.2 "Convenio Modificatorio"** de los **"LINEAMIENTOS"**.

DÉCIMA NOVENA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte del **"REFUGIO"** debiéndose establecer en el **"PROYECTO"** aprobado, la atención estimada a mujeres, sus hijas e hijos usuarios



del "REFUGIO", para alcanzar las metas y actividades señaladas en el cronograma de actividades que para tal efecto se establezca.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa, en un plazo de 15 días hábiles a partir de su suscripción

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que, los conflictos que llegasen a presentarse respecto a su interpretación, formalización y cumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal de sus Cláusulas, lo firman en (4) cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 22 del mes de marzo del año 2024.

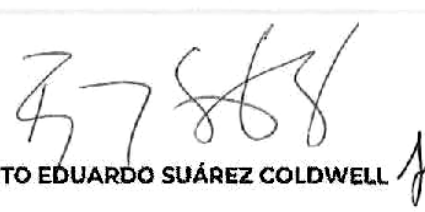
POR "GOBERNACIÓN"

POR LA "SECRETARÍA"

**LA COORDINADORA DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA
VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA
PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**

**LA SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**


SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN


ROBERTO EDUARDO SUÁREZ COLDWELL

POR EL "REFUGIO"

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DEL
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA**


ALEJANDRO IVÁN RUZ CASTRO

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la realización del Proyecto R-2024-048 que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, y el Municipio de Mérida, el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, mediante oficio número UCAJ/442/2024.

**GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIMCOMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y
ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**Gobierno
del Estado
de Yucatán****SAF**
SECRETARÍA DE
ASISTENCIA
Y FIANZAS**EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL MÉRIDA**
JULIO ENRIQUE SAUMA CASTILLO**LA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA MUJER**
FABIOLA JOSEFINA GARCÍA MAGAÑA

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la realización del Proyecto R-2024-048 que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, y el Municipio de Mérida, el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, mediante oficio número UGAJ/442/2024.

Acuerdo SAF 93/2024 por el que se emiten los Lineamientos para el registro, afectación, uso, conservación, desincorporación, disposición final y baja definitiva de los bienes muebles propiedad o al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán

Roberto Eduardo Suárez Coldwell, secretario de Administración y Finanzas, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, y 31, fracciones II y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 9, fracción III, y 69, párrafo primero, de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán; y 11, apartado A, fracción IX, y 59, fracción XXXI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en términos de su artículo 31, fracciones II y IX, que corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas establecer y difundir las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos humanos materiales y financieros a cargo de la Administración Pública estatal; así como establecer las bases, lineamientos y procedimientos para la asignación, conservación, uso, concesión, enajenación y destino final de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del estado.

Que la Ley de Bienes del Estado de Yucatán determina, en su artículo 69, párrafo primero, que la Oficialía Mayor –ahora Secretaría de Administración y Finanzas, expedirá las normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

Que, en relación con lo anterior, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán establece, en su artículo 59, fracción XXXI, como parte de las facultades y obligaciones que le corresponden al Secretario de Administración y Finanzas, la relativa a autorizar las normas y procedimientos para la afectación, concesión, uso, conservación, registro, control y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública estatal.

Que, en ejercicio de las facultades señaladas, resulta necesario fortalecer el marco jurídico en materia de bienes muebles propiedad o al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, así como las responsabilidades y los procedimientos relativos, a efecto impulsar una mejora en su administración y manejo, siempre en atención a los principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia, eficiencia y economía, entre otros, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SAF 93/2024 por el que se emiten los Lineamientos para el registro, afectación, uso, conservación, desincorporación, disposición final y baja definitiva de los bienes muebles propiedad o al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán

Artículo único. Se emiten, como anexo único, los Lineamientos para el registro, afectación, uso, conservación, desincorporación, disposición final y baja definitiva de los bienes muebles propiedad o al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo transitorio**Único. Entrada en vigor**

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Administración y Finanzas, en Mérida, Yucatán, a 11 de julio de 2024.

(RÚBRICA)

Ing. Roberto Eduardo Suárez Coldwell
Secretario de Administración y Finanzas

Anexo único. Lineamientos para el registro, afectación, uso, conservación, desincorporación, disposición final y baja definitiva de los bienes muebles propiedad o al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1. Objetivo

Estos lineamientos tienen por objetivo establecer las bases, los criterios y los procedimientos a que se sujetarán el registro, afectación, uso, conservación, desincorporación, disposición final y baja definitiva de los bienes muebles propiedad o al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, a efecto de brindar certeza jurídica y determinar las responsabilidades de los servidores públicos involucrados en cada una de estas etapas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de carácter obligatorio y de observancia general para las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado de Yucatán. Su aplicación corresponderá a los servidores públicos que tengan la posesión, uso o resguardo de bienes muebles propiedad o al servicio de dichas dependencias y entidades, en términos de estos mismos lineamientos y de las disposiciones jurídicas aplicables.

Estarán exentos de lo dispuesto en estos lineamientos los bienes señalados en el concepto 5800 del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y los bienes que formen parte del patrimonio fideicomitado de los fideicomisos públicos sin estructura orgánica, de conformidad con el artículo siguiente de estos lineamientos.

De igual manera, se exceptuarán del régimen de estos lineamientos el equipo de defensa o seguridad, las municiones y los explosivos, los agresivos químicos y los artificios, los materiales contaminantes o radioactivos, u otros objetos cuya posesión o uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves o que por sus características no requieran formar parte de los inventarios. En estos casos, el registro, la conservación, el manejo, la disposición final y los demás actos relacionados con estos bienes se realizarán de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

Supletoriamente a estos lineamientos, tratándose de animales, vehículos oficiales y almacenes, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal y demás ordenamientos legales aplicables; a la normativa en materia de uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública estatal; y a la normativa en materia de almacenes de las dependencias y entidades del estado, respectivamente.

Artículo 3. Bienes muebles de fideicomisos públicos sin estructura orgánica

Los procedimientos de registro, uso, conservación, disposición final y baja definitiva de los bienes muebles que formen parte del patrimonio fideicomitado de los fideicomisos públicos sin estructura orgánica se realizarán en estricto apego a las

formalidades contenidas en los contratos del fideicomiso respectivo, en sus reglas de operación o en alguna otra regulación emitida para tal efecto.

Los bienes muebles adquiridos a través de los fondos o fideicomisos públicos sin estructura orgánica y que, de acuerdo con los contratos respectivos, no se hubiese acordado que formen parte del patrimonio fideicomitado, se considerarán como bienes de la Administración Pública estatal. Por lo tanto, procederá su registro en el inventario de la dependencia o entidad beneficiaria, en su carácter de fideicomisario o beneficiario del fideicomiso, o por haber sido la autoridad ejecutora del proyecto objeto de la celebración de dichos contratos, conforme a lo dispuesto en las normas, los lineamientos o cualquier otra disposición emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 4. Definiciones

Además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán, para los efectos de estos lineamientos, se entenderá, en singular o plural, por:

I. Administración Pública estatal: la institución pública conformada por dependencias y entidades, organizada en centralizada y paraestatal, y que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren las leyes, en términos del artículo 2, párrafo segundo, del Código de la Administración Pública de Yucatán;

II. Avalúo: el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, a través de la determinación de la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha específica. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y un análisis de mercado;

III. Baja definitiva: la eliminación de un bien mueble del inventario de la dependencia o entidad, cuando este hubiese sufrido daño irreparable, robo o extravío, o cuando se hubiese consumado su disposición final;

IV. Bienes: los bienes muebles, es decir, los objetos que por su naturaleza pueden trasladarse de algún lugar a otro, por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, y los intangibles que comprendan derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial o intelectual, entre otros; y que son propiedad o están en posesión o al servicio de la Administración Pública estatal, por conducto de sus dependencias o entidades;

V. Bienes de consumo o materiales y suministros: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades tienen un desgaste parcial o total, y son controlados, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

VI. Bienes no útiles: los que ya no puedan utilizarse o aprovecharse para el servicio público para el cual están destinados, de conformidad con los artículos 26 y 27 de estos lineamientos;

VII. Dependencias: las instituciones públicas a que se refiere el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán y que en su conjunto integran la Administración Pública centralizada;

VIII. Dirección general: la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaría de Administración y Finanzas;

IX. Director de Administración: el servidor público titular de la unidad administrativa encargada, entre otras funciones, de la administración de los bienes y demás recursos materiales a cargo de la dependencia o entidad de su adscripción;

X. Disposición final: el acto de destino final a través del cual se realiza la enajenación, la destrucción o el sacrificio humanitario de un bien, sea un objeto o un activo biológico, según corresponda, en términos de estos lineamientos;

XI. Entidades: los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos con estructura orgánica, que juntos conforman la Administración Pública paraestatal, en términos de los artículos 4 y 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán;

XII. Inventario: la base de datos o el registro que contiene la relación de bienes propiedad o en posesión o custodia de una dependencia o entidad;

XIII. Ley: la Ley de Bienes del Estado de Yucatán;

XIV. Resguardante: el servidor público responsable del uso y cuidado de un bien o de un conjunto de bienes puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones, y cuya responsabilidad con respecto a estos queda asentada en el resguardo correspondiente;

XV. Resguardo: el documento que hace constar la recepción de un bien o de diversos bienes puestos a disposición de un servidor público para el desempeño de sus funciones y que determina la responsabilidad de este en relación con su buen uso y cuidado;

XVI. Secretaría: la Secretaría de Administración y Finanzas;

XVII. Servidor público: la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguna dependencia o entidad;

XVIII. Sistema: la plataforma tecnológica que utilicen las dependencias y entidades para controlar, registrar y administrar los bienes de su propiedad o que estén en su posesión;

XIX. Transferencia: el acto administrativo por el cual el uso y resguardo de un bien o de un conjunto de bienes pasa de una dependencia a otra, de una dependencia a una entidad o de una entidad a otra; y, por lo tanto, de un centro de costos a otro; y que genera la actualización del resguardo correspondiente y de dicho centro de costos, y

XX. Usuario: el servidor público que utiliza un bien para el desempeño de sus funciones.

Artículo 5. Interpretación

La interpretación administrativa de estos lineamientos corresponderá a la Secretaría, por conducto de la Dirección General.

Artículo 6. Facultades y obligaciones de los Directores de Administración

Los Directores de Administración tendrán, en relación con los bienes propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, y en términos de estos lineamientos, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar y mantener actualizado el inventario de la dependencia o entidad de su adscripción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, estos lineamientos y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Publicar el inventario a través de Internet, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

III. Informar a la Dirección General sobre cualquier aspecto que afecte el debido registro de los bienes de su competencia;

IV. Enviar a la Dirección General el inventario de la dependencia o entidad de su adscripción, en términos del artículo 13 de estos lineamientos;

V. Realizar y supervisar en el sistema, bajo su responsabilidad, los trámites relacionados con los bienes de la dependencia o entidad de su adscripción;

VI. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia o entidad de su adscripción, una verificación física de los bienes que integren el inventario, por lo menos, dos veces al año;

VII. Asignar y entregar a los servidores públicos de la dependencia o entidad de su adscripción los bienes propiedad o en posesión de estas, para su uso o, en su caso, custodia; y generar el resguardo correspondiente;

VIII. Mantener actualizados los resguardos y verificar que se encuentren debidamente firmados conforme a los cambios de resguardante o ubicación que se presenten de tiempo en tiempo, en su caso;

IX. Supervisar el correcto uso y buen estado de conservación de los bienes, y realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la consecución de estos fines;

X. Atender los reportes por el mal uso de bienes presentados por los servidores públicos, los ciudadanos, la Secretaría, la Secretaría de la Contraloría General o cualquier otra institución pública;

XI. Realizar la depreciación y amortización de los bienes, de acuerdo con la normativa aplicable;

XII. Atender las revisiones, inspecciones y supervisiones que, en relación con los bienes, en cualquier momento realice la Secretaría, la Secretaría de la Contraloría General o alguna otra autoridad facultada para ello; dar todas las facilidades para la práctica de estos procedimientos; y acatar o solventar, en tiempo y forma, las observaciones emitidas por dichas autoridades;

XIII. Llevar los procedimientos de disposición final y baja definitiva, de conformidad con estos lineamientos y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo II Registro de bienes

Artículo 7. Registro en inventarios

Los Directores de Administración deberán registrar en inventarios los bienes que se encuentren en los siguientes supuestos:

I. Bienes de nueva adquisición;

II. Bienes recibidos por medio de transferencia o afectación, y

III. Bienes sin registro en inventarios, identificados como resultado de un levantamiento físico.

Lo anterior procederá siempre y cuando los bienes cumplan con las condiciones para encontrarse en el capítulo 5000, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o mayor al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización dado por dicho consejo, y no se encuentren exceptuados conforme al artículo 2 de estos lineamientos.

El registro en inventarios no convalida los procedimientos llevados por el Director de Administración respecto al seguimiento o a la recepción de los bienes, así como al trámite de pago, es decir, a la ejecución, validación y comprobación del gasto, y al apego de todas las operaciones a la normativa aplicable. Tampoco exime la responsabilidad que, en su caso, se le pudiese imputar al Director de Administración o al servidor público que lo hubiese auxiliado.

Artículo 8. Excepciones aplicables al registro

Quedan exceptuados del registro en inventarios los siguientes bienes:

I. Los bienes de consumo o materiales y suministros, cuya regulación se sujetará a la normativa que en materia de almacenes emita la secretaría;

II. Los bienes intangibles cuya licencia tenga una vigencia igual o menor a un año, en cuyo caso se le dará el tratamiento de gasto del período, y

III. Los bienes que así lo disponga el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Los bienes a que se refiere este artículo deberán ser sujetos de control, resguardo y vigilancia por parte de la dependencia o entidad que corresponda.

Artículo 9. Procedimiento de registro

El Director de Administración deberá registrar en el inventario a su cargo los bienes propiedad o en posesión de la dependencia o entidad de la que forme parte, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. Verificará o identificará la marca, calidad, funcionalidad y demás características técnicas de los bienes, de acuerdo con la solicitud o el acuerdo de afectación correspondiente, o bien, derivadas del levantamiento físico realizado, para entonces proceder, por su conducto, a la recepción de estos a satisfacción de la dependencia o entidad;

II. Registrará en el inventario los bienes adquiridos o identificados. El registro deberá efectuarse en un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir del pago de los bienes, de su recepción por medio de transferencia o afectación, o de su identificación como resultado de un levantamiento físico, y

III. Asignará, de manera particular, un número de inventario a cada bien adquirido o identificado, el cual deberá ser consecutivo y deberá coincidir con el distintivo que se adhiera al propio bien para su identificación y control. Para los bienes de nueva adquisición, el Director de Administración colocará los distintivos, engomados, placas o aretes en los bienes y en las facturas, constancias o documentos que amparen su legítima propiedad y posesión.

Artículo 10. Levantamientos físicos

Las dependencias y entidades deberán realizar levantamientos físicos periódicos de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos aplicables en materia de control interno.

Si, como resultado de un levantamiento físico, se encontrasen bienes no registrados en inventarios, el Director de Administración deberá proceder conforme a lo previsto en el artículo anterior de estos lineamientos. El bien identificado se registrará como bien de la dependencia o entidad, aún si no se contase con documento que acredite su adquisición, previa búsqueda exhaustiva, ni con su valor, el cual será asignado de acuerdo con el artículo siguiente, si no se contase con documento o registro que lo contenga.

Cuando, como parte de un levantamiento físico, se requiera conocimiento técnico o especializado para la identificación de un bien, o la comprensión de lo que efectivamente es, el Director de Administración deberá gestionar un documento que lo autentique o certifique, suscrito por personal técnico de la dependencia o entidad que corresponda, o bien, por un técnico externo, pudiendo tratarse de animales, plantas, elementos químicos, bienes artísticos, arqueológicos, culturales o científicos, licencias, patentes u objetos de valor, entre otros.

Los activos biológicos derivados o nacidos de otros se registrarán contra documento suscrito por técnico acreditado que lo certifique y con el valor obtenido mediante avalúo, los cuales serán requeridos por el Director de Administración.

Artículo 11. Registro del valor de los bienes

Los bienes deberán ser registrados en los inventarios a valor de adquisición, salvo que se registren de manera posterior como resultado de un levantamiento físico. En este caso, el Director de Administración podrá asignarles un valor aproximado para fines administrativos, el cual deberá ser similar al valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, al que se obtenga a través de la aplicación de los mecanismos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, como son la valuación o tasación por perito.

Los bienes que, en su caso, produzcan las dependencias o entidades se registrarán de acuerdo con su costo de producción.

Artículo 12. Registro durante el cambio de administración

Cuando se fuese a dar la transición de una administración a otra, en virtud de la conclusión del período constitucional correspondiente, los bienes que no se encontrasen inventariados o que estuviesen en proceso de registro en inventarios por parte de la administración saliente, deberán ser entregados de manera oficial a la administración entrante, a través de un acta de entrega-recepción, para que esta última realice el registro respectivo.

Artículo 13. Envío de inventarios

Los Directores de Administración de las dependencias deberán enviar a la Dirección General, en archivo digital y mediante el formato que para tal efecto establezca la propia Dirección General, el inventario de los bienes de la dependencia de la que formen parte, para efectos de control. Este envío deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de cada semestre del año.

Con independencia de lo anterior, la Dirección General podrá solicitar a las dependencias y entidades, en cualquier momento, sus inventarios y cualquier otra información o documentación relacionada con estos, para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de control de bienes.

Capítulo III

Asignación y uso de bienes

Artículo 14. Asignación de bienes

Los bienes propiedad o en posesión de las dependencias y entidades serán asignados a los servidores públicos de estas, para el desempeño de sus funciones. Cada asignación estará respaldada con el resguardo correspondiente, suscrito por el Director de Administración y el resguardante respectivo.

Los bienes podrán tener uno o varios resguardantes, cuando diversos servidores públicos los requieran para el desempeño de sus funciones. La responsabilidad de estos bienes recaerá en todos sus resguardantes, según los términos y las condiciones definidos en los resguardos correspondientes para su uso y conservación.

Los resguardos contendrán, cuando menos, la descripción de los bienes que amparen, su número de inventario, la dependencia o entidad a la que correspondan y el centro de costos respectivo, además de las firmas a que se refiere el párrafo primero de este artículo.

Artículo 15. Cambio de resguardante por baja definitiva del servidor público

En caso de baja definitiva de un servidor público, los bienes que tuviese asignados quedarán a disposición y bajo la responsabilidad de la persona que hubiese sido designada o comisionada para recibir su puesto. Si no hubiese una persona designada o comisionada para recibir el puesto del servidor público saliente, el Director de Administración asumirá la responsabilidad de resguardar los bienes que dicho servidor público tuviese asignados.

Artículo 16. Responsabilidades de los resguardantes

Los resguardantes tendrán, en relación con los bienes asignados, las siguientes responsabilidades:

I. Firmar el resguardo de los bienes que les asigne el Director de Administración para el desempeño de sus funciones o su custodia. Los usuarios deberán suscribir una constancia o documento de uso, según corresponda;

II. Hacer buen uso de los bienes asignados, según sus características y fines, y las funciones correspondientes al empleo, cargo o comisión que desempeñen los resguardantes; mantenerlos en buen estado, en la medida de sus posibilidades; y solicitar, en tiempo y forma, cualquier acción que se requiera para su debida conservación y funcionalidad;

III. Reportar al Director de Administración cualquier maltrato, daño o desperfecto que sufran los bienes asignados;

IV. Presentar ante la autoridad competente el acta circunstanciada de hechos por daño, robo o extravío de los bienes asignados y, a la brevedad posible, informar sobre ello al Director de Administración y a la Dirección General, para el caso de las dependencias;

V. Presentar ante la autoridad competente la denuncia por robo de los bienes asignados y, a la brevedad posible, informar sobre ello al Director de Administración y a la Dirección General, para el caso de las dependencias, y

VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 17. Responsabilidades ante daño, robo o extravío de bienes

Los resguardantes y, en su caso, usuarios serán responsables del daño, robo o extravío que sufran los bienes asignados.

Los resguardantes deberán presentar ante la autoridad competente las actas circunstanciadas de hechos o las denuncias que, en su caso, correspondan por daño, robo o extravío de los bienes asignados, de manera inmediata a que hubiese ocurrido el hecho o a que se hubiese tenido conocimiento de él.

De igual manera, los resguardantes deberán informar al Director de Administración sobre el daño, robo o extravío de los bienes asignados. Para ello, contarán con un plazo máximo de tres días hábiles, contado a partir del día en que hubiese ocurrido el hecho o en que se hubiese tenido conocimiento de él.

En caso de daño, robo o extravío, el Director de Administración evaluará los hechos ocurridos y determinará si existió negligencia o dolo por parte del resguardante o del usuario. Hecho lo anterior, en caso procedente, determinará lo necesario para la reparación o reposición del bien dañado, robado o extraviado.

Artículo 18. Reparación de bienes

Por regla general, los bienes descompuestos o averiados deberán ser reparados con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad propietaria o que los tuviese en su posesión, o a través de las garantías correspondientes, siempre y cuando el daño ocasionado no hubiese derivado del dolo o de la negligencia del resguardante o del usuario, y el costo de la reparación guarde proporción con el valor del bien.

Cuando se hiciese efectiva una garantía y el proveedor entregase un bien nuevo, el Director de Administración deberá dar de baja definitiva el bien descompuesto o averiado, y dar de alta el bien entregado en garantía como de recién adquisición.

Artículo 19. Prohibiciones con respecto al uso de bienes

Queda prohibido utilizar los bienes propiedad o al servicio de las dependencias y entidades para fines distintos a las funciones que correspondan al servicio público. Tampoco podrán utilizarse fuera del horario laboral o de los centros de trabajo, sin la autorización por escrito del Director de Administración o del titular de la unidad administrativa que corresponda.

Artículo 20. Uso de bienes particulares

Los servidores públicos que, por su interés, deseen hacer uso en su centro de trabajo de bienes de su propiedad deberán solicitar por escrito al Director de Administración la autorización para ello. De ser aprobada la solicitud, el Director de Administración registrará los bienes con el carácter de particulares y colocará en ellos un distintivo que los identifique y diferencie de los bienes propiedad o al servicio de las dependencias o entidades.

Bajo ninguna circunstancia, las dependencias y entidades se harán responsables por el daño, parcial o total, robo o extravío de los bienes particulares que utilicen los servidores públicos en los centros de trabajo. El mal uso del bien, así como la posibilidad de daño, robo, extravío o cualquier situación adversa que pudiese afectarlo, serán por cuenta y riesgo del servidor público propietario.

Los bienes que no cuenten con la autorización a que se refiere el párrafo primero de este artículo y que, al momento de un levantamiento físico, no estén registrados en los inventarios de las dependencias y entidades, se entenderán propiedad de la Administración Pública estatal hasta que no se demuestre lo contrario.

Artículo 21. Redistribución de bienes

Los bienes podrán ser redistribuidos entre el personal de una dependencia o entidad, previa autorización del Director de Administración, y sin necesidad de informar de ello a la Secretaría. La redistribución de bienes implicará la actualización de los resguardos correspondientes.

**Capítulo IV
Transferencia y afectación de bienes****Artículo 22. Transferencia de bienes**

La transferencia de bienes entre dependencias se sujetará al siguiente procedimiento:

I. El Director de Administración de la dependencia que tuviese los bienes a transferir solicitará a la Dirección General la transferencia, a través del formato definido por esta, el cual deberá acompañarse de la documentación soporte que determine la propia Dirección General.

Tratándose de vehículos, el Director de Administración deberá anexar copias de la tarjeta de circulación, de la póliza de seguro, de la última verificación vehicular y de la constancia de no adeudo de infracciones;

II. La Dirección General revisará la documentación y determinará la procedencia de la transferencia. En caso procedente, se generará la documentación necesaria para la transferencia y recabará las firmas de los titulares y de los Directores de Administración de las dependencias involucradas, y

III. Con la autorización respectiva, la dependencia realizará la transferencia de los bienes a favor de la dependencia receptora. La dependencia que hubiese transferido los bienes deberá dar de baja definitiva en su inventario el registro de los bienes transferidos. Por su parte, la dependencia receptora deberá realizar en su inventario el alta que corresponda. Las dependencias involucradas en las transferencias deberán actualizar los resguardos respectivos.

Las transferencias que se realicen entre dependencias y entidades, o solo entre entidades, deberán contar con la autorización de los Directores de Administración involucrados y guardar las formalidades que permitan brindar legalidad, certeza jurídica y transparencia al acto, en términos de lo previsto en este artículo.

Artículo 23. Afectación de bienes

La Secretaría, para el caso de las dependencias, y las entidades podrán afectar bienes a favor de los siguientes sujetos:

- I. Las instituciones públicas del ámbito federal;
- II. Los Poderes Legislativo y Judicial del estado;
- III. Los órganos autónomos del estado;
- IV. Los municipios, y
- V. Las entidades.

En los acuerdos de afectación que formalicen el otorgamiento de bienes a favor de los entes públicos referidos, la Secretaría, para el caso de las dependencias, y las entidades deberán disponer que dichos bienes solo podrán destinarse para el uso y beneficio del ente público receptor, y que este no podrá transferirlos a otros entes públicos o particulares bajo ninguna figura jurídica, salvo los casos a que se refiere el párrafo siguiente.

De manera excepcional, la Secretaría, para el caso de las dependencias, y las entidades podrán autorizar que los entes públicos que hubiesen recibido bienes mediante acuerdos de afectación puedan transferirlos u otorgarlos en favor de otros entes públicos o particulares, siempre y cuando existiese causa justificada para ello y esta posibilidad se encontrase dispuesta en el acuerdo de afectación original, previo aviso por escrito a la Secretaría o a la entidad que corresponda.

Artículo 24. Otorgamiento de bienes a favor de particulares

La Secretaría, para el caso de las dependencias, y las entidades podrán otorgar el uso de los bienes de su propiedad o en su posesión a favor de particulares, a través de las figuras jurídicas dispuestas en la ley o, de manera supletoria, en el Código Civil del Estado de Yucatán.

Los contratos de comodato que se suscriban para otorgar el uso de bienes en términos del párrafo anterior deberán considerar, por parte del comodatario, la designación de la persona o de las personas físicas encargadas de la vigilancia y el cuidado de los bienes, la garantía de conservación y la obligación de no poner a disposición de terceros los bienes recibidos, ya que deberán ser de uso exclusivo del comodatario o de su personal.

Los contratos de comodato no podrán tener una vigencia mayor a un año de haber concluido el período constitucional de la administración en turno.

Artículo 25. Condiciones para el otorgamiento de bienes

La afectación o el otorgamiento de bienes a favor de entes públicos o particulares solo podrá ser en cuanto a su uso, en términos de la ley.

Una vez celebrado el instrumento jurídico para la afectación o el otorgamiento de bienes, las dependencias y entidades deberán actualizar sus inventarios. Las entidades deberán informar a la Dirección General sobre estos actos, mediante la entrega de un tanto original o de una copia certificada del instrumento jurídico correspondiente, en un plazo máximo de cinco días hábiles contado a partir de su suscripción.

La omisión de lo previsto en el párrafo anterior podrá ser causa de responsabilidad administrativa, en términos de la legislación aplicable.

Capítulo V Disposición final de bienes

Artículo 26. Aplicabilidad

La disposición final será aplicable cuando los bienes se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I. Que su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas ya no sean adecuados, útiles o funcionales para el servicio público;

II. Que resulte inconveniente seguirlos utilizando;

III. Que se hubiesen destruido o siniestrado, hubiesen sido robados o se hubiesen extraviado, y

IV. Que puedan ser objeto de cualquiera de los actos previstos en el artículo 31 de estos lineamientos.

Para la disposición final de bienes, se buscará, de manera preferente, que estos estén totalmente depreciados o que tengan, por lo menos, tres años de antigüedad a la fecha de su adquisición. El Director de Administración podrá autorizar excepciones a la disposición antes prevista, en atención a los motivos que consten en la solicitud de disposición final, en términos del artículo 30 de estos lineamientos, y a las condiciones que hubiesen dejado a los bienes en situación de inutilidad.

Artículo 27. Determinación de no utilidad

Para determinar que un bien ya no es útil, en términos del artículo anterior de estos lineamientos, el Director de Administración deberá gestionar el dictamen técnico correspondiente, el cual deberá señalar uno o varios de los siguientes motivos:

I. Que el funcionamiento, el rendimiento o la capacidad del bien, por su uso habitual o deterioro natural, se hubiese mermado hasta el punto de que ya no pueda ser utilizado o aprovechado para sus fines o el servicio público al que está destinado;

II. Que el bien incurrió en obsolescencia técnica, es decir, que, aún siendo funcional, por los cambios o las mejoras tecnológicas en la producción o la demanda de mercado, ya no se pueda utilizar o requiera actualizarse para cumplir con sus fines o el servicio público al que está destinado;

III. Que el bien, aún con las mejoras que se le pudiesen realizar o que ya se le hubiesen realizado, ya no pueda tener la funcionalidad, el rendimiento o la capacidad originales;

IV. Que el bien se hubiese descompuesto y no fuese susceptible de reparación o que esta no fuese rentable;

V. Que el bien, por límites legales o restricciones similares, ya no pudiese ser utilizado;

VI. Que la vigencia de funcionamiento, rendimiento, capacidad o buen estado de conservación del bien hubiese expirado;

VII. Que el bien se encontrase obsoleto, ya sea por anticuado o inadecuado, según las circunstancias, modas o necesidades actuales, en tanto no se trate de una pieza de arte o museo, o de carácter histórico o cultural; sea un objeto de valor que contenga piedras o metales preciosos; sea un bien similar a los anteriormente enunciados y tenga un valor considerable, o bien, sea catalogado como invaluable por estos mismos motivos, y

VIII. Que el bien no fuese susceptible de ser utilizado o aprovechado para sus fines o el servicio público al que está destinado por alguna causa análoga o similar a las anteriormente previstas.

Artículo 28. Dictamen técnico

Además de lo previsto en el artículo anterior de estos lineamientos, el dictamen técnico deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- I. El número de inventario y la descripción de los bienes;
- II. La descripción clara y precisa que justifique que los bienes ya no son útiles;
- III. La determinación de que los bienes son considerados como desecho o se encuentran en esta condición, en su caso;
- IV. La fecha de elaboración, así como el nombre, el cargo y la firma de la persona que elaboró y autorizó el dictamen técnico, y
- V. La información, la documentación, el archivo fotográfico o cualquier otro elemento que dé soporte o apoye la determinación de no utilidad, en su caso.

Artículo 29. Sujetos facultados para emitir el dictamen técnico

El dictamen técnico podrá ser emitido por los siguientes sujetos:

- I. El resguardante del bien, siempre y cuando se trate de bienes que evidentemente se encuentren en condiciones de no utilidad y no se requiera conocimiento técnico o especializado para emitir tal determinación. En estos casos, el dictamen técnico deberá contar con el visto bueno del Director de Administración;
- II. El personal técnico con que, en su caso, cuente la dependencia o entidad a que correspondan los bienes;
- III. El personal técnico de alguna otra dependencia o entidad, a solicitud de la dependencia o entidad a que correspondan los bienes, en caso de que esta no contase con dicho personal, y
- IV. El personal técnico independiente o de alguna empresa especializada, a solicitud y costo de la dependencia o entidad a que correspondan los bienes, en caso de que esta no contase con dicho personal y, por la naturaleza o especialización de los bienes, fuese necesario contar con asistencia técnica para determinar sus condiciones de no utilidad.

La solicitud a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo deberá ser realizada por el Director de Administración que corresponda.

Artículo 30. Puesta a disposición de bienes no útiles

Es responsabilidad del resguardante poner a disposición del Director de Administración los bienes no útiles. El Director de Administración no estará obligado a recibirlos si no se hubiesen cumplido los requisitos previstos en estos lineamientos, o bien, cuando se encontrase imposibilitado para hacerlo por cuestiones de capacidad, disponibilidad o posibilidad real.

Para poner a disposición del Director de Administración los bienes no útiles, el resguardante deberá presentar solicitud por escrito, firmada por este y acompañada, en su caso, del dictamen técnico y de la documentación soporte correspondientes.

El Director de Administración determinará la procedencia de la solicitud. En caso procedente, recibirá los bienes y los depositará en el lugar que corresponda o realizará los trámites y las gestiones necesarias para su destino final conforme a estos lineamientos.

Capítulo VI

Mecanismos de destino final

Artículo 31. Destino final

Según las circunstancias que concurren en cada caso, el destino final de los bienes podrá ser cualquiera de los siguientes:

- I. Enajenación onerosa;
- II. Donación;
- III. Dación en pago;
- IV. Permuta;
- V. Destrucción;
- VI. Sacrificio humanitario, y
- VII. Cualquier otro que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

Todo bien con distintivos, engomados, placas, señales o cualquier otra inserción que lo identifique como bien oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, con excepción de los que correspondan para su identificación en materia de control patrimonial, deberán ser retirados de manera previa a su disposición final.

Antes de efectuar cualquiera de los actos previstos en este artículo, se deberá formalizar la desincorporación de los bienes respectivos, en términos de la ley.

Artículo 32. Enajenación onerosa

Por regla general, la enajenación de bienes deberá ser onerosa. Para ello, se podrán desarrollar los siguientes procedimientos:

- I. Licitación pública, incluyendo la subasta;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

La enajenación onerosa de bienes solo podrá ser solventada en su totalidad mediante el pago realizado en la forma, el plazo, los términos y las condiciones determinados en las bases o la invitación, según corresponda.

Artículo 33. Excepciones a la licitación pública

La enajenación onerosa de bienes deberá realizarse, en primer lugar, mediante licitación pública o subasta. Sin embargo, con el objeto de que los procedimientos de enajenación se desarrollen conforme a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado, la Dirección General, para el caso de las dependencias, y las entidades, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación o subasta, en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Que el valor de los bienes no exceda de siete mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

II. Que se trate de activos biológicos;

III. Que se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, determinadas en acta administrativa de hechos fundada y motivada, y suscrita por el titular de la Dirección General, para el caso de las dependencias, o el titular de la entidad, y el Director de Administración que corresponda, previa autorización del órgano de control interno;

IV. Que los bienes se encuentren en condiciones incosteables, en franco deterioro, siniestrados o cuya utilización resulte inconveniente, lo cual se determinará mediante dictamen técnico o avalúo, siempre que estos no transgredan disposiciones de orden federal, estatal o municipal;

V. Que no existan, por lo menos, tres posibles interesados con capacidad legal para presentar ofertas, y

VI. Que la licitación no sea justificadamente idónea para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La determinación de los supuestos de excepción a que se refiere este artículo corresponderá al titular de la Dirección General, a solicitud de los titulares o Directores de Administración de las dependencias; y a los titulares de las entidades, según corresponda, quienes deberán manifestar, de manera fundada y motivada, las causas que actualicen dichos supuestos de excepción.

Los Directores de Administración deberán gestionar los avalúos de los bienes a enajenar, los cuales deberán obtenerse antes de publicar la convocatoria para el procedimiento de licitación, de entregar la primera invitación, cuando se trate del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, o de proceder a la adjudicación directa, según corresponda.

Artículo 34. Licitación pública

La licitación pública la tramitarán y resolverán el titular de la Dirección General, para el caso de las dependencias, o el titular de la entidad, el Director de Administración y los servidores públicos que este designe y que se encuentren adscritos a la unidad administrativa a su cargo o, en su caso, el servidor público que designe el titular de la Dirección General o el titular de la entidad, de conformidad con lo estipulado en

las bases de licitación correspondientes. Para el mejor desarrollo de la licitación, los servidores públicos involucrados podrán integrar un órgano colegiado de decisión.

Las licitaciones se sujetarán a lo que dispongan las convocatorias y bases correspondientes, las cuales serán suscritas por el titular de la Dirección General, para el caso de las dependencias, o el titular de la entidad, y se pondrán a disposición de los interesados, en términos de lo establecido en las propias bases.

Artículo 35. Convocatorias de las licitaciones públicas

Las convocatorias de las licitaciones públicas y sus modificaciones, si las hubiese, se publicarán en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán; en el sitio web de la dependencia o entidad, en su caso, o del Gobierno del estado; y, de manera opcional, en cualquier otro medio que permita su difusión.

Artículo 36. Contenido mínimo de las convocatorias

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones públicas y deberán contener, cuando menos, la siguiente información:

I. El nombre de la Secretaría, para el caso de las dependencias, o de la entidad convocante;

II. La descripción general, cantidad, unidad de medida, condición física y ubicación de los bienes;

III. El precio base de los bienes conforme al avalúo respectivo;

IV. La forma y el lugar en que se deberá realizar el pago;

V. El lugar, la fecha, la hora y las demás condiciones requeridas para mostrar fotografías o catálogos de los bienes, o para que los interesados tengan acceso al sitio en donde se encuentran resguardados, para su inspección física, en su caso;

VI. El lugar, la fecha y la hora en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el precio y la forma de pago de estas;

VII. El lugar, la fecha y la hora de los actos de presentación y apertura de propuestas, y de fallo, así como, en su caso, de la junta de aclaraciones con respecto a las bases;

VIII. Los criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de la licitación;

IX. La especificación de si se requerirán garantías o no, así como, en su caso, la forma de garantizar, su monto y su objeto;

X. La determinación de si existirán gravámenes, limitaciones de dominio o cualquier otra carga que recaiga sobre los bienes, en su caso, y

XI. La indicación de que no podrán participar en la licitación las personas que se encuentren en los supuestos establecidos en el artículo siguiente de estos lineamientos.

Artículo 37. Personas impedidas para participar en licitaciones públicas

Estarán impedidas para participar en las licitaciones públicas a que se refieren estos lineamientos, las siguientes personas:

I. Los servidores públicos que intervengan, de cualquier forma, en los actos relativos a las enajenaciones; el titular del Poder Ejecutivo; las personas que funjan como titulares de dependencias o entidades, subsecretarios u homólogos, o sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, o terceros con los que dichos servidores públicos tengan vínculos privados o de negocios; ni las demás personas impedidas para participar en los procedimientos de licitación, subasta, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;

II. Los servidores públicos que intervengan, de cualquier forma, en el procedimiento de licitación y que tengan interés personal, familiar o de negocios; así como aquellas personas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles; para terceros con los que tengan relaciones laborales, profesionales o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o hubiesen formado parte;

III. Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o las sociedades de las que estas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; así como las personas inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

IV. Los proveedores que hubiesen incurrido en incumplimiento de contratos por más de una ocasión. Asimismo, no se recibirán propuestas de aquellos proveedores que hubiesen incumplido contratos con la Administración Pública estatal, cualquiera que hubiese sido el procedimiento y la causa que dio origen al incumplimiento;

V. Las personas que hubiesen proporcionado información falsa o que hubiesen actuado con dolo o mala fe en algunas de las etapas para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante la vigencia o en la presentación o el desahogo de alguna inconformidad;

VI. Las personas que se encuentren en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores;

VII. Las personas que por sí o a través de empresas formen parte del mismo grupo empresarial o elaboren dictámenes, peritajes o avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y alguna dependencia o entidad, y

VIII. Las demás que establezcan las bases de licitación.

Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este artículo serán nulas y causa de responsabilidad, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 38. Bases de licitación

Las bases de licitación estarán a disposición de los interesados durante el plazo o el día y la hora que determine el titular de la Dirección General, para el caso de las dependencias, o el titular de la entidad, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La referencia a la convocatoria de las cuales deriven;
- II. El nombre de la Secretaría, para el caso de las dependencias, o de la entidad convocante;
- III. La descripción detallada, condición física y ubicación de los bienes, así como el valor para su venta;
- IV. La forma, el lugar y la fecha límite en que se deberá realizar el pago de los bienes adjudicados;
- V. La fecha límite para la presentación de propuestas;
- VI. El motivo, objeto y monto de las garantías que, en su caso, deberán otorgar los interesados y su aplicabilidad o ejecución;
- VII. Los documentos con los cuales se acreditará la personalidad jurídica del interesado;
- VIII. Las instrucciones para la presentación de propuestas, junto con la especificación de que deberán ser en firme;
- IX. Los criterios claros y detallados para la adjudicación de los bienes;
- X. La forma y los términos para la entrega de los bienes, en el entendido de que los gastos y las maniobras necesarias para su entrega-recepción, así como los que se desprendan del traslado de estos desde el lugar de entrega hasta el almacenaje final, correrán por cuenta del adquirente;
- XI. Las causas y motivos para la descalificación del procedimiento;
- XII. La indicación de que ninguna de las condiciones de las bases y de las propuestas presentadas son negociables;
- XIII. La indicación de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten no encontrarse en alguno de los supuestos que prevé el artículo 37 de estos lineamientos;
- XIV. La indicación de que el fallo se dará a conocer por el mismo medio en que fue publicada la convocatoria o en junta pública, según determine el convocante;
- XV. El lugar, la fecha y la hora de la celebración de los actos de presentación y apertura de propuestas, y emisión del fallo;
- XVI. Las causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta, y

XVII. Cualquier otra información que, de acuerdo con la naturaleza de los bienes o sus condiciones de venta, establezca el convocante.

Artículo 39. Retención y devolución de garantías

El Director de Administración determinará y retendrá las garantías que se hubiesen presentado hasta que se emita el fallo. A partir de esa fecha, devolverá las garantías a cada uno de los interesados, salvo la de aquel a quien se hubiesen adjudicado los bienes, la cual se retendrá como garantía de cumplimiento de la obligación y podrá aplicarse como parte del precio de venta.

El adjudicatario perderá en favor del Gobierno del Estado de Yucatán la garantía que hubiese otorgado, cuando se susciten causas imputables a él, de conformidad con los casos que establezcan las bases respectivas.

Artículo 40. Presentación y apertura de propuestas

Los actos de presentación y apertura de propuestas se sujetarán a las siguientes disposiciones:

I. Los licitantes entregarán sus propuestas en sobre cerrado, de forma inviolable, a efecto de garantizar la confidencialidad de las propuestas hasta el acto de apertura;

II. La apertura de las propuestas se realizarán conforme lo determinen las bases correspondientes;

III. El convocante, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del acto de apertura de propuestas, procederá a su evaluación. Concluido el análisis de las propuestas, emitirá el fallo;

IV. El fallo se dará a conocer de acuerdo con lo que indiquen las bases;

V. Se levantará un acta de cada una de las etapas del proceso de licitación, según lo establezcan las bases, y

VI. En caso de empate, para la adjudicación de los bienes, se procederá según lo determinen las bases.

Artículo 41. Imposibilidad de formalizar la transmisión de la propiedad

Si por causa imputable al adjudicatario no se pudiese formalizar la transmisión de la propiedad de los bienes, la Secretaría, para el caso de las dependencias, y las entidades estarán en posibilidad de adjudicar los bienes al participante que hubiese presentado la segunda propuesta más alta, siempre y cuando esta no hubiese sido descalificada y fuese igual o mayor al precio base de venta determinado.

Artículo 42. Licitaciones públicas desiertas

La Dirección General, para el caso de las dependencias, y las entidades declararán desierta la licitación pública, en su totalidad o en alguna de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Nadie adquiera las bases;

II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas o los participantes, habiendo sido registrados, se encuentren en alguna causa de impedimento para participar, acaecida o descubierta durante el proceso de licitación y antes de la emisión del fallo; o

III. Las propuestas presentadas no sean solventes. Se considerará que una propuesta no es solvente cuando no cubra el precio base de venta de los bienes o cuando no cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria y en las bases correspondientes.

En caso de que se declare desierta la licitación, se procederá a la enajenación onerosa mediante subasta pública, de conformidad con el artículo siguiente de estos lineamientos.

Artículo 43. Subasta pública

Para la enajenación onerosa de bienes mediante subasta pública, se deberá considerar la existencia de una convocatoria y de unas bases, en términos de lo establecido al respecto en estos lineamientos para la licitación pública.

En los casos de subasta, se considerará postura legal o válida, en primera almoneda, aquella que cubra las dos terceras partes del valor base fijado para la licitación. De no lograrse la enajenación en primera almoneda, se realizará una segunda, deduciendo en esta un diez por ciento del importe que en la anterior hubiese constituido la postura legal.

Si, celebrada la segunda almoneda, no se hubiese presentado postura legal, la subasta se declarará desierta.

La Dirección General, para el caso de las dependencias, y las entidades resolverán, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta.

De igual manera, la Dirección General, para el caso de las dependencias, y las entidades deberán registrar en el acta que se levante con motivo de la subasta todas y cada una de las posturas y pujas que se hubiesen presentado, así como el desarrollo del evento.

Artículo 44. Procedencia de la invitación o adjudicación directa

Cuando fuesen declaradas desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Dirección General, para el caso de las dependencias, y las entidades podrán enajenar bienes a título oneroso mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del estado, a valor de segunda almoneda.

Artículo 45. Invitación a cuando menos tres personas

El procedimiento de enajenación onerosa por invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. La invitación deberá estar suscrita por el titular de la Dirección General, para el caso de las dependencias, o el titular de la entidad y deberá difundirse entre los posibles interesados, ya sea por escrito, correo electrónico o algún otro medio de comunicación;

II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar; su valor de enajenación; las garantías aplicables, en su caso; las condiciones de pago; el plazo y el lugar de ubicación para el retiro de los bienes; y la fecha para la comunicación del fallo, según lo determine el titular de la Dirección General, para el caso de las dependencias, o el titular de la entidad.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, el valor de enajenación tendrá como base el valor del avalúo o el valor correspondiente a la postura legal de segunda almoneda del proceso de subasta;

III. Los plazos para la presentación de las ofertas se determinarán según la naturaleza y las características de los bienes a enajenar, así como la complejidad que implique la elaboración de dichas ofertas;

IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores, pero invariablemente deberá efectuarse ante la presencia de un representante del órgano de control interno de la Secretaría, para el caso de las dependencias, o de la entidad que corresponda, y

V. La invitación a cuando menos tres personas podrá declararse desierta cuando no se presenten propuestas, ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación o los participantes se encuentren imposibilitados para formar parte del proceso de invitación, en términos de lo previsto en el artículo 37 de estos lineamientos y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 46. Adjudicación directa

La enajenación onerosa de bienes por adjudicación directa se desarrollará según determine el titular de la Dirección General, para el caso de las dependencias, o el titular de la entidad, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables. Para efectos de lo anterior, el titular deberá considerar como valor base de los bienes el indicado en el avalúo o el valor correspondiente a la postura legal de segunda almoneda del proceso de subasta, según corresponda.

Artículo 47. Donación

En caso de que resulte procedente la donación de bienes como alternativa de disposición final, el procedimiento para tal efecto se sujetará a lo dispuesto en la ley. Posteriormente, la donación se formalizará mediante la celebración del contrato respectivo, en términos de la legislación civil aplicable.

Tratándose de animales, la donación será la primera vía para proceder a su disposición final y baja definitiva. En estos casos, los Directores de Administración deberán ofrecer los animales a instituciones o personas, públicas o privadas, que se encontrasen en condiciones de cubrir sus necesidades y mantener su bienestar. Si, hecho lo anterior, no se encontrasen instituciones o personas interesadas, los animales serán donados a favor de cualquier persona que lo solicite, dentro de las cuales tendrá preferencia el servidor público o la persona que tuvo a su cargo el cuidado del animal.

Para la donación de bienes, los interesados deberán presentar solicitud por escrito al titular de la Secretaría, para el caso de las dependencias, o al titular de la entidad

que corresponda, de conformidad con los requisitos y las formalidades que establezcan estos titulares para cada caso.

Artículo 48. Dación en pago

Si se determinase la dación en pago de bienes como alternativa de disposición final, de manera previa a la formalización del acto, el titular de la Dirección General, para el caso de las dependencias, o el titular de la entidad solicitará al Director de Administración correspondiente que identifique los bienes que, en lo individual o en su conjunto, puedan ser utilizados para cubrir la indemnización u obligación respectiva.

En caso procedente, el Director de Administración levantará un acta administrativa en la que identificará los bienes a otorgar y su valor. Esta acta deberá ser firmada por el titular de la Dirección General, para el caso de las dependencias, o el titular de la entidad, así como por el Director de Administración que corresponda.

Artículo 49. Permuta

Si se determinase la permuta de bienes como alternativa de disposición final, de manera previa a la formalización del acto, el Director de Administración deberá elaborar un dictamen en el que funde y motive su necesidad, y acredite el beneficio social que se obtendrá con él.

Además de lo previsto en el párrafo anterior, el dictamen de permuta deberá contener lo siguiente:

- I. Los antecedentes de los hechos;
- II. El nombre de la persona física o moral con la que se realizará el contrato;
- III. La descripción, el número de serie y el número identificativo de los bienes objeto del acto;
- IV. El documento que acredite el valor de los bienes objeto del acto;
- V. La fecha de entrega de los bienes objeto del acto, y
- VI. La demás información o documentación que sustente el acto.

En caso procedente, el dictamen de permuta deberá ser firmado por el titular de la Dirección General, para el caso de las dependencias, o el titular de la entidad, y el Director de Administración que corresponda. Los dictámenes de las entidades deberán ser remitidos a la Secretaría, para su visto bueno. Adicionalmente, los titulares de las entidades deberán someter los dictámenes a la aprobación del órgano de gobierno que corresponda.

Artículo 50. Destrucción de bienes y sacrificio humanitario

El Director de Administración podrá autorizar la destrucción de bienes en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Por la naturaleza o el estado físico de los bienes, peligren o se pongan en riesgo las condiciones de salubridad, de seguridad o del medioambiente;

II. Si, agotados los procedimientos de enajenación de los bienes, no existiese persona alguna interesada en adquirirlos;

III. Se trate de desechos, desperdicios, residuos, restos o sobras de los bienes;

IV. Se trate de bienes respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento;

V. Por el alto nivel de deterioro de los bienes, no se pueda obtener de ellos más provecho, o bien, resulte más oneroso proceder de otra manera que proceder a su destrucción, y

VI. Los demás casos análogos a los anteriores que se justifiquen de manera fundada y motivada, y que sean autorizados por el Director de Administración.

La destrucción de bienes se efectuará por instrucciones del Director de Administración y deberá atender a la normativa aplicable para el tipo de bien de que se trate. El Director de Administración levantará un acta circunstanciada de hechos por cada acto de destrucción, al cual deberán asistir, además del personal de la dependencia o entidad respectiva; un testigo de la Secretaría, para el caso de las dependencias; y un servidor público del órgano de control interno de la dependencia o entidad, según corresponda. Las actas deberán ser firmadas por todos los asistentes.

El acta circunstanciada a que se refiere el párrafo anterior se acompañará de fotografías del acto de destrucción y de la documentación soporte que se considere necesaria para justificar y acreditar el acto.

Cuando se trate de un animal que, por enfermedad, daño, padecimiento o cualquier otra afección física o trastorno senil, no le permita tener una vida digna o mantenerlo vivo le signifique agonía u sufrimiento hasta su fallecimiento, el Director de Administración podrá instruir su sacrificio humanitario, en términos de la Ley Federal de Sanidad Animal y demás normativa aplicable. El Director de Administración deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente, la cual deberá acompañarse del dictamen médico y del acta de defunción, ambos emitidos por personal técnico acreditado. Hecho todo lo anterior, se podrá proceder a la baja definitiva, a través del trámite conducente.

Capítulo VII

Baja definitiva de bienes

Artículo 51. Procedencia

Las dependencias y entidades deberán registrar en sus inventarios la baja definitiva de bienes por daño, robo o extravío; por muerte, tratándose específicamente de animales; o cuando se hubiese formalizado cualquiera de los actos previstos en el artículo 31 de estos lineamientos.

En los registros de baja definitiva, las dependencias y entidades deberán señalar la fecha, las causas y los demás datos necesarios que permitan conocer con precisión el destino final que se le dio a los bienes de que se trate.

Artículo 52. Baja definitiva por daño, robo o extravío

Para la baja definitiva de bienes dañados, robados o extraviados, el Director de Administración deberá reunir los siguientes documentos:

- I. Acta administrativa de hechos;
- II. Dictamen técnico, peritaje o documento que describa los hechos que dieron origen a los bienes dañados, en su caso;
- III. Denuncia ante la autoridad competente por posible robo, en su caso, y
- IV. Notificación ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno, según corresponda.

Para efectos de este artículo, se entenderán como bienes dañados aquellos que se hubiesen averiado de manera permanente o que se hubiesen siniestrado debido a un accidente o acontecimiento de origen natural o humano. Asimismo, se entenderán como bienes extraviados aquellos que no se localicen como resultado de un levantamiento físico o por cualquier otro motivo.

Artículo 53. Baja definitiva por muerte

Cuando se trate de un animal que hubiese fallecido por causas ajenas al sacrificio humanitario, para su baja definitiva en inventarios, el Director de Administración deberá levantar un acta circunstanciada, la cual deberá acompañarse del dictamen médico y del acta de defunción correspondientes, ambos emitidos por personal técnico acreditado. Hecho todo lo anterior, podrá proceder a la baja definitiva, a través del trámite conducente.

Acuerdo SAF 94/2024 por el que se emiten los Lineamientos para la administración y el control de los bienes inmuebles de la Administración Pública Centralizada del Estado de Yucatán

Roberto Eduardo Suárez Coldwell, secretario de Administración y Finanzas, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, y 31, fracciones II y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 9, fracción III, de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán; y 11, apartado A, fracciones IX y XVI, y 59, fracción XXXI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en términos de su artículo 31, fracciones II y IX, que corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas establecer y difundir las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos humanos materiales y financieros a cargo de la Administración Pública estatal; así como establecer las bases, lineamientos y procedimientos para la asignación, conservación, uso, concesión, enajenación y destino final de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del estado.

Que la Ley de Bienes del Estado de Yucatán determina, en su artículo 9, fracción III, que al Oficial Mayor, ahora Secretario de Administración y Finanzas, le corresponde, en relación con el patrimonio estatal, elaborar y expedir los manuales, los lineamientos, las bases y la demás normatividad aplicable en materia de adquisición, registro, destino, baja, administración, control posesión, uso, aseguramiento, aprovechamiento e incorporación o desincorporación de los bienes propiedad del estado y aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Que, en relación con lo anterior, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán establece, en su artículo 59, fracción XXXI, como parte de las facultades y obligaciones que le corresponden al Secretario de Administración y Finanzas, la relativa a autorizar las normas y procedimientos para la afectación, concesión, uso, conservación, registro, control y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública estatal.

Que, en ejercicio de las facultades señaladas, resulta necesario fortalecer el marco normativo, en materia de bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, así como las responsabilidades y los procedimientos relativos, a efecto impulsar una mejora en su administración, control, uso y aprovechamiento, siempre en atención a los principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia, eficiencia y economía, entre otros, por lo que he tenido a bien emitir el presente:

Acuerdo SAF 94/2024 por el que se emiten los Lineamientos para la administración y el control de los bienes inmuebles de la Administración Pública Centralizada del Estado de Yucatán

Artículo único. Se emiten, como anexo único, los Lineamientos para la administración y el control de los bienes inmuebles de la Administración Pública Centralizada del Estado de Yucatán.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Derogación tácita

Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este acuerdo.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Administración y Finanzas, en Mérida, Yucatán, a 11 de julio de 2024.

(RÚBRICA)

Ing. Roberto Eduardo Suárez Coldwell
Secretario de Administración y Finanzas

Anexo único. Lineamientos para la administración y el control de los bienes inmuebles de la Administración Pública Centralizada del Estado de Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo

Estos lineamientos tienen por objetivo establecer las bases, los criterios y los procedimientos a que se sujetarán la administración, el control, el uso y el aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al servicio de las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Yucatán, a efecto de brindar certeza jurídica y determinar las responsabilidades de los servidores públicos involucrados en cada una de estas etapas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de carácter obligatorio y de observancia general para las dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada del Estado de Yucatán. Su aplicación corresponderá a los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad el alta, registro, administración, asignación, afectación, uso, concesión, conservación, control, vigilancia, destino final y baja de los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, en términos de estos mismos lineamientos y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 3. Definiciones

Además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la ley, para los efectos de estos lineamientos, se entenderá, en singular o plural, por:

I. Cédula catastral: el certificado expedido por la Dirección de Catastro, estatal o municipal, que contiene los datos específicos de un bien inmueble y el nombre de su propietario;

II. Dirección General: la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Director de Administración: el servidor público titular de la unidad administrativa encargada, entre otras funciones, de vigilar el uso y la conservación de los bienes inmuebles al servicio de la dependencia de su adscripción, así como de desempeñar las demás funciones que, en materia inmobiliaria, establezcan estos lineamientos;

IV. Inscripción vigente: el certificado expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, mediante el cual se acredita el nombre del propietario actual de un bien inmueble;

V. Plano catastral: el documento elaborado, certificado y actualizado por la Dirección de Catastro, estatal o municipal, que representa gráficamente la ubicación, las medidas y las delimitaciones de un bien inmueble;

VI. Secretaría: la Secretaría de Administración y Finanzas;

VII. Servidor público: la persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública centralizada, y

VIII. Sistema Patrimonial de Inmuebles: el sistema informático para el inventario, la administración y el control de los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, en términos del artículo 7 de estos lineamientos.

Artículo 4. Interpretación

La interpretación administrativa de estos lineamientos corresponderá a la Secretaría, por conducto de la Dirección General.

Artículo 5. Atribuciones de la Dirección General

La Dirección General tendrá, en relación con estos lineamientos, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en estos lineamientos;
- II. Elaborar y difundir las normas, los lineamientos y los procedimientos para el alta, registro, administración, asignación, afectación, uso, concesión, conservación, control, vigilancia, destino final y baja de los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada;
- III. Promover el buen uso, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada;
- IV. Implementar y mantener actualizado el Sistema Patrimonial de Inmuebles;
- V. Integrar, actualizar, controlar y supervisar el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría;
- VI. Formular los criterios para la asignación de uso, arrendamiento, comodato o cualquier otro acto jurídico relacionado con los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada;
- VII. Solicitar a las dependencias y entidades, en su caso, la información o documentación relacionada con bienes inmuebles que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Realizar, en el ámbito de su competencia, los trámites y las gestiones que se requieran de manera previa para la desincorporación de los bienes inmuebles de la Administración Pública centralizada;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes la actualización de planos y cédulas catastrales, así como obtener su revalorización;
- X. Desarrollar los procedimientos y las acciones necesarias para la asignación de los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada en favor de entes públicos o particulares, de conformidad con la normativa aplicable; y suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes;

XI. Efectuar visitas para la inspección física de las ampliaciones y mejoras en los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada;

XII. Autorizar cualquier obra de construcción, instalación, modificación, reparación, remodelación, mantenimiento o demolición que pretenda realizar una dependencia o entidad, en su caso, en los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada;

XIII. Solicitar a los titulares y Directores de Administración de las dependencias y entidades, en su caso, que ejerzan la vigilancia que les corresponda sobre los ocupantes que tengan en uso bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, a efecto de que estos se conduzcan de acuerdo con estos lineamientos y con las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

XIV. Implementar, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría, las medidas administrativas necesarias para obtener, mantener o recuperar la posesión de los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada;

XV. Revocar administrativamente los instrumentos jurídicos celebrados en contravención de estos lineamientos o de algún otro precepto legal, o bien, que, por error, dolo o violencia, se hubiesen otorgado y, por tal motivo, perjudiquen, restrinjan o menoscaben los derechos del Poder Ejecutivo sobre los bienes inmuebles de su propiedad o los intereses legítimos de terceros;

XVI. Desarrollar los procedimientos de enajenación de los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, en términos de la ley y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y

XVII. Las demás que establezcan estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 6. Facultades y obligaciones de los Directores de Administración

Los Directores de Administración tendrán, en relación con los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, y en términos de estos lineamientos, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, las disposiciones contenidas en estos lineamientos, así como las normas, los lineamientos y los procedimientos que emita la Dirección General en materia de bienes inmuebles;

II. Supervisar el buen uso, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles asignados a la dependencia de su adscripción;

III. Suscribir los instrumentos jurídicos y documentos que requiera la Dirección General para la asignación de bienes inmuebles;

IV. Mantener vigentes las pólizas de seguro relativas a los bienes inmuebles al servicio de la dependencia de su adscripción, cuando corresponda;

V. Notificar a la Dirección General sobre cualquier eventualidad, accidente o siniestro que se presente sobre los bienes inmuebles asignados a la dependencia de su adscripción;

VI. Brindar las facilidades que requiera el personal de la Dirección General para realizar la supervisión física de los bienes inmuebles asignados a la dependencia de su adscripción;

VII. Realizar supervisiones físicas a los bienes inmuebles asignados a la dependencia de su adscripción, de conformidad con lo establecido en estos lineamientos;

VIII. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento y la conservación de los bienes inmuebles asignados a la dependencia de su adscripción;

IX. Solicitar al titular de la Dirección General autorización para efectuar cualquier obra de construcción, instalación, modificación, reparación, remodelación, mantenimiento o demolición en los bienes inmuebles asignados a la dependencia de su adscripción, y

X. Las demás que establezcan estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo II

Alta y registro de bienes inmuebles

Artículo 7. Sistema Patrimonial de Inmuebles

La Dirección General deberá integrar y mantener actualizado el Sistema Patrimonial de Inmuebles, donde registrará la información relacionada con los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada.

Para la integración y actualización del Sistema Patrimonial de Inmuebles, los ocupantes deberán colaborar con la Dirección General en el envío de la información y documentación que esta requiera para tal efecto.

El Sistema Patrimonial de Inmuebles deberá contar con un inventario, en el cual se registrarán las altas, bajas y actualizaciones de los bienes inmuebles.

Artículo 8. Adquisición de bienes inmuebles

Las dependencias podrán proponer a la Secretaría, por conducto de la Dirección General, la adquisición a título oneroso de bienes inmuebles, en atención a sus necesidades particulares y para el cumplimiento de sus obligaciones legales.

La Secretaría analizará la propuesta y determinará su viabilidad, en función de la disponibilidad presupuestaria y de que no existan otros inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada que permitan atender la necesidad expuesta o, existiendo, no fuesen adecuados o convenientes para cubrir dicha necesidad.

La propuesta a que se refiere el párrafo primero de este artículo deberán realizarla los titulares de las dependencias por escrito y de manera fundada y motivada.

Artículo 9. Alta de bienes inmuebles

La Dirección General deberá dar de alta en su inventario los bienes inmuebles de su propiedad o que adquiriera bajo cualquier título legal.

Los inmuebles considerados monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a las leyes en la materia no deberán darse de alta en inventarios, pero sí inscribirse en un registro administrativo particular que lleve la Dirección General.

Para dar de alta en inventarios un inmueble, la Dirección General deberá contar, de manera previa, con el título o documento análogo que acredite la propiedad, la inscripción vigente, la cédula catastral y el documento que compruebe que se realizó la supervisión física para constatar el estado del inmueble. No se podrá dar de alta ningún inmueble si no se cuenta con toda la documentación antes señalada.

Las altas de inmuebles se deberán registrar dentro de los treinta días naturales posteriores a que se cuente con toda la documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo. Para las bajas de inmuebles, se deberá contar con el documento que respalde el motivo de la baja.

Artículo 10. Información adicional para el alta de bienes inmuebles

Además de la información a que se refiere el artículo anterior de estos lineamientos, la Dirección General deberá precisar en el registro de alta del bien inmueble su forma de adquisición, en términos del artículo 6 de la ley, y su valor, el cual se determinará conforme a los supuestos de adquisición, transferencia o encuentro.

El valor del inmueble se tomará del que resulte mayor entre la comparación del título de propiedad y la cédula catastral.

**Capítulo III
Control de bienes inmuebles****Artículo 11. Integración de expedientes**

Para el control de los bienes inmuebles, la Dirección General integrará un expediente por cada uno de los inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada. Cada expediente deberá contener, de preferencia, en caso de contar con ellos, los siguientes documentos:

I. Original o copia certificada del título o documento que ampare la propiedad del inmueble;

II. Copia certificada de la inscripción vigente;

III. Cédula catastral;

IV. Plano catastral;

V. Documento comprobatorio de la supervisión física, y

VI. Acuerdo de afectación de uso, contrato de arrendamiento o comodato, o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con el inmueble, en su caso.

En caso de no contar con título o documento que ampare la propiedad del inmueble, esta se podrá acreditar con la inscripción vigente.

De manera adicional, se podrán integrar a los expedientes el exento predial y la certificación de libertad o gravamen.

Artículo 12. Actualización de expedientes

Los expedientes a que se refiere el artículo anterior de estos lineamientos deberán actualizarse cada año, para la aplicación del valor en lo que se refiere a la cédula catastral, con la finalidad de contar con su valor actualizado en el expediente. Con independencia de lo anterior, esta información deberá ser actualizada cada tres años en el Sistema Patrimonial de Inmuebles.

Capítulo IV Asignación y uso de bienes inmuebles

Artículo 13. Sujetos de asignación

La Dirección General podrá asignar los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, en términos de la ley y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables, a los siguientes sujetos:

- I. Entes públicos federales;
- II. Dependencias y entidades estatales;
- III. Poderes Legislativo y Judicial del estado;
- IV. Organismos autónomos del estado;
- V. Ayuntamientos del estado, y
- VI. Personas físicas o morales.

La asignación de inmuebles deberá formalizarse mediante la celebración del instrumento jurídico que corresponda en cada caso, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, así como con las disposiciones y los procedimientos que para tal efecto determine la Dirección General.

Artículo 14. Solicitud de asignación

La asignación de bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada se realizará mediante la solicitud del instrumento jurídico respectivo. Esta solicitud deberá estar dirigida al titular de la Dirección General, por conducto del titular del ente público, del Director de Administración de la dependencia o del representante legal que corresponda, y deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- I. El inmueble que se solicita y su nomenclatura;
- II. El destino que se le otorgará al inmueble;
- III. Las circunstancias por las cuales se solicita el inmueble, y

IV. El nombramiento del servidor público o el documento en el que conste que el representante legal cuenta con las facultades para efectuar la solicitud.

Cumplido lo anterior, la Dirección analizará la solicitud y determinará su procedencia. En cualquier caso, notificará al solicitante sobre el sentido de su determinación. De ser procedente, celebrará con el solicitante el instrumento jurídico respectivo, según las características de dicha solicitud.

Artículo 15. Uso de bienes inmuebles

Los ocupantes deberán iniciar y finalizar el uso y aprovechamiento del bien inmueble asignado de acuerdo con el plazo señalado en el instrumento jurídico respectivo.

Será responsabilidad de los ocupantes utilizar el inmueble asignado según los términos y las condiciones pactados en el instrumento jurídico respectivo. En caso de que la Dirección General detectase alguna irregularidad o algún incumplimiento, exhortará al ocupante para que cumpla con la cláusula u obligación infringida. De continuar con la negativa, la Dirección General requerirá la terminación anticipada del instrumento jurídico.

Artículo 16. Renovación o modificación del instrumento jurídico

Los ocupantes podrán solicitar por escrito a la Dirección General la renovación o modificación del instrumento jurídico respectivo en los siguientes casos:

- I. Cuando termine la vigencia del instrumento jurídico;
- II. Cuando se pretenda cambiar el tipo de uso del inmueble;
- III. Cuando se pretenda modificar la superficie ocupada del inmueble, y
- IV. Cuando se suscite algún otro supuesto que lo amerite, a consideración del ocupante o de la Dirección General.

En el supuesto de terminación de la vigencia del instrumento jurídico, el ocupante deberá solicitar su renovación a la Dirección General con una anticipación de, por lo menos, treinta días hábiles a la fecha de su vencimiento.

Artículo 17. Obligaciones de los ocupantes

Los ocupantes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los términos y las condiciones establecidos en el instrumento jurídico respectivo;
- II. Designar a un responsable por bien inmueble asignado;
- III. Contratar un seguro que ampare al inmueble asignado contra daños o siniestros durante la vigencia del instrumento jurídico respectivo e informar a la Dirección General sobre su renovación, en su caso;
- IV. No otorgar el uso o goce temporal, transigir, traspasar, arrendar o subarrendar, total o parcialmente, el inmueble asignado, sin la autorización previa de la Dirección General;

V. Solicitar a la Dirección General, mediante oficio, autorización para realizar cualquier obra de construcción, instalación, modificación, reparación, remodelación, mantenimiento o demolición en el inmueble asignado;

VI. Informar a la Dirección General sobre la conclusión de cualquier obra de construcción, instalación, modificación, reparación, remodelación, mantenimiento o demolición que, en su caso, se realice en el inmueble asignado, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de los trabajos, a través de la presentación, mediante oficio, de una copia del acta de entrega de obra que emita la autoridad competente;

VII. Permitir el acceso al personal de la Dirección General para la inspección física de las ampliaciones y mejoras que, en su caso, se realicen en las construcciones del inmueble asignado, así como al personal de las autoridades catastrales, para la práctica de las diligencias de actualización de cédulas y planos; y brindar a todos estos las facilidades necesarias para el ejercicio de sus funciones;

VIII. Realizar ante las autoridades catastrales, en conjunto con la Dirección General, los trámites y las gestiones que se requieran con motivo de las mejoras que, en su caso, se efectúen en las construcciones del inmueble asignado, y

IX. Las demás que establezcan estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como los instrumentos jurídicos que formalicen la ocupación del inmueble asignado.

Artículo 18. Devolución de bienes inmuebles asignados

La Dirección General podrá solicitar la devolución total o parcial de un bien inmueble asignado, cuando este sea requerido de manera fundada y motivada, o cuando dicho inmueble no esté siendo debidamente utilizado para el objeto o el fin por el cual se solicitó, en términos del instrumento jurídico respectivo. Los inmuebles deberán ser entregados y puestos a disposición de la Dirección General en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día hábil posterior al que se realizó la solicitud.

Artículo 19. Acta de entrega-recepción

Para la devolución total o parcial de un bien inmueble, en términos del artículo anterior de estos lineamientos, el titular de la Dirección General y el titular del ente público, el Director de Administración de la dependencia o el representante legal que corresponda deberán suscribir un acta de entrega-recepción.

Asimismo, las actas de entrega-recepción deberán ser firmadas por dos testigos, uno designado por cada parte. En caso de que el ocupante se negase a designar al testigo que le corresponde, lo hará la Dirección General.

Las actas de entrega-recepción deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. El lugar y la fecha en que se realiza el acto de entrega-recepción;
- II. La hora en que inicia y finaliza el acto de entrega-recepción;
- III. La descripción del inmueble que se entrega;

IV. El nombre y carácter de las personas que intervienen en el acto de entrega-recepción;

V. La descripción de las incidencias del inmueble, en su caso;

VI. La declaratoria de recepción en resguardo del inmueble;

VII. El nombre de los testigos, y

VIII. La firma al calce y en cada hoja de las personas que intervinieron en el acto de entrega-recepción y de los testigos.

Capítulo V

Arrendamiento de bienes inmuebles

Artículo 20. Facultad para arrendar

Las dependencias podrán realizar el arrendamiento de bienes inmuebles cuando, de acuerdo con la información contenida en el Sistema Patrimonial de Inmuebles, no se cuente con algún inmueble que cumpla con las características requeridas.

Para lo anterior, los Directores de Administración de las dependencias deberán consultar por oficio a la Dirección General y manifestar las características y dimensiones del inmueble requerido, así como el uso para el que se necesita.

Artículo 21. Facultad para dar en arrendamiento

La Dirección General podrá dar en arrendamiento, a favor de los sujetos previstos en el artículo 13 de estos lineamientos, los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, siempre y cuando formen parte del dominio privado y se cumplan los requisitos establecidos en la ley y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Los interesados deberán solicitar a la Dirección General el arrendamiento del inmueble que requieran, a través de un escrito que describa el uso que se le pretende dar al inmueble y que dicho uso será legal y no contravendrá la moral ni las buenas costumbres.

Para determinar la idoneidad y pertinencia del arrendamiento solicitado, la Dirección General requerirá al interesado los avalúos que permitan definir la contraprestación por el uso y goce del inmueble solicitado.

En caso procedente, la Dirección General y el interesado deberán formalizar el contrato de arrendamiento mediante escritura pública ante notario.

Capítulo VI

Supervisiones físicas de bienes inmuebles

Artículo 22. Objeto de las supervisiones físicas

La Dirección General realizará, cuando lo considere pertinente, visitas de supervisión física a los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, con el objeto de verificar su estado.

Si, durante una supervisión física, se detectase que el inmueble visitado está siendo ocupado por terceros sin el instrumento jurídico que acredite su ocupación, la Dirección General realizará las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para regularizar su posesión y ocupación.

Artículo 23. Documento comprobatorio

La Dirección General dejará constancia de las visitas de supervisión física que realice, mediante el documento comprobatorio correspondiente, el cual deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. La nomenclatura del inmueble que se supervisa;
- II. La fecha en que se realiza la visita de supervisión física;
- III. La evidencia fotográfica que acredite el estado del inmueble;
- IV. La descripción del inmueble;
- V. El número de expediente del inmueble;
- VI. La superficie del inmueble, según la cédula y el plano catastrales con los que se cuente;
- VII. La ubicación física del inmueble en el croquis del documento;
- VIII. Las observaciones generales, en su caso, y
- IX. La firma del personal que realizó la supervisión física, autorizado por la Dirección General.

Capítulo VII Destino final de bienes inmuebles

Artículo 24. Destino final

Los bienes inmuebles del dominio público de uso común o destinados a la prestación de un servicio público que ya no sean útiles para estos fines podrán ser objeto de comodato, arrendamiento, permiso temporal o destino final, en términos de los artículos 32 y 50 de la ley, siempre y cuando previamente conste el acuerdo de desincorporación respectivo y se cumplan los requisitos establecidos en dicha ley y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables para el acto jurídico que se pretenda realizar con el inmueble.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior de este artículo, los actos de destino final que se podrán realizar con los inmuebles del dominio privado serán los previstos en el artículo 7 de la ley.

Artículo 25. Enajenación onerosa

Los bienes inmuebles del dominio privado de la Administración Pública centralizada podrán ser enajenados a título oneroso, previo dictamen por escrito, fundado y motivado, y cumplimiento de los requisitos previstos en la ley y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

El dictamen referido será elaborado por la Dirección General y contendrá, al menos, la siguiente información:

- I. Los datos de identificación del inmueble;
- II. La descripción del estado físico del inmueble;
- III. El valor del inmueble;
- IV. La determinación de que el inmueble se encuentra en alguno de los supuestos que hacen posible la enajenación onerosa, y
- V. La información que la Dirección General considere necesaria para apoyar la determinación a que se refiere la fracción anterior.

La enajenación onerosa se hará en función de obtener las mejores condiciones para el Gobierno del estado en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. El valor mínimo de la operación lo constituirá el promedio de los avalúos que la Secretaría solicite cuando menos a dos instituciones bancarias, corredores públicos, peritos o agentes especializados en materia inmobiliaria.

Artículo 26. Permuta

Para la permuta de bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, será necesario que los inmuebles involucrados en el acto tengan valores equivalentes, para no causar perjuicio al patrimonio del Gobierno del estado. Si resultase alguna diferencia entre los valores de los inmuebles, tanto a favor como en contra, esta se cubrirá en efectivo al momento de la operación.

Artículo 27. Donación

Para la donación de bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, será necesario que el interesado presente una solicitud por escrito al titular del Poder Ejecutivo, la cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- I. La identificación precisa del inmueble;
- II. El fin al que se pretende destinar el inmueble, y
- III. La motivación o justificación de la donación.

Artículo 28. Dación en pago

Para la dación en pago de bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública centralizada, será indispensable que la operación sea por el mismo monto. La dación en pago por concepto de indemnización o extinción de cualquier obligación deberá convenirse con los afectados mediante el acuerdo respectivo.

Acuerdo SAF 95/2024 por el que se emiten los Lineamientos para la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán

Roberto Eduardo Suárez Coldwell, Secretario de Administración y Finanzas, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, y 31, fracciones II y X, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 9, fracción X, de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán; y 11, apartado A, fracción IX, y 59, fracción XXXIX, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que, para el ejercicio de sus atribuciones, la prestación de los servicios públicos a su cargo y la entrega de bienes y servicios a la población, la Administración Pública, por conducto de sus dependencias y entidades, requiere de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en términos de su artículo 31, fracciones II y X, que corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas establecer y difundir las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos humanos materiales y financieros a cargo de la Administración Pública estatal; así como normar y difundir el sistema de control de almacenes generales, de inventarios y avalúos de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del estado y participar en los procedimientos para enajenarlos, darlos de baja y asignarlos a usos y destinos determinados.

Que la Ley de Bienes del Estado de Yucatán determina, en su artículo 9, fracción X, que al Secretario de Administración y Finanzas le corresponde, en relación con el patrimonio estatal, vigilar y emitir normas que regulen el sistema de control de almacenes e inventarios generales de bienes muebles y avalúos del patrimonio de bienes del estado.

Que, en ejercicio de las facultades señaladas, resulta necesario fortalecer el marco jurídico relacionado con los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, así como las responsabilidades y los procedimientos relativos, a efecto impulsar una mejora en su administración, control y manejo, siempre en atención a los principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia, eficiencia y economía, entre otros, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SAF 95/2024 por el que se emiten los Lineamientos para la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán

Artículo único. Se emiten, como anexo único, los Lineamientos para la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Abrogación

Se abroga el Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Almacenes General, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 6 de mayo de 2009.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Administración y Finanzas, en Mérida, Yucatán, a 11 de julio de 2024.

(RÚBRICA)

Ing. Roberto Eduardo Suárez Coldwell
Secretario de Administración y Finanzas

Anexo único. Lineamientos para la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo

Estos lineamientos tienen por objetivo establecer las bases, los criterios y los procedimientos a que se sujetarán la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, a efecto de brindar certeza jurídica y determinar las responsabilidades de los servidores públicos involucrados en cada una de estas actividades.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de carácter obligatorio y de observancia general para las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado de Yucatán. Su aplicación corresponderá a los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la administración y el control de los almacenes de dichas dependencias y entidades, así como la ejecución de las actividades y tareas relacionadas, en términos de estos mismos lineamientos, así como de las normas oficiales mexicanas y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 3. Definiciones

Además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la ley, para los efectos de estos lineamientos, se entenderá, en singular o plural, por:

I. Almacén: el lugar o espacio físico destinado para depositar, resguardar, preservar y custodiar un importante número de artículos, piezas, herramientas, maquinarias, equipos, productos, mercancías, materiales y suministros;

II. Dirección General: la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Director de Administración: el servidor público titular de la unidad administrativa encargada, entre otras funciones, de la administración y el control de los almacenes de la dependencia o entidad de su adscripción, y de los materiales y suministros, y demás bienes que, en su caso, se resguarden en ellos;

IV. Encargado de Almacén: el servidor público adscrito al área administrativa de una dependencia o entidad, y encargado de operar el almacén y de vigilar su mantenimiento y conservación, así como de efectuar la recepción, el registro, el resguardo, la custodia, el manejo, los movimientos, la entrega, la disposición final y la baja de los materiales y suministros, y demás bienes que, en su caso, se resguarden en dicho almacén, de conformidad con estos lineamientos;

V. Inventario: la relación detallada de los materiales y suministros, y demás bienes que, en su caso, se resguarden en el almacén de una dependencia o entidad;

VI. Materiales y suministros: las mercancías, las materias primas y los bienes de consumo que, por su utilización en el desarrollo de las actividades de una dependencia o entidad, tienen un desgaste total o parcial, y se controlan por medio de un registro global en el inventario, según su naturaleza y la finalidad del servicio para el cual estén destinados; así como toda parte o refacción que sirva como complemento de un equipo mayor o sea un accesorio, y

VII. Transferencia: el cambio de adscripción y, por lo tanto, el cambio de centro de costos, de uno o varios materiales y suministros que se encuentren resguardados en el almacén.

Artículo 4. Interpretación

La interpretación administrativa de estos lineamientos corresponderá a la Secretaría de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General.

Artículo 5. Atribuciones de la Dirección General

La Dirección General tendrá, en relación con estos lineamientos, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en estos lineamientos;
- II. Elaborar y difundir las normas, los lineamientos y los procedimientos para la administración y el control de los almacenes de las dependencias y entidades, así como para la ejecución de las actividades y tareas relacionadas que estén a cargo de los servidores públicos responsables;
- III. Promover que la administración, el control y el manejo de los almacenes de las dependencias y entidades, y de los bienes que en ellos se resguarden, se realicen bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia, eficiencia y economía, entre otros;
- IV. Solicitar a las dependencias y entidades la información o documentación relacionada con los almacenes a su cargo que, en su caso, requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Brindar asesoría a las dependencias y entidades para el cumplimiento de estos lineamientos, y
- VI. Las demás que establezcan estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 6. Facultades y obligaciones de los Directores de Administración

Los Directores de Administración tendrán, en relación con estos lineamientos, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y controlar el almacén de la dependencia o entidad de su adscripción conforme a estos lineamientos, así como a las normas oficiales mexicanas y las demás disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Asegurar que el almacén cumpla con las normas aplicables en materia de seguridad, salubridad, higiene, protección al medioambiente y de cualquier otra naturaleza que se requieran para la administración, el control y el manejo correctos de dicho almacén;

III. Verificar la conservación y el mantenimiento del almacén, y dotarlo de todo el mobiliario, el equipo, las herramientas y los demás elementos que requiera para su debido funcionamiento, así como para el resguardo y la conservación de los materiales y suministros que en ellos se depositen;

IV. Implementar las medidas necesarias para reducir las mermas y los desperdicios en los materiales y suministros resguardados en el almacén;

V. Realizar verificaciones físicas al almacén, de manera programada y aleatoria, para constatar su estado y sus condiciones, así como el cumplimiento de estos lineamientos y de la demás normativa aplicable;

VI. Autorizar las transferencias de materiales y suministros, de conformidad con lo dispuesto en estos lineamientos;

VII. Autorizar la disposición final y baja de los materiales y suministros no útiles, en términos de estos lineamientos y de la normativa aplicable, y

VIII. Las demás que establezcan estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 7. Facultades y obligaciones de los Encargados de Almacén

Los Encargados de Almacén tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Operar el almacén y supervisar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionalidad, conservación y mantenimiento;

II. Informar al Director de Administración sobre las necesidades del almacén en materia de seguridad, salubridad, higiene, protección al medioambiente y de cualquier otra naturaleza que se requieran para la administración, el control y el manejo correctos de dicho almacén;

III. Registrar en el inventario los materiales y suministros que reciba para su resguardo en el almacén;

IV. Custodiar los materiales y suministros que se encuentren bajo resguardo en el almacén, y cuidar que se mantengan en buen estado de conservación;

V. Cotejar, en caso procedente, la orden de compra de los materiales y suministros contra la factura respectiva, al momento de su recepción;

VI. Llevar la relación detallada de los materiales y suministros que se encuentren bajo resguardo en el almacén, para facilitar su identificación y uso, así como su disposición final y baja, cuando proceda;

VII. Llevar la clasificación, colocación y distribución de los materiales y suministros resguardados en el almacén, para facilitar su identificación, manejo, abastecimiento y transferencia, en su caso, así como asegurar su conservación;

VIII. Realizar y controlar los movimientos de los materiales y suministros resguardados en el almacén, como son, entre otros, las entradas y las salidas, y la reubicación de dichos materiales y suministros;

IX. Identificar materiales y suministros que ya no sean de utilidad, para su disposición final y baja, en términos de estos lineamientos;

X. Dar aviso al Director de Administración sobre cualquier daño, robo o extravío que sufran los materiales y suministros resguardados en el almacén, o sobre cualquier otra situación que ponga en riesgo o afecte la integridad o el funcionamiento de dicho almacén;

XI. Generar los reportes que le solicite el Director de Administración sobre el almacén o los materiales y suministros en él resguardados, y

XII. Las demás que establezcan estos lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo II Almacenes

Artículo 8. Requisitos mínimos

Los almacenes deberán cubrir los siguientes requisitos mínimos:

I. Deberán estar limpios y ordenados, y deberán contar con los espacios y las condiciones necesarios para el resguardo y la conservación adecuados de los materiales y suministros;

II. Deberán contar con un sistema preventivo de contingencias que incluya señalamientos como, entre otros, los referentes a no fumar, no tocar y acceso restringido al personal no autorizado, así como a la ubicación de los hidrantes, las salidas de emergencia y las rutas de evacuación; de igual manera, con extintores adecuados y suficientes, y debidamente colocados en lugares estratégicos; y, en general, con todas las medidas de seguridad y protección civil requeridas por las autoridades competentes;

III. Los pasillos destinados para el movimiento y traslado dentro del almacén no deberán ser obstruidos por ningún objeto, sino que deberán permitir el libre desplazamiento ante cualquier contingencia, y

IV. Todos los materiales y suministros con características especiales como aditivos, solventes, gasolina y otros materiales tóxicos o peligrosos se deberán resguardar de manera separada en relación con los demás materiales y suministros, y de acuerdo con su naturaleza, según las normas aplicables; e identificar con señales visibles de seguridad el riesgo o peligro que representan.

Artículo 9. Resguardo de otros bienes

Los Encargados de Almacén podrán resguardar en los almacenes bienes muebles que no sean propiamente materiales y suministros. En caso de hacerlo, su registro, afectación, disposición final y baja se ajustará a lo previsto en estos lineamientos.

Las dependencias y entidades deberán evitar la creación de bodegas o el almacenamiento de materiales y suministros en lugares diferentes al almacén o a los lugares dispuestos en las unidades administrativas para el resguardo interno de los materiales y suministros que requieran para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10. Almacenistas especializados

Si la naturaleza o las características de los materiales y suministros lo ameritan, las dependencias y entidades podrán contar con almacenistas especializados que tengan el conocimiento técnico para el manejo, tratamiento, almacenamiento, procesamiento y desecho de dichos materiales y suministros. La contratación de estos almacenistas especializados se realizará con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad de que se trate, siempre y cuando exista disponibilidad.

En particular, los almacenistas especializados deberán saber poner a disposición de las personas autorizadas y acreditadas los materiales y suministros de manejo especial, para su procesamiento y desecho, en términos de la normativa aplicable, y aquellos que puedan representar un riesgo para la salud, la seguridad y el medioambiente, o que por su naturaleza o sus características requieran de un tratamiento especial.

Capítulo III Transferencia de materiales y suministros

Artículo 11. Requisitos para la transferencia

Para efectuar transferencias de materiales y suministros, los Directores de Administración deberán verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Que la transferencia no afecte la atención de los requerimientos de las unidades administrativas de la dependencia o entidad de su adscripción, en términos de materiales y suministros;

II. Que los materiales y suministros a transferir estén próximos a caducar o dejar de ser útiles, y puedan ser aprovechados por alguna otra dependencia o entidad, y

III. Que los motivos que den origen la solicitud de transferencia estén relacionados con alguna urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.

Las transferencias de los bienes muebles que, en su caso, se encuentren resguardados en el almacén, en términos del artículo 9 de estos lineamientos, se sujetarán a lo dispuesto en la normativa que regule los bienes muebles de la Administración Pública estatal.

Artículo 12. Solicitud de transferencia

Las solicitudes de transferencia se realizarán mediante oficio suscrito por el Director de Administración y el Encargo de Almacén de la dependencia o entidad solicitante, y dirigido al Director de Administración de la dependencia o entidad que contase con los materiales y suministros; y deberán indicar con precisión los materiales y suministros requeridos, y su cantidad.

El Director de Administración de la dependencia o entidad que contase con los materiales y suministros autorizará la transferencia, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo anterior. Las transferencias darán origen a la actualización de los registros de las dependencias y entidades involucradas.

Capítulo IV

Disposición final de materiales y suministros

Artículo 13. Disposición final

Será responsabilidad de las dependencias y entidades el desecho, la destrucción o la enajenación, en su caso, de los materiales y suministros no útiles, así como de los desechos o desperdicios que de aquellos se pudiesen generar. Por lo tanto, en el desarrollo de estos actos, deberán cubrir, con cargo a sus respectivos presupuestos, los gastos que al efecto deriven.

Artículo 14. Determinación de no utilidad

Los supuestos para determinar la no utilidad de materiales y suministros por parte de los Directores de Administración son los siguientes:

I. Que, por deterioro natural o por alguna otra causa, el material o suministro se hubiese mermado lo suficiente como para ya no poder ser aprovechado para sus fines o el servicio público para el que estaba destinado;

II. Que, por límites legales o por restricciones similares, el material o suministro ya no pueda seguir siendo utilizado;

III. Que la vigencia con respecto al buen estado de conservación del material o suministro hubiese expirado, y

IV. Que la conservación del material o suministro ponga en riesgo la salud, la seguridad o el medioambiente.

Artículo 15. Desecho o destrucción

Para su disposición final, los materiales y suministros no útiles deberán ser objeto, en primer lugar, de desecho o destrucción, según corresponda.

El desecho o la destrucción de materiales y suministros será autorizado por el Director de Administración, en términos de estos lineamientos. Una vez autorizado, el Encargado de Almacén deberá realizar los trámites y las gestiones correspondientes, en atención a la naturaleza y el volumen de los materiales y suministros, y de conformidad con la normativa aplicable.

El desecho o la destrucción de materiales y suministros podrá ser a través de personas públicas o privadas que presten el servicio de recolección, procesamiento y desecho de basura, o de destrucción, si dichas personas cuentan con la especialización necesaria según la naturaleza y las características de los materiales y suministros de que se trate, o por así estar dispuesto en la normativa aplicable; o bien, a través de cualquier otro método controlado, autorizado y seguro que permita su desechamiento o destrucción, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

La elección del mecanismo para el desecho o la destrucción de materiales y suministros, en términos del párrafo anterior, corresponderá al Director de Administración, a propuesta del Encargado de Almacén.

Todo desecho o destrucción de materiales y suministros deberá constar en acta circunstanciada de hechos, la cual deberá ser firmada por el Encargado de Almacén, el Director de Administración y un representante del órgano de control interno de la dependencia o entidad de que se trate.

Artículo 16. Enajenación onerosa

Se podrá proceder a la enajenación onerosa de materiales y suministros no útiles, previa determinación del Director de Administración y autorización del titular de la dependencia o entidad correspondiente, a efecto de obtener ingresos a favor del Poder Ejecutivo, en atención a la naturaleza, las características y el volumen de los materiales y suministros, y siempre y cuando estos no pongan en riesgo la salud, la salud o el medioambiente, y puedan ser objeto de comercio.

La enajenación onerosa de materiales y suministros se deberá realizar bajo los principios de honradez, imparcialidad, economía, eficacia y eficiencia.

Los mecanismos para enajenar materiales y suministros a título oneroso serán la licitación pública, incluyendo la subasta, la invitación a cuando menos tres personas y la adjudicación directa. Los procedimientos y las formalidades para desarrollar estos mecanismos se sujetarán, en lo conducente, a lo dispuesto en la normativa que regule los bienes muebles de la Administración Pública estatal.

Artículo 17. Donación

Se podrá proceder a la donación de materiales y suministros, previa determinación del Director de Administración y autorización del titular de la dependencia o entidad correspondiente, siempre y cuando esta se realice en favor de organizaciones sin fines de lucro; instituciones educativas, sanitarias, culturales, de beneficencia pública, de prevención del delito u otras de carácter social; o bien, de personas físicas dedicadas a estos fines o al desarrollo de proyectos de beneficio público.

Solo se podrán donar materiales y suministros de consumo que aún sean de utilidad, a pesar de que estén próximos a caducar o dejar de ser útiles, y sobre los cuales se tenga certeza de que el donatario los aprovechará antes de que acontezcan estos supuestos. De igual manera, procederá la donación cuando el solicitante argumente motivos de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.

La donación podrá ser por ofrecimiento o a solicitud de parte, siempre por escrito. Para su formalización, bastará que se firme un acta administrativa en que se haga constar la entrega de los materiales y suministros, así como su recepción en favor del donatario. Dicha acta deberá ser firmada por el titular de la dependencia o entidad, el Director de Administración y el Encargado de Almacén, por parte de la dependencia o entidad donante, y por el donatario y un testigo de este.

Al acta administrativa de donación se le adjuntará la documentación que ampare la personalidad del donatario y, en su caso, de su mandatario, representante o apoderado con facultades suficientes para hacerlo, además de, en general, cualquier otro documento o información que ampare o dé soporte al acto.

Capítulo V

Baja de materiales y suministros

Artículo 18. Procedencia

El Director de Administración procederá a la baja definitiva en inventarios de los materiales y suministros que hubiesen sido transferidos o que hubiesen sufrido daño, robo o extravío; o bien, cuando se hubiese concluido el procedimiento de disposición final correspondiente, en términos del capítulo anterior de estos lineamientos.

Artículo 19. Baja por daño, robo o extravío

Procederá la baja definitiva de materiales y suministros por daño, robo o extravío en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando los materiales y suministros se hubiesen siniestrado o hubiesen sido dañados de forma irreparable;

II. Cuando los materiales y suministros hubiesen sido robados, y

III. Cuando, como resultado de un levantamiento físico o de una revisión de inventarios, los materiales y suministros no se hubiesen localizado, después de haber efectuado las investigaciones necesarias para su localización, a cargo del Encargado de Almacén o del Director de Administración, si este determinase encargarse de dichas investigaciones.

En cualquiera de los casos anteriores, el Encargado de Almacén deberá levantar el acta circunstanciada de hechos, llenar los formatos que, en su caso, establezca la dependencia o entidad de su adscripción, notificar al órgano de control interno de la dependencia o entidad, y realizar ante la autoridad competente, u obtener, la denuncia por posible daño o robo imputable, en su caso.

De no dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Encargado de Almacén asumirá, por su omisión, la responsabilidad, según determine el órgano de control interno de la dependencia o entidad de que se trate, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA