



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

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 fideicomitido 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 fideicomitido 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.