

“Clasificación de los Bienes Muebles e Inmuebles”



Objetivo

El participante conocerá la clasificación de los Bienes Muebles e Inmuebles, analizando desde su los conceptos de un bien transitando por adquisición, administración, registro, control y disposición final apegado al Marco normativo del Estado de Tabasco.

Introducción

La clasificación de los bienes muebles e inmuebles cobran gran importancia en la gestión gubernamental ya que son activos adquiridos con recursos públicos y de que en forma permanente están sujetos a rendición de cuentas, estos activos son útiles para llevar a cabo la gestión pública en la prestación de servicios y que deben estar protegidos en todo momento por los servidores públicos que los tengan a cargo y que en el momento de llevarse a efecto una entrega recepción de cargo estos deben ser transferidos en buenas condiciones o con el desgaste propio de su uso.

El deterioro o desaparición de un bien sin una justificación trae consigo que pudiera dar inicio a una investigación en contra del servidor público a cargo y resultar en una falta grave por daño patrimonial al final de un procedimiento administrativo sancionatorio.

Por lo anterior la clasificación así como el control interno de los bienes es de suma importancia en el registro, alta, inventario, disposición y en los sistemas de información que deben de reflejar claramente el estado físico y económico de los bienes muebles e inmuebles.

Objetivo

Introducción

TEMARIO

I.- Bien o cosa

- a) Por tacto
- b) Por percepción
- c) Concepto de Bien

II.- Clasificación de los Bienes

a) Bienes considerados en si mismos

- 1.- Bienes corpóreos e incorpóreos
- 2.- Bienes fungibles y no fungibles

III.- Bienes considerados según a las personas las que pertenecen

- a) Bienes del Poder Público
 - 1.- Bienes de uso común
 - 2.- Bienes destinados a un servicio público
 - 3.- Bienes propios del estado
- b) Bienes de los particulares
- c) Bienes sin dueño cierto o desconocido

IV.- Que son los Bienes Muebles e Inmuebles

- a) ¿Que es un Bien Mueble? ejemplos
- b) ¿Que es un bien Inmueble? Ejemplos
- c) Clasificación de los bienes inmuebles

V) Normativa existe actualmente en materia de compras arrendamientos y servicios del Sector Público.

VI) Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos

1.- Bienes Muebles

- a) Registro de Bienes Muebles
- b) Alta, Verificación Y Registro De Bienes Muebles en el Inventario
- c) Valoración de un Bien Mueble
- d) Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
- e) Control de Inventario de Bienes Muebles
- f) Ejemplo de registros

2.- Bienes Inmuebles

- a) Registro De Bienes Inmuebles
- b) Alta De Un Inmueble
- c) Avalúo De Inmuebles
- d) Desincorporación
- e) Disposición
- f) Ejemplos de Registro
- g) Salidas De Información

VII) Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja De Bienes Muebles Servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco

- a) Algunas Definiciones
- b) Del Registro de Bienes
- c) De la Afectación de los Bienes
- d) Del Dictamen de No Utilidad
- e) De la Inspección de Bienes
- f) Del Avalúo de los Bienes
- g) De la Propuesta de Disposición Final
- h) De los Bienes No Susceptibles de Enajenación
- i) Del Acuerdo Administrativo de Desafectación
- j) De los Procedimientos de Enajenación
- k) Modalidades de enajenación
- l) De la Solicitud y Registro de Bajas
- m) De la Actualización de Inventarios
- n) De la Responsabilidades y Sanciones

VIII) Consideraciones Finales

I.- Bien o Cosa

a) Por tacto

Antiguamente se denominaba cosa a los objetos que podían ser percibidos por medio del sentido del tacto.



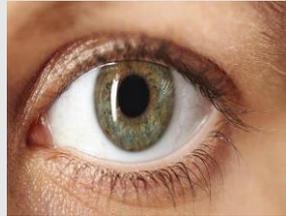
Tacto

b) COSA POR SU PERCEPCIÓN

Actualmente cosa es todo lo que siendo percibido por cualquiera de los sentidos puede ser materia de una relación jurídica.



Tacto



Vista



Gusto



Oído



Olfato

c) Bien.- Es toda cosa susceptible de apropiarse

II.- Clasificación de los bienes

a).- Bienes considerados en si mismos

1.- Bienes corpóreos e incorpóreos

**Bienes corpóreos.-
son los que pueden
ser percibidos por
los 5 sentidos**

Reloj



Tacto

Música



oído

Bienes corpóreos

Vestido



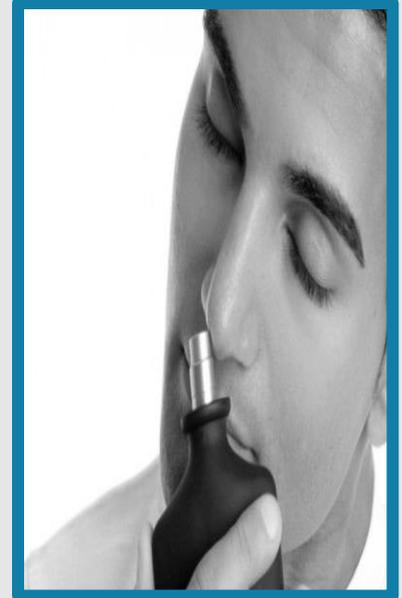
Vista

Alimento



Gusto

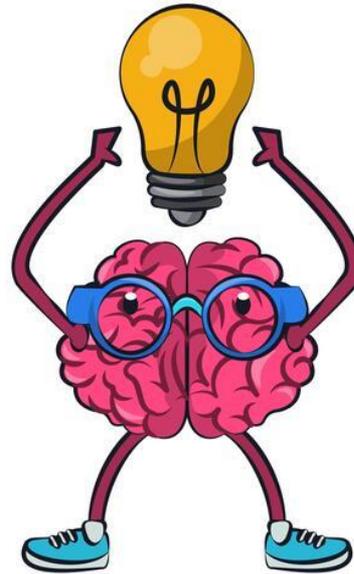
Perfume



Olfato

Bienes incorpóreos

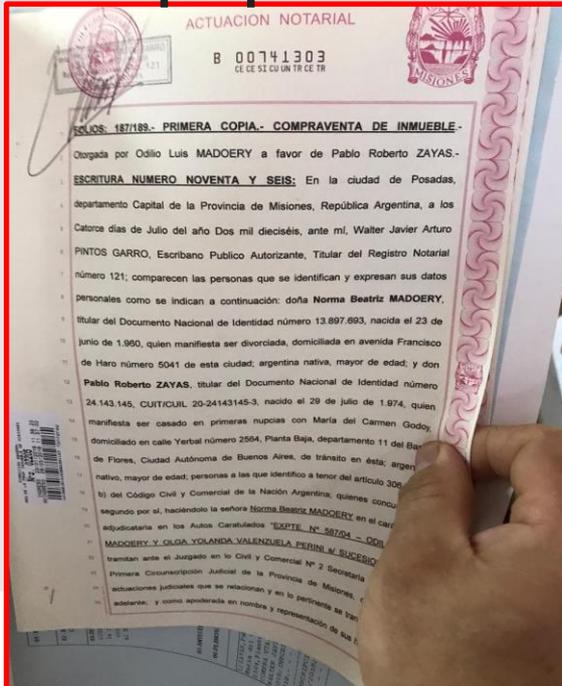
Solo pueden ser percibidos por la inteligencia



Bienes incorpóreos

Ejemplos: Los derechos. Según la naturaleza de las cosas sobre las que recaen serán bienes muebles e inmuebles.

Titulo de propiedad



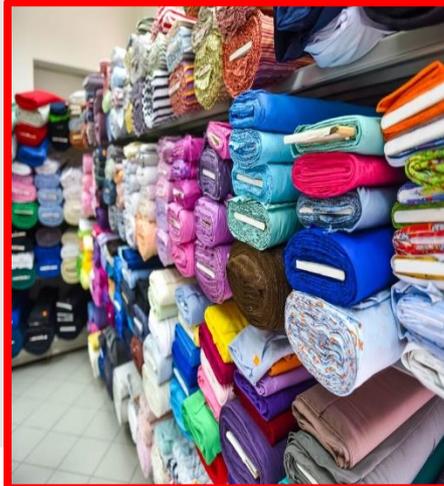
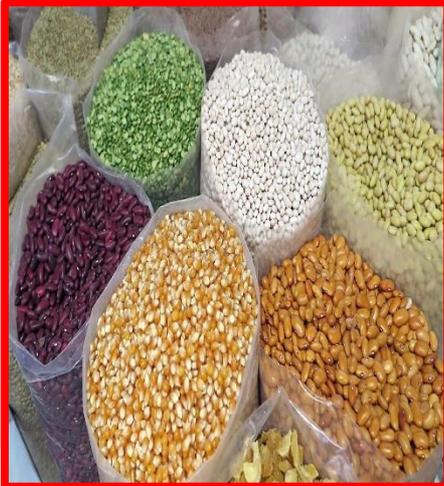
Casa o Edificio



B) Bienes fungibles y no fungibles

Bienes fungibles. Son los que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, cantidad y calidad, ejemplos: el trigo el vino o el dinero.

Pueden ser pesados, contados o medidos.
Ejemplo: Las semillas, las telas o el dinero



Bienes fungibles

Hay otros bienes fungibles que tienen que ser sustituidos por la misma calidad.



NO



Bienes fungibles

Hay otros bienes fungibles que tienen que ser sustituidos por la misma calidad.



Si es por motivo de un contrato de suministro

Bienes fungibles

Hay otros bienes fungibles que tienen que ser sustituidos por la misma calidad.



NO



Si es por motivo de un contrato de suministro

Bienes fungibles

BIENES
FUNGIBLES

MUTUO

Aquel por virtud de cual el mutuante transfiere la propiedad de dinero o de otras cosas fungibles al mutuario , quien se obliga a trasferir otra de la misma especie calidad y calidad en el tiempo establecido en el contrato o por la Ley. Ejemplo: préstamo de aceite comestible, regresar misma cantidad y calidad no requiere individualidad.



Contrato Mutuo



Bienes no fungibles

No son susceptibles de sustituirse por otros de la misma especie, calidad o cantidad, en virtud de que tienen individualidad propia que impide su intercambio.



Casa



Vehículo

Bienes no fungibles

BIENES NO
FUNGIBLES

COMODATO

Es aquel por el cual el comodante transfiere el uso de una cosa no fungible al comodatario y este se compromete a devolver en el tiempo establecido en el contrato o en la Ley.



Casa



Vehículo

III.- Bienes considerados según a las personas las que pertenecen

a) Bienes del Poder Público



RESILIENCIA
EDUCATIVA

Bienes del Poder Público

1.- Bienes de uso común

Bienes de uso común.- Se llaman así porque pueden aprovecharse de ellos todos los habitantes de la república con las restricciones establecidas por la Ley. Son inalienables e imprescriptibles.

Estos bienes pertenecen a la federación, nunca a los estados o municipios.

Para aprovechamiento especial de esos bienes, se necesita concesión especial otorgada con los requisitos que señalen las leyes respectivas.

Bienes del Poder Público

1.- Bienes de uso común

ARTÍCULO 7. Son bienes de uso común:

1. El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional;
2. Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar;
3. El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar;
4. Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor reflujo hasta los límites de mayor flujo anuales;
5. La zona federal marítimo terrestre;
6. Los puertos, bahías o radas y ensenadas;
7. Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público;

Bienes del Poder Público

ARTÍCULO 7. Son bienes de uso común:

8. Los **cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros** de propiedad nacional;
9. Las **riberas y zonas federales** de las corrientes;
10. Las **presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas**, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
11. Los **caminos, carreteras, puentes y vías férreas** que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;
12. Los **inmuebles considerados como monumentos arqueológicos** conforme a la ley de la materia;
13. Las **plazas, paseos y parques públicos** cuya **construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal** y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y
14. Los **demás bienes considerados** de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

Bienes del Poder Público

Bienes de uso común

Espacio aéreo



Playas



Bienes del Poder Público

Bienes de uso común

Presas



Vías férreas



Bienes del Poder Público

Bienes de uso común

Puentes



Carreteras



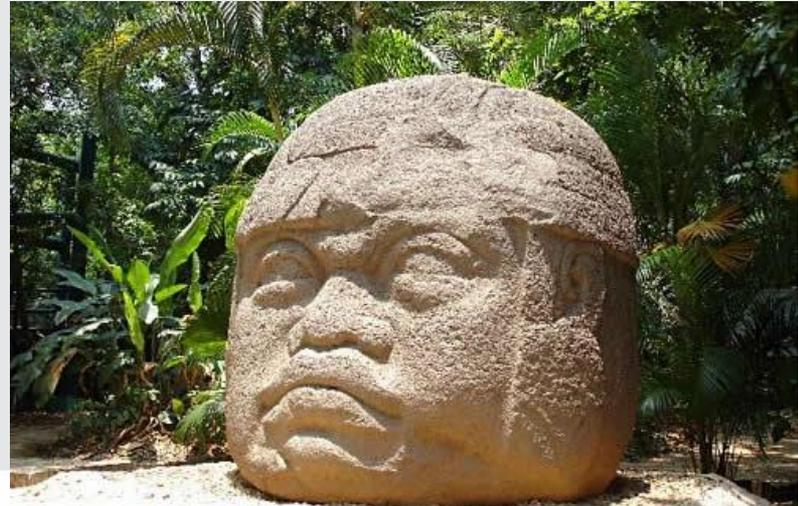
Mares



Bienes del Poder Público

Bienes de uso común

Zonas y vestigios arqueológicos



Bienes del Poder Público

Bienes de uso común

Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación este a cargo del gobierno federal y las construcciones levantadas por el gobierno federal en lugares públicos para ornato comodidad de quienes los visiten.

Monumento a la Revolución



Parque Revolución en Ensenada



Bienes del Poder Público

2.- Bienes destinados a un servicio público

Pueden pertenecer a la Federación, al Estado y los Municipios

Son inalienables e imprescriptibles en tanto no se les desafecte del servicio público al que se hayan destinado.

Bienes del Poder Público

Bienes destinados a un servicio público

ARTÍCULO 59. Están destinados a un servicio público, los siguientes inmuebles federales:

1. Los recintos permanentes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de la Federación;
2. Los destinados al servicio de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
3. Los destinados al servicio de las dependencias y entidades;
4. Los destinados al servicio de los gobiernos de los estados, del Distrito Federal y de los municipios o de sus respectivas entidades paraestatales;

La Ciudad de México y sus
Alcaldías

Ley General de Bienes Nacionales

Bienes destinados a un servicio público

ARTÍCULO 59. Están destinados a un servicio público, los siguientes **inmuebles federales:**

5. Los destinados al servicio de la **Procuraduría General de la República**, de las unidades administrativas de la Presidencia de la República, y de las instituciones de carácter federal o local con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o de las Constituciones de los Estados;
6. Los que **se adquieran mediante actos jurídicos en cuya formalización intervenga la Secretaría**, en los términos de esta Ley, siempre y cuando en los mismos se determine la dependencia o entidad a la que se destinará el inmueble y el uso al que estará dedicado, y
7. **Los que se adquieran por expropiación** en los que se determine como destinataria a una dependencia, con excepción de aquéllos que se adquieran con fines de regularización de la tenencia de la tierra o en materia de vivienda y desarrollo urbano.

Bienes del Poder Público

3.- Bienes propios del Estado

Pueden pertenecer a la Federación, estado y los municipios-

No son inalienables e imprescriptibles, por lo tanto pueden ser enajenados por el poder público, pudiendo los particulares adquirirlos.

La federación los estados y municipios los adquieren por diversas causas, entre otras, por procedimientos coactivos seguidos en contra de los particulares, cuando estos, no cubren los impuestos o contribuciones que les corresponden.



Bienes embargados por falta de pago de impuestos

b) Bienes de los particulares

Son todos aquellos bienes que pertenecen a los particulares y que por lo tanto no se pueden aprovechar sin ellos sin consentimiento del dueño o autorización de la Ley.

Origina el robo cuando se trata de bienes muebles y el despojo, cuando se trata de inmuebles.



c) Bienes sin dueño cierto o conocido

Bienes mostrencos.- son bienes muebles abandonados y los perdidos cuyo dueño se ignore.





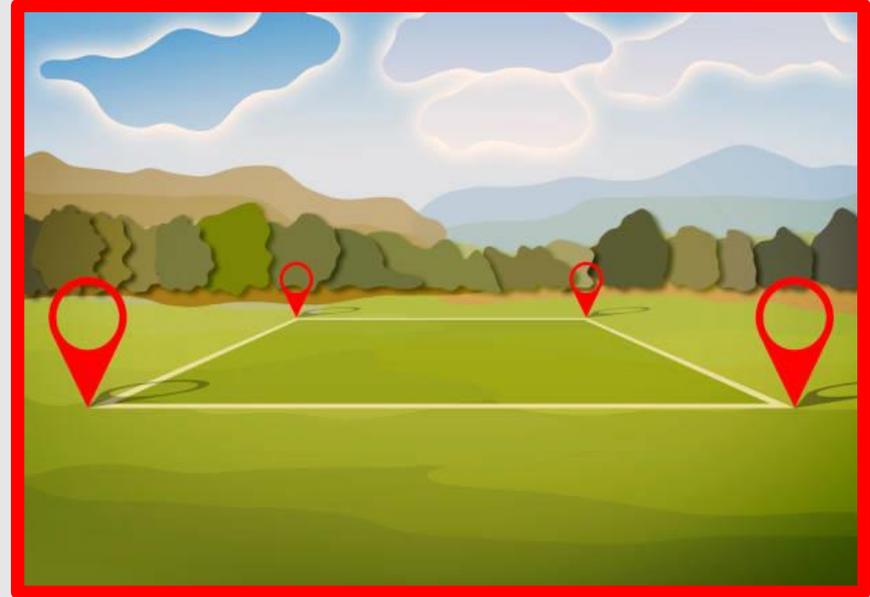
Bienes sin dueño cierto o conocido

Bienes vacantes.- Son los inmuebles que no tienen dueño cierto o conocido

Construcciones



Terrenos



Aplica también para aquellas propiedades sin testamento o habiéndolas recibido no lo hayan escriturado.

IV.- ¿QUÉ SON LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES?

BIENES MUEBLES



En derecho, los bienes muebles son aquellos que se pueden trasladar (por ejemplo, una mesa, un libro, un auto)

BIENES INMUEBLES



los bienes inmuebles son aquellos que tienen una ubicación fija y no se pueden trasladar (por ejemplo, una casa, un edificio)

a) ¿Qué es un bien mueble y ejemplos?

Por tanto, un bien En derecho, los bienes muebles son aquellos que se pueden trasladar (por ejemplo, un escritorio, una computadora, impresora, vehículo, etc.)



Escritorio



Computadora



Impresora



Vehículo



b) ¿Qué es un bien inmueble y ejemplos?

Por tanto, un bien inmueble es una propiedad que no puede trasladarse: se considera inmueble a todo aquel cuyas características impidan su movimiento, como por ejemplo: los edificios, terrenos, fábricas, minas y cualquier posesión tangible que forma parte del territorio y los derechos asociados a ella.

Edificio Público



Terreno



Fabrica

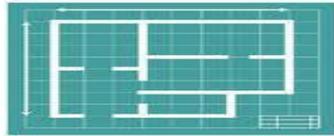


¿QUÉ SON LOS BIENES INMUEBLES?

Un bien inmueble es una propiedad que no puede trasladarse: se considera inmueble a todo aquel cuyas características impidan su movimiento, como por ejemplo los edificios, terrenos, fábricas, minas y cualquier posesión tangible que forma parte del territorio y los derechos asociados a ella.

¿CÓMO SE CLASIFICAN LOS BIENES INMUEBLES?

NATURALEZA
Suelo y subsuelo



INCORPORACIÓN
Construcción



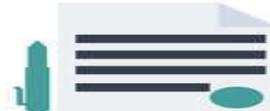
DESTINO
Partes



ACCESIÓN
Instalaciones



REPRESENTACIÓN
Derechos



UBICACIÓN
Rústico o urbano



Habiendo conocido los diferentes tipos de bienes podremos pasar a revisar cual es el procedimiento para la adquisición, registro, administración, almacenamiento y disposición final de los bienes muebles e inmuebles.

V) Normativa existe actualmente en materia de compras arrendamientos y servicios del Sector Público.

Federación

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Estado de Tabasco

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco

¿Cómo se llevan a cabo las adquisiciones de los bienes públicos?

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, **a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública**, para que libremente se presenten proposiciones, solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en ..

DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA (REFORMADO, P.O. 17 DE DICIEMBRE DE 2014)

Artículo 32.- Por regla general la Secretaría, Dependencias, Órganos y Entidades adjudicarán las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a que se refiere la Ley, a través de Licitación mediante Convocatoria Pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley.

La Secretaría, Dependencias, Órganos y Entidades, **podrán optar por llevar a cabo** el procedimiento anterior o celebrar pedidos y contratos a través de los procedimientos de

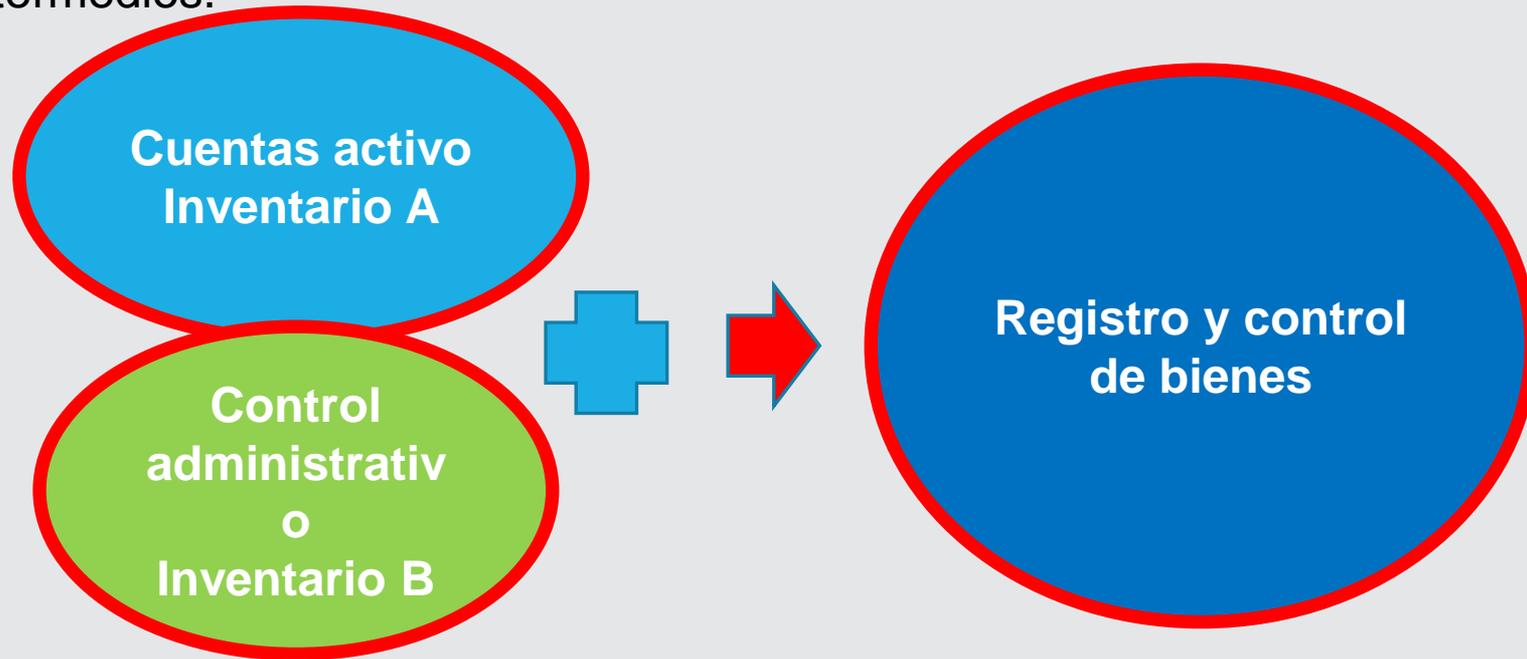
- licitación simplificada mayor,
- licitación simplificada menor o adjudicación directa,

con sujeción a las formalidades y supuestos que establecen la Ley y el presente Reglamento

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

a) Registro de bienes muebles

La información debe estar estructurada en la base de datos de manera tal que permita analizar la misma desde el saldo global o a nivel mayor hasta el último detalle o registro que lo genera, pasando por todos los niveles intermedios.



b) ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO

El **alta de bienes** en el inventario es simultánea con la **recepción definitiva del bien**.

Los motivos de las altas pueden ser:

- a) Compra;
 - b) Donación,
 - c) Transferencia y comodato; o
 - d) Verificación de inventarios
-
- Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición.
 - Para ello debe generarse los **números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo**.
 - Deberá asignarse destino al bien, identificando al **responsable de su custodia**, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

c) VALORACIÓN DE UN BIEN MUEBLE

- El **valor de los bienes muebles** al momento de efectuar su alta en los inventarios **será el utilizado para el registro de su recepción.**
- Es decir, el **valor de adquisición**, el **estimado cuando haya sido donado** o el valor asignado de acuerdo al **costo de producción** cuando **fuera de fabricación o transformación propia.**
- Periódicamente debe realizarse **la depreciación** de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el **CONAC.**
- Asimismo las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.



d) DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de **bienes no útiles**, y
- 2) Cuando el bien **se hubiere extraviado, robado o siniestrado**, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos, con base en el **dictamen de afectación**, proceden a determinar el **destino final y baja de los bienes no útiles** y, en su caso, llevarán el **control y registro de las partes reaprovechadas**. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizara cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una **institución de seguros** como consecuencia de un siniestro, **una vez pagada la suma asegurada**.



DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES





Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos **(altas, transferencias y bajas)** no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

Se debe hacer periódicamente (Trimestral) una verificación con los usuarios de los bienes



f) EJEMPLOS DE REGISTRO

- Adquisición por compra
- Adquisición por donación
- Baja por obsolescencia
- Baja por robo o siniestro/no localizados
- Baja por donación

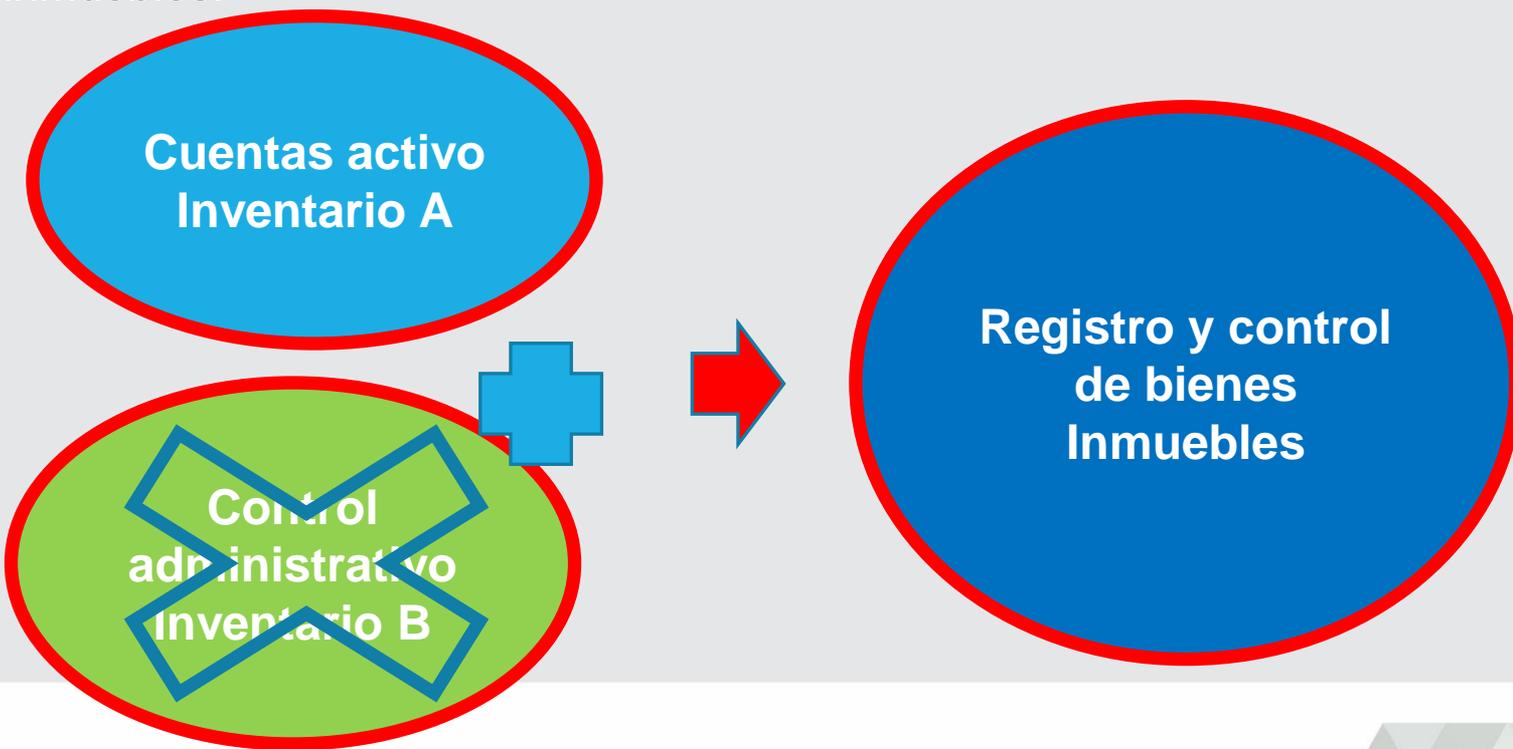
Cuenta	Descripción	Cargo/Debe	Abono/Haber

Documentos Fuentes/expediente

a) Registro de bienes inmuebles

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.

Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.



Registro de bienes inmuebles



b) ALTA DE UN INMUEBLE

Las altas, pueden ser por:

- a) Adquisición,
- b) Nacionalización,
- c) Expropiación,
- d) Donación,
- e) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.



c) AVALÚO DE INMUEBLES

Los avalúos son realizados de acuerdo a las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

Corresponde realizar avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc



d) DESINCORPORACIÓN

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente **acto administrativo por la autoridad competente**, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público



e) DISPOSICIÓN

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el **registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.**



f) EJEMPLOS DE REGISTRO

- Adquisición por compra
- Adquisición por donación
- Baja por obsolescencia
- Baja por robo o siniestro/no localizados
- Baja por donación

Cuenta	Descripción	Cargo/Debe	Abono/Haber

Documentos Fuentes/expediente



g) SALIDAS DE INFORMACIÓN

El **sistema deberá garantizar la emisión de información** con las características previstas en estos lineamientos y con lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Asimismo, **deberá emitir el estado analítico del activo** de conformidad al Capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas del Manual de Contabilidad Gubernamental



PERIODICO OFICIAL

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

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

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

No.- 9777

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



ALGUNAS DEFINICIONES CONSIDERADAS EN LOS LINEAMIENTOS

- I. **Activo biológico:** Toda clase de especies de animales- de zoológico que se encuentran en una Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre del Gobierno del Estado, para su protección, conservación; investigación reproducción, manejo y/o interpretación, así como otros seres vivos, tales como: bovinos, porcinos, aves, ovinos, caprinos, peces, equinos, árboles, plantas y otros activos biológicos propiedad del Estado.
- II. **Bienes inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, clasificados como activo no circulante, conforme a lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC,, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual;
- III. **Bienes no inventariables;** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, cuyos costos unitarios de adquisición son considerados como un gasto, en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el COÑAC;

Bienes no útiles; Aquellos:

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

REGISTRO DE BIENES

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

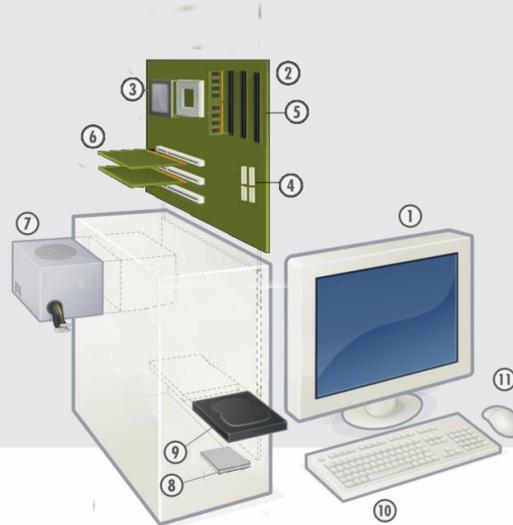
Los bienes inventariados deben ser dados de alta en los inventarios a **valor de adquisición**; en cuanto a los **activos biológicos** estos se registrarán al valor que se **coticen en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento**, según se trate

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

REGISTRO DE BIENES

- **Los bienes no inventariados** serán sujetos de control e identificación, para lo cual las Dependencias **deberán asignar una clave de control interno compuesta por las siglas de la Dependencia y un número consecutivo**, dicha clave deberá señalarse en el propio bien, cuando ello sea posible.
- En el caso de que dichos bienes **estén integrados por dos o más componentes**, necesarios entre sí para su funcionamiento, **serán considerados como un solo bien** y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.

Ejemplo: Equipo de computo



Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado

Las Dependencias deberán presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la **DGAPE**, en un plazo no mayor a quince días hábiles contado a partir de la fecha de adquisición, donación o transferencia, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

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

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

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

Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado

- De resultar procedente la solicitud a qué se refiere el artículo anterior, la **DGAPE** notificará mediante oficio a la Dependencia, el registro de Alta de los bienes con los números de inventario asignados. **En el caso de alta por adquisición, adicionalmente se remitirán dos copias de la factura con sello original para su resguardo.**
- La Secretaría emitirá el **GABMI**, que es el documento que permitirá identificar y clasificar los bienes inventariados por grupo genérico y especie que contendrá las claves y denominaciones para el manejo y control de bienes muebles al que se sujetarán las Dependencias.

DGAPE .- Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado

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

Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado

- **A los bienes inventariables que se den .de alta, se les deberá asignar un número de inventario que estará señalado en forma documental** y cuando sea posible en el propio bien, el cual estará integrado por la clave que le corresponda al bien de acuerdo al **CABMI**, el número de identificación por Dependencia y el progresivo que determine la **Secretaría**, así como los últimos, dos dígitos del año de adquisición del bien.
- En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.
- Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica y documental, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.
- **En caso de que la Dependencia carezca del documento que acredite la propiedad del bien**, la Dirección Administrativa o su equivalente procederá a levantar actas en las que se hará constar que dicho bien es propiedad del Gobierno del Estado y que figura en los inventarios respectivos.

DGAPE .- Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado

Secretaría: La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

DE LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES

- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las **necesidades reales** para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.
- **Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.** Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.
- **La afectación de bienes inventariables se realizará a través de un resguardo individual** que emitirá y firmará el área de control de inventario de la Dependencia, así como el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo, en los términos establecidos en los artículos 16 y 69 de los presentes Lineamientos.
+Esta medida deberá adoptarse en relación con los bienes no inventariables.

INVENTARIOS

- La Dirección Administrativa o equivalente de la Dependencia, establecerá las medidas necesarias para **realizar inventarios físicos totales o cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses**, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios y procediendo en su caso a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de destino final y baja.
- Cuando como resultado de la realización de **inventarios haya bienes sin localizar**, se efectuarán las investigaciones necesarias. **Si una vez agotadas las investigaciones** correspondientes los bienes no son localizados, se levantará el acta administrativa al que alude el artículo 16 de los presentes Lineamientos y **se notificará al Órgano Interno de Control** que corresponda a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a las que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en el artículo 69 de los presentes Lineamientos.

INVENTARIOS

- **Artículo 16.-** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Dependencia deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.
- En los casos de bienes robados o siniestrados en los que se requiera el endoso en propiedad a favor de las aseguradoras, no se requerirá su desafectación del régimen de dominio público..

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Las Dependencias que posean bienes no útiles deberán elaborar un dictamen para acreditar las causas de no utilidad, debiendo atender lo siguiente:

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

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

El Dictamen de No Utilidad contendrá, por lo menos:

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

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

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

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

3. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en la elaboración, visto bueno y autorización del **Dictamen de No Utilidad**; y,

4. En su caso, la información que se considere necesaria para apoyar el **Dictamen de No Utilidad**.

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

DE LA INSPECCIÓN DE BIENES

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

Efectuado el proceso de inspección física de los bienes, la Dependencia respectiva, **levantará el acta circunstanciada correspondiente en tres tantos originales**, los cuales serán suscritos por el personal que participe en la misma, por parte de la Dependencia respectiva, de la **Secretaría y de la Función Pública**.

El acta deberá contener anexo el inventario y el álbum fotográfico de los bienes objeto de la inspección.

En el caso de los vehículos, las Dependencias deberán informar a la **DGAPE** y a la **Secretaría de la Función Pública**, la situación jurídica que guarden las unidades que pretendan dar de baja.

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

DEL AVALÚO DE LOS BIENES

Una vez elaborado el **Dictamen de No Utilidad** y habiendo sido, en su caso, **inspeccionados los bienes no útiles, se procederá a realizar el avalúo de los mismos**, para lo cual se podrá solicitar la colaboración de instancias públicas que cuenten con peritos en la materia o contratar los servicios de profesionales en el ramo, con cargo al presupuesto de la Dependencia.

En este supuesto es responsabilidad del solicitante verificar la capacidad legal y profesional de los peritos valuadores o corredores públicos.

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

DEL AVALÚO DE LOS BIENES

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

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

DEL AVALÚO DE LOS BIENES

El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes requisitos

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

DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 23.- Los Titulares de las Dependencias **integrarán una propuesta de disposición final** que contendrá el listado de bienes que se pretenden enajenar, en el cual se deberán especificar:

- las características,
- el número de inventario,
- procedimiento de enajenación,
- el estado físico de cada bien y valor de avalúo,
- además de contar con la firma del Titular y el Director de Administración o su equivalente de la Dependencia,
- así como la fecha de elaboración.

La propuesta de disposición final deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

La propuesta de disposición final deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- Dictamen de No Utilidad debidamente requisitado;
- Acta Circunstanciada de la Inspección Física de los Bienes susceptibles de enajenar;
- El Avalúo de los bienes que se pretendan disponer;
- Memoria Fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los bienes muebles, y
- Para el caso de los vehículos se deberá incluir **(a cotización de la reparación de la unidad, emitida por un prestador del servicio mecánico, misma que deberá contener los datos de la unidad, los datos del prestador del servicio, el costo de la reparación y la fecha de emisión.**

DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

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

- **Listado de bienes no útiles cuyo grado de contaminación o deterioro imposibilita su aprovechamiento o enajenación**, o aquellos afectados por fenómenos naturales o causas humanas, especificando las características, el **número de inventario, descripción del bien, estado físico de los mismos, marca, serie, fecha de adquisición, fecha de elaboración, número de factura, importe**, cuando sea posible obtener dichos datos:
- **Dicho listado de bienes, deberá ser elaborado por el servidor público responsable del control de los inventarios** y contendrá la aprobación del responsable de los recursos materiales y/o la de servicios generales y la autorización del Director Administrativo o su equivalente;

DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

- Para el caso de **vehículos terrestres, marítimos y aéreos**, deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables;
- Para el caso de los **equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación**, se deberá contar con él dictamen técnico de la baja, por parte del área de informática de cada Dependencia;

DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

- **Memoria fotográfica** donde se aprecie el grado de contaminación o deterioro de los bienes o las afectaciones por causa de fenómenos naturales; y
- **Acta Administrativa en tres tantos**, suscrita por el servidor público responsable del control de los inventarios, e l responsable de los recursos materiales y/o servicios generales, el Director Administrativo o su equivalente y el Titular de la Dependencia, en la cual que se refiera la descripción y el número de bienes, fecha de elaboración, así como la fundamentación y motivación de la misma.

DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

- De resultar procedente la **solicitud de destrucción**, la Secretaría emitirá en un solo acto la autorización correspondiente, así como el acuerdo administrativo de desafectación de dichos bienes.
- El **acto de destrucción** se hará constar en **acta circunstanciada suscrita en tres tantos** por el servidor público responsable del control de los inventarios, el responsable de los recursos materiales y/o servicios generales, el Director Administrativo o su equivalente, el Titular de la Dependencia y un representante de la **Secretaría de la Función Pública**;

DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

- Aquellos bienes que por sus dimensiones o su naturaleza no sean susceptibles de ser destruidos deberá justificarse su destino final.
- Una vez realizada la destrucción, los Directores Administrativos o equivalentes solicitarán a la **DGAPE** la baja de los bienes del **SABMI**, agregando al oficio de solicitud el acta **circunstanciada de destrucción** señalada en el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

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

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

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

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

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

DE LA BAJA DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJAS

Las Dependencias solicitarán a la **DGAPE**, la baja del registro de los bienes del **SABMI** después de que se haya formalizado y consumado su disposición final conforme a estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables; la cual también procederá cuando el bien se hubiere extraviado, robado o entregado a una compañía de seguros como consecuencia de un siniestro.

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

DE LA BAJA DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJAS

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

- I. **Por destrucción:** El acta circunstanciada de destrucción de bienes referida en el artículo 26.de los presentes Lineamientos;
- I. **Por enajenación:** El acta de fallo o acuerdo de adjudicación;
- I. **Por muerte de activos biológicos:** El acta circunstanciada por deceso; y,
- I. **Por extravío, robo, siniestro o no localizado:** Copla certificada de la carpeta de investigación, acta administrativa donde se hagan constar los hechos, comprobante de pago de la aseguradora tratándose de siniestro, así como la notificación que se realice a la **SFP**, La **Secretaría**, a través de la **DGAPE**, registrará las. bajas en el **SABMI**, señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión los antecedentes de la disposición final de los bienes de que se trate.

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

Los procedimientos de enajenación previstos en estos Lineamientos, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente a los bienes a que se refiere los presentes Lineamientos; asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes; obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración.

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

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

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

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

➤ DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

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

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

➤ DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

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

➤ DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA SUBASTA PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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



DE LA RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

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

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

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



VIII) CONSIDERACIONES FINALES

Es importante considerar en la administración de los bienes muebles e inmuebles los catálogos de productos considerados en **El Catálogo de Bienes Muebles Inventariables de la Administración Pública Centralizada**, lo que permitirá el correcto control de los mismos en los inventarios identificando los bienes por tipo, costo, estado físico y fecha de adquisición.



VIII) CONSIDERACIONES FINALES

Recomendaciones para el control de los bienes por parte de los servidores públicos:

1. Verificar la existencia y estado de los bienes
2. Al mover o efectuar el préstamo de un bien, este deberá hacerse por memorándum u oficio.
3. Al notar la ausencia de un bien y no aparecer después de una búsqueda exhaustiva deberá efectuar la denuncia para que se inicien las investigaciones para deslindar responsabilidades.
4. En el caso de vehículos al sufrir un siniestro o robo dar del conocimiento al representante para efectuar denuncias y simultáneamente dar parte a la compañía de seguros para que responda por el bien asegurado.
5. Así mismo verificar que los choferes o quien conduzcan vehículos oficiales cuenten con su licencia vigente.

GRACIAS

L.C.P. y M.A.P.P. Fernando Venancio García Castro
Consultor Independiente
Correo: venancio.garcas@gmail.com
Celular: 9934-02-49-90