

PROPUESTA DE REFORMA Y ADICION A LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Se reforma en este lineamiento cuando se especifique **oficialía Mayor u Oficialía**, se está refiriendo a la **Secretaria de Administración**

Se reforman los siguientes **Títulos, capítulos y artículos:**

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único

Primera.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles pertenecientes al Gobierno del Estado de Tabasco y solo serán aplicables cuando la Secretaría de Administración, Dependencias, Órganos o Entidades requieran enajenarlos en los siguientes supuestos:

I....

II.- Cuando se resuelvan situaciones de urgencia deberán ser específicos relacionadas con los bienes susceptibles de enajenar

Se adiciona el **Título Séptimo, Comité de bienes Muebles** que consta de un **capítulo único** que se integra por trece artículos: **Cuadragésima, Cuadragésima Primero, Cuadragésima Segundo, Cuadragésima Tercero, Cuadragésima Cuarto, Cuadragésima Quinto, Cuadragésima Sexto, Cuadragésima Séptimo, Cuadragésima Octavo, Cuadragésima Noveno, Quincuagésima, Quincuagésima Primero, Quincuagésima Segundo y Quincuagésima Tercero.**

Título Séptimo Comité de Bienes Muebles Capítulo Único

CUADRAGÉSIMA.- Se crea el Comité de Bienes Muebles del Estado de Tabasco, como Órgano Colegiado, cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de destino final de bienes muebles, con estricto apego a la Ley de la materia y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen al Estado, el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales.

CUADRAGÉSIMA PRIMERO.- Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité deberá integrarse de la siguiente forma:

I.- Presidente: El Secretario de Administración;

II.- Secretario Ejecutivo: El Titular de la Dirección General Administración del Patrimonio del Estado;

III.- Secretario Técnico: El Titular de la Secretaría de Contraloría;

IV.- Vocales Permanentes: Representantes de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y la Dirección General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;

V.- Asesores: Titulares de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y Órgano Superior de Fiscalización;

VI.- Invitados: Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

Los titulares de las Dependencias deberán nombrar por escrito al Vocal permanente.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDO.- Los titulares, podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, acreditando dicho nombramiento ante el Secretario Administración.

CUADRAGÉSIMA TERCERO.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

I.- Las del Presidente: Autorizar y acordar con el Secretario Ejecutivo del Comité los asuntos a tratar en las reuniones; coordinar y dirigir las sesiones; emitir su voto de calidad en caso de empate; asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales ó específicos vinculados con sus funciones; proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité;

II.- Las del Secretario Ejecutivo: Expedir por escrito las Convocatorias de las reuniones que se señalen; elaborar la agenda de reunión respectiva y entregar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión; registrar los acuerdos emanados de las reuniones, asentándolos en las actas respectivas; vigilar en forma permanente el cumplimiento de dichos acuerdos y firmar las Convocatorias de los procedimientos de contratación que se celebren;

III.- Las de los Asesores: Intervenir en el análisis y resolución de los asuntos, de acuerdo a las funciones que por su adscripción realicen; y

IV.- Las de los vocales: Enviar por conducto del Secretario Ejecutivo, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y participar en los procedimientos de baja y destino final que se realicen, por lo que deberán contar con los conocimientos técnicos necesarios para la toma de decisiones, respecto de los bienes motivo del procedimiento.

CUADRAGÉSIMA CUARTO.- La responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En éste sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones ú omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación ó en el cumplimiento de los contratos.

CUADRAGÉSIMA QUINTO.- El C. Secretario de Administración del Poder Ejecutivo, estará facultado para autorizar el destino final de los Bienes Muebles dados de baja por las Dependencias.

CUADRAGÉSIMA SEXTO.- En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

CUADRAGÉSIMA SEPTIMO.- El Secretario Técnico deberá presentar al Presidente del Comité, en la primera sesión ordinaria, a sus integrantes y el funcionamiento del mismo, la cual deberá comprenderla presentación, el objetivo, el marco jurídico, las definiciones, atribuciones y operación del órgano colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá la atribución de su aprobación.

CUADRAGÉSIMA OCTAVO.- El Comité sesionará de manera semestral en las fechas y términos que a efecto se acuerden en la primera sesión, misma que se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente en sesiones ordinarias, y las extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, para tratar asuntos específicos por motivos de urgencia o porque su naturaleza así lo requiera, en las fechas que establezca el Presidente del Comité.

Se levantarán Actas Circunstanciadas en las que se harán constar los Acuerdos emitidos y serán firmadas por los asistentes, la falta de firma de alguno de los participantes no invalidará su contenido y efectos.

Las notificaciones para las Convocatorias a las sesiones del Comité, deberán realizarse personalmente, mediante acuse de recibo de las propias convocatorias y del anexo correspondiente, en su caso.

La convocatoria deberá contener fecha y lugar de expedición; lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión; el orden del día, debidamente firmada por el Secretario y como anexos los materiales de los asuntos a tratar en la sesión, deberá ser expedida por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha en que se realice la sesión correspondiente.

CUADRAGÉSIMA NOVENO.- Las reuniones del Comité tendrán verificativo si existe Quórum, el cual se determinará con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes con derecho a voz y voto y las decisiones serán válidas por mayoría de votos. Si la inasistencia de alguna persona de las que deben intervenir, provoca el retraso en la resolución de algún asunto, el Secretario Ejecutivo del Comité deberá comunicarlo por escrito al Titular correspondiente, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes al caso.

Los integrantes del comité con derecho a voz y voto serán el Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico y Vocales permanentes; los Asesores e invitados tendrán derecho a voz.

QUINCUAGÉSIMA.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, firmados por el titular del área solicitante y contener los requisitos siguientes:

I.- La información resumida del asunto que se propone sea analizado y la descripción genérica de los bienes que se pretendan enajenar;

II.- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto y las especificaciones y justificaciones técnicas; y

III.- En su caso, la justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de enajenación de conformidad a lo establecido en los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERO.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDO.- Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja por las Dependencias, la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado, deberá de integrar la documentación soporte de baja y en su caso, avalúo vigente de acuerdo a los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles, a fin de que se presenten ante el comité para su aprobación correspondiente.

El Comité creará un grupo técnico que tendrá como función la revisión de bases, propuestas técnicas, ofertas económicas y elaboración de dictámenes que servirán como fundamento para la emisión de fallo correspondiente.

QUINCUAGÉSIMA TERCERO.- Remitidos los informes o asuntos especiales por la Secretaría de Administración, la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado, los someterá al Comité para su consideración, en los siguientes términos:

I.- Relación de bienes muebles a enajenar;

II.- Solicitud de destino final de los bienes muebles dados de baja, que se remitirá con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, en la que se desee sean tratados, acompañándose de la documentación señalada en el procedimiento para efectuar la baja de bienes muebles, que al respecto emita la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado; y

III.- Informe semestral de trámite o conclusión de la enajenación de bienes muebles, en el formato que establezca la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado. El cual se presentará ante el Comité en las sesiones que celebre en los meses de enero y julio.

El informe anual de la enajenación de bienes muebles del ejercicio anterior, será presentado al Comité por la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado, de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto, dentro de los primeros diez días hábiles de mes de enero del ejercicio correspondiente, para verificar y analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

PARA AUSCULTACIÓN