

LICENCIADO EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 60, FRACCIÓN VI DE LA LEY DEL PATRIMONIO Y 73 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL PATRIMONIO, AMBOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIONES XXXVI, XLIV Y XLV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 5, 9, Y 10 APARTADO A FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, Y

CONSIDERANDO

Que la administración eficiente de los recursos es una demanda ciudadana que requiere de atención prioritaria. Así lo ha hecho saber, dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, la Gobernadora del Estado, quien de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular de Quintana Roo, tiene el ejercicio del Poder Ejecutivo en la entidad.

Que la transparencia es una labor realizada por el Estado de manera permanente para facilitar el funcionamiento del sistema de gobierno, debe regir el actuar de las personas servidoras públicas para que, en conjunto con la rendición de cuentas, evite la discrecionalidad en el manejo de los recursos públicos.

Que la participación ciudadana funciona como un medio de vigilancia de los actos del gobierno, pues permite la intervención activa de las personas y grupos sociales en los procesos de toma de decisiones que realiza la autoridad pública y pone en evidencia la integridad de quienes intervienen en dichos procesos.

Que el pasado 20 de agosto de 2018, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, en el cual se dispone a través de su artículo 73 que, *La Oficialía deberá emitir y difundir los lineamientos para la adquisición, inventario, control, vigilancia, baja y destino final sobre los bienes muebles de dominio privado del Estado*; asimismo, en su Artículo Transitorio Segundo, aboga el Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 15 de junio de 2005 y su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 26 de abril de 2011 y por concordancia normativa también a los "Lineamientos para el inventario, control, vigilancia, baja y destino final sobre los bienes muebles de dominio privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo" publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 15 de octubre del 2010, por lo que resulta imperante la actualización de dichos Lineamientos.

Que derivado de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 27 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de julio de 2017 se expidieron diversas leyes mediante las cuales se creó el Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo. Entre otros temas, dichas leyes contemplaron la creación de órganos internos de control en las unidades administrativas de todas las dependencias y entidades del gobierno del Estado; lo que se tradujo en que, la Secretaría de la Contraloría del Estado, a partir de ese momento ejercerá sus facultades de fiscalización directamente o a través de los referidos órganos internos de control, para que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan con las normas y disposiciones en materia de uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, inmuebles,



almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública del Estado.

Que en ese sentido, con fecha 16 de julio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto 133, aprobado por la H. XVI Legislatura de la Entidad, mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones normativas de carácter administrativo del Estado de Quintana Roo, entre las que se encontró la reforma al artículo 33, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, determinándose que las facultades otorgadas originalmente a la Oficialía Mayor, pasarían a la Secretaría de Finanzas y Planeación. De ahí que diversas disposiciones de la norma referida en el párrafo que precede, no resulten aplicables por cuanto a las facultades conferidas a las autoridades que intervienen en los procesos de adquisición, inventario, control, vigilancia, baja y destino final sobre los bienes muebles de dominio privado del Estado.

Que con base en lo antes expuesto, ante la necesidad de contar con disposiciones normativas vigentes que respondan a las necesidades actuales, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INVENTARIO, CONTROL, VIGILANCIA, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO

DE LOS PROCESOS PARA EL INVENTARIO, CONTROL Y VIGILANCIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal que tengan asignados o adquieran bienes muebles de dominio privado estatal para el desempeño de sus atribuciones, y tienen por objeto regular las acciones que deberán seguirse respecto del alta, registro, control, vigilancia, destino final y baja de los mismos.

En la regulación de sus procedimientos, las Entidades Paraestatales deberán apegarse a lo previsto en los presentes Lineamientos.

En los casos no previstos en los presentes lineamientos, el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Estado, será la instancia encargada de determinar lo que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- 1) **ACUERDO:** El Acuerdo por el que se establecen las normas de control, uso y resguardo de vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo con fecha 23 de enero de 2017;



- 2) **ADQUISICIÓN:** Al acto jurídico o administrativo por medio del cual se adquiere el dominio o la propiedad de un bien mueble para destinarlo al servicio de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- 3) **AFECTACIÓN:** La asignación de un bien mueble a una Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado;
- 4) **AVALÚO:** Documento final emitido por el especialista en valuación que contiene de manera clara y objetiva la estimación del valor de los bienes precisados en la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo, y que cumple con los requisitos establecidos en esa Ley y su Reglamento.
- 5) **BAJA DE BIENES:** La cancelación de los registros de los bienes muebles de dominio privado del inventario correspondiente;
- 6) **BIENES CONTROLABLES:** Son todos los bienes no inventariables con un valor de factura inferior a los 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- 7) **BIENES INVENTARIABLES:** Todos los bienes muebles adquiridos para el desarrollo de las funciones del Poder Ejecutivo o en apoyo a ellas y que su destino del gasto corresponda al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto;
- 8) **BIENES MUEBLES:** Bienes tangibles cuya duración sea mayor a un año y que se puedan trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como el mobiliario y equipo, los vehículos y la maquinaria, entre otros;
- 9) **BIENES MUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO:** Los bienes muebles que normalmente sean insustituibles, tales como expedientes de las oficinas, archivos, libros raros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte y demás que no sean del dominio de la Federación o de los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 fracción III de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- 10) **BIENES MUEBLES DE DOMINIO PRIVADO:** Los bienes que le pertenecen en propiedad al Estado y los que en un futuro ingresen a su patrimonio por cualquiera de las formas de adquisición de la propiedad, no considerados como muebles de dominio público conforme al artículo 5, primer párrafo de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- 11) **BODEGA.** Espacio destinado por la Dirección de Administración de Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Planeación o por la Dirección Administrativa de cada Entidad, para el almacenamiento de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados;
- 12) **CLASIFICADOR DE BIENES MUEBLES:** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación en el que se relacionan los bienes cuyo inventario de



control es de carácter obligatorio para las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales;

- 13) **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** El listado ordenado, homogéneo y coherente de las diferentes erogaciones y gastos que efectúa el Gobierno del Estado; mismo que permite identificar el tipo de bienes y servicios que el sector público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos y partidas genéricas y específicas;
- 14) **COMITÉ:** El Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado y los comités homólogos de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- 15) **COMODATO:** El contrato por el cual se concede temporal y gratuitamente el uso de un bien mueble, de conformidad con lo previsto en el artículo 2662 del Código Civil para el Estado de Quintana Roo;
- 16) **CONFIRMACIÓN DE OFERTA:** Documento por medio del cual el postor se compromete a reconocer la o las partidas con que resulte adjudicado en la subasta.
- 17) **CONTRALORÍA:** La Secretaría de la Contraloría del Estado.
- 18) **DEPENDENCIAS:** Las que integran la Administración Pública Estatal Central, previstas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- 19) **DESTRUCCIÓN:** Acción por la que se destruyen, inutilizan o se dejan inservibles los bienes muebles que, por su condición no reúnen las condiciones necesarias y funcionales para su utilización de acuerdo con la naturaleza para la que fueron creados;
- 20) **DESTINO FINAL:** La determinación de enajenar, donar, desechar o destruir los bienes no útiles;
- 21) **DIRECCIÓN:** A la Dirección de Administración de Bienes y Servicios, de la Dirección General de Administración de Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- 22) **DIRECCIÓN GENERAL:** A la Dirección General de Administración de Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- 23) **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** La unidad administrativa encargada del control de los inventarios de una Dependencia o su equivalente u homólogo de las Entidades Paraestatales;
- 24) **DONACIÓN:** El contrato mediante cual se transfiere en forma gratuita el dominio de un bien mueble, a una persona física o moral; de conformidad con lo dispuesto en el Título Cuarto, Capítulo Primero, del Código Civil para el Estado de Quintana Roo;

  4 

- 25) **ENAJENACIÓN:** La transferencia en forma onerosa o gratuita de la propiedad de los bienes muebles de dominio privado del Estado, de conformidad con los procedimientos dispuestos en la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, así como en los presentes Lineamientos;
- 26) **ENTIDADES PARAESTATALES:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos referidos como tales en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;
- 27) **ENTIDADES PARAESTATALES INCORPORADAS:** Las Entidades Paraestatales que se incorporan Sistema de Bienes Muebles establecido por la Secretaría para la administración de sus inventarios.
- 28) **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:** Al expediente elaborado por la Dirección Administrativa u homologa que contendrá los documentos que se deriven de la administración de los bienes muebles de uso privado de la institución, tales como resguardos personales, facturas, seguros, transferencias, altas y bajas;
- 29) **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Al expediente elaborado y bajo resguardo de la unidad administrativa que tenga asignado los bienes muebles de uso privado y que contendrá los documentos tales como resguardos personales, pólizas de seguros, transferencias, altas, bajas y destino final;
- 30) **GARANTÍA DE SERIEDAD:** El equivalente al 10% de la propuesta ofertada de la partida a adquirir dentro de una subasta, que incluye el impuesto al valor agregado (IVA);
- 31) **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** A la garantía de seriedad cuando la partida se adjudica a un postor dentro de una subasta;
- 32) **INVENTARIO:** Registro y control de los bienes muebles en propiedad o posesión del Poder Ejecutivo en que se señalen características, valor unitario y ubicación, entre otras;
- 33) **LEY:** La Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- 34) **LINEAMIENTOS:** Los lineamientos generales para el inventario, control, vigilancia, destino final y baja sobre los bienes muebles de dominio privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
- 35) **MESA DE ADQUISICIÓN DE GARANTÍAS:** Lugar en las subastas donde los participantes adquieren las garantías para poder pujar en la subasta.
- 36) **OFICIALÍA MAYOR:** La Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo;



- 37) **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS:** Los que integran la Administración Pública Estatal Central prevista en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- 38) **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- 39) **RESGUARDO:** Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen las personas servidoras públicas, respecto a los bienes muebles que para su uso quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado;
- 40) **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- 41) **SECRETARÍA:** La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo;
- 42) **SISTEMA DE BIENES MUEBLES:** Sistema electrónico establecido por la Secretaría para el inventario, control, vigilancia, baja y destino final de los bienes muebles;
- 43) **SUBASTA PÚBLICA:** A la enajenación de bienes muebles al mejor precio ofrecido por una persona que tenga capacidad para hacerlo y no tenga impedimento o restricción legal, a través de un procedimiento administrativo;
- 44) **TRANSFERENCIA:** Asignar un bien mueble para su mejor aprovechamiento de una Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad Paraestatal a otra, o bien efectuar su traslado dentro de la misma, siempre que no se afecte el objetivo por el cual se adquirió, recibió o construyó dicho bien;
- 45) **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;
- 46) **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Aquellas áreas adscritas a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Artículo 3.- La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos queda a cargo de la Secretaría por conducto de la Oficialía Mayor, quien estará facultada para emitir los oficios y circulares que en su caso correspondan para su debido cumplimiento.

Artículo 4.- La Secretaría por conducto de la Dirección General, establecerá el Sistema de Bienes Muebles al que deberán sujetarse las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados en cumplimiento a los presentes lineamientos.

  6 

Para el caso de las Entidades Paraestatales, su incorporación al Sistema de Bienes Muebles, deberá sujetarse a lo que determine la persona titular de la Entidad Paraestatal.

Artículo 5.- La Dirección revisará de manera permanente y en su caso, actualizará el Sistema de Bienes Muebles correspondiente para el debido control y resguardo de los bienes muebles de dominio privado propiedad del Poder Ejecutivo.

En el caso de las Entidades Paraestatales, esta responsabilidad recaerá en su respectiva Dirección Administrativa.

Artículo 6.- El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones previstas en este instrumento, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, iniciando en su caso el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, para efectos de determinar la responsabilidad administrativa en que haya incurrido la persona servidora pública involucrada.

CAPÍTULO II DEL INVENTARIO

Artículo 7.- La Secretaría, a través de la Dirección General, expedirá y actualizará periódicamente el clasificador de bienes muebles, especificando qué bienes deben ser inventariables y cuáles controlables, de acuerdo con las características particulares de cada bien.

Artículo 8.- Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como las Entidades Paraestatales incorporadas, por conducto de sus unidades administrativas correspondientes, llevarán a cabo el registro del inventario de los bienes muebles de uso privado mediante el Sistema de Bienes Muebles que para tal efecto establezca la Secretaría en términos de lo que dispone el artículo 4 de los presentes lineamientos.

Artículo 9.- Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como las Entidades Paraestatales incorporadas, por conducto de sus unidades administrativas correspondientes, contarán con un plazo de treinta días hábiles, a partir de la adquisición de cualquier bien, para realizar su alta y registro en el Sistema de Bienes Muebles.

Artículo 10.- El alta y registro en el Sistema de Bienes Muebles se realizarán derivado de:

- 1) Adquisición;
- 2) Donación;
- 3) Transferencia y/o comodato; o
- 4) Verificación de Inventario.

Artículo 11.- Los bienes muebles adquiridos para uso específico de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, con cargo a presupuestos especiales o derivados de los convenios con instancias federales, estatales o municipales, cuyo servicio sea para el Poder Ejecutivo, deberán ser registrados, controlados e inventariados, como establecen los presentes lineamientos.


7

En el caso de bienes adquiridos por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, el procedimiento de registro en el inventario previsto en los artículos 12 y 14 de los presentes Lineamientos se deberá llevar a cabo en coordinación con la Oficialía Mayor.

La Dirección será responsable de realizar la validación del registro de los bienes adquiridos.

Artículo 12.- Para la validación del registro de los bienes muebles, adquiridos por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como las Entidades Paraestatales incorporadas, su respectiva Dirección Administrativa deberá presentar ante la Dirección, los siguientes requisitos:

- I. Factura o documento que acredite la adquisición, misma que deberá contener la descripción clara del bien, especificando sus características, entre las que podrán encontrarse, en su caso, marca, modelo y número de serie.
- II. Reporte fotográfico del bien o bienes, incluyendo fotografía en la que sea visible el modelo, marca y número de serie en su caso.
- III. Registro de la solicitud de alta del bien en el Sistema de Bienes Muebles.

Artículo 13.- Una vez realizado el proceso de registro de los bienes muebles, la Dirección obtendrá un reporte de inventario de los bienes, mismo que deberá firmar la persona titular de la Unidad Administrativa que tendrá bajo su resguardo el bien o los bienes que correspondan.

Una vez firmados los reportes referidos en el párrafo precedente, la Dirección entregará a la Dependencia y Órgano Administrativo Desconcentrado, así como la Entidad Paraestatal incorporada que corresponda, una relación de folios para que cada Dirección Administrativa proceda al etiquetado de los bienes adquiridos.

Artículo 14.- Para la validación del registro de vehículos adquiridos por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, además de lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo, deberán contar con los siguientes requisitos:

- I. Copia de la factura.
- II. Fotografías de la unidad.
- III. Presentar la unidad vehicular ante la Dirección para realizar el inventario físico.
- IV. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía del responsable de la unidad.
- V. Copia de la licencia de conducir vigente del responsable de la unidad.

Artículo 15.- Concluido el trámite del registro del inventario de los vehículos, corresponderá a la Dirección llevar a cabo las gestiones para su emplacamiento ante las instancias competentes.



8

Artículo 16.- El registro de los vehículos se llevará a cabo por cada unidad automotriz, debiendo integrarse al expediente respectivo en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Acuerdo.

Artículo 17.- Para el registro y control de bienes muebles se deberán implementar las siguientes acciones:

- I. **Identificación cuantitativa de los bienes.** Consistirá en la asignación de un número de inventario, el cual se estará señalando en forma documental a través del formato respectivo que emitirá la Secretaría por conducto de la Dirección y en el propio bien, y estará a cargo de la persona servidora pública que el titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal designe.
- II. **Resguardo.** Se llevará a cabo mediante el formato que emitirá la Secretaría, el cual se generará en el Sistema de Bienes Muebles, debiendo contener este, los datos relativos al registro individual de bienes, así como el nombre, el cargo y la firma de la persona servidora pública responsable del mismo, a fin de controlar la asignación de los bienes muebles.

Tratándose de vehículos, el usuario directo será considerado como responsable ante el Poder Ejecutivo.
- III. **Alta de inventario de bienes muebles.** Esta se realizará de conformidad con el procedimiento establecido para el ingreso de información en el Sistema de Bienes Muebles de acuerdo con el valor de adquisición según la orden de compra, contrato y/o factura, y con relación a los bienes muebles producidos, el valor se asignará de acuerdo con el costo de producción.

Para el caso de los vehículos, la Secretaría establecerá controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de estos, de los registros correspondientes y la que por las características de cada bien se requiera, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo y de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO III DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 18.- La Secretaría, a través de la Dirección, realizará la verificación física de inventarios de los bienes muebles asignados a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados con la siguiente periodicidad:

- I. Por lo menos una vez al año, en su totalidad y una vez al año de manera parcial.
- II. Cuando las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados sufran cambios en su estructura orgánica autorizada.

La Dirección, a través de oficio, girará invitación a la Contraloría y/o para que asista a la verificación física de inventarios, con al menos tres días hábiles de anticipación.

Las verificaciones físicas de inventarios, deberán ser realizadas por la unidad administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado.



Two handwritten signatures are present. The first is a cursive signature on the left. The second is a signature on the right, with the letter 'A' written above it. Below the second signature is a small number '9'.

Los representantes de la Secretaría y de la Contraloría, en caso de que éste último asista, levantarán un acta circunstanciada, la cual tendrá por objeto hacer constar la situación actual de los bienes muebles, además de las observaciones y/o inconsistencias que se adviertan durante la misma.

Las actas circunstanciadas que contengan observaciones y/o inconsistencias detectadas en las verificaciones físicas de inventarios, deberán ser turnadas por el representante de la Secretaría, la Dirección General, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a su levantamiento, a efecto de que se inicie el procedimiento de aclaraciones correspondiente.

Las Entidades Paraestatales incorporadas, llevarán a cabo la verificación física de sus inventarios de bienes muebles en la periodicidad antes señalada por conducto de su Dirección Administrativa, levantando el acta circunstanciada correspondiente.

En los actos de verificación física, la Contraloría, podrá nombrar a un representante, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, constate la veracidad de la información y documentación que se presente en cada una de ellas.

Las unidades administrativas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, que tengan asignados bienes muebles de uso privado, deberán elaborar y mantener permanentemente actualizado entre sus archivos, el Expediente Técnico, el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Resguardos originales firmados por los usuarios de los bienes muebles.
- II. Actas y/o documentos que determinen la afectación de los bienes (altas, transferencias, bajas, comodatos y destino final).
- III. Listados de bienes actualizados y verificados.

Tratándose de actos de entrega y recepción, la persona servidora pública entrante, será responsable de realizar la verificación física de los bienes que le sean entregados, conforme al artículo 64 de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Artículo 19.- La Secretaría, a través de la Dirección General, será la responsable de establecer y vigilar los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieran, para ser asignados a las áreas correspondientes de conformidad con las necesidades del servicio.

Las personas servidoras públicas titulares de las Direcciones Administrativas serán responsables de la verificación física de los bienes muebles de reciente adquisición.

Artículo 20.- La afectación de los bienes muebles será determinada atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y estará controlada a través de los documentos respectivos, en los que se indicarán el área, la persona servidora pública y/o servicio de asignación del bien, debiendo registrar y archivarlos en el expediente técnico.



10

Artículo 21.- La afectación de los bienes muebles será efectuada mediante el proceso de transferencia o como consecuencia de la formalización de contratos de adquisición, comodatos o enajenación a título gratuito u oneroso.

Artículo 22.- Cuando una Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, determine transferir un bien mueble a otra o bien, cambiarlo de área o unidad administrativa de adscripción dentro de la misma Dependencia u órgano administrativo desconcentrado, por necesidades propias del servicio, deberá de notificar a la Secretaría mediante el procedimiento establecido en el Sistema de Bienes Muebles a fin de que ésta actualice sus registros.

Artículo 23.- Para dar cumplimiento a los presentes lineamientos, la Dirección Administrativa y las Unidades Administrativas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, resguardos, transferencias y demás documentación relativa a la administración de sus inventarios en el Expediente Técnico.

Artículo 24.- Cuando la transferencia se efectúe entre una Dependencia y una Entidad o viceversa, la Secretaría, por conducto de la Dirección General, deberán formalizar los contratos respectivos de conformidad con la normatividad vigente en la materia, debiéndose notificar a las áreas encargadas del manejo de los inventarios y la contabilidad, para la actualización de sus registros, en un plazo de tres días hábiles.

Artículo 25.- El uso de un bien de dominio privado propiedad del Poder Ejecutivo de manera temporal y gratuita bajo la figura de comodato, sólo podrá concederse por la Secretaría, a través de la Oficialía Mayor.

Artículo 26.- La afectación de bienes muebles en concepto de enajenación ya sea a título gratuito u oneroso deberá efectuarse en apego a lo previsto en el Título Segundo, capítulo II de los presentes lineamientos.

TÍTULO SEGUNDO DEL DESTINO FINAL Y BAJA

CAPÍTULO I DEL DESTINO FINAL

Artículo 27.- Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán presentar a la Secretaría la propuesta de destino final de los bienes no útiles, para su aprobación por el Comité en términos de lo dispuesto en los presentes lineamientos.

El Comité podrá determinar como destino final de los bienes no útiles, su enajenación, donación, desechamiento o destrucción.

CAPÍTULO II DE LOS TIPOS DE ENAJENACIÓN

Artículo 28.- La transferencia de la propiedad de determinados bienes muebles, puede ser a título gratuito o a título oneroso.



11

Artículo 29.- La Secretaría podrá transferir la propiedad de determinados bienes muebles a título gratuito como parte de las acciones de coordinación interinstitucional para la aplicación de los recursos en el fortalecimiento de los planes y programas en materia de seguridad pública, gestión integral de residuos sólidos, educación, salud, asistencia social y en el otorgamiento de apoyos a instituciones o particulares, siempre y cuando previamente se cuente con la autorización del Comité. Los contratos que al efecto suscriban, deberán realizarse en apego a las disposiciones legales aplicables.

En el caso de bienes propiedad de las Entidades Paraestatales, este tipo de transferencias podrán llevarse a cabo a propuesta de su respectivo Comité y deberán ser autorizados por su Órgano de Gobierno.

Artículo 30.- Los contratos de enajenación a título gratuito de bienes muebles de dominio privado propiedad del Gobierno del Estado, solo podrán realizarse por conducto de la Secretaría, como Dependencia facultada para suscribir los instrumentos legales correspondientes de conformidad con el artículo 60, Fracción I de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.

En el caso de bienes muebles propiedad de las Entidades Paraestatales, estos contratos deberán celebrarse por conducto de su titular, previa autorización del Órgano de Gobierno de la enajenación a título gratuito

Artículo 31.- La enajenación a título oneroso podrá ser realizada mediante:

- I. Subasta Pública
- II. Invitación

En la celebración de estos procedimientos se convocará al Órgano Interno de Control que al efecto corresponda.

Artículo 32.- El monto de la enajenación no podrá ser inferior al avalúo determinado por especialistas facultados en términos de lo previsto en la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo. El plazo máximo que deberá mediar entre la fecha de la expedición del avalúo y la enajenación será de seis meses, debiendo actualizarse el avalúo en caso de que no se efectuó la enajenación durante este periodo.

Artículo 33.- Cuando el valor de los bienes no exceda el equivalente a trescientas UMA vigentes en el Estado, podrá invitarse a la ciudadanía en general para su adquisición.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, no podrán participar las y los trabajadores del Poder Ejecutivo que intervengan en los procedimientos de enajenación.

Artículo 34.- Para efecto de los procedimientos de enajenación se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones.

- I. Cuando se trate de desechos de bienes muebles, no será necesario practicar avalúo.



12

- II. No se permitirá a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar con la finalidad de evitar la subasta pública.
- III. La enajenación de bienes muebles no podrá realizarse a favor de las personas servidora públicas que en cualquier forma intervengan en los procedimientos correspondientes, ni de sus cónyuges o parientes por consanguinidad y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceras personas con las que tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo anterior serán nulas en pleno derecho y darán lugar al inicio del procedimiento correspondiente en términos de lo previsto y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 35.- La Secretaría y las Entidades Paraestatales, bajo su responsabilidad podrán optar por enajenar los bienes muebles sin sujetarse a subasta en los siguientes casos:

- I. Cuando ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o el monto de los bienes no exceda del equivalente a trescientas UMA vigente en el Estado, o
- II. Si habiendo sido convocada la subasta, no concurran cuando menos tres postores para presentar ofertas, para lo cual se declarará desierta levantándose acta circunstanciada de hechos, para proceder de manera inmediata a la adjudicación directa.

DEL PROCESO DE LA SUBASTA

Artículo 36.- La subasta pública es el procedimiento para la enajenación de los bienes muebles que, por su uso, antigüedad, aprovechamiento o estado de conservación ya no resultan útiles para el servicio, a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia adjudicando el bien a quien ofrezca mayor precio.

La subasta pública se realizará cuando el monto de los bienes a enajenar rebase el equivalente a los trescientas UMA vigente.

La subasta se llevará a cabo previa convocatoria que se publique en el Periódico Oficial del Estado, en un periódico de mayor circulación en la entidad y en el portal oficial de internet del Gobierno del Estado. El trámite correspondiente a la emisión de la convocatoria y su publicación será realizado por la Secretaría por conducto de la Dirección General.

Para la publicación de cada convocatoria, el Comité aprobará previamente una calendarización. La Dirección remitirá dicha calendarización a todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para su debido conocimiento.

Las Entidades Paraestatales podrán emitir su propia convocatoria, sin embargo, preferentemente se adherirán al procedimiento de subasta que lleve a cabo la Secretaría, para lo cual deberán turnar a la Secretaría las actas de autorización de su Comité, así como los avalúos, con una anticipación no menor a cuarenta días naturales previos a la fecha fijada para el acto de recepción y apertura de ofertas.

 
13

Artículo 37.- Las subastas públicas se podrán realizar en las siguientes modalidades:

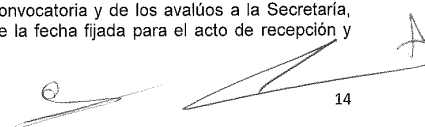
- I. Sobre cerrado
- II. Presencial a martillo
- III. Electrónica

La modalidad de la subasta será determinada por el Comité que corresponda, previo análisis de las características y/o condiciones de los bienes muebles de que se trate, así como las demás circunstancias específicas, que en su caso corresponda.

Artículo 38.- Las convocatorias para las subastas públicas deberán contener al menos, lo siguiente:

- I. Nombre de la Convocante;
- II. El lugar, la fecha y hora del acto de la subasta;
- III. El lugar, fecha límite y horario para la inscripción de las personas interesadas, que deberá ser cuando menos cinco días previos a la realización de la subasta;
- IV. La descripción y características generales del bien o bienes que sean objeto de la subasta;
- V. Si los bienes se subastarán por unidad, por lotes o conjunta, de la oferta de la venta, así como el precio base de los bienes, conforme al avalúo practicado;
- VI. La forma y monto de la garantía (fianza, cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría) que deberán de otorgar las personas participantes;
- VII. El lugar, fechas y horarios para la recepción de documentos, así como la forma en que deberán ser entregados estos;
- VIII. El lugar, fecha y hora para la celebración de la junta de postores;
- IX. El señalamiento de que la postura legal no podrá ser inferior al valor señalado en el avalúo respectivo;
- X. El plazo máximo para retirar el bien o bienes muebles por las personas que resultaren adjudicadas;
- XI. Lugar y hora en que las personas interesadas tendrán oportunidad de verificar los bienes mediante visita de manera física y;
- XII. Los demás datos, requisitos o requerimientos que se estime procedentes el Comité.

En caso de que las Entidades Paraestatales realicen su propio procedimiento de subasta, deberán remitir copias de las bases de la convocatoria y de los avalúos a la Secretaría, por lo menos treinta días naturales antes de la fecha fijada para el acto de recepción y



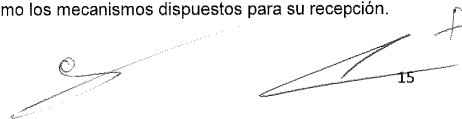
14

apertura de ofertas; debiendo mediar por lo menos el mismo plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y la celebración de la subasta.

Artículo 39.- Toda subasta constará de las siguientes etapas:

- I. **Inspección de los bienes:** Etapa en la que las personas interesadas en participar en la subasta tendrán oportunidad de verificar los bienes a enajenar, mediante visita de manera física a las instalaciones en las que se encuentren resguardados, o bien de manera electrónica a través del portal oficial que se establezca en la convocatoria.
- II. **Registro de participantes:** Etapa en la que las personas interesadas en participar, podrán registrarse a través de los mecanismos que la Secretaría establezca en la convocatoria.
- III. **Recepción de sobres:** Etapa en la que las personas interesadas en adquirir uno o más de los bienes sujetos a subasta, presentarán en sobre cerrado la información requerida en la convocatoria. La recepción de los sobres se podrá llevar a cabo a través de los mecanismos que se dispongan en la convocatoria respectiva.
- IV. **Garantías:** Etapa en la que las personas interesadas en adquirir uno o más bienes sujetos a subasta, asegurarán el sostenimiento de su oferta para poder participar en la subasta. La forma, lugar y monto para otorgar las garantías será determinada en la convocatoria correspondiente.
- V. **Junta de postores:** Reunión a la que asistirán todos los interesados en participar en la subasta debidamente registrados para dar a conocer el monto de sus ofertas, así como para mejorarlas, en su caso, de acuerdo con el mecanismo o tipo de subasta que se defina en la convocatoria. Esta reunión estará coordinada por la persona servidora pública titular de la unidad administrativa que determine el Comité.
- VI. **Devolución de garantías:** Etapa posterior a la Junta de Postores, en la que se devolverán las garantías de cumplimiento a los postores que no hayan resultado adjudicados con ninguna partida, misma que, a quienes les fuera adjudicada alguna partida, la garantía les será devuelta una vez firmado el contrato respectivo y entregado el bien adjudicado.
- VII. **Entrega de orden de pago:** A las personas que resulten adjudicadas con motivo de la subasta, se les hará entrega de su orden de pago en la Dirección, en la forma y plazo dispuestos en la convocatoria respectiva.
- VIII. **Firma del contrato:** Realizado el pago y habiéndose cumplido con la entrega de la documentación correspondiente se procederá a la firma del contrato en el lugar y fecha señalados en la convocatoria.
- IX. **Entrega de los bienes:** Firmado el contrato se llevará a cabo la entrega del bien adjudicado en la forma y plazos señalados en la convocatoria.

Artículo 40.- En las bases de la subasta se establecerán los requisitos que los participantes deberán cumplir, así como los mecanismos dispuestos para su recepción.



15

Artículo 41.- Tomando en cuenta qué Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y en su caso Entidad Paraestatal, cuenta con el resguardo del o los bienes a subastar, el Comité determinará qué unidad administrativa será responsable de realizar la revisión de la documentación presentada y emitir autorización para que la persona participante continúe con las demás etapas de la subasta.

Artículo 42.- Para efectos de lo previsto en el artículo 78, fracción VI, del Reglamento, el monto de la garantía de seriedad será equivalente al 10% de la propuesta ofertada de la partida a adquirir.

Artículo 43.- Las personas participantes que cuenten con aprobación señalada en el artículo 49 de los presentes Lineamientos, deberán adquirir la garantía de seriedad correspondiente.

DE LA SUBASTA POR SOBRE CERRADO

Artículo 44.- En el proceso de subasta por sobre cerrado, las personas interesadas, previo registro realizado de conformidad con los requisitos previstos en las bases correspondientes, deberán presentar su oferta en sobre debidamente rotulado con el nombre completo, domicilio, teléfono y firma de la persona participante y deberá contener lo siguiente:

I. REQUISITOS LEGALES

- a) En el caso de persona física: Copia legible de la identificación oficial vigente, ampliada al 150%.
- b) En el caso de Persona Moral: Copia certificada y legible del acta constitutiva de la misma; acreditación del representante o apoderado legal; original y copia legible de la identificación oficial vigente del apoderado o representante legal, ampliada al 150% y copia legible de la cédula de registro federal de contribuyentes.

II. LAS BASES DEBIDAMENTE FIRMADAS EN TODAS Y CADA UNA DE SUS HOJAS.

III. CÉDULA DE OFERTAS. Formato emitido por la Dirección con los datos relativos a la partida y el monto a ofertar.

IV. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. De conformidad con las especificaciones que se dispongan en las bases correspondientes.

Artículo 45.- En la fecha programada para la Junta de Postores, se procederá a la apertura del sobre, se revisará que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y en las bases correspondientes y se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada participante.

En caso de que el postor no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 44, la solicitud se desechará por incumplimiento.



16

Artículo 46.- Se efectuará el análisis de las ofertas presentadas, adjudicando los bienes a la persona participante que ofrezca el importe mayor, mismo que deberá superar el precio base de venta señalado.

Artículo 47.- En caso de empate, en el precio de dos o más propuestas, la adjudicación se efectuará a favor de quien se haya registrado primero de acuerdo con el número correlativo de registro.

Artículo 48.- La unidad administrativa responsable, informará a las y los participantes de las posturas desechadas la causa de dicha determinación y se le devolverá su documentación en un plazo no mayor a diez días naturales posteriores a la subasta.

DE LA SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL A MARTILLO

Artículo 49.- Todas las personas registradas que satisfagan los requisitos de la convocatoria y sus especificaciones, habiendo presentado su sobre conforme a las condiciones previstas en las bases, tendrán derecho a presentarse a la Junta de Postores con su respectiva paleta de puja numerada.

Artículo 50.- El día y hora señalados en la convocatoria, el martillero en presencia de la persona servidora pública titular de la unidad administrativa responsable, la persona representante de los participantes, y en su caso, la personas servidora pública representante de la Contraloría, quien deberá ser invitada en términos del artículo 18, párrafo tercero de los presentes Lineamientos, anunciarán el inicio de la Junta de Postores, la cual se deberá llevar a cabo atendiendo a lo siguiente:

- I. Se anunciará la información descriptiva de la primera partida y el precio de salida, para que las y los postores den inicio a la puja, los incrementos de las pujas serán a criterio del martillero, hasta llegar a un nivel donde ninguna persona postora se interese en ofertar.
- II. Se considerará como puja el solo hecho de que la persona postora levante la paleta que le fue proporcionada, lo que significará la libre expresión de su voluntad, sin condición alguna, en la forma, términos y condiciones en que las partidas se estén subastando, misma que será vinculante por ese solo hecho y deberá de firmar su Confirmación de Oferta, ya que de lo contrario se hará efectiva la garantía de seriedad otorgada por la persona participante, en caso de que no cubra el precio total de la transacción que corresponda.
- III. Para determinar a la persona adjudicada, el martillero anunciará en voz alta por tres veces consecutivas el precio más alto ofertado, verificando con la mesa de adquisición de garantías, si cuenta con la garantía suficiente para proceder a declarar vendida la partida y por lo consiguiente adjudicada. Si la mesa de adquisición de garantías emite opinión favorable, el martillero procederá a anunciar que la partida ha sido vendida, señalando el número de la persona adjudicada y el precio de venta, mismo que será inapelable.
- IV. Se deberá proporcionar a la o el postor que resultó adjudicado, el documento denominado *Confirmación de Oferta* para su firma correspondiente, con el cual manifestará que por voluntad propia acepta la compra de la partida declarada a su favor, con el precio de venta anunciado por el martillero.



17

En caso de que la mesa de confirmación de garantías emitiera opinión negativa debido a que los fondos de la persona participante resultaran insuficientes para garantizar la seriedad para cubrir la oferta realizada, el martillero señalará al postor anterior como posible ganador, de rechazarla éste, la partida se mencionará al final con las demás partidas que no resultaron adjudicadas.

- V. Una vez subastada la primera partida, se procederá con las partidas subsecuentes conforme al orden de publicación.
- VI. Los Postores podrán adquirir más Garantías de Seriedad en la mesa de Adquisición de Garantías durante la Junta de Postores, para poder pujar por las partidas que deseen. No hay límite de adjudicación de partidas por postor, éste dependerá de su capacidad de pago.
- VII. Al concluir con la última partida subastada de acuerdo con el orden en que fueron publicadas, el martillero iniciará una segunda ronda o vuelta, respecto a las partidas que no resultaron adjudicadas.
- VIII. Cuando el martillero declare la partida adjudicada, la Garantía de Seriedad adquirida por el postor adjudicado, se convertirá en Garantía de Cumplimiento y le será devuelta cuando el bien sea pagado y retirado del lugar donde se ubique.

La Garantía de Cumplimiento no será aplicada como parte del precio de venta.
- IX. Al término de la Junta de Postores, los postores que no resultaron adjudicados, antes de retirarse deberán apersonarse en los módulos habilitados para la recepción de paleta de puja numerada y devolución de garantías correspondientes.

DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA

Artículo 51. El procedimiento de subasta electrónica comprenderá todas las etapas previstas para la modalidad de subasta presencial, pero se llevarán a cabo a través de los sistemas informáticos establecidos por el Comité, a propuesta de la Secretaría, para su desarrollo.

CAPÍTULO III DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 52.- La Secretaría o la Entidad en su caso, previa verificación y determinación del Comité, tendrá facultad para proceder a la destrucción de bienes muebles cuando:

- I. El bien no sea útil para ninguna de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y sus unidades administrativas.
- II. Habiéndose agotado todas las instancias para su enajenación o donación no hubiere persona interesada en adquirirlos.



18

III. Por la naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente.

IV. Cuando se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista prescripción legal reglamentaria que ordene su destrucción.

En los casos previstos en las fracciones III y IV se deberán observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con la naturaleza y características del bien o bienes que se trate.

Artículo 53.- La unidad administrativa responsable del procedimiento de destrucción, solicitará la intervención de un representante de la Contraloría, e informará el lugar, el día y la hora para la destrucción del bien o bienes involucrados; asimismo para fines de cumplimiento normativo, la unidad administrativa dará parte al Comité sobre los resultados de este procedimiento, a través del acta que se establece en el artículo 54 de los presentes lineamientos.

Artículo 54.- De todo acto de destrucción se levantará acta circunstanciada, misma que contendrá como mínimo, la autorización de la persona servidora pública representante de la Secretaría y de la Dirección Administrativa correspondiente; así como la justificación para llevar a cabo este procedimiento, ante dos testigos, debiendo firmar todos que en ella intervinieron.

CAPÍTULO IV DE LA BAJA

Artículo 55.- Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán solicitar mediante oficio a la Secretaría, el traslado a la bodega de los bienes muebles, que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados.

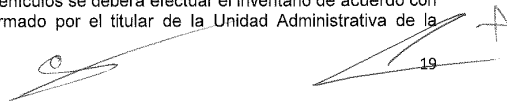
Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, por conducto de su Dirección Administrativa deberán realizar el procedimiento de baja de los bienes muebles y su traslado a la bodega que corresponda, para posteriormente informar al órgano de gobierno dentro del informe de actividades.

En caso de que alguna Entidad Paraestatal no disponga de bodega, podrá solicitar el traslado de los bienes que causen baja a la bodega de la Dirección, previa solicitud por escrito en la que se hará constar que el Órgano de Gobierno correspondiente avaló tal solicitud.

Artículo 56.- Para la baja de un vehículo, éste deberá concentrarse en el lugar que indique la Secretaría, con el objeto de emitir su dictamen y evitar sustracción de partes y refacciones.

En el caso de las Entidades Paraestatales, la concentración será realizada en el lugar indicado por el titular de la Dirección Administrativa.

Previo a la concentración de los vehículos se deberá efectuar el inventario de acuerdo con el último resguardo, que será firmado por el titular de la Unidad Administrativa de la



Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal en su caso, y por la persona servidora pública resguardante del vehículo.

Si hubiere faltantes de piezas y/o accesorios del vehículo al momento de la concentración, la Secretaría por conducto de la Dirección levantarán un acta circunstanciada de hechos la cual tendrá por objeto hacer constar la situación actual del vehículo y, de manera detallada, los faltantes que llegara a advertir.

El acta circunstanciada, prevista en el párrafo que antecede, deberá ser turnada a la Dirección General, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a su levantamiento, con el propósito de que se de inicio al procedimiento de aclaraciones correspondiente.

Artículo 57.- La Secretaría, por conducto de la Dirección General dictaminará en cada caso el estado del bien mueble cuyo resguardo se solicite en la bodega, así como sus posibilidades de reaprovechamiento y reasignación.

En las Entidades Paraestatales, la dictaminación y resguardo se realizará de conformidad con su normatividad interna.

En ambos casos, tratándose de bienes de uso especializado, se podrá solicitar un dictamen emitido por taller mecánico o empresa especializada, según corresponda.

Artículo 58.- Solo procederá el resguardo de los bienes muebles en la bodega, en los siguientes casos:

- I. Cuando el bien mueble que por su estado físico o cualidades técnicas no resulte útil o funcional;
- II. Cuando ya no se requiera para el servicio al cual se destinó o;
- III. Cuando su reparación sea incosteable.

Para efectos de lo señalado en la fracción III del presente artículo, se considerará como una reparación incosteable cuando su costo supere el treinta por ciento del avalúo determinado por especialistas facultados.

Artículo 59.- Cuando la persona servidora pública que tenga bajo su resguardo un vehículo, cause baja como trabajador al servicio del Poder Ejecutivo, corresponderá al titular de la Dirección Administrativa de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, solicitar a la Secretaría el levantamiento del inventario, para su trámite de baja correspondiente.

Si durante el levantamiento del inventario se detectan faltantes, la Secretaría elaborará la relación correspondiente y se levantará el acta circunstanciada de hechos de conformidad con el artículo 56, párrafos tercero y cuarto de los presentes Lineamientos.

En las Entidades Paraestatales, dicho inventario y en su caso el procedimiento para fincar responsabilidades, se realizará de conformidad a su normatividad interna.

Artículo 60.- En caso de presunción de robo o extravío de un bien mueble se deberá proceder de la siguiente manera:



20

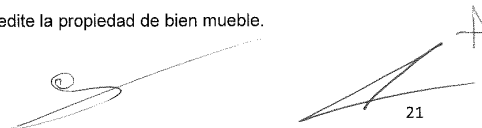
- I. En el momento de tener conocimiento del robo o extravío de un bien mueble, la persona servidora pública responsable del resguardo deberá acudir ante la Fiscalía General del Estado a presentar la denuncia inicial correspondiente, solicitando copia de la denuncia interpuesta, misma que deberá remitir a la Dirección Administrativa de su Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado.
- II. El titular de la Dirección Administrativa deberá remitir por oficio en un plazo no mayor a tres días hábiles, a la Procuraduría Fiscal del Estado en su calidad de representante legal del Gobierno del Estado, copia de la denuncia a efecto de que sea ratificada.
- III. Una vez ratificada la denuncia por parte del representante legal del Gobierno del Estado, el titular de la Dirección Administrativa deberá solicitar la baja del bien mueble, adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Oficio solicitud de baja, el cual deberá incluir el folio de solicitud de baja generado en el sistema de bienes muebles.
 - b. Relación de los bienes muebles susceptibles a proceso de baja.
 - c. Copia certificada de la denuncia inicial interpuesta ante la Fiscalía General del Estado.
 - d. Copia certificada de la denuncia ratificada por el representante legal del Gobierno del Estado.
- IV. La Secretaría someterá a consideración del Comité la documentación recibida, a fin de determinar la procedencia de la baja administrativa del bien o bienes muebles respectivos, en la sesión inmediata siguiente a dicha solicitud y, en su caso, cancelará los registros en el sistema de bienes muebles.
- V. En el caso de las Entidades Paraestatales se deberá solicitar al Órgano de Gobierno la autorización de baja de los bienes muebles, previo acuerdo del Comité, lo cual se realizará en la sesión inmediata correspondiente a la fecha de la solicitud.

Artículo 61.- Cuando la Secretaría detecte faltantes de bienes inventariados, a través de las verificaciones físicas y previa conciliación con los últimos inventarios, dirigirá un oficio al Director Administrativo responsable, señalando la descripción de los mismos y su última ubicación para que en el término de cinco días hábiles, ubique los faltantes, o en su caso, de vista a la Contraloría para los efectos legales correspondientes.

Artículo 62.- La Secretaría o la Entidad en su caso, a través de su Dirección Administrativa, conservará en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a las bajas de bienes muebles que operen conforme a los presentes lineamientos, e integrará de manera individual los expedientes administrativos relativos.

La documentación o información adicional que contendrá cada uno de los expedientes a que se refiere el párrafo anterior será la siguiente:

- I. Copia del documento que acredite la propiedad de bien mueble.



21

- II. Registro a que se refiere al artículo 9 de los presentes lineamientos; tratándose de vehículos terrestres, marítimos, aéreos, los expedientes deberán contener, además, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones reglamentarias aplicables al caso concreto, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría.
- III. Solicitud y autorización de baja.
- IV. Contrato de comodato en su caso.
- V. Fotografías del bien mueble.
- VI. Para el caso de vehículos, deberá adjuntarse además la cédula del levantamiento físico ocular y el comprobante de baja de placas.

DEL PROCESO DE ACLARACIONES

Artículo 63. Las actas circunstanciadas de hechos previstas en los artículos 18, párrafo quinto, 56 y 59 de los presentes Lineamientos, deberán ser turnadas a la Dirección General dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a su levantamiento, a efecto de que se inicie el proceso de aclaraciones correspondiente.

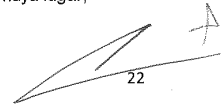
Artículo 64. Será la Dirección General, la autoridad competente para iniciar, sustanciar y resolver el proceso de aclaraciones.

Artículo 65. Una vez recepcionada el acta circunstanciada de hechos, la Dirección General, notificará a la Dirección Administrativa correspondiente, para que, en un plazo de cinco días hábiles, remita en copia certificada, lo siguiente:

- I. Los antecedentes, información y documentación relacionada sobre el bien y/o vehículo objeto del acta circunstanciada,
- II. Nombramiento de la persona servidora pública que tenga bajo su resguardo el bien y/o vehículo objeto del acta circunstanciada,
- III. Último domicilio y/o correo electrónico que obre en el expediente personal de la persona servidora pública que tenga bajo su resguardo el bien y/o vehículo, para efectos de realizar las notificaciones derivadas del Proceso de aclaraciones.

Artículo 66. La Dirección, notificará a través del correo electrónico preferentemente, a la persona servidora pública resguardante, las observaciones y/o inconsistencias detectadas en las verificaciones físicas de inventarios o de los faltantes de piezas y/o accesorios del vehículo objeto del acta circunstanciada, citándola a efecto de que comparezca a una junta de aclaraciones, dicha notificación deberá realizarse en un plazo no menor a cinco días hábiles previos al día de la Junta.

Asimismo notificará a la persona servidora pública que haya levantado el acta circunstanciada de hechos, y a la Dirección Administrativa correspondiente, citándolos a comparecer a dicha Junta de Aclaración, para los efectos legales a que haya lugar;


22

Artículo 67. La persona servidora pública resguardante deberá presentar en la junta de aclaraciones la información, los recursos, los bienes, las piezas y, en general, los elementos que consideren necesarios para el esclarecimiento de las observaciones, inconsistencias y/o faltantes detectadas;

Artículo 68. Si la persona servidora pública resguardante, no comparece el día y hora señalado para la junta de aclaraciones, la Dirección competente procederá de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

Artículo 69. De la junta de aclaraciones se levantará el acta circunstanciada correspondiente, con dos testigos, anexando los documentos e información, que en su caso presentará la persona servidora pública resguardante, así como las manifestaciones realizadas por los intervinientes.

Para el caso, de que la Dirección General considere que no han sido aclarados las observaciones/inconsistencias y/o faltantes, dará vista a la Contraloría, a efecto de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de responsabilidades Administrativas.

Artículo 70. Una vez admitido el recurso, procederá el sobreseimiento cuando:

- I. Aparezca o sobrevenga alguna causal que deje sin materia el recurso de inconformidad;
- II. De las constancias que obren en autos apareciere claramente demostrado que no existe el acto recurrido;
- III. Fallecimiento de la persona resguardante;

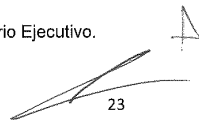
Artículo 71. Se podrá aplicar en forma supletoria, a todo lo no previsto en el presente Proceso, el Código de Justicia Administrativa del Estado.

**TITULO TERCERO
DEL COMITÉ DE AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES
DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO.**

**CAPITULO I
DE SU INTEGRACIÓN**

Artículo 72.- Para la determinación de la afectación, destino final y baja de los bienes muebles, se contará con un Comité de la Administración Pública Central, que estará integrado de la siguiente manera:

- A. La persona titular de la Secretaría, quien lo presidirá.
- B. La persona titular de la Oficialía Mayor quien fungirá como Secretario Ejecutivo.


23

- C. La persona titular de la Dirección General, como vocal;
- D. La persona titular de la Dirección de Administración de Bienes y Servicios, como vocal;
- E. La persona titular de la Subdirección de Inventarios, como vocal;
- F. La persona titular de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, en calidad de asesor, con derecho a voz, pero no a voto.
- G. Un representante de la Contraloría de nivel directivo, en calidad de asesor, con derecho a voz, pero no a voto.

De conformidad con su normatividad interna, las Entidades Paraestatales integrarán sus propios Comités, pudiendo tomar como referente la integración del Comité.

Artículo 73.- Las personas integrantes titulares de los Comités podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al suyo.

CAPÍTULO II DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 74.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Analizar y en su caso, aprobar la enajenación de los bienes muebles de dominio privado del Estado, para la baja administrativa cuando se acredite alguno de los supuestos del artículo 30 de los presentes lineamientos;
- IV. Analizar y en su caso, autorizar la transferencia de la propiedad de determinados bienes muebles a título gratuito como parte de las acciones de coordinación interinstitucional para la aplicación de los recursos en el fortalecimiento de los planes y programas en materia de seguridad pública, gestión integral de residuos sólidos, educación, salud, asistencia social y en el otorgamiento de apoyos a instituciones o particulares;
- V. Analizar y en su caso, aprobar la enajenación de manera directa a título oneroso o gratuito, de los bienes muebles que no resultaron adjudicados en el proceso de subasta, o en caso de declararse desierta la misma;
- VI. Analizar, o en su caso aprobar la enajenación de los bienes muebles sin sujetarse a subasta, cuando se acredite alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 de la Ley; y
- VII. Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo



24

- VIII. Analizar y en su caso, aprobar que la Entidad Paraestatal pueda adherirse a la subasta de la Secretaría
- IX. Analizar y en su caso, aprobar que la Entidad Paraestatal pueda enviar los bienes muebles que causaron baja a la bodega.
- X. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 75.- El Comité sesionará en forma ordenada dos veces al año, con un intervalo de seis meses entre ambas, debiendo llevarse a cabo la primera sesión dentro de los primeros cuatro meses del año que corresponda.

Se reunirá en sesión extraordinaria cuando la importancia del asunto a tratar así lo amerite, a solicitud de algún integrante del Comité.

En las sesiones ordinarias se tratarán todos los asuntos que deban someterse a consideración conforme al orden del día y las extraordinarias se limitarán a tratar exclusivamente el asunto para el cual fueron convocadas.

Artículo 76.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el orden del día respectivo. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión serán entregados a los integrantes del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la reunión ordinaria y con un día hábil para las extraordinarias.

Artículo 77.- Para llevar a cabo las sesiones se requerirá como mínimo la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría.

Artículo 78.- De cada sesión se levantará acta que contendrá la información resumida de los asuntos que se dictaminen en cada sesión la cual será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.

Artículo 79.- Las Entidades Paraestatales deberán instalar su Comité y este será responsable de remitir al Comité de la Administración Pública Central informes anuales dentro de los primeros tres meses del año, respecto de las determinaciones adoptadas durante el año inmediato anterior, debiendo proporcionar copia de dichos informes al titular de la Entidad.

LAS FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 80.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

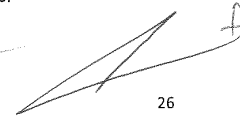

- I. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- II. Convocar oficialmente a las sesiones a los integrantes del Comité, de manera directa o a través del Secretario Ejecutivo.

- III. Vigilar a través del Secretario Ejecutivo el cumplimiento de la periodicidad establecida para las sesiones.
- IV. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- V. Declarar agotados los debates, someter a votación los asuntos tratados en las mismas, y declarar el resultado de estos.
- VI. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre quienes integran el Comité.
- VII. Emitir el voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.
- VIII. Firmar las actas de comité en las que participe.
- IX. Convocar a reuniones extraordinarias.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones o acuerdos que emita el Comité.

Artículo 81.- El secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar cuando así lo determine el Presidente a las y los integrantes del Comité a las sesiones que deba celebrar, acompañando a la convocatoria el orden del día y remitiendo a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
- II. Vigilar la correcta expedición del orden del día y los documentos de apoyo necesarios.
- III. Concurrir a las sesiones que se celebren y levantar las actas correspondientes.
- IV. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión y dar cuenta al Presidente del quórum requerido.
- V. Realizar el conteo de los votos e informar al presidente o a quien le represente, el resultado del mismo.
- VI. Registrar los acuerdos y darles el respectivo seguimiento.
- VII. Firmar y enviar las actas aprobadas por el Comité a sus integrantes.
- VIII. Resguardar bajo su responsabilidad los archivos que se generen por el Comité.
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que apruebe el Comité para el desempeño de sus funciones.
- X. Realizar todas aquellas otras funciones que le encomiende el Presidente o que le confieren otras disposiciones o acuerdos que emita el Comité.

Artículo 82.- Las y los vocales tendrán las siguientes funciones:



- I. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité
- II. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.
- III. Aprobar, en su caso, el orden del día.
- IV. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
- V. Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, el Comité de la Administración Pública Central deberán instalarse en un periodo no mayor a 30 días naturales.

Para el caso de las Entidades Paraestatales, estas podrán reintegrarse homologando sus facultades a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Los procedimientos de destino final y baja de bienes muebles que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán concluirse con apego a la normatividad aplicable a la fecha de su inicio.

CUARTO. La Dirección de Administración de Bienes y Servicios realizará las gestiones administrativas que correspondan, para actualizar el Sistema de Bienes Muebles, en términos de lo señalado en el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

QUINTO. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 51 de los presentes lineamientos, la Secretaría de Finanzas y Planeación y las Entidades, en su caso, realizarán las acciones que correspondan, con el fin de desarrollar herramientas tecnológicas idóneas.

SEXTO. Se dejan sin efecto los Lineamientos para el inventario, control, vigilancia, baja y destino final sobre los bienes muebles de dominio privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicados en el Periódico Oficial con fecha 15 de octubre del año 2010.

DADO EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS-MIL VEINTITRÉS.

