



PERIODICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

Chetumal, Q. Roo, 15 de Octubre de 2010

Tomo III

Número 19

Séptima Epoca

REGISTRADO COMO ARTICULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

CONTENIDO

DECRETO NUMERO: 303 POR EL QUE SE APRUEBA LA CUENTA PUBLICA DEL INSTITUTO QUINTANA-ROENSE DE LA MUJER, EJERCICIO FISCAL 2009.	2
DECRETO NUMERO: 304 POR EL QUE SE APRUEBA LA CUENTA PUBLICA DEL INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EJERCICIO FISCAL 2009.	4
DECRETO NUMERO: 305 POR EL QUE SE APRUEBA LA CUENTA PUBLICA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACION DE LOS JOVENES Y ADULTOS, EJERCICIO FISCAL 2009.	6
DECRETO NUMERO: 306 POR EL QUE SE APRUEBA LA CUENTA PUBLICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EJERCICIO FISCAL 2009.	8
EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, EN SESION ORDINARIA DE FECHA VEINTICINCO DE AGOSTO DE AÑO DOS MIL DIEZ, ACORDO PERIODO VACACIONAL CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO QUE TRANSCURRE.	10
SE INFORMA AL LIC. CARLOS MANUEL ESPAÑA NOVELO, ACEPTACION DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA QUE LE FUERA CONCEDIDA EN FECHA 01 DE JULIO DEL AÑO 2005, Y SE AUTORIZA SU REINCORPORACION COMO NOTARIO PUBLICO TITULAR NUMERO 23 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE CHETUMAL Y ADSCRIPCION TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO, QUINTANA ROO.	11
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.	12
SE RATIFICA LA AUTORIZACION DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL LOTE 13-C, DE LA MANZANA 51, KILOMETRO 9.5 DE LA SECCION A DE LA ZONA HOTELERA, CUYA SUPERFICIE ES DE 16,182.55 METROS CUADRADOS DE TURISTICO HOTELERO DE DENSIDAD MEDIA (TH-7-a) AL DE TURISTICO HOTELERO DE DENSIDAD ALTA (TH12), APROBADO EN EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA DEL ACTA DE LA TRIGESIMA SEXTA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE BENITO JUAREZ DEL 06 DE ABRIL DE 2008.	27
SE CORRIGE LA AUTORIZACION DEL PARAMETRO DE CONSTRUCCION CORRESPONDIENTE AL COEFICIENTE DE USO DE SUELO, DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL LOTE 13-C, DE LA MANZANA 51, KILOMETRO 9.5 DE LA SECCION A DE LA ZONA HOTELERA, CUYA SUPERFICIE ES DE 16,182.55 METROS CUADRADOS DE TURISTICO HOTELERO DE DENSIDAD MEDIA (TH-7-a) AL DE TURISTICO HOTELERO DE DENSIDAD ALTA (TH12), APROBADO EN EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA DEL ACTA DE LA TRIGESIMA SEXTA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE BENITO JUAREZ DEL 06 DE ABRIL DE 2008, DE CONFORMIDAD A UN COEFICIENTE DE USO DE SUELO (CUS) DE 3.88.	
CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS DE LA PERSONA MORAL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL MAGISTERIO DE QUINTANA ROO, ASOCIACION CIVIL.	30
2a. PUBLICACION- CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACION DE UNA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "GRUPO CANCUN, S.A. DE C.V.	31

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.

CONTADOR PÚBLICO ANTONIO BERNARDO BADUY MOSCOSO, OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN VII Y 41 FRACCIÓN XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 3, 9, 11 FRACCIÓN XXXV Y 12 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR; 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, TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO Y:

CONSIDERANDO

Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, con las facultades y obligaciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y de las demás disposiciones legales vigentes en el Estado.

Que en términos de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública de nuestro Estado, para el despacho, atención y seguimiento de aquellos asuntos que competan al Poder Ejecutivo, el Gobernador se auxiliará de las Dependencias y Entidades que señala dicha Ley y las demás disposiciones legales aplicables.

Que para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, el Poder Ejecutivo cuenta con la Oficialía Mayor, Dependencia que forma parte de la Administración Pública Central, encargada de elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Estado, así como administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos.

Que para la enajenación de los bienes muebles de dominio privado que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo, las Dependencias deberán solicitar y justificar ante la Oficialía Mayor la procedencia de determinar el destino, uso final o su baja administrativa, para lo cual dicha Dependencia emitirá el dictamen correspondiente en términos de la normatividad aplicable.

Que de conformidad con lo dispuesto en la normatividad que regula la administración, conservación y enajenación de los bienes del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor emitir y difundir los lineamientos para el inventario, control, vigilancia, baja y destino final sobre los bienes muebles del dominio privado.

Que en términos de lo anteriormente expuesto, en mi carácter de Oficial Mayor del Gobierno del Estado, he tenido a bien expedir los siguientes:

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.

**TÍTULO PRIMERO
DE LOS PROCESOS DE INVENTARIO, CONTROL, VIGILANCIA,
AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de carácter general y obligatorio para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que tengan asignados para el desempeño de sus atribuciones bienes muebles de dominio privado estatal, y tienen por objeto regular las acciones que deberán seguirse respecto al inventario, control, vigilancia, baja y destino final de los mismos.

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

- 1) **ACUERDO:** El Acuerdo por el que se establecen lineamientos para el uso, resguardo y control de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo con fecha veintitrés de septiembre de dos mil ocho.
- 2) **AFECCIÓN:** La asignación de un bien mueble a una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.
- 3) **BAJA DE BIENES:** La cancelación de los registros de los bienes muebles de dominio privado del inventario correspondiente.
- 4) **BIENES MUEBLES:** Bienes tangibles cuya duración sea mayor a un año y que se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como el mobiliario y equipo, los vehículos y la maquinaria, entre otros.
- 5) **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.
- 6) **BIENES CONTROLABLES:** Son todos los bienes no inventariables que se establezcan en el clasificador de bienes muebles emitido por la Oficialía
- 7) **CLASIFICADOR DE BIENES MUEBLES:** Documento emitido por la Oficialía Mayor en el que se relacionan los bienes cuyo inventario o control sea de carácter obligatorio para las Dependencias y Entidades.
- 8) **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 de la Administración Pública Estatal.
- 9) **COMODATO:** El contrato por el cual el Poder Ejecutivo, concede temporal y gratuitamente, el uso determinado de un bien mueble no fungible.
- 10) **CONTRALORÍA:** La Secretaría de la Contraloría del Estado y sus órganos de control y evaluación interna.
- 11) **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS:** Al Departamento de Inventarios y Control Patrimonial dependiente de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía.
- 12) **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, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados.

- 13) **DESTRUCCIÓN:** Proceso mediante el cual se deshace un bien mueble, que no reúne las condiciones necesarias y funcionales para su utilización de acuerdo a la naturaleza para la que fue creado.
- 14) **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES:** A la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía.
- 15) **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** La unidad administrativa encargada del control de los inventarios de una Dependencia o su equivalente u homólogo en las Entidades.
- 16) **DONACIÓN:** El contrato mediante el cual el Poder Ejecutivo, transfiere en forma gratuita el dominio de un bien mueble, a una persona física o moral.
- 17) **ENAJENACIÓN:** La transferencia en forma onerosa o gratuita de la propiedad de los bienes muebles susceptibles de dominio privado, que ya no resulten útiles al servicio de una Dependencia o Entidad.
- 18) **ENTIDADES:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos referidos como tal en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- 19) **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.
- 20) **LEY:** La Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 21) **LINEAMIENTOS:** 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.
- 22) **OFICIALIA:** La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- 23) **RESGUARDO:** Documento mediante el cual consta la responsabilidad de la custodia y conservación de bienes muebles.
- 24) **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 25) **SECRETARÍA:** La Secretaría de Hacienda del Estado.
- 26) **SISTEMA DE BIENES MUEBLES:** Sistema electrónico establecido por la Oficialía para el inventario, control, vigilancia, baja y destino final de los bienes muebles.
- 27) **TRANSFERENCIA:** Asignar un bien mueble para su mejor aprovechamiento de una Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad

a otra, o bien efectuar su traslado dentro de la misma.

- 28) **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Aquella que está integrada por los trabajadores (as) de un área o varias de ellas que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes.

Artículo 3.- La interpretación y verificación del cumplimiento de los presentes lineamientos, estará a cargo de la Oficialía y de la Contraloría, respectivamente.

Artículo 4.- La Oficialía por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, establecerá el Sistema de Bienes Muebles al que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades en cumplimiento a los presentes lineamientos.

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

Artículo 6.- El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones previstas en este instrumento, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, iniciando en su caso el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, para efectos de determinar la responsabilidad administrativa en que haya incurrido el servidor público.

CAPÍTULO II DEL INVENTARIO, CONTROL Y VIGILANCIA.

Artículo 7.- La Oficialía expedirá y actualizará periódicamente el clasificador de bienes muebles, especificando qué bienes deben ser inventariables y cuáles son controlables de acuerdo a las características particulares de cada bien.

Artículo 8.- Las Dependencias y las Entidades, por conducto de sus unidades administrativas correspondientes, llevarán a cabo el inventario de los bienes muebles mediante el Sistema de Bienes Muebles que para tal efecto establezca la Oficialía en términos de lo que dispone el artículo 4 de los presentes lineamientos.

Artículo 9.- El registro de los vehículos se llevará a cabo por cada unidad automotriz, debiendo integrarse el expediente respectivo en términos de lo dispuesto por el artículo 6 del Acuerdo.

Artículo 10.- El Departamento de Inventarios realizará la verificación física de inventarios de los bienes muebles asignados a las Dependencias con la siguiente periodicidad:

- I. Por lo menos una vez al año en su totalidad y dos veces al año de manera parcial;
- II. Cuando las Dependencias sufran cambios en su estructura orgánica;

Las Entidades llevarán a cabo la verificación de sus inventarios de bienes muebles en la periodicidad antes señalada por conducto de su Dirección Administrativa.

En todos los actos de entrega-recepción el servidor público que recibe será

responsable de realizar la verificación física de los bienes que le sean asignados.

Los titulares de las Direcciones Administrativas serán responsables de la verificación física de los bienes muebles de reciente adquisición.

Artículo 11.- Para el registro y control de bienes instrumentales se deberán implementar las siguientes acciones:

- I. **Identificación cuantitativa de los bienes.** Consistirá en la asignación de un número de inventario, el cual estará señalado en forma documental a través del formato respectivo que emitirá la Oficialía y en el propio bien, y estará a cargo de la persona o personas que el titular de la Dependencia o Entidad designe.
- II. **Resguardo.** Se llevará a cabo mediante el formato que emitirá la Oficialía a través del sistema de bienes muebles, debiendo contener éste los datos relativos al registro individual de bienes así como el nombre, el cargo y la firma del servidor público responsable del mismo, a fin de controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos.

Tratándose de vehículos, el usuario directo será considerado como responsable ante el Poder Ejecutivo.

- III. **Acta de inventario de los bienes instrumentales.** Esta se realizará de conformidad con el procedimiento establecido para el ingreso de información en el Sistema de Bienes Muebles, de acuerdo al valor de adquisición según la orden de compra y/o factura, y con relación a los bienes muebles producidos, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.

Para el caso de los vehículos, la Oficialía establecerá controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los mismos, 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.

Artículo 12.- La Oficialía, a través de la Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la Secretaría, serán las responsables de establecer 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.

Artículo 13.- Los bienes muebles adquiridos para uso específico de las Dependencias y Entidades 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 estos lineamientos, debiendo las Dependencias proporcionar a la Oficialía los documentos que acrediten la propiedad del bien de que se trate, así como otorgar cualquier tipo de información y las facilidades necesarias para la identificación, seguimiento y control de los mismos. La Oficialía remitirá dichos documentos a la Secretaría para los efectos correspondientes.

CAPÍTULO III DE LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 14.- La afectación de los bienes muebles será determinada atendiendo a

PERIODICO OFICIAL

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 indicará el área, el servidor público y/o servicio de asignación al bien.

Artículo 15.- 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, en estricta observancia a las disposiciones legales que rijan a cada uno de los mismos.

Artículo 16.- Cuando una Dependencia determine transferir un bien mueble a otra o bien, cambiarlo de área o unidad administrativa de adscripción dentro de la misma Dependencia por necesidades propias del servicio, deberá de notificar a la Oficialía mediante el procedimiento establecido en el Sistema de Bienes Muebles a fin de que ésta cancele sus registros.

Artículo 17.- Cuando la transferencia se efectúe entre una Dependencia y una Entidad o viceversa, la Oficialía Mayor deberá formalizar los contratos respectivos de conformidad con la normatividad vigente en la materia, debiéndose notificar a las áreas encargadas del manejo de los inventarios en las mismas, para la actualización de sus registros.

Artículo 18.- La Oficialía podrá conceder el uso de un bien de dominio privado propiedad del Poder Ejecutivo de manera temporal, gratuita y en apego a las disposiciones del Código Civil del Estado de Quintana Roo relativas al contrato de comodato.

Artículo 19.- 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 capítulo V de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO IV DE LAS BAJAS

Artículo 20.- Las Entidades, por conducto de su Comité, deberán de solicitar y justificar ante su Órgano de Gobierno, la baja de los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados.

Por lo que respecta a las Dependencias, éstas deberán solicitar a la Oficialía el resguardo de los bienes que se encuentren en el supuesto antes señalado en la bodega del Departamento de Inventarios.

Artículo 21.- La Oficialía, por conducto del Departamento de Inventarios, dictaminará en cada caso el estado del bien mueble cuyo resguardo en la bodega de dicho Departamento se solicite, así como sus posibilidades de reaprovechamiento y reasignación.

Artículo 22.- Las Entidades y la Oficialía solo operarán las bajas y/o el resguardo de los bienes muebles en la bodega del Departamento de Inventarios respectivamente, en los siguientes casos:

- I. Cuando el bien mueble que por su estado físico o cualidades técnicas no resulte útil o funcional, cuando ya no se requiera para el servicio al cual se destinó o cuando su reparación sea incosteable.
- II. En caso de robo, extravío, donación, siniestro con pérdida parcial o total o

destrucción, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23.- Para la baja de un vehículo, éste deberá ser concentrado en caso de que proceda, en el lugar que indique la Oficialía, para emitir su dictamen y evitar sustracción de partes y refacciones. En el caso de las Entidades, 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 al último resguardo, que será firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad en su caso, y por el usuario del vehículo. Si hubiere faltantes al momento de la concentración, se fincará responsabilidad al usuario.

Artículo 24.- Cuando el usuario del vehículo cause baja, será responsabilidad del Titular de la Dirección Administrativa de la Dependencia, solicitar a la Oficialía que se levante inventario y relación de faltantes y en su caso, promover el inicio del procedimiento correspondiente para fincar responsabilidades si las hubiere.

En el caso de las Entidades, dicho inventario deberá ser levantado por el Titular de la Dirección Administrativa.

Artículo 25.- En caso de presunción de robo o extravío de un bien mueble, se deberá proceder de la siguiente manera:

- I. En el momento de tener conocimiento del extravío, el Titular de la Dirección Administrativa de la Dependencia o Entidad, procederá a levantar acta circunstanciada, en la que hará constar los pormenores de la desaparición del bien mueble, expresando bajo protesta de decir verdad, que efectuada la búsqueda exhaustiva, no fue encontrado dicho bien. El acta será firmada por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, así como por el servidor público responsable del resguardo.
- II. Para el supuesto a que se refiere la fracción I que antecede, la Dependencia deberá remitir a la Oficialía, dentro de los 15 días naturales posteriores al hecho, la solicitud de baja y la relación de los bienes muebles cuya baja se solicita a efecto de que el Comité determine la procedencia de la baja administrativa en la sesión inmediata siguiente a dicha solicitud.
- III. En caso de presunción de robo, el servidor público responsable del resguardo del bien mueble deberá acudir ante el C. Agente del Ministerio Público del fuero común a presentar la denuncia inicial por el delito correspondiente, solicitando copia de la denuncia interpuesta, misma que de inmediato deberá remitir a la Oficialía a efecto de que dicha denuncia sea ratificada.
- IV. Para el caso previsto en la fracción anterior, se deberá remitir a la Oficialía además de la documentación prevista en la fracción II, copia del acta de la denuncia hecha ante la autoridad competente. La Oficialía al recibir la documentación, determinará la procedencia de la baja administrativa del bien o bienes respectivos dentro de los sesenta días naturales siguientes y cancelará los registros en el sistema de bienes muebles.
- V. En el caso de las Entidades, se deberá solicitar al Órgano de Gobierno la autorización de baja de los bienes muebles, previo dictamen del Comité, lo

cual se realizará en la sesión inmediata correspondiente a la fecha de la solicitud.

Artículo 26.- La Oficialía, cuando detecte faltantes de bienes inventariados previa conciliación con los últimos inventarios físicos, dirigirá un oficio al Director Administrativo responsable, señalando la descripción de los mismos y su última ubicación para que en el término de diez días hábiles, ubique los faltantes y dé vista a la Contraloría para los efectos legales correspondientes.

Artículo 27.- La Oficialía o la Entidad en su caso, a través de la Unidad Administrativa responsable de los inventarios y control patrimonial, 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 relativos.

La documentación e 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 del bien mueble.
- II. Registro a que se refiere el artículo 9 de los presentes lineamientos; tratándose de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, los expedientes deberán de contener además, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones reglamentarias aplicables al caso concreto, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficialía.
- 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.

CAPÍTULO V DE LAS ENAJENACIONES

Artículo 28.- La Oficialía 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 se suscriban deberán de realizarse en apego a las disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 29.- 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 Oficialía, como Dependencia facultada para suscribir los instrumentos legales correspondientes de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

En el caso de bienes muebles propiedad de las Entidades, estos contratos deberán celebrarse por conducto de su Director General, previa autorización del Órgano de Gobierno.

Artículo 30.- La enajenación a título oneroso podrá ser realizada mediante:

- I. Subasta Pública
- II. Invitación Expresa

Para la celebración de los procesos correspondientes se deberá invitar a la Contraloría.

Artículo 31.- El monto de la enajenación no podrá ser inferior al determinado por peritos 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 efectúe la enajenación durante ese periodo.

Artículo 32.- Las subastas públicas para la enajenación de bienes muebles, podrán referirse a uno o varios de estos, cuando el monto de los bienes a enajenar rebase el equivalente a los quinientos salarios mínimos generales vigentes en la entidad y deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de mayor circulación en el Estado de Quintana Roo. El trámite correspondiente a la emisión de la convocatoria y su publicación será realizado por la Oficialía por conducto del Departamento de Inventarios y Control Patrimonial.

En el caso de las subastas llevadas a cabo por las Entidades, éstas emitirán su propia convocatoria y su respectiva publicación en apego a las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

Artículo 33.- La convocatoria para las subastas públicas y de enajenaciones por invitación expresa, deberán contener los requisitos a que se refiere el artículo 78 del Reglamento, así como señalar el plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por las personas a quienes se les hubiere adjudicado.

En el caso de subastas realizadas por Entidades, deberán enviar copia de las bases de la convocatoria y de los avalúos a la Oficialía, por lo menos treinta días naturales antes de la fecha fijada para el acto de recepción y 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 34.- Para efectos de lo previsto en la fracción VI del artículo 78 del Reglamento, el monto de la garantía será fijado por la Oficialía y no podrá ser menor al 10% de la oferta.

Artículo 35.- La celebración de la subasta inicia con el acto de recepción y apertura de ofertas y concluye con el fallo de adjudicación final de los bienes.

Artículo 36.- En las bases de cada subasta se deberá hacer del conocimiento de los interesados las sanciones que podrán aplicarse en caso de que incumplan con las obligaciones que deriven de la adjudicación del bien o bienes de que se trate, precisando las causas por las que podrán perder los derechos que hubieren adquirido con motivo de la adjudicación así como el importe de la garantía que hubieren constituido a favor de la Secretaría o de la Entidad correspondiente.

Asimismo, deberá señalarse que, en este caso, sin necesidad de una nueva subasta, la Oficialía, o bien la Entidad responsable, quedará facultada para adjudicar los bienes de que se trate a la siguiente o siguientes mejores posturas que hayan sido aceptadas y a las cuales no se les haya adjudicado alguna partida.

Artículo 37.- Se exigirá a los interesados en adquirir los bienes, que garanticen su oferta de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de estos lineamientos, la cual será devuelta al interesado al término del acto en que se emita el fallo, salvo aquella que corresponda al que se hubiere adjudicado el bien o bienes, en cuyo caso, se retendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario. El adjudicatario deberá pagar el monto total de su oferta en la Recaudadora de Rentas de la Secretaría, y previo comprobante de pago se le devolverá la garantía aportada.

Tratándose de Entidades, el adjudicatario deberá realizar el pago correspondiente ante dicha Entidad.

Artículo 38.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de las bases de la convocatoria y sus especificaciones, tendrá derecho a presentarse a la subasta y ofrecer postura.

Artículo 39.- El día y hora señalados en la convocatoria, el responsable de la subasta hará la declaración oficial de inicio del acto de recepción y apertura de ofertas en presencia de los servidores públicos asistentes y se procederá a la apertura de las propuestas, desechándose aquéllas que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en las bases, de modo que únicamente se conservarán las propuestas de aquellos que reúnan todos los requisitos previstos en la convocatoria.

Se informará a los titulares de las posturas desechadas la causa de dicha determinación y se le devolverá su documentación en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores al acto de fallo.

Artículo 40.- De conformidad con las posturas revisadas y admitidas y, en apego al principio de imparcialidad, se emitirá un dictamen por el responsable de la subasta que servirá como sustento para el fallo mediante el cual se adjudicarán los bienes muebles a la persona o personas que entre los participantes, presente la oferta más alta para cada una de las partidas subastadas.

Artículo 41.- La apertura de ofertas y la emisión del fallo deberán hacerse constar mediante acta que se levantará para tal efecto. La omisión de firmas por parte de los concursantes no invalidará el contenido y efectos del acto que le dio origen.

Artículo 42.- La Oficialía y las Entidades, bajo su responsabilidad podrán optar por enajenar los bienes muebles sin sujetarse a subasta en los casos a que se refiere el artículo 38 de la Ley.

Cuando el valor de los bienes no exceda el equivalente a quinientos salarios mínimos vigentes en el Estado, podrá invitarse de manera expresa a trabajadores del Poder Ejecutivo, siempre y cuando los interesados no intervengan como parte en los procesos de enajenación. En caso de no presentarse interesados al

proceso correspondiente, podrá extenderse la invitación a las personas físicas y morales que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes de que se trate.

Artículo 43.- Para el procedimiento de invitación expresa se aplicará lo dispuesto por estos lineamientos.

Artículo 44.- El Departamento de Inventarios y Control Patrimonial emitirá el contrato de compraventa, la orden de pago y la orden de liberación o entrega al adjudicatario, previa recepción de la copia del recibo oficial de pago y copia de su identificación oficial vigente con fotografía.

En el caso de las Entidades, el trámite señalado en el párrafo que antecede, será realizado por medio de la Dirección Administrativa.

Artículo 45.- Para efectos de los procesos de enajenación se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Cuando se trate de desechos de bienes muebles, no será necesario practicar avalúo por perito facultado en términos de lo previsto en la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo.
- II. No se permitirá a las Dependencias y Entidades fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar con la finalidad de evitar la subasta pública.
- III. En caso de desecharse alguna propuesta, se devolverá toda la documentación al interesado, conservándose únicamente la cédula de oferta y en su caso las bases debidamente firmadas.
- IV. La enajenación de bienes muebles no podrá realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los procesos correspondientes, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo anterior, serán nulas de pleno derecho y darán lugar al procedimiento correspondiente en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

CAPÍTULO VI DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 46.- La Oficialía o la Entidad en su caso, previa verificación y acuerdo del Comité, tendrá facultad para proceder a la destrucción de bienes muebles cuando:

- I. El bien no sea útil para ninguna de las instancias de la Administración Pública Estatal.

- II. Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación no hubiere persona interesada en adquirirlos.
- III. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre 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 a la naturaleza y características del bien o bienes de que se trate.

Artículo 47.- El servidor público responsable del procedimiento de destrucción, comunicará oportunamente a la Contraloría, el lugar, día y hora fijada para la destrucción, de acuerdo al artículo antes señalado y preverá lo necesario a efecto de llevar a cabo materialmente esta última.

Artículo 48.- Se levantará acta circunstanciada, misma que contendrá la autorización y justificación para llevar a cabo este procedimiento, debiendo firmar todos los que en ella intervinieron.

TÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 49.- Para la determinación de la afectación, destino final y baja de los bienes muebles, se contará con un Comité, que estará integrado de la siguiente manera:

- I.- El de la Administración Pública Central estará integrado por:
 - A. El Oficial Mayor de Gobierno, quien lo presidirá.
 - B. El Director General de Administración de la Oficialía quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
 - C. El Secretario de Hacienda, como vocal;
 - D. El Director de Recursos Materiales de la Oficialía, como vocal;

- E. El Jefe del Departamento de Inventarios y Control Patrimonial de la Oficialía como vocal;
- F. El Director Jurídico de la Oficialía, en calidad de asesor, con derecho únicamente a voz pero no a voto.
- G. Un representante de la Secretaría Contraloría como asesor, con derecho únicamente a voz pero no a voto.

II.- El de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal estará integrado por:

- A. El Titular de la Dirección Administrativa, quien lo presidirá.
- B. El Director de Recursos Materiales o su equivalente, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- C. Los Titulares de las unidades administrativas encargadas de los Recursos Financieros, Técnicos y/o de las áreas homólogas o cuya intervención se considere necesario, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto;
- D. Un representante de la Contraloría, de la Oficialía y del Área Jurídica de la Entidad en calidad de asesores, con derecho únicamente a voz y no a voto.

Artículo 50.- Los miembros titulares de los Comités podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular.

Artículo 51.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- 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 los mismos.

- VI. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre los miembros del 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 52.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar cuando así lo determine el Presidente, a los miembros 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 del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo 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 lo 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 los 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 confieran otras disposiciones o acuerdos que emita el Comité.

Artículo 53.- Los vocales tendrán las siguientes facultades:

- 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.

CAPÍTULO II DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 54.- El Comité sesionará en forma ordinaria dos veces al año, con un intervalo de seis meses entre ambas, debiendo llevarse a cabo la primera sesión dentro de los primeros tres 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 fue convocada.

Artículo 55.- 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 56.- 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 57.- 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 58.- Las Entidades deberán instalar su Comité y este será responsable de rendir informes anuales dentro de los primeros tres meses del año, respecto a los resultados obtenidos derivados de su actuación durante el año inmediato anterior, debiendo proporcionar copia de dichos informes al titular de la Entidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 58 de los presentes lineamientos, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal cuentan con un plazo no mayor a sesenta días naturales, contados a partir del inicio de vigencia de los mismos, para instalar formalmente su Comité.

DADO EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA OFICIALIA MAYOR, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

C. P. ANTONIO BERNARDO BADUY MOSCOSO
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO