



# PERIODICO OFICIAL

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

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1928 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

16 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Suplemento  
7620 B



Gobierno del  
Estado de Tabasco

No.- 4524



Tabasco  
cambia contigo

## LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. BERTÍN MIRANDA VILLALOBOS Y L.C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS, EN NUESTRO CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, RESPECTIVAMENTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIONES I Y IX; 26, FRACCIONES IV Y XII; 29 BIS, FRACCIONES I Y XV; Y 37, FRACCIONES XV Y XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y

### Considerando

**Primero.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 en su Eje Rector 2, denominado *Administración Pública Moderna. Austera y Transparente con Rendición de Cuentas*, establece que uno de sus objetivos es lograr la eficiente administración de los bienes en resguardo y propiedad del Gobierno del Estado. Para tal efecto, el mismo instrumento de planeación dispone, como una de sus acciones, la actualización de inventarios tanto de los bienes patrimoniales de la Administración Pública Estatal como de los decomisados y abandonados.

**Segundo.-** Que en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 7, fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el C. Gobernador del Estado ha instruido a los **titulares de las Secretarías de Administración y Contraloría para que realicen las acciones administrativas necesarias, a fin de asegurar la continua actualización y control de los inventarios de los bienes muebles que integran el patrimonio del Estado.**

**Tercero.-** Que atendiendo a su definición, **los inventarios de bienes muebles e inmuebles tienen por finalidad llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo. Por ello, uno de sus objetivos es realizar el control del uso de los bienes materiales y equipo, verificando que se mantenga la cantidad y calidad adecuadas a las necesidades de la institución.**

**Cuarto.-** Que para la actualización de dichos inventarios, en su aspecto cuantitativo y cualitativo, resulta fundamental que la Administración Pública Estatal mantenga una revisión periódica de los bienes que posee, con el objeto de identificar los que carecen de alguna utilidad o resulten inservibles para determinar su disposición final y baja del patrimonio del Estado.

**Quinto.-** Que para dicho propósito, por lo que hace a los bienes muebles, el 13 de mayo de 2006 fueron publicados en el Suplemento "C" del Periódico Oficial del Estado, número 6645, los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles, que establecieron las bases, criterios y procedimientos para la enajenación de bienes muebles en los siguientes supuestos: cuando así lo determinaran expresamente las leyes; para resolver situaciones de urgencia relacionadas con los bienes susceptibles de enajenar; y cuando se trataran de bienes de poco valor que dejaran de ser útiles.

**Sexto.-** Que si bien bajo el referido instrumento normativo se han llevado a cabo en el pasado un sin número de enajenaciones de bienes por actualizarse los supuestos establecidos, se ha determinado que para alcanzar el objetivo anteriormente mencionado del Plan Estatal de Desarrollo, de lograr una eficiente administración de bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como la referida instrucción del C. Gobernador, se requiere perfeccionar las disposiciones de dicho ordenamiento, a fin de contar con procedimientos más ágiles, expeditos y transparentes que permitan un adecuado registro, control y actualización de inventarios de bienes muebles e impedir que su almacenamiento y permanencia como activos del patrimonio del Estado, generen mayores costos al erario público.

**Séptimo.-** Que derivado de las inspecciones que en forma periódica realizan las Secretarías de Administración y de Contraloría al estado físico de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, que han sido asignados a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, se detectó que existe mobiliario y equipo de oficina, unidades motrices, entre otros bienes muebles, los cuales por el paso del tiempo, el constante uso y operatividad, registran un deterioro considerable que los hacen no útiles para el desempeño del servicio público, resultando además incosteable el mantenimiento correctivo de los mismos y su almacenamiento.

**Octavo.-** Que con el objeto de que la Administración Pública Estatal cuente con un procedimiento de enajenación adicional a considerar para asegurar las mejores condiciones para el Estado, resulta conveniente que los nuevos Lineamientos establezcan un apartado que regule el procedimiento de subasta pública, sumándose a los de licitación por convocatoria pública, adjudicación directa, donación, dación en pago y permuta, ya previstos en los lineamientos expedidos en el año 2006.

**Noveno.-** Que aun cuando los bienes considerados no útiles, por regla general, deban ser enajenados bajo cualquiera de los procedimientos que permita obtener las mejores condiciones para el Estado, resulta necesario que las normas que regulan la disposición final y baja de bienes muebles prevean un procedimiento especial para desincorporar del patrimonio del Estado aquellos bienes cuyo grado de contaminación o deterioro imposibilite su aprovechamiento o enajenación.

**Décimo.-** Que conforme a lo dispuesto por el artículo 29 bis, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, corresponde a la Secretaría de Administración, instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos materiales que deberán aplicar las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal, para el manejo de dichos recursos de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma.

El mismo numeral, en su fracción XV, señala que es competencia de la Secretaría de Administración, atender, controlar y mantener actualizado el registro o inventario de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

**Décimo Primero.-** Que el artículo 37, fracción XV, apunta que corresponde a la Secretaría de Contraloría, establecer mecanismos que modernicen las normas, lineamientos y procedimientos de control y evaluación de la actividad gubernamental.

Asimismo, la fracción XVIII del citado artículo, otorga a la Secretaría de Contraloría la facultad de revisar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que se cumplan las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, alta y baja de bienes y demás activos de recursos materiales, así como su almacenaje.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles pertenecientes al Gobierno del Estado de Tabasco, aplicables en los siguientes supuestos:

- I. Cuando así lo determinen las leyes;
- II. Cuando se resuelvan situaciones relacionadas con los bienes susceptibles de enajenar, incluyendo el robo, extravío o siniestro de los mismos; y,
- III. Cuando tratándose de bienes que por el estado físico en que se encuentren dejen de ser útiles para el servicio público que prestan en las Dependencias, Órganos y Entidades;

La Secretaría y Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretarán estos lineamientos para efectos administrativos, privilegiando el interés del Estado.

**Artículo 2.-** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuerdo de Enajenación:** El documento a través del cual el Secretario de Administración, autoriza la enajenación de los bienes muebles a las Dependencias, Órganos y Entidades;
- II. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de bienes de la Dependencia, Órgano o Entidad y el Padrón General de Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado, conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos;
- III. **Bienes:** Todos los bienes muebles que son propiedad del Gobierno del Estado, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitidas por las leyes;
- IV. **Bienes no útiles:** Son aquellos:
  - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;

- b) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - d) Que se han descompuesto y su reparación resulte incosteable;
  - e) Que son desechos;
  - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio público, por una causa distinta a las señaladas, y
  - g) Que han sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana, que independientemente del estado en que se encuentren, ponen en riesgo la salud de las personas o la utilidad de otros bienes muebles, especialmente de los Centros Hospitalarios, estos últimos, en condiciones satisfactorias para la realización de las funciones que son propias de la Dependencia, Órgano o Entidad, según sea el caso;
- V. **Contraloría:** La Secretaría de Contraloría;
- VI. **Convocante:** La Dependencia, Órgano o Entidad, según sea el caso, que enajena los bienes propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco, a través de los procedimientos de enajenación previstos en los presentes Lineamientos;
- VII. **Dependencias:** Todas aquellas a las que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. **Desechos:** Los bienes que se consideren basura o residuos;
- IX. **Dictamen de No Utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad a que se refiere la fracción IV de este artículo, emitido por la Dependencia, Órgano o Entidad, según se trate;
- X. **Disposición Final:** El acto o procedimiento a través del cual las Dependencias, Órganos y Entidades, realizan la desincorporación patrimonial;
- XI. **Enajenación:** El traslado de dominio de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, en cualquiera de las formas previstas en los presentes Lineamientos;
- XII. **Entidades:** Aquellas a las que aluda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. **Ley:** Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Tabasco;
- XIV. **Lineamientos:** Los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Tabasco;
- XV. **Órganos:** Los órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, jerárquicamente subordinados al Titular del Poder Ejecutivo o a una Dependencia de éste, en los términos que establezca la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- XVI. **Precio base de venta:** El que determine la Dependencia, Órgano o Entidad, como el precio que participantes en el mercado estarían dispuestos a pagar por la compra de un bien en las condiciones en que se encuentren; o en su caso, el valor de avalúo;

- XVII. **Procedimientos de Enajenación:** La licitación mediante convocatoria pública, la adjudicación directa, subasta pública, donación, permuta y dación en pago;
- XVIII. **Secretaría:** La Secretaría de Administración;
- XIX. **Valor de avalúo:** Es la estimación del valor de los bienes efectuada por los profesionistas del ramo o por las instancias públicas que cuenten con peritos en la materia; y
- XX. **Vehículos:** Toda clase de bienes motrices, terrestres, marítimos y aéreos;

**Artículo 3.-** Las Dependencias, Órganos y Entidades conservarán documental y digitalmente en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen con base en estos lineamientos durante el tiempo que señalen las disposiciones legales aplicables en materia de archivo, transparencia y contabilidad gubernamental.

**Artículo 4.-** La Secretaría emitirá los formatos e instructivos que se requieran, previa validación de los mismos por parte de Contraloría, para llevar a cabo los procedimientos de disposición final, enajenación y baja de los bienes, con sujeción a lo previsto en los presentes lineamientos.

**Artículo 5.-** Las Dependencias, Órganos o Entidades, atendiendo a la naturaleza y condiciones físicas de los bienes o en su caso a las circunstancias relacionadas con dichos bienes, seleccionarán y propondrán a la Secretaría el procedimiento de enajenación que a su juicio consideren pertinente, con la finalidad de obtener las mejores ofertas para el Gobierno del Estado.

En todos los procedimientos de enajenación que efectúen las Dependencias, Órganos o Entidades, se deberá contar con la participación de la Contraloría.

## TÍTULO SEGUNDO DEL DICTAMEN, INSPECCIÓN Y AVALÚO

### CAPÍTULO I DICTAMEN DE NO UTILIDAD

**Artículo 6.-** Las Dependencias, Órganos y Entidades que posean bienes no útiles deberán elaborar un dictamen para acreditar las causas de no utilidad a que se refiere el artículo 2 fracción IV de estos lineamientos, debiendo atender lo siguiente:

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

El dictamen de no utilidad contendrá, por lo menos:

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

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

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

2. Las razones o motivos por los que se considere se actualiza alguno de los supuestos indicados en el artículo 2 fracción IV, de estos lineamientos;
3. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en la elaboración, visto bueno y autorización del dictamen de no utilidad; y,
4. En su caso, la información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.

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

## CAPÍTULO II INSPECCIÓN DE BIENES

**Artículo 7.-** La Secretaría y Contraloría, realizarán de manera conjunta, en los casos que así consideren, inspección física de los bienes que no son útiles, en términos del artículo 2 fracción IV, de estos lineamientos, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los bienes.

**Artículo 8.-** Efectuado el proceso de inspección física de los bienes, la Dependencia, Órgano o Entidad respectiva, levantará el Acta Circunstanciada correspondiente en tres tantos originales, los cuales serán suscritos por el personal que participe en la misma, por parte de la Dependencia, Órgano o Entidad respectiva, de la Secretaría y de Contraloría. El acta deberá contener anexo el inventario y álbum fotográfico de los bienes objeto de la inspección.

**Artículo 9.-** En el caso de los vehículos, las Dependencias, Órganos o Entidades, deberán informar a la Dirección General de Administración de Patrimonio del Estado y a la Contraloría, la situación jurídica que guarden las unidades que pretendan dar de baja.

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

## CAPÍTULO III AVALÚO DE LOS BIENES

**Artículo 10.-** Una vez elaborado el dictamen de no utilidad y habiendo sido, en su caso, inspeccionados los bienes no útiles, se procederá a realizar el avalúo de los mismos, para lo cual se podrá solicitar la colaboración de instancias públicas que cuenten con peritos en la materia o contratar los servicios de profesionales en el ramo, con cargo al presupuesto de la Dependencia, Órgano o Entidad. En este

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

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

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

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

**Artículo 11.-** El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

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

**TÍTULO TERCERO  
DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN  
Y SOLICITUD DEL ACUERDO DE ENAJENACIÓN**

**CAPÍTULO I  
PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 12.-** Los Titulares de las Dependencias, Órganos o Entidades integrarán una propuesta de disposición final, que deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I. Listado de bienes que se pretenden enajenar, en el cual se deberán especificar las características, el número de inventario, procedimiento de enajenación, el estado físico de cada bien y valor de avalúo, además de contar con la firma del Titular y el Director de Administración o su equivalente de la Dependencia, Órgano o Entidad, así como la fecha de elaboración;
- II. Dictamen de no utilidad debidamente requisitado;
- III. Acta Circunstanciada de la Inspección Física de los Bienes susceptibles de enajenar;
- IV. El Avalúo de los bienes que se pretendan disponer;
- V. Memoria Fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los bienes muebles; y
- VI. Para el caso de los vehículos se deberá incluir la cotización de la reparación de la unidad, emitida por un prestador del servicio mecánico.

**CAPÍTULO II  
DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN**

**Artículo 13.-** Cuando los bienes no sean susceptibles de enajenación, los titulares de las Dependencias, Órganos o Entidades integrarán un expediente que contenga por lo menos lo siguiente:

- I. Listado de bienes no útiles cuyo grado de contaminación o deterioro imposibilita su aprovechamiento o enajenación, o aquellos bienes afectados por fenómenos naturales o causas humanas, especificando las características, el número de inventario, descripción del bien, estado físico de los mismos, marca, serie, fecha de adquisición, fecha de elaboración, número de factura, importe, cuando sea posible obtener dichos datos.  
  
Dicho listado de bienes, deberá ser elaborado por el servidor público responsable del control de los inventarios y contendrá la aprobación del responsable de los recursos materiales y/o la de Servicios Generales y la autorización tanto del Director Administrativo o su equivalente.
- II. Para el caso de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables;
- III. Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte del área de informática de cada Dependencia, Órgano o Entidad.
- IV. Memoria fotográfica donde se aprecie el grado de contaminación o deterioro de los bienes o las afectaciones por causa de fenómenos naturales.
- V. Acta Administrativa en tres tantos, suscrita por el servidor público responsable del control de los inventarios, el responsable de los recursos materiales y/o Servicios Generales, el Director Administrativo o su equivalente y el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad, en la que se refiera la descripción y el número de bienes, fecha de elaboración, así como la fundamentación y motivación de la misma.
- VI. Acta de destrucción de bienes en tres tantos, suscrita por el servidor público responsable del control de los inventarios, el responsable de los recursos materiales y/o Servicios Generales, el Director Administrativo o su equivalente, el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad y un representante de Contraloría; aquellos bienes que por sus dimensiones o su naturaleza no sean susceptibles de ser destruidos deberá justificarse su destino final.

En este supuesto, los Titulares de las Dependencias, Órganos o Entidades solicitarán a la Dirección General de Administración de Patrimonio del Estado, la baja de los bienes del Padrón General de Bienes Muebles, agregando al oficio de solicitud el expediente referido; para posteriormente proceder como lo establece el artículo 43 de los presentes lineamientos.

**CAPÍTULO III  
DEL ACUERDO DE ENAJENACIÓN**

**Artículo 14.-** Los titulares de las Dependencias, Órganos o Entidades solicitarán de manera oficial a la Secretaría el Acuerdo de enajenación, con base en la propuesta de disposición final que emitan aquellos.

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

**Artículo 15.-** La Secretaría emitirá por escrito el Acuerdo de Enajenación de los bienes muebles en los casos que sea procedente, en un término de quince días hábiles a partir de la solicitud de las Dependencias, Órganos o Entidades.

El Acuerdo de Enajenación de los bienes deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su difusión y su conocimiento.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 16.-** Los procedimientos de enajenación previstos en estos lineamientos, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente los bienes a que se refiere los presentes lineamientos; asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes; obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración.

**Artículo 17.-** Los interesados en participar en cualquier procedimiento de venta de bienes muebles, deberán garantizar el sostenimiento de su oferta mediante cheque certificado o de caja en favor de la Secretaría de Planeación y Finanzas, cuyo monto será del diez por ciento del precio base de venta, documento que será devuelto al término del procedimiento, salvo el del participante ganador, el cual se retendrá a título de garantía de pago y retiro de los bienes. La Dependencia, Órgano o Entidad convocante calificará y en su caso deberá registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten. Cuando se trate de bienes muebles propiedad de las Entidades, el cheque de referencia se emitirá a favor de la respectiva entidad.

En el caso de que las Dependencias y Órganos sean las que efectúen el procedimiento de venta, enterarán el producto de la venta a la Secretaría de Planeación y Finanzas, y posteriormente podrán solicitar su recuperación conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables. En el caso de las Entidades, registrarán el producto de la venta dentro de sus ingresos propios.

### **CAPÍTULO II LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA**

**Artículo 18.-** La licitación mediante convocatoria pública inicia con la publicación o difusión de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

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

La convocatoria podrá referirse a una o más licitaciones y contendrá por lo menos los siguientes datos:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- 3) Precio base de venta de los bienes;

- 4) Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y forma de pago de las mismas, siendo requisito obtenerlas para poder participar en la licitación;
- 5) Lugar, fecha y hora de celebración de la (s) junta (s) de aclaraciones;
- 6) Lugar (es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- 7) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- 8) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. La convocante podrá ampliar este plazo cuando a su juicio se requiera para la obtención de mejores condiciones para el Estado; y,

- 9) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y el procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con esta disposición.

**Artículo 19.-** Las bases que emita la convocante para la licitación mediante convocatoria pública se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica de la propia convocante; a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción detallada y precio base de la venta de los bienes, que en ningún caso podrá ser inferior a su valor de avalúo;
- 3) Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, exhibir el comprobante de pago de las bases, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta y presentar la oferta en sobre cerrado.
- 4) La convocante podrá incluir en las bases otros requisitos, siempre y cuando se indique el objeto de ello y no limite la libre participación de los interesados;
- 5) Señalamiento de que los licitantes están obligados a presentar por escrito una declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad, en la cual manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida, so pena de perder en beneficio de la convocante el derecho a la adjudicación de los bienes materia de la licitación y la garantía de seriedad de su oferta;
- 6) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- 7) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo;
- 8) Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios de difusión de la convocatoria o a través de junta de aclaraciones.

A la junta de aclaraciones asistirán las personas que hubieran adquirido las bases, quienes deberán registrar su asistencia con derecho a participar durante el procedimiento.

- 9) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio base de venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación, si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones ventajosas para perjudicar los intereses del Estado.
- 10) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por bien mueble;
- 11) Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adquirente incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- 12) Procedimiento a seguir en caso de empate;
- 13) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- 14) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con esta disposición;
- 15) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta; y,
- 16) Sanciones por el incumplimiento de las bases.

**Artículo 20.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos establecidos en las bases tendrá derecho a participar y presentar su oferta.

En la fecha y hora previamente establecidas, la convocante deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer dicho fallo en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

De presentarse un empate, la convocante procederá a celebrar un sorteo por insaculación en el propio acto de fallo.

La convocante levantará un acta a fin de dejar constancia de cada uno de los actos correspondientes a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo, las que serán firmadas por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por parte de los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas, en cuyo caso únicamente se registrará su asistencia.

**Artículo 21.-** Cuando un licitante ganador incumpla con el pago de los bienes que se le adjudiquen, la convocante hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguiente mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

**Artículo 22.-** Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguno de sus lotes, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. No se presente oferta alguna; o
- III. Cuando considere que las propuestas presentadas no convienen a los intereses del Estado.

**Artículo 23.-** Cuando se declare desierta la licitación pública en uno, varios o todos los lotes, la convocante podrá enajenar los bienes a través del procedimiento de adjudicación directa, previa autorización de la Secretaría.

### CAPÍTULO III ADJUDICACIÓN DIRECTA

- **Artículo 24.-** Las Dependencias, Órganos y Entidades podrán vender los bienes muebles, adjudicándolos de manera directa a la persona o personas que consideren pertinente, en el supuesto previsto en el artículo anterior o cuando a su juicio consideren que de esta manera obtendrán las mejores condiciones para el Estado, previo acuerdo de enajenación que emita la Secretaría.

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

En este procedimiento el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad deberá firmar un Acuerdo de Adjudicación que por lo menos deberá contener:

- 1) Identificación del procedimiento que se aplicará;
- 2) Justificación para adjudicar los bienes en la modalidad que corresponda, invocando alguno de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez en que se fundamenta la operación;
- 3) Identificación de los bienes;
- 4) Valor de avalúo de los bienes;
- 5) Datos generales del adquirente;
- 6) Condiciones de pago; y
- 7) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que el adquirente no cumpla con esta disposición.

Al acuerdo de adjudicación deberá anexarse la documentación siguiente:

- 1) Copia del acuerdo de enajenación emitido por la Secretaría;
- 2) Copia del avalúo vigente;

- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes, excepto para aquellos que se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencias.
- 4) Identificación del adquirente o Acta constitutiva y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídico colectivas.

Los bienes no podrán ser adjudicados de manera directa a un precio menor que el de avalúo, salvo los casos en que habiendo sido subastados o licitados públicamente no fueren adjudicados, en estos supuestos se podrán adjudicar de forma directa, a un precio hasta del veinte por ciento menor del valor de avalúo o precio base de venta, buscando obtener el mayor valor de recuperación posible.

#### CAPÍTULO IV DISPOSICIONES APLICABLES A LA SUBASTA PÚBLICA

**Artículo 25.-** Las Dependencias, Órganos y Entidades podrán someter al procedimiento de subasta pública los bienes, previa justificación y cuando a su juicio o de la Secretaría, bajo su responsabilidad, este procedimiento asegure las mejores condiciones al Estado.

**Artículo 26.-** La Secretaría podrá encomendar la enajenación de los bienes a través de subasta pública, a personas, empresas o instituciones especializadas en la promoción y venta de los bienes, cuando estime que su intervención, permitirá eficientar el procedimiento de venta, así como aumentar las alternativas de adquirentes potenciales y maximizar los precios.

**Artículo 27.-** La subasta pública inicia con la publicación y difusión de la convocatoria en los términos indicados en los presentes Lineamientos, y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

**Artículo 28.-** El procedimiento de la subasta pública deberá iniciarse a los veinte días hábiles siguientes de haberse recepcionado el avalúo del bien o de los bienes; para lo cual la Secretaría, Dependencia, Órgano o Entidad deberá emitir la convocatoria y efectuar a los diez días hábiles siguientes de ésta, la subasta pública.

**Artículo 29.-** La convocatoria para subasta pública de los bienes deberá difundirse a través de internet en las páginas de la Dependencia, Órgano y Entidad convocante, en el Periódico Oficial del Estado y lugares accesibles al público de las propias oficinas.

La convocatoria contendrá por lo menos los siguientes datos:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- 3) Precio base de venta de los bienes;
- 4) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- 5) Formato en el que los postores indicaran su oferta;
- 6) Fecha y hora del fallo; y,
- 7) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes y el procedimiento a seguir en caso de que el postor ganador no cumpla con esta disposición.

**Artículo 30.-** Las disposiciones aplicables a la Licitación mediante Convocatoria Pública, deberán de observarse para el procedimiento de la Subasta Pública, siempre que no contravengan a las disposiciones de este Capítulo.

**Artículo 31.-** Los postores interesados en participar en la subasta pública, deberán acreditar la personalidad del participante y los datos que requiera el formato que para tal efecto se encuentre publicado en el portal de la Convocante o se haya entregado con las bases.

**Artículo 32.-** La Dependencia, Órgano o Entidad establecerá un período de al menos 10 días hábiles para que los postores realicen sus ofertas a través de los medios electrónicos que se establezcan en las bases y de acuerdo con el formato que para tal efecto determine la Dependencia, Órgano o Entidad.

Transcurrido el plazo que se determinó para la realización de la subasta, el bien se adjudicará a la oferta que signifique las mejores condiciones de precio.

**Artículo 33.-** En las bases de la subasta se establecerá el procedimiento para presentar ofertas, así como la documentación que la Dependencia, Órgano o Entidad requiera a los postores que hayan participado en la subasta a fin de garantizar el cumplimiento de sus ofertas.

#### CAPÍTULO V DE LA FORMALIZACIÓN DE LA VENTA

**Artículo 34.-** La Dependencia, Órgano o Entidad se abstendrá de formalizar la venta, cuando de la información proporcionada por autoridad competente se tengan elementos para presumir que los recursos con los que se pagará el bien correspondiente, no tienen un origen lícito.

**Artículo 35.-** En las actas o contratos de compraventa deberá pactarse preferentemente el pago en una sola exhibición, sin embargo, se podrá realizar la venta en varias exhibiciones previa presentación de las garantías correspondientes por parte del adquirente.

**Artículo 36.-** El adquirente se obligará a pagar las penas convencionales por atraso en sus obligaciones de pago.

**Artículo 37.-** El pago de los bienes deberá realizarse en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día en que se dé a conocer la adjudicación.

La entrega y recepción física de los bienes muebles deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se cubra la totalidad de su importe; quedando obligado el adquirente a retirar los bienes, durante los 15 días hábiles posteriores a la fecha de la formalización de la entrega recepción de los mismos; caso contrario, el adquirente estará impedido para participar en los procedimientos de compraventa de bienes que realice el Gobierno del Estado a través de las Dependencias, Órganos y Entidades, durante dos años posteriores, a partir de que le sea notificada dicha situación por la convocante, siempre y cuando las causas del incumplimiento sean imputables al propio adquirente.

En caso de que la entrega recepción de los bienes no se efectúe por causas imputables al adquirente, éste se ajustará al procedimiento que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria o acuerdo de adjudicación, según corresponda, salvo que obedezca a causas atribuibles a la Dependencia, Órgano o Entidad.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES APLICABLES A LA DONACIÓN

**Artículo 38.-** La Dependencia, Órgano o Entidad, podrá enajenar los bienes muebles mediante contrato de donación, previo Acuerdo de Enajenación emitido por la Secretaría.

Para que proceda la donación se requiere:

- 1) Solicitud de donación por escrito, dirigida al Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad;
- 2) Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando los bienes se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencias;
- 3) Relación de los bienes a donar;
- 4) Acuerdo de enajenación de la Secretaría;
- 5) Acuerdo de adjudicación emitido por el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad;
- 6) Identificación del donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativa o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a favor de asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES APLICABLES A LA PERMUTA

**Artículo 39.-** Las Dependencias, Órganos y Entidades podrán enajenar mediante permuta los bienes muebles no útiles que tengan asignados, siempre que los que reciban sean de utilidad para la prestación del servicio público en la Dependencia, Órgano o Entidad permutante.

La permuta se formalizará mediante contrato aplicando las reglas que el Código Civil establece para la compraventa, excepto en lo relativo al precio.

El permutante que sufra evicción del bien que recibió en cambio, podrá reivindicar el que dio si se haya aun en poder del otro permutante, o exigir su valor o el valor del bien que hubiese dado en cambio, con el pago de daños y perjuicios.

El permutante se obligará a entregar el bien, garantizar su posición pacífica, y responder a los vicios ocultos que puedan presentarse.

Para que proceda la enajenación por permuta se requiere:

- 1) Solicitud de permuta que formule un tercero por escrito, dirigida al Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad;
- 2) Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando la permuta se realice por disposición de Ley o por razones de urgencias;
- 3) Acuerdo de enajenación emitido por la Secretaría;
- 4) Acuerdo de adjudicación emitido por el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad;
- 5) Acta constitutiva del permutante y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectivas.

En ningún caso procederá la permuta con personas, asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en dicha operación.

- 6) Identificación del permutante y su representante legal;
- 7) Relación de los bienes que se entregarán a cambio y el valor de avalúo; y,
- 8) Relación de los bienes que se recibirán a cambio y su valor de avalúo.

#### CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES APLICABLES A LA DACIÓN EN PAGO

**Artículo 40.-** Las Dependencias, Órganos y Entidades con el consentimiento expreso de sus respectivos acreedores, podrán dar en pago los bienes muebles de poco valor que posean, adjudicándolos de manera directa a dichos acreedores.

Esta modalidad sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por el Gobierno del Estado a través de la Dependencia, Órgano o Entidad solicitante y se deberá formalizar mediante la celebración del convenio respectivo en el que deberá estipularse con exactitud el importe de la obligación que se extinguirá.

Para que proceda la dación en pago se requiere:

- 1) Acuerdo de enajenación de la Secretaría;
- 2) Acuerdo emitido por el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad;
- 3) Escrito mediante el cual el acreedor otorga al Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad su consentimiento para recibir a cambio y en calidad de pago el bien o los bienes muebles que la

Dependencia, Órgano o Entidad determine, mencionando el importe exacto de la obligación que se extinguirá;

- 4) Acta constitutiva del acreedor y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectiva;
- 5) Identificación del acreedor y su representante legal.

Queda prohibido dar en pagos bienes muebles a personas, asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o los servidores públicos que intervenga en esta forma de enajenación;

- 6) Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando estos se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencia; y,
- 7) Relación de los bienes que se dan en pago y el valor de avalúo.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LOS CONTRATOS Y ENDOSOS DE FACTURAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 41.-** Las Dependencias, Órganos y Entidades que hayan efectuado el procedimiento de enajenación suscribirán los contratos respectivos en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se haya realizado el pago correspondiente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, salvo causa debidamente justificada.

Durante el plazo mencionado en el párrafo anterior el comprobante de pago, así como el instrumento en el que conste la adjudicación del bien, serán los documentos que acrediten los derechos del adquirente.

Tratándose de procedimientos de licitación, cuando el plazo referido concluya sin que se suscriba el contrato, por causas imputables al participante ganador, la Dependencia, Órgano o Entidad podrá adjudicar al participante que haya presentado la segunda mejor oferta, siempre que ésta sea superior o igual al precio base de venta.

**CAPÍTULO II**  
**DEL ENDOSO Y LA EMISIÓN DE FACTURAS**

**Artículo 42.-** El Gobierno del Estado a través de las Dependencias, Órganos y Entidades facultadas para tales efectos, deberá emitir los comprobantes de pago de los bienes enajenados a través del procedimiento de compraventa. En el caso de los vehículos con los que no se cuente con las facturas originales se podrán suscribir actas de venta en las cuales se describan pormenorizadamente los bienes enajenados.

En las enajenaciones mediante compraventa, donación, permuta y dación en pago, las facturas de los bienes serán endosadas por el Titular de la Secretaría, a excepción de las Entidades en las que deberán ser endosadas por los Titulares de las mismas.

**TÍTULO SEXTO**  
**BAJA DE BIENES, INFORMES DE BAJAS Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

**CAPÍTULO I**  
**SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJAS**

**Artículo 43.-** Las Dependencias, Órganos y Entidades solicitarán semestralmente a la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Secretaría, la baja del registro de los bienes del Padrón General de Bienes Muebles después de que se haya formalizado y consumado su disposición final conforme a estos lineamientos y demás disposiciones aplicables; la cual también procederá cuando el bien se hubiere extraviado, robado o entregado a una compañía de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

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

**Artículo 44.-** Las Dependencias, Órganos o Entidades solicitarán a la Secretaría la baja de un bien anexando fotocopia de los siguientes documentos:

- 1) Acuerdo de Enajenación de la Secretaría;
- 2) Acta de fallo de la licitación realizada o en su caso, acta de adjudicación emitida por el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad;
- 3) Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando se trate de enajenación por disposición de Ley o por razones de urgencia;
- 4) Relación de los bienes enajenados y el valor de avalúo; y,
- 5) En el caso de los bienes que hayan sido extraviados, robados, siniestrados o no localizados, se deberá presentar copia certificada de la Averiguación Previa respectiva, acta administrativa donde se hagan constar los hechos, así como de la notificación que se realice a la Contraloría.

La Secretaría, a través de la Dirección General de Administración de Patrimonio del Estado, registrará las bajas señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión los antecedentes de la disposición final de los bienes de que se trate.

**CAPÍTULO II**  
**ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

**Artículo 45.-** Inmediatamente después de haberse aprobado y registrado la baja de los bienes enajenados ante la Secretaría, el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad y el Director de Administración o su equivalente, así como el Director General de Administración del Patrimonio deberán suscribir el Padrón de Bienes Muebles actualizado y registrarán internamente los cambios correspondiente en el activo fijo para efectos contables, así mismo informarán sobre dichos cambios a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los términos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO  
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES  
CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 46.-** Las irregularidades detectadas en la inspección de bienes serán sancionadas de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Cuando un servidor público sufra la pérdida de un bien por extravío, robo o siniestro, la Contraloría, la unidad jurídica o el órgano de control interno, según corresponda, de las Dependencias, Órganos o Entidades, iniciarán el procedimiento administrativo correspondiente para deslindar responsabilidades.

Durante la substanciación del procedimiento administrativo y antes de emitir la resolución correspondiente, se podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades, cuando el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, robado o siniestrado o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, previa autorización que emita la Contraloría.

**Artículo 47.-** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán inconformarse ante la Contraloría, a efecto de que se determine lo conducente y se impongan, en su caso, a los servidores públicos responsables las sanciones previstas en la Ley de la materia.

**Artículo 48.-** Serán nulas de pleno derecho las enajenaciones a favor de los servidores públicos del Gobierno de Estado encargados de cualquier procedimiento de enajenación, así como a sus parientes en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo.

TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** La Secretaría, emitirá en un plazo que no excederá de treinta días hábiles contados a partir de que entren en vigor estos lineamientos los formatos e instructivos a que se refiere el artículo 4.

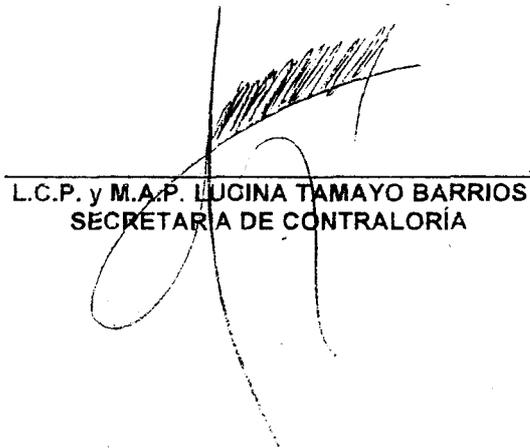
**TERCERO.-** Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por la Secretaría y Contraloría.

**CUARTO.-** Se abrogan los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles, publicados en el Periódico Oficial del Estado Número 6645 suplemento "C" de fecha 13 de mayo de 2006.

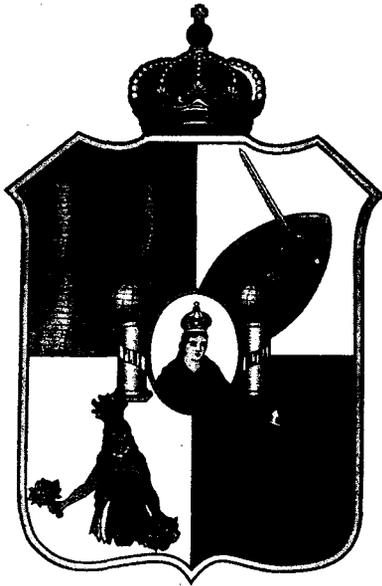
**Dado en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los nueve días del mes septiembre del año dos mil quince.**



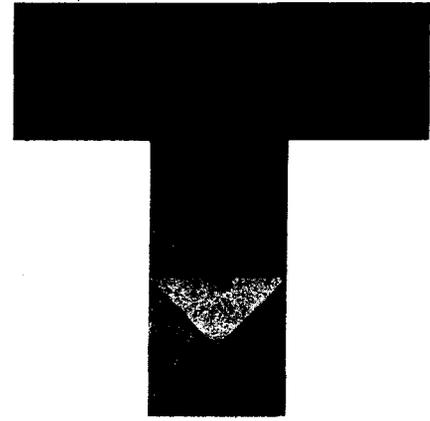
LIC. BERTÍN MIRANDA VILLALOBOS  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



L.C.P. y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco  
cambia contigo**

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL  
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**