

**LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA DECLARADA EN EL ESTADO POR LAS LLUVIAS E INUNDACIONES ATÍPICAS REGISTRADAS EN EL ESTADO DE TABASCO DURANTE LOS ÚLTIMOS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE Y HASTA LOS PRIMEROS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2007.**

L.C.P. José Manuel Saiz Pineda, C.P. Roger Pérez Evoli y Lic. Miguel Alberto Romero Pérez en nuestro carácter de Secretario de Administración y Finanzas, Secretario de Contraloría y Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y con fundamento en los artículos 12 fracciones I y IX, 29 fracción XLIX; 37 fracción XV y 39 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que con fecha 30 de octubre del presente año el Titular del Poder Ejecutivo emitió la Declaratoria de Emergencia como consecuencia del fenómeno hidrometeorológico registrado a partir del 23 de octubre de 2007, que continúa ocasionando inundaciones en varias zonas de los 17 municipios del Estado

**SEGUNDO.** Que en el artículo cuarto de la declaratoria mencionada, se ordena establecer como medidas de seguridad todas aquellas que sean necesarias para prevenir, mitigar, auxiliar, restablecer, rehabilitar y reconstruir ante la situación de emergencia presentada.

**TERCERO.** Que las inundaciones mencionadas afectaron varios inmuebles de diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, provocando severos daños en los bienes muebles o archivos en ellos situados, lo que hace necesario emitir como medida de seguridad lineamientos específicos que determinen el procedimiento a seguir para dar de baja los mismos, al convertirse en desechos de imposible reaprovechamiento por el grado de deterioro en que se encuentran o, incluso, representar un foco de infección que puede traer afectaciones en la salud de las personas y un peligro inminente a su vida e integridad física.

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

**LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA DECLARADA EN EL ESTADO POR LAS LLUVIAS E INUNDACIONES ATÍPICAS REGISTRADAS EN EL ESTADO DE TABASCO DURANTE LOS**



# ÚLTIMOS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE Y HASTA LOS PRIMEROS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2007.

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos a la disposición final y baja de bienes muebles pertenecientes al Gobierno del Estado a través de la Administración Pública Estatal y sólo serán aplicables en aquellos bienes que hayan resultado afectados con motivo de la contingencia hidrometeorológica que se presentó durante los últimos días del mes de octubre y primeros del mes de noviembre del año 2007.

**SEGUNDO.** Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Archivos: Todo archivo de trámite o concentración de conformidad con la Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II. Baja: La cancelación del número de inventario en el padrón de bienes de la dependencia o entidad que los tenga registrados y en el Padrón de Bienes del Estado una vez que se haya declarado su inutilidad como consecuencia de los daños ocasionados por la emergencia suscitada.
- III. Bienes: Todos los bienes muebles que formen parte del patrimonio del Gobierno del Estado a través de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco.
- IV. Bienes no útiles: Aquellos cuyo grado de deterioro, provocado por su contacto con el agua durante las inundaciones mencionadas, imposibilita su aprovechamiento en el servicio o lo convierte en desecho de imposible reaprovechamiento y constituye en consecuencia un grave riesgo para la salud y la vida de las personas.
- V. Dependencia: Todas aquellas que forman parte de la Administración Pública centralizada de conformidad con los artículos 4, 13 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- VI. Entidades: Todas aquellas que se encuentren comprendidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- VII. Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acredita su no utilidad de conformidad con la fracción IV del presente numeral.
- VIII. Lineamientos: Los Lineamientos Relativos a la Baja de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Estatal, con motivo de la Emergencia Declarada en el Estado por las lluvias e inundaciones atípicas registradas en el Estado de Tabasco durante los últimos días

del mes de octubre y hasta los primeros días del mes de noviembre del año 2007.

- IX. Subsecretaría: La Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**TERCERO.** La interpretación de los presentes Lineamientos será responsabilidad de las Secretarías de Administración y Finanzas y Contraloría y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL INICIO DEL TRÁMITE DE LOS BIENES NO ÚTILES**

**CUARTO .** En cuanto el Titular del Poder Ejecutivo por si o a través de la Dirección General de Protección Civil otorguen la autorización para ingresar al inmueble que ocupa la dependencia o entidad según se trate, para la realización de sus funciones, el titular de la dependencia en compañía de dos testigos y un Notario Público se constituirán en él y elaborarán un acta administrativa notariada que describa el estado físico de los bienes, que incluya datos de inventario, nombre del bien mueble, marca, serie, fecha de adquisición y número de resguardo; así como una relación analítica de los archivos que fueron afectados, en este último caso se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

De igual forma, tomarán fijaciones fotográficas en las que se pueda apreciar el daño de la afectación. Estas fotos se anexarán al acta administrativa notariada en forma de álbum con el pie de foto que indique el lugar o área al que corresponde.

El acta mencionada con las fotografías deberán ser remitida en original a la Dirección de Patrimonio de la Subsecretaría con copia a la Secretaría de Contraloría y a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

**QUINTO.** La Subsecretaría y la Secretaría de Contraloría a solicitud de la dependencia o entidad, inspeccionarán el estado físico de los bienes y emitirán, de ser el caso, su autorización para iniciar el trámite de baja los bienes no útiles.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN**

**SEXTO.** En los casos que el Titular de la dependencia o entidad consideren que los bienes no útiles constituyen en si mismos un riesgo para la salud de las personas, en virtud del grado de contaminación en que fueron encontrados, procederá, bajo su responsabilidad, de inmediato a su destrucción, previa notificación a la compañía aseguradora en el caso de que estos bienes estuvieren



asegurados, sin más trámite que la elaboración del acta administrativa notariada y las fijaciones fotográficas mencionadas.

En este supuesto, el titular de la dependencia o entidad solicitará a la Subsecretaría la baja de los bienes en el Padrón General de Bienes Muebles; el oficio de solicitud deberá estar acompañado del original del acta administrativa notariada y las respectivas fijaciones fotográficas, de los cuales enviará copia tanto a la Secretaría de Contraloría y a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo; para posteriormente proceder como lo marcan los numerales undécimo y duodécimo de los presentes lineamientos.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**SÉPTIMO.** La dependencia o entidad que desean dar de baja los bienes no útiles, con la autorización descrita en el numeral anterior, deberán elaborar el dictamen de no utilidad a que se refiere el numeral segundo fracción VI de los presentes lineamientos.

El dictamen de no utilidad deberá ser elaborado por el servidor público responsable del control de los inventarios de la dependencia o entidad y contendrá la aprobación del responsable de los recursos materiales y la autorización tanto del Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, o su equivalente, como del Titular de la dependencia o entidad.

**OCTAVO.** El dictamen de no utilidad deberá reunir los siguientes requisitos:

Identificación de los bienes que se pretenden dar de baja, anexando una lista en la que se describan sus características, número de inventario y estado físico en que se encuentren dichos bienes;

La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles en términos del numeral segundo fracción III de estos lineamientos;

Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen de no utilidad, aprueba y da su autorización; y

En su caso, otra información que se considere necesaria para dar mayor sustento al dictamen de no utilidad.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA BAJA DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

**NOVENO.** Una vez hecho el dictamen de no utilidad, la dependencia o entidad solicitará a la Dirección de Patrimonio de la Subsecretaría la baja de los bienes en el Padrón General de Bienes Muebles.



Si el bien estuviere asegurado no procederá su baja del Padrón General de Bienes Muebles hasta en tanto el Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente de la dependencia o entidad no haya hecho el cobro correspondiente.

En el caso de muerte de semovientes su baja procederá hasta que aquella se haya verificado por las autoridades competentes.

**DÉCIMO.** La solicitud de baja de bienes deberá estar acompañada del dictamen de no utilidad a que se refieren los numerales cuarto y séptimo de los presentes lineamientos.

En el caso del supuesto descrito en el numeral sexto de los presentes lineamientos, bastará con la solicitud de baja de bienes acompañada solamente del acta administrativa y las fijaciones fotográficas.

**UNDÉCIMO.** La Subsecretaría, a través de la Dirección de Patrimonio, registrará las bajas solicitadas, señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión los antecedentes de este acto.

**DUODÉCIMO.** Inmediatamente después de haberse aprobado y registrado la baja de los bienes ante la Subsecretaría, el Titular de la dependencia o entidad con su respectivo Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, o su equivalente, suscribirán el Padrón de Bienes Muebles actualizado y registrarán internamente los cambios correspondientes en el control de los inventarios.

**DECIMOTERCERO.** Los bienes dado de baja, por este procedimiento serán considerados desechos, cuya reaprovechamiento es imposible, por lo que se procederá a su destrucción, conforme a las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO. DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**DECIMOCUARTO.** La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

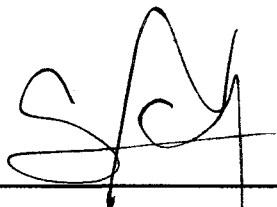
### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2007.



**SEGUNDO.** Las dependencias y entidades que no sufrieron daños en sus bienes muebles e inmuebles, seguirán estando sujetas a la observancia de los Lineamientos relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles, publicados en el suplemento C al Periódico Oficial del Estado número 6645 el 13 de mayo de 2006.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco a los siete días del mes de noviembre de dos mil siete.



---

L.C.P. JOSÉ MANUEL SAIZ PINEDA  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS



---

C.P. ROGER SILVIANO PÉREZ EVOLI  
SECRETARIO DE CONTRALORIA



---

LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ  
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO