

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

18/may/2011 ACUERDO del Secretario de Administración, por el que establece los Lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

CONTENIDO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	4
ARTÍCULO 5	4
ARTÍCULO 6	5
ARTÍCULO 7	5
CAPÍTULO II.....	5
BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO.....	5
ARTÍCULO 8	5
ARTÍCULO 9	6
ARTÍCULO 10	6
ARTÍCULO 11	6
ARTÍCULO 12	7
SECCIÓN PRIMERA	7
BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DESTINO FINAL SEA LA TRANSFERENCIA.....	7
ARTÍCULO 13	7
SECCIÓN SEGUNDA	7
BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DESTINO FINAL SEA CAUSADO POR EXTRAVÍO, ROBO O ACCIDENTE.....	7
ARTÍCULO 14	7
ARTÍCULO 15	9
ARTÍCULO 16	9
SECCIÓN TERCERA.....	9
BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DESTINO FINAL SEA LA ENAJENACIÓN.....	9
ARTÍCULO 17	9
ARTÍCULO 18	9
ARTÍCULO 19	9
ARTÍCULO 20	10
ARTÍCULO 21	10
SECCIÓN CUARTA	11

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA BAJA Y ENAJENACIÓN DE AERONAVES	11
ARTÍCULO 22	11
ARTÍCULO 23	11
ARTÍCULO 24	11
ARTÍCULO 25	12
ARTÍCULO 26	12
ARTÍCULO 27	12
ARTÍCULO 28	13
ARTÍCULO 29	13
ARTÍCULO 30	13
ARTÍCULO 31	13
ARTÍCULO 32	14
ARTÍCULO 33	15
ARTÍCULO 34	15
SECCIÓN QUINTA.....	16
BAJA DE LOS BIENES MUEBLES CUANDO SU DESTINO FINAL SEA LA DONACIÓN	16
ARTÍCULO 35	16
ARTÍCULO 36	16
ARTÍCULO 37	16
SECCIÓN SEXTA.....	17
BAJA DE BIENES MUEBLES CUANDO SU DESTINO FINAL SEA LA DESTRUCCIÓN	17
ARTÍCULO 38	17
ARTÍCULO 39	17
ARTÍCULO 40	17
ARTÍCULO 41	18
ARTÍCULO 42	18
CAPÍTULO III.....	18
DESTINO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, PRODUCTO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	18
ARTÍCULO 43	18
ARTÍCULO 44	18
CAPÍTULO IV.....	18
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	18
ARTÍCULO 45	18
ARTÍCULO 46	19
ARTÍCULO 47	19
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	20

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA BAJA,
DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES
MUEBLES, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y AL
SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Los presentes Lineamientos, serán de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y tienen por objeto establecer las reglas de carácter general, que deberán seguirse para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 2

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por Bienes Muebles propiedad de Gobierno de Estado, aquéllos que, siendo parte del patrimonio del Estado, se encuentran a resguardo o custodia en las Dependencias y Entidades, exceptuando los bienes fungibles y disponibles.

ARTÍCULO 3

Por cuanto hace a aquellos bienes muebles, de los cuales el Gobierno del Estado tenga la posesión o que, por cualquier otro concepto se encuentren bajo su custodia o resguardo, únicamente se aplicarán los presentes Lineamientos cuando exista una declaración de propiedad, a favor del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 4

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por Dependencia o Entidad, las que integran la Administración Pública, a que se refiere el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 5

Compete a la Secretaría de Administración, emitir los procedimientos específicos a los que tendrán que sujetarse las Dependencias y Entidades en cumplimiento de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 6

La baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado, se regirán por los presentes Lineamientos y en todo lo que no prevea, por las leyes administrativas aplicables en forma supletoria.

ARTÍCULO 7

Corresponde a la Secretaría de Administración, llevar el registro de los Bienes Muebles que integran el patrimonio de las Dependencias y Entidades.

CAPÍTULO II

BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARTÍCULO 8

Las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, podrán solicitar la transferencia de uso, la baja definitiva y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el o los Bienes Muebles, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio de la Dependencia o Entidad;
- II. Cuando el o los Bienes Muebles, ya no se requieran para el servicio al cual fue destinado, pero pueda ser transferido para el servicio de otra Dependencia o Entidad, previa autorización por parte de la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Cuando el Bien Mueble de que se trate hubiere sido extraviado, robado, o sufra accidente que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación y/o reparación, o incluso ocasione su destrucción voluntaria;
- IV. Cuando conforme a los presentes Lineamientos, proceda la enajenación de los Bienes Muebles; en el caso de las Dependencias, por parte de la Secretaría de Administración;
- V. Cuando en los casos en que proceda, se autorice por parte de la Secretaría de Administración, la donación de los Bienes Muebles;
- VI. Cuando en casos necesarios, deba proceder a la destrucción del Bien o Bienes Muebles; y

VII. En cualquier otro caso, en que por razones fundadas, deba procederse a la baja del Bien o Bienes Muebles.

ARTÍCULO 9

La Dirección Administrativa de la Dependencia o su equivalente en las Entidades de la Administración Pública, que conozca de la existencia de Bienes Muebles que se encuentren en algunos de los supuestos señalados en el artículo que antecede, procederá a determinar la baja, mediante dictamen fundado y motivado, y previo cumplimiento de los requisitos que para tales efectos señalan los presentes Lineamientos, informando a la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración, y comunicándole el o los motivos de la baja del inventario, conforme a los supuestos referidos en el artículo 8 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 10

Las Dependencias o Entidades deberán concentrar por lo menos cada seis meses, los Bienes Muebles cuya transferencia de uso y/o baja definitiva determine procedente, por cualquiera de los supuestos mencionados en el artículo 8, con excepción de los señalados en su fracción III, en cuyo caso podrá determinarse la baja definitiva de dichos bienes sin concentrarlos.

Tanto la determinación como el dictamen señalados en el artículo que antecede, se integrarán a la solicitud a que se refiere el artículo 8 de los presentes Lineamientos, y su elaboración estará a cargo del Director Administrativo, su equivalente o aquel servidor público a que se hubiera delegado tal facultad por acuerdo del Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate.

ARTÍCULO 11

Corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, resolver las solicitudes de transferencia de uso, la baja definitiva y destino final que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y en caso de autorizar, procederá a indicar el día, la hora y el lugar para la concentración de los Bienes Muebles en cuestión, excepto en los supuestos de las fracciones III y IV del artículo 8.

Al momento de hacer la concentración, la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles levantará el acta circunstanciada correspondiente, con la intervención de la Delegación de la Secretaría

de la Contraloría en el Sector y de la Dependencia o Entidad de que se trate, luego de lo cual, la solicitante procederá a registrar la baja definitiva en su inventario, asentando el destino final autorizado para dichos Bienes, y en su caso, la Dependencia o Entidad que reciba el mueble en transferencia registrará su alta en el inventario respectivo.

ARTÍCULO 12

En caso de que exista incertidumbre sobre los motivos de baja expuestos por la Dependencia o Entidad solicitante y antes de proceder a autorizar la baja definitiva del bien mueble de que se trate, la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración, deberá pedir al Titular de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, que, a través de la Dirección General de Servicios Periciales, designe al perito correspondiente con el fin de que emita su dictamen técnico, el cual servirá de fundamento para aprobar la baja de los bienes.

SECCIÓN PRIMERA

BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DESTINO FINAL SEA LA TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 13

Tratándose de la transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias, entre Dependencias y Entidades o entre Entidades, el Titular de la Dependencia o Entidad otorgante, por conducto del servidor público a quien compete elaborar la determinación a que se refiere el artículo 10, deberá hacer la solicitud correspondiente a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, anexando la relación de los mismos y los motivos por los cuales se solicita la transferencia, luego de lo cual se procederá en los mismos términos previstos en el artículo 11.

SECCIÓN SEGUNDA

BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DESTINO FINAL SEA CAUSADO POR EXTRAVÍO, ROBO O ACCIDENTE

ARTÍCULO 14

Para el caso de los supuestos señalados en la fracción III del artículo 8 de los presentes Lineamientos, deberá procederse de la siguiente manera:

I. Antes de elaborar la solicitud correspondiente y luego de que tenga conocimiento del extravío, robo o accidente de un Bien Mueble, el servidor público a quien compete elaborar la determinación a que se refiere el artículo 10, con el auxilio de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dependencia o Entidad de que se trate, la intervención del servidor público responsable de su resguardo y con dos testigos de asistencia, procederá a elaborar un acta circunstanciada de hechos, en la que haga constar, de manera pormenorizada, la desaparición, deterioro, imposible recuperación y/o reparación, o destrucción involuntaria del mismo;

II. Tanto el servidor público encargado de elaborar el acta, como el responsable del resguardo del Bien Mueble de que se trate, manifestarán bajo protesta de decir verdad, los indicios que se tengan del hecho que provocó el extravío, robo o accidente, debiendo señalar además, en el caso de extravío, que el Bien Mueble fue buscado exhaustivamente;

III. La Dependencia o Entidad deberá dar aviso inmediato a la Delegación de la Secretaría de la Contraloría que le corresponda, a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración y de ser el caso, al Ministerio Público, a través del servidor público que esté facultado para ello y conforme a lo establecido en los ordenamientos legales conducentes;

IV. Para el caso de accidentes, se considerará que es imposible la recuperación y/o reparación del Bien Mueble de que se trate, cuando el costo de dichas acciones exceda el valor comercial del bien al momento de hacerse la determinación del artículo 10;

V. Las Dependencias y Entidades determinarán la baja definitiva de dichos bienes, haciendo referencia a lo previsto por las fracciones anteriores, en lo conducente; en tanto que a la solicitud deberá acompañar, además de la relación de bienes, formato de baja y explicación de motivos, copia certificada de las actas, oficios, dictámenes, avalúos, cotizaciones y demás actuaciones que se hubieren integrado conforme a este artículo; y

VI. La Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, podrá realizar las audiencias que estime necesarias para resolver la solicitud, conforme a sus atribuciones, dando a la Secretaría de la Contraloría, la intervención que resulte procedente, y en caso de autorizarse la baja definitiva, la Dependencia o Entidad solicitante deberá efectuar las anotaciones en el inventario correspondiente.

ARTÍCULO 15

La Secretaría de la Contraloría, analizará la documentación y procederá, en su caso, a sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad, y en su caso, a la determinación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación de la materia.

ARTÍCULO 16

Tratándose de Bienes Muebles que se encuentren asegurados, corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Muebles de la Secretaría de Administración, gestionar las indemnizaciones a que hubiere lugar.

SECCIÓN TERCERA

BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DESTINO FINAL SEA LA ENAJENACIÓN

ARTÍCULO 17

En el caso del supuesto establecido en la fracción IV del artículo 8 de los presentes Lineamientos, se procederá a la enajenación de Bienes Muebles, solo después de haber intentado su rehabilitación, transferencia o donación en su caso, sin que resulte posible.

ARTÍCULO 18

La Dependencia o Entidad solicitará por oficio a la Secretaría de Administración, la enajenación de los Bienes Muebles que determine como obsoletos, inservibles o no aptos para su servicio, previo dictamen debidamente fundado y motivado, que emita para tal efecto.

ARTÍCULO 19

Una vez aprobada la enajenación de Bienes Muebles por la instancia competente, la Dependencia o Entidad solicitante procederá a su enajenación, en el caso de las Dependencias a través de la Secretaría de Administración, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- I. Subasta o Licitación;
- II. Convocatoria Pública; y
- III. Concurso por invitación restringida a cuando menos 3 postores.

En la ejecución del procedimiento, se seguirán las siguientes reglas:

- I. Se permitirá el acceso a los participantes al lugar donde se encuentren los Bienes Muebles a enajenar;
- II. La postura u oferta económica para la adjudicación de los Bienes Muebles se presentará en sobre cerrado y debidamente firmado por el oferente;
- III. Se señalará con la debida anticipación el día, hora y lugar para celebrar el evento;
- IV. El acto de apertura de oferta, así como el fallo se llevará a cabo el mismo día del evento, debiendo invitar a todos los oferentes o postores, quienes suscribirán el acta circunstanciada, que se elabore para tal efecto, junto con el representante de la Delegación o Comisaría, según sea el caso, de la Secretaría de la Contraloría, así como de la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
- V. El fallo será a favor de aquel participante o postor que presente la mejor oferta económica;
- VI. Las cantidades recuperadas por las Dependencias con motivo de enajenación de Bienes Muebles, deberán ser enteradas a favor de la Secretaría de Finanzas, en los términos que señalen las Bases; tratándose de Entidades deberá sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Egresos aplicable en el Ejercicio Fiscal correspondiente; y
- VII. Cuando la enajenante sea una Entidad, los documentos que sean generados en la realización de este acto, deberán ser enviados en copia certificada a la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 20

Por ningún motivo los Bienes Muebles, podrán enajenarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma, intervengan en los actos relativos a la enajenación, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o en favor de terceros con que dichos servidores públicos tenga vínculos privados o de negocios. La enajenación efectuada con infracción a este precepto, será nula y los infractores serán sancionados conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 21

El costo base para llevar a cabo el procedimiento de enajenación de los Bienes Muebles, será el que resulte del avalúo expedido por Perito

o Corredor Público, con patente debidamente expedida por la Secretaría de Economía, correspondiendo a la Dependencia o Entidad, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores, cuidando en todo momento, obtener el máximo beneficio económico posible para el Estado.

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Delegación correspondiente, podrá verificar que en el procedimiento antes expuesto se cumpla con toda la eficiencia, honestidad y transparencia que requiera este acto.

SECCIÓN CUARTA

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA BAJA Y ENAJENACIÓN DE AERONAVES

ARTÍCULO 22

Se faculta a la Subsecretaría de Administración del Patrimonio, Recursos Humanos y Materiales de esta Dependencia, de manera directa, o a través de la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, para integrar el expediente necesario para proceder a la enajenación de una Aeronave, así como realizar todos los trámites indispensables para el adecuado cumplimiento de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 23

La Dependencia o Entidad que pretenda enajenar una Aeronave que se encuentre bajo su resguardo, deberá emitir un Dictamen Técnico debidamente fundado y motivado que justifique su baja definitiva, el que remitirá a la Secretaría de Administración, a fin de que le sea expedido el Acuerdo de baja y enajenación respectiva, siendo estos requisitos indispensables para que proceda dicha enajenación.

ARTÍCULO 24

Para proceder a la baja de las Aeronaves, se deberá dar cumplimiento a los requisitos que para tales efectos señalan los presentes Lineamientos, mencionando las razones por las cuales la Dependencia o Entidad a cuyo resguardo se encuentre el bien, considera necesario realizar la baja respectiva.

La solicitud y dictamen de Baja deberá acreditar por lo menos:

I. Que la Aeronave, por su estado físico o cualidades técnicas, dejó de resultar útil o apta para seguir prestando el servicio en las condiciones requeridas; y

II. Que la Aeronave ha dejado de ser aprovechable para el destino otorgado, por lo tanto no le es posible continuar brindando el servicio para el cual fue adquirida y ni para cualquier otro que sea necesario o de carácter urgente.

ARTÍCULO 25

La Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, emitirá el Acuerdo de baja y enajenación respectiva, a partir del dictamen y solicitud presentados por la Dependencia o Entidad a cuyo resguardo se encuentre el bien, correspondiendo a la Subsecretaría de Administración del Patrimonio, Recursos Humanos y Materiales, la integración del expediente correspondiente.

ARTÍCULO 26

Previo al ofrecimiento en venta de los bienes de que se trate, deberá realizarse el avalúo correspondiente, donde se determine claramente las características de el o los bienes, así como el valor en el mercado de los mismos, el cual servirá de base para su enajenación.

El avalúo deberá ser expedido por Perito o Corredor Público, con patente debidamente expedida por la Secretaría de Economía, correspondiendo a la Dependencia o Entidad, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores.

ARTÍCULO 27

Los procedimientos de enajenación de los bienes a que se refiere el artículo anterior, son los siguientes:

I. Convocatoria, Subasta o Licitación Pública;

II. Invitación a cuando menos tres personas; o

III. Adjudicación Directa.

Para fines de esta sección, el procedimiento de enajenación, inicia con la publicación o difusión de la convocatoria y en la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; concluyendo ambas con el retiro de los bienes por parte del adjudicatario.

La enajenación de los bienes se realizará preferentemente a través del procedimiento de subasta pública.

ARTÍCULO 28

La instrumentación de los procedimientos a que hace referencia el artículo que antecede, se podrá llevar a cabo por sí o a través de terceros, auxiliándose de los servicios y elementos necesarios para tal efecto.

ARTÍCULO 29

Dependiendo del procedimiento que se hubiese elegido, se podrán utilizar mecanismos electrónicos o publicaciones en medios especializados o a través de la Página Oficial del Gobierno del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 30

Una vez reunidos los requisitos señalados en los artículos que anteceden, y de ser el caso, la Subsecretaría de Administración del Patrimonio, Recursos Humanos y Materiales de esta Dependencia, en uso de sus atribuciones, realizará la publicación en uno o más medios de comunicación idóneos, de las características de la Aeronave, a fin de obtener las posturas correspondientes, tomando en consideración que, por la complejidad del bien a enajenar, deberá considerarse la mejor de ellas, situación que deberá hacerse constar en el expediente que al efecto se integre.

ARTÍCULO 31

Para efectos de corroborar formalmente las propuestas presentadas, los interesados en adquirir la Aeronave deberán presentar en original para cotejo y fotocopia para entrega, la siguiente documentación para acreditar su personalidad:

I. En caso de persona moral:

a. Acta constitutiva de la sociedad y última modificación, con sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio respectivo;

b. Poder del representante legal otorgado ante fedatario público y manifestación que señale que el poder no ha sido limitado o revocado, así como identificación con validez oficial, sea Cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial de elector, pasaporte vigente o cédula profesional;

c. Registro Federal de Contribuyentes; y

d. Comprobante de domicilio fiscal.

II. En caso de persona física:

- a. Identificación con validez oficial, sea Cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial de elector, pasaporte vigente o cédula profesional;
- b. Registro Federal de Contribuyentes o Clave Única de Registro de Población;
- c. Comprobante de domicilio; y
- d. En caso de comparecer mediante representante legal, poder otorgado ante fedatario público y manifestación que señale que el poder no ha sido limitado o revocado, así como identificación con validez oficial, sea Cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial de elector, pasaporte vigente o cédula profesional.

Corroborados los datos anteriores y las posturas de los oferentes, se procederá con el apoyo de la documentación señalada y conjuntada a lo largo de los presentes Lineamientos, y con auxilio de la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, a efectuar la contratación que proceda.

ARTÍCULO 32

Tomando en consideración en todo momento el beneficio que se obtendrá a favor del Gobierno del Estado, al enajenar un mueble que ya no es útil para éste, y cubiertos los requisitos mencionados a lo largo del presente procedimiento específico para la venta de la Aeronave, el Titular de la Secretaría de Administración, por sí o a través del Subsecretario del Patrimonio, Recursos Humanos y Materiales de esta Dependencia, procederá a formalizar con el adjudicante, el contrato de compraventa, el cual de manera enunciativa más no limitativa deberá contener:

- I. Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que celebra el Contrato;
- II. Nombre de la parte compradora;
- III. Declaraciones de ambas partes por separado; debiendo señalar todos y cada uno de los datos que acrediten la personalidad con la que se ostentan;
- IV. Declaraciones conjuntas de ambas partes;
- V. Objeto del Contrato;
- VI. Monto de la enajenación de la Aeronave;
- VII. Fecha, forma y lugar de pago; en caso de realizarse el pago en parcialidades, determinar las fechas exactas de cada uno de los pagos

a efectuarse. Asimismo a fin de garantizar el pago de las ministraciones convenidas, deberá realizarse la enajenación con reserva de dominio, a fin de garantizar el pago del bien mueble en su totalidad;

VIII. En caso del punto anterior, deberá solicitarse la fianza de cumplimiento al comprador; de igual manera, deberá establecerse el procedimiento que operará en caso de mora;

IX. Descripción de la Aeronave, detallando su marca, número de serie, registro, motor, etc.; así como la documentación que se entregará con la misma;

X. Lugar y fecha de entrega de la Aeronave;

XI. Se establecerá claramente que la Aeronave se entrega en las condiciones actuales en las que se encuentra, citando la premisa “COMO ESTÁ, DONDE ESTÁ Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE USO”, no existiendo ninguna garantía que se extienda por parte del vendedor;

XII. Deberá señalarse claramente lo referente a la Responsabilidad, Registro y Matriculación de la Aeronave;

XIII. Lo inherente a la cesión de derechos;

XIV. Los pagos en exceso;

XV. Las penas convencionales, por incumplimiento de algunas de las estipulaciones en el Contrato;

XVI. Cláusula Rescisoria; y

XVII. Lo inherente a la confidencialidad y la jurisdicción.

Todo lo anterior deberá acreditarse a través del soporte documental respectivo, mismo que será el que integre el expediente antes aludido, y que se considerará como parte integrante del Contrato.

ARTÍCULO 33

En observancia a los criterios de imparcialidad, eficiencia, eficacia y honradez, y a petición del probable comprador, se podrán realizar a la Aeronave, las pruebas que se consideren necesarias.

ARTÍCULO 34

Una vez realizada la enajenación respectiva, deberá realizarse la cancelación de la matrícula que corresponde al Gobierno del Estado, así como la cancelación de la carga en caso de ser aplicable, y de la misma forma, de considerarlo necesario, se presentará una copia

certificada del Contrato en cuestión, en el Registro Aeronáutico Mexicano para su registro.

SECCIÓN QUINTA

BAJA DE LOS BIENES MUEBLES CUANDO SU DESTINO FINAL SEA LA DONACIÓN

ARTÍCULO 35

La Secretaría de Administración con la aprobación expresa de su Titular, podrá donar Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado al servicio de las Dependencias que figuren en sus respectivos inventarios, a los municipios, instituciones de beneficencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales, a las comunidades agrarias y ejidos que los necesiten para sus fines, a las sociedades cooperativas y agrupaciones artesanales.

ARTÍCULO 36

Los municipios, instituciones de beneficencia, educativas y culturales, las comunidades agrarias, ejidos, sociedades cooperativas y agrupaciones artesanales, realizarán las solicitudes de donación de los Bienes Muebles al Titular de la Secretaría de Administración, o en su caso a los Titulares de las Dependencias o Entidades, quienes a su vez deberán realizar los trámites para el otorgamiento de la autorización. Para tal efecto la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración, revisará, analizará y presentará a consideración del Titular de la Secretaría la propuesta de donación.

ARTÍCULO 37

El Titular de la Secretaría de Administración una vez que haya autorizado y formalizado el contrato de donación, a través de la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, procederá a realizar el acta entrega-recepción de los Bienes Muebles materia de la donación. Efectuada la operación, la Dependencia donante procederá a realizar los registros de baja de los Bienes Muebles del respectivo inventario, sirviendo de respaldo el acta entrega-recepción.

SECCIÓN SEXTA

BAJA DE BIENES MUEBLES CUANDO SU DESTINO FINAL SEA LA DESTRUCCIÓN

ARTÍCULO 38

En el caso previsto en la fracción VI del artículo 8 de los presentes Lineamientos, las Dependencias o Entidades, previa autorización de la Secretaría de Administración, bajo la responsabilidad de su Titular, deberá proceder a la destrucción de Bienes Muebles cuando:

I. Por su naturaleza o estado físico en el que se encuentren, peligre o altere la salud, la seguridad o el ambiente; o

II. Se trate de Bienes Muebles, respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción.

En los casos previstos en las fracciones I y II de este artículo, la Dependencia o Entidad deberá observar en cada caso los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y se llevará a cabo, en coordinación con las autoridades que correspondan, de acuerdo a la naturaleza y características del bien o bienes de que se trate.

ARTÍCULO 39

El Titular de la Dependencia o el servidor público en quien aquél haya delegado la facultad, una vez que se haya autorizado la destrucción de los Bienes conforme al artículo que antecede y a las disposiciones que en lo particular resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza y características del Bien o Bienes Muebles, procederá a comunicar oportunamente la solicitud de intervención de un representante de la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, así como un representante de la Delegación o Comisaría de la Secretaría de la Contraloría correspondiente, señalando para tal efecto el lugar, día y hora fijado para la destrucción de los Bienes Muebles.

ARTÍCULO 40

De acuerdo al método utilizado por la Dependencia o la Entidad para la destrucción de los Bienes Muebles, el servidor público responsable, proveerá lo necesario a efecto de llevar a cabo materialmente la destrucción de los Bienes Muebles (desechos) tomando en cuenta que para cualquier tipo de desechos deberán sujetarse a las leyes aplicables en Materia de Protección al Medio Ambiente.

ARTÍCULO 41

La Dependencia o la Entidad solicitante, levantará el acta de destrucción de los Bienes Muebles, en donde firmarán los que en ella intervengan, haciéndose constar con el mayor detalle, los datos que justifiquen el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 42

Una vez destruidos los Bienes Muebles, se procederá a realizar los registros de baja en el inventario de la Dependencia o la Entidad.

CAPÍTULO III

DESTINO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, PRODUCTO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 43

Los fondos provenientes de la enajenación de Bienes Muebles que reciba la Dependencia o Entidad de los adjudicatarios, deberán enterarse a la Secretaría de Finanzas y tratándose de Entidades se estará a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 19 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 44

En caso de incumplimiento, la Secretaría de la Contraloría, por medio de su Delegación o Comisaría correspondiente, procederá a fincar las responsabilidades que resulten, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 45

La Secretaría de la Contraloría, en el ámbito de su competencia, verificará directamente o a través de sus Delegaciones o Comisarías, la estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, relacionados con los actos de baja, desincorporación y destino final de Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado. Su inobservancia e incumplimiento motivará el fincamiento de responsabilidades y la aplicación de las sanciones administrativas que procedan.

ARTÍCULO 46

Las Delegaciones o Comisarías de la Secretaría de la Contraloría, en coordinación con las áreas operativas, deberán instrumentar las medidas necesarias a efecto de prevenir desviaciones en la realización de dichos actos, y en su caso, llevar a cabo las acciones correctivas pertinentes.

ARTÍCULO 47

La inobservancia en la aplicación de los presentes Lineamientos, será sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Secretario de Administración, por el que establece los Lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 18 de mayo de 2011, Número 8, Sexta Sección, Tomo CDXXXIII).

PRIMERO. El presente Acuerdo surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Queda sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga al presente Acuerdo.

Dado en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los trece días del mes de mayo de dos mil once. El Secretario de Administración. **C. JOSÉ CABALAN MACARI ÁLVARO.**- Rúbrica.