

## MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Tlaxcala, Tlax., a 28 de Mayo de 2013.

### INDICE

	PAG.
PRESENTACIÓN .....	7
1. MARCO LEGAL .....	7
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	8
3. OBJETIVOS .....	9
4. NATURALEZA .....	9
5. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ ...	9
6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ .....	10
7. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ .....	11
8. POLÍTICAS .....	13
9. CONSIDERACIONES GENERALES .....	13
10. VALIDACIÓN .....	13

### PRESENTACIÓN

El ejecutivo del Estado de Tlaxcala ha emprendido acciones tendientes a optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, a partir de los lineamientos generales para baja, desincorporación y destino final de bienes muebles del Ejecutivo del Gobierno del Estado, se establecen medidas específicas que regulan aquellos bienes muebles que se desgastan debido al uso en las dependencias o entidades y la forma en que se debe retirar del proceso operativo.

El Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado se crea con la finalidad de contar con un órgano colegiado de participación con capacidad de análisis y resolución, que tome las decisiones que permitan realizar correctamente y de forma ágil los procedimientos de afectación, baja y destino final de los bienes que no resulten útiles para el servicio al que se encuentran destinados.

En cumplimiento del artículo cuatro transitorio del Acuerdo del Poder Ejecutivo por el que crea el Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial de Tlaxcala el día 30 de Enero de 2013, se formuló el presente Manual de Operación de dicho órgano colegiado de asesoría, vigilancia y apoyo a la Administración Pública del Ejecutivo del Estado, el cual tiene como propósito garantizar que la disposición final y baja de aquellos bienes del dominio público se lleve a cabo bajo los lineamientos generales y con apego a los ordenamientos.

Este manual es un instrumento que precisa las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado, mismos que se rigen conforme a la normatividad fijada por los lineamientos generales para baja, desincorporación y destino final de bienes muebles del Ejecutivo del Gobierno del Estado para la optimización de los recursos, a fin de contar con mecanismos que permitan una mejor administración de los bienes muebles y disposición final de los mismos.

## **1. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Lineamientos generales para baja, desincorporación y destino final de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo de creación del Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado.

## **2. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- I. **ACUERDO:** Acuerdo por el que se crea el Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;
- II. **AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
- III. **BAJA:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Dependencia o Entidad;
- IV. **BAJA DEFINITIVA:** La cancelación en el patrimonio del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tlaxcala;

- V. BIENES: Los bienes muebles propiedad del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tlaxcala que son parte del patrimonio del Estado y se encuentren al servicio de dependencias y entidades, exceptuando los bienes fungibles y consumibles;
- VI. COMITÉ: El Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- VII. DEPENDENCIAS: Las que con ese carácter define el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- VIII. DESINCORPORACIÓN: Excluir un bien del patrimonio estatal o municipal; para ejercer actos de dominio.
- IX. DESTINO FINAL: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles;
- X. DICTAMEN: El documento que contiene las opiniones de los integrantes del Comité, los datos técnicos, peritajes, valuaciones y el resultado positivo o negativo sobre la procedencia para ejercer actos traslativos de dominio, traslativos de uso, la destrucción o en su caso se efectúe la declaración de robo, extravío o pérdida por accidente de los bienes muebles que le estén asignados al las dependencias o entidades paraestatales que integran a las administración pública estatal;
- XI. DIRECCIÓN: La Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones dependiente de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- XII. DONACIÓN: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria, quien acepta;
- XIII. ENAJENACIÓN: Acto por el que se transmite la propiedad y el dominio de bienes muebles, a título oneroso.
- XIV. ENTIDADES: Las que con ese carácter define el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- XV. EXPEDIENTE TÉCNICO: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XVI. INVENTARIO: Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Tlaxcala, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidades, características, condiciones de uso y de valor;
- XVII. LINEAMIENTOS GENERALES: Los lineamientos generales para la baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- XVIII. MANUAL: El presente Manual de operación del Comité de Desincorporación Patrimonial de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

### **3. OBJETIVOS**

#### **Objetivo general:**

Con el propósito de reforzar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, al igual que la disposición final y baja de los activos no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos y en cumplimiento del acuerdo de creación del Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado, se establecen las bases para la integración y funcionamiento de dicho comité.

Se pretende garantizar que la disposición final y baja de bienes sean apegadas a los lineamientos generales para baja, desincorporación y destino final de bienes muebles del Ejecutivo del Gobierno del Estado instrumentando mecanismos que tiendan a mejorar la administración de los bienes del dominio público.

#### **Objetivos específicos:**

- Definir la integración del Comité.
- Normar las funciones de este Comité.
- Regular las funciones de los integrantes del Comité.
- Establecer las políticas de operación del Comité.

### **4. NATURALEZA**

De conformidad con el artículo 1° del Acuerdo del Poder Ejecutivo por el que crea el Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial de la misma entidad el día 30 de enero de 2013, se trata de un órgano colegiado de la Administración Pública del Estado, el cual tiene por objeto analizar opinar, dictaminar y aprobar la enajenación, transferencia y en su caso, la destrucción de los bienes muebles que previamente hayan sido dados de baja, dictaminando su inutilidad en el servicio las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

### **5. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ**

**Primero.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité estará constituido de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el oficial mayor del Gobierno del Estado.

II. Cinco vocales, que serán:

- a) El Secretario de Finanzas.
- b) El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda.
- c) El Secretario de Salud.

- d) El Secretario de Educación Pública, y
- e) El Secretario de Seguridad Pública.

III. Un Secretario Técnico, que será el Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios del Estado de Tlaxcala;

IV. Dos Asesores que serán:

- a) Secretario de la Función Pública.
- b) El Consejero Jurídico del Ejecutivo del Estado.

V. Cuando se considere conveniente y de acuerdo a los asuntos a tratar se podrá contar con invitados especialistas en los temas a tratar en el orden del día, los cuales serán avisados previamente por el Comité y quienes tendrán voz pero no voto en el Comité.

**Segundo.-** Los cargos del Comité son de carácter honorífico; por lo que, no recibirán retribución o compensación alguna por su desempeño.

**Tercero.-** Los integrantes del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, a los que deberán nombrar por escrito y los sustituirán en sus ausencias a las sesiones del Comité.

La suplencia no eximirá de responsabilidad a los integrantes del Comité, la cual en todos los casos será solidaria.

En caso de suscitarse algún cambio de suplente, o si el mismo no se designó en la primera sesión del Comité, el titular deberá hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico por escrito para que éste realice las gestiones que resulten necesarias para formalizar la nueva designación que corresponda.

**Cuarto.-** A convocatoria de su presidente, el Comité sesionará en forma ordinaria cada dos meses, y de manera extraordinaria en cualquier tiempo, cuando los asuntos a tratar no admitan demora o así lo exija la calidad de los asuntos que le hayan sido turnados.

No se realizarán sesiones ordinarias o extraordinarias la segunda quincena del mes de diciembre de cada año calendario, así como tampoco en los periodos vacacionales que se establezcan oficialmente para fin de año.

**Quinto.-** El presidente a propuesta de los demás integrantes o por mutuo propio, podrá invitar a las sesiones del Comité, a los titulares de las dependencias y entidades, o bien a personas con amplia experiencia y conocimientos reconocidos en el tema relacionado con el procedimiento en cuestión, sólo para que emitan opinión.

**Sexto.-** Para que las sesiones del Comité sean válidas deberá existir quórum de al menos cuatro de sus integrantes con derecho a voto; siempre que se encuentre presente el presidente del Comité o su suplente.

En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y, en caso de empate, el presidente o su suplente tendrán el voto de calidad.

**Séptimo.-** Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán ser enviadas con una anticipación de por lo menos tres días hábiles cuando se trate de sesiones ordinarias y con un día hábil tratándose de sesiones extraordinarias, debiendo contener dichas convocatorias el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse la sesión respectiva, así como el orden del día, anexándose en todos los casos la información y documentación correspondiente para el desarrollo de la misma.

**Octavo.-** En cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos.

Los integrantes sin derecho a voto, firmarán el acta como constancia de su participación. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que haya emitido respecto al asunto sometido a consideración del Comité, con base en la documentación que fue presentada.

**Noveno.-** El órgano de control, fungirá como el órgano de vigilancia del Comité.

## **6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**Décimo.-** El Comité operará tomando en consideración los planes y programas, aprobados por el Ejecutivo Estatal, considerando optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, bajo un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Apegado a los Lineamientos Generales

**Décimo primero.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar, establecer y promover las políticas que normen las actividades en materia de desincorporación y destino final de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

II. Revisar las solicitudes de las Dependencias y Entidades que realicen sobre la transferencia de uso, la baja definitiva y destino final de los bienes muebles, dictaminar sobre dichas solicitudes o en su caso emitir las observaciones y recomendaciones pertinentes.

III. Realizar en el ámbito de su competencia una o más de las funciones que le son propias, en apoyo a los otros Poderes y a los Municipios, en virtud de los convenios de coordinación y colaboración que para tales efectos se suscriban;

IV. Determinar el procedimiento a realizar para los casos en que se apruebe la enajenación de bienes.

V. Determinar los casos en los que procede la donación.

VI. Autorizar la destrucción de bienes muebles y recomendar las medidas necesarias para el procedimiento de destrucción.

VII. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles o bien la determinación de las áreas de apoyo para realizar los dictámenes técnicos o revisión de bases dentro de alguna entidad.

VIII. Aprobar los Manuales del Comité, Subcomités o áreas de apoyo, que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en la materia, determinando su competencia, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

IX. Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismo que podrá distribuirse de forma bimestral;

X. Cumplir y hacer cumplir las Leyes aplicables, los Lineamientos Generales así como este Manual y demás ordenamientos aplicables en la materia;

XI. Interpretar el Decreto y las demás disposiciones que se deriven del mismo, relacionadas con la desincorporación de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del estado y destino final de los mismos.

XII. Autorizar y/o resolver los supuestos no previstos en los Lineamientos Generales y este Manual;

XIII. Guardar, sus integrantes, la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.

XIV. Las demás que de acuerdo a su objeto le confieran las disposiciones aplicables.

## **7. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Décimo segundo.-** El Presidente del Comité tendrá voz y voto, así como las siguientes facultades y obligaciones:

I. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias

II. Convocar las sesiones del Comité, ordinarias como extraordinarias, las cuales se desarrollarán conforme al orden del día autorizado.

III. Presidir las sesiones del Comité y en su caso determinar la cancelación o el diferimiento de las mismas;

IV. Dirigir las sesiones del Comité y declarar resueltos los asuntos en el sentido de la votación;

V. Acordar y suscribir conjuntamente con los miembros asistentes a las sesiones, las actas que se levanten con este motivo;

VI. Resolver bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos de los que deba conocer el Comité, cuando no admitan demora, debido a su urgencia, caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos deberá convocar al Comité a la brevedad, a fin de informar de las medidas adoptadas, para que este resuelva lo procedente;

VII. Emitir el voto de calidad, respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

VIII. Firmar los dictámenes de excepción que al Comité correspondan;

IX. Presentar en la última sesión del ejercicio fiscal el calendario de sesiones del ejercicio siguiente;

X. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Comité; y

XI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables.

**Décimo tercero.-** Los Vocales del Comité tendrán voz y voto, así como las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre el Comité;

II. Analizar el orden de día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a su consideración;

III. Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes;

IV. Emitir su voto respectivo salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberán excusarse y expresar el impedimento correspondiente;

V. Rubricar las actas de las sesiones a las que asistan;

VI. Desempeñar las comisiones que por algún asunto les sean encomendadas;

VII. Cuando sean necesario, remitir antes de cada sesión al Secretario Técnico, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

**Décimo cuarto.-** Los Asesores del Comité tendrán sólo voz, así como las siguientes facultades y obligaciones:

I. Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría;

II. Proporcionar orientación pertinente y suficiente, sobre los asuntos competencia del área de su adscripción que los hubiese designado; y

III. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

**Décimo quinto.-** Los Invitados del Comité tendrán sólo voz, así como las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;

II. En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter; y

III. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

**Décimo sexto.-** El Secretario Técnico del Comité tendrá voz, pero no voto, así como las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Elaborar la convocatoria a las sesiones del Comité, que contendrá el orden del día, así como el listado de los asuntos que serán tratados en las sesiones;
- II. Vigilar que en las carpetas de las sesiones se incluyan los soportes documentales necesarios y que éstas sean remitidas a cada participante del Comité de forma impresa o preferentemente por correo electrónico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias;
- III. Levantar la lista de las sesiones del Comité y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, firmar las actas correspondientes y recabar las firmas de los asistentes a dichas sesiones y llevar su control remitiendo a la brevedad copias de las mismas a los participantes;
- V. Supervisar que tanto los acuerdos, la información y los asuntos presentados ante el Comité se realicen en los formatos correspondientes, dichos formatos deberán ser ratificados por los integrantes del Comité;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que sean suscritos;
- VII. Llevar a cabo la enajenación o donación de bienes en los términos que determine el Comité;
- VIII. Llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles en los términos que determine el Comité;
- IX. Elaborar y poner a consideración del Comité los manuales de operación y demás ordenamientos necesarios para su aprobación;
- X. Realizar los registros de baja definitiva de los bienes muebles que se desincorporen o destruyan.
- XI. Coordinar la participación de los invitados que se haya considerado su asistencia para aclarar asuntos respecto del orden del día en los cuales se necesite de su intervención, para emitir su opinión especializada; y
- XII. Las demás que de acuerdo a sus objetivos le confieran las disposiciones aplicables.

## **8. POLÍTICAS**

- En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio siguiente.
- La información y documentación que se presente a consideración del Comité será responsabilidad de quien la formule; debiendo utilizar los formatos previamente establecidos.
- El orden del día y los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis.
- Invariablemente, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores y en el punto relativo a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

## 9. CONSIDERACIONES GENERALES

- El presente manual fue sometido a la aprobación del Comité en pleno, siendo rubricado por cada uno de los integrantes.
- Las modificaciones a las políticas y funciones señaladas en este manual, deberán ser sometidas por el presidente al Comité y aprobadas por la mayoría de sus miembros, sustituyéndose del original los cambios respectivos.
- Este manual podrá ser actualizado a solicitud del Comité en pleno y debido al cambio de alguno de sus integrantes o bien cuando existan modificaciones en la normatividad aplicable en la materia.
- El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

## 10. VALIDACIÓN

Los integrantes del **Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado**, rubrican el presente Manual de Operación el día veintiocho del mes de mayo del año 2013.

### **Presidente suplente**

C.  
Director de Recursos Materiales Servicios y Adquisiciones  
Rúbrica

### **Primer Vocal**

C.  
Suplente Secretario de Finanzas  
Rúbrica

### **Segundo Vocal**

C.  
Suplente Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda  
Rúbrica

### **Tercer Vocal**

C.  
Suplente Secretario de Salud y Director Gral. Del O.P.D.  
Rúbrica

### **Cuarto Vocal**

C.  
Suplente Secretario de Educación Pública  
Rúbrica

### **Quinto Vocal**

C.  
Suplente Secretario de Seguridad Pública  
Rúbrica

**Secretario Técnico suplente**

C.  
Control de Bienes  
Rúbrica

**Asesor**

C.  
Suplente Secretario de la Función Pública  
Rúbrica

**Asesor**

C.  
Suplente del Consejero Jurídico del Ejecutivo del Estado  
Rúbrica

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Oficialia Mayor.  
Direc. De Rec. Materiales y Servs. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

\* \* \* \* \*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo XCII, Segunda Época, No. 40 Cuarta Sección, de fecha 02 de octubre de 2013.*