



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

29 DE JULIO DE 2023



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 9620

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN Y CONVIVENCIA CON LA NATURALEZA YUMKA', EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN II Y 9 FRACCIÓN VI DEL DECRETO NÚMERO 083 POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO DE INTERPRETACIÓN Y CONVIVENCIA CON LA NATURALEZA YUMKA'; PUBLICADO EN EL EXTRAORDINARIO AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EDICIÓN NÚMERO 248, DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2022; Y

CONSIDERANDO

El Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA', es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático, de conformidad con el artículo 1, del Decreto 083, publicado en el Extraordinario al Periódico Oficial del Estado, edición número 248, de fecha 24 de noviembre de 2022, por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a su Decreto de Creación.

En el año 2000 se refrendó el registro de manera definitiva como una Unidad para la Conservación, Manejo y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre, con la clave INE/CITES/DFYES-ZOO-E-0031-00/TAB., posteriormente en el 2016 se aprobó su plan de manejo de diversas especies para realizar actividades de reproducción, educación ambiental y aprovechamiento comercial.

La Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, en su artículo 98, párrafo segundo establece que los órganos de gobierno de las entidades del Poder Ejecutivo del Estado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, dictarán las bases generales conducentes para los actos de disposición final, enajenación y baja de bienes muebles, las cuales guardarán la debida congruencia con las normas a que se refiere el artículo 88 de dicha Ley.

Asimismo y en cumplimiento a lo mandatado por el artículo 88 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, el 5 de septiembre de 2018, se publicaron en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 7930, los Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco, emitida por la entonces Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 en su eje transversal 5. Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública, establece en su objetivo 5.3.3.4. Alcanzar la eficiencia de la gestión sobre los bienes propiedad y en resguardo del Gobierno del Estado de Tabasco, observando en todo momento la ética, transparencia, imparcialidad, legalidad, rendición de cuentas y legislación en la materia, según corresponda.

De acuerdo al artículo 6, fracciones III y IX del Decreto 083 por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones al Decreto por el que se crea el Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza "YUMKA`" es facultad de la Junta de Gobierno aprobar la normatividad interna del organismo para el cumplimiento de su objeto, así como definir las políticas y lineamientos para el desarrollo de sus actividades.

Con la finalidad de contar con un proceso para llevar a cabo el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles que integran el patrimonio del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA', y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 98 de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios y en concordancia con los Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN Y CONVIVENCIA CON LA NATURALEZA YUMKA'


TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles pertenecientes al Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA'.

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

- I. Activo biológico:** Toda clase de especies de animales de zoológico que se encuentran en una Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre, para su protección, conservación, investigación, reproducción, manejo, interpretación y exhibición, así como otros seres vivos, tales como: bovinos, porcinos, aves, ovinos, caprinos, peces, equinos, árboles, plantas y especies exóticas;
- II. Acuerdo administrativo de desafectación:** El documento a través del cual el Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA' desafecta bienes muebles del régimen de dominio público y autoriza el procedimiento de enajenación o su destrucción, documento que será emitido por la persona titular de la Dirección General;
- III. Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área y servidor público determinado del YUMKA';
- IV. Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del YUMKA', conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- V. Bienes:** Los bienes muebles propiedad del YUMKA', o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes;
- VI. Bienes inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el YUMKA', clasificados como activo no circulante, conforme a lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual;

- VII. Bienes de control interno:** Los implementos o medios y los activos biológicos, para el desarrollo de las actividades que realiza el YUMKA', cuyos costos unitarios de adquisición son considerados como un gasto, en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario no financiero para su control interno y un resguardo individual;
- VIII. Bienes no útiles:** 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 no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio público, por una causa distinta a las señaladas; y,
 - f) 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;
 - g) Los Bienes que se consideren basura o residuos.
- IX. CONAC:** El Consejo Nacional de Armonización Contable;
- X. Dictamen de No Utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;
- XI. Dirección Administrativa:** La Dirección Administrativa del YUMKA';
- XII. Dirección General:** La Dirección General del YUMKA';
- XIII. Disposición Final:** El acto o procedimiento a través del cual el YUMKA' realiza la desincorporación patrimonial;
- XIV. DLVS:** A la Dirección de Legislación y Vida Silvestre del YUMKA';
- XV. Enajenación:** El traslado de dominio de los bienes muebles propiedad del YUMKA' en cualquiera de las formas previstas en los presentes Lineamientos;
- XVI. Función Pública:** la Secretaría de la Función Pública;
- XVII. Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del YUMKA';
- XVIII. Ley General:** A la Ley General de Vida Silvestre;
- XIX. Ley:** Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- XX. Lineamientos:** Los Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del YUMKA';
- 

- XXI. OIC:** Órgano Interno de Control del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA´;
- XXII. Padrón:** El Padrón Bienes Muebles Inventariables del YUMKA´;
- XXIII. Precio base de venta:** El que determine el YUMKA´, como el precio que los participantes estarían dispuestos a pagar a valor de mercado por la compra de un bien en las condiciones en que se encuentre o en su caso, el valor de avalúo;
- XXIV. Procedimientos de Enajenación:** La adquisición, la donación, el intercambio, la comercialización y el préstamo reproductivo, la licitación mediante convocatoria pública, la adjudicación directa, subasta pública, donación, permuta y dación en pago;
- XXV. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del YUMKA´;
- XXVI. 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;
- XXVII. Vehículos y equipo de transporte:** Toda clase de equipo de transporte terrestre, aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar, cosas, personas o activos biológicos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos; y
- XXVIII. YUMKA´:** El Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA´;

Artículo 3.- El YUMKA´ conservará documental y digitalmente, en forma ordenada y sistemática, lo relativo 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 Dirección Administrativa emitirá los formatos e instructivos que se requieran, previa validación de los mismos por parte de la Función Pública, para llevar a cabo los procedimientos de registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes, con sujeción a lo previsto en los presentes Lineamientos.

TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE BIENES

Artículo 5.- Todos los Bienes que ingresen por cualquier vía legal y pasen a formar parte del patrimonio del activo no circulante del YUMKA´, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos, en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

Artículo 6.- Los Bienes Inventariables deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el YUMKA´, a través de la Dirección

Administrativa, considerando el valor de otros Bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Artículo 7.- Los Bienes de control interno serán sujetos de control e identificación, para lo cual la Dirección Administrativa deberá asignar una clave de control interno compuesta por las siglas del YUMKA' y un número consecutivo, dicha clave deberá señalarse en el propio bien, cuando ello sea posible.

En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.

Artículo 8.- La Dirección Administrativa dará el alta en el Padrón en un plazo no mayor a quince días hábiles contado a partir de la fecha de adquisición, donación o transferencia, de acuerdo con documentación siguiente:

- I. Por adquisición: La factura original con dos fotocopias que contenga la descripción del bien, marca, modelo, número de serie y valor unitario. En el caso que la factura no incluya dicha descripción, se deberá presentar documento anexo expedido por el proveedor en el cual se reflejen las características de los bienes;
- II. Por donación: El contrato o convenio original celebrado entre las partes;
- III. Por transferencia: El acta de entrega-recepción debidamente requisitada.

Deberá informarse a la Junta de Gobierno sobre el registro de altas que se realicen en el Padrón.

Artículo 9.- A los Bienes inventariables que se den de alta, se les deberá asignar un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual estará integrado por la clave que le corresponda compuesta por las siglas del YUMKA', y un número consecutivo, dicha clave deberá señalarse en el propio bien, cuando ello sea posible, así como los últimos dos dígitos del año de adquisición del bien.

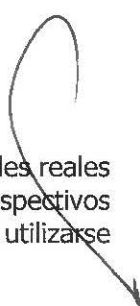
En el caso de que dichos Bienes estén integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica y documental, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

Artículo 10.- En caso de que el YUMKA' carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Dirección Administrativa procederá a levantar actas en las que se hará constar que dicho bien es propiedad del YUMKA' y que figura en los inventarios respectivos.

CAPÍTULO II DE LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 11.- La Afectación de los Bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos en los que se indicará el área, persona o servicio de asignación del bien. Los Bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.



Para cambiar la Afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

Artículo 12.- La Afectación de Bienes Inventariables se realizará a través de un resguardo individual signado por la Dirección Administrativa, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la persona servidora pública correspondiente, quien será responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío de este, en los términos establecidos en los artículos 14 y 66 de los presentes Lineamientos. Esta medida deberá adoptarse en relación con los Bienes no Inventariables.

Artículo 13.- La Dirección Administrativa, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio y por muestreo físico cuando menos dos veces al año, cotejando los Bienes contra los registros en los inventarios y procediendo en su caso a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de destino final y Baja.

Cuando como resultado de la realización de inventarios haya Bienes sin localizar, se efectuarán las investigaciones necesarias. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los Bienes no son localizados, se levantará el acta administrativa al que alude el artículo 14 de los presentes Lineamientos y se notificará al OIC a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a las que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en el artículo 66 de los presentes Lineamientos.

Artículo 14.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Unidad de Apoyo Jurídico deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediendo a la Baja.

En los casos de Bienes robados o siniestrados en los que se requiera el endoso en propiedad a favor de las aseguradoras, no se requerirá su desafectación del régimen de dominio público.

TÍTULO TERCERO DEL DICTAMEN, INSPECCIÓN Y AVALÚO

CAPÍTULO I DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Artículo 15.- Cuando se posean bienes no útiles se deberá elaborar un dictamen para acreditar las causas de no utilidad a que se refiere el artículo 2 fracción VIII de estos Lineamientos, debiendo atender lo siguiente:

- a) La elaboración del Dictamen de No Utilidad estará a cargo de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del YUMKA` 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;
- b) Deberá contar con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- c) La autorización del Dictamen de No Utilidad corresponderá a la Dirección Administrativa.

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 y equipo de transporte 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 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del YUMKA'.

2. Las razones o motivos por los que se consideran Bienes no útiles.
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.

CAPÍTULO II DE LA INSPECCIÓN DE BIENES

Artículo 16.- La Dirección Administrativa y la Función Pública, 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 VIII, de los presentes Lineamientos, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los Bienes.

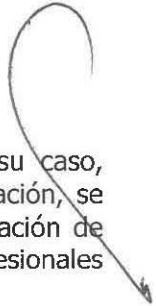
Artículo 17.- Efectuado el proceso de inspección física de los Bienes, se levantará el acta circunstanciada correspondiente en dos tantos originales, los cuáles serán suscritos por el personal que participe en la misma. El acta deberá contener anexo el inventario y el álbum fotográfico de los Bienes objeto de la inspección.

Artículo 18.- En el caso de los Vehículos y equipo de transporte, la persona titular de la Dirección General deberá informar a la Junta de Gobierno y a la Función Pública la situación jurídica que guardan las unidades que pretendan dar de Baja.

Los Vehículos y equipo de transporte 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 DEL AVALÚO DE LOS BIENES

Artículo 19.- Una vez elaborado el Dictamen de No Utilidad y habiendo sido, en su caso, inspeccionados los Bienes no útiles, y en caso de que someta a un proceso de enajenación, 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 del YUMKA'.



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 valuator de acuerdo a su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a seis meses, a partir de la emisión del avalúo.

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

Artículo 20.- 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 CUARTO.

DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN Y SOLICITUD DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

CAPÍTULO I DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 21.- La persona titular de la Dirección General integrará una propuesta de Disposición Final que contendrá el 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 de las personas titulares de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la fecha de elaboración.

La propuesta de Disposición Final deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I.** Dictamen de No Utilidad debidamente requisitado;
- II.** Acta Circunstanciada de la Inspección Física de los Bienes susceptibles de enajenar;
- III.** El Avalúo de los Bienes que se pretendan disponer;
- IV.** Memoria Fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los Bienes, y
- V.** Para el caso de los Vehículos y equipo de transporte se deberá incluir la cotización de la reparación de la unidad, emitida por un prestador del servicio mecánico, misma que deberá contener los datos de la unidad, los datos del prestador del servicio, el costo de la reparación y la fecha de emisión.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

Artículo 22.- Cuando los Bienes no sean susceptibles de Enajenación, la Junta de Gobierno podrá autorizar su destrucción con base en el expediente que presente la persona titular de la Dirección General el cual deberá contener por lo menos los siguientes documentos:

- I.** Listado de Bienes no útiles cuyo grado de contaminación o deterioro imposibilita su aprovechamiento o Enajenación, o aquellos 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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y contendrá la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la autorización de la Dirección Administrativa;

- II.** Para el caso de Vehículos y equipo de transporte 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 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del YUMKA;
- IV.** Memoria fotográfica donde se aprecie el grado de contaminación o deterioro de los Bienes o las afectaciones por causa de fenómenos naturales; y
- V.** Acta administrativa en dos tantos, suscrita por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección Administrativa, la Dirección General, y la Función Pública en la cual que se refiera la descripción y el número de Bienes, fecha de elaboración, así como la fundamentación y motivación de la misma.

Artículo 23.- De resultar procedente la solicitud de destrucción, se emitirá en un solo acto la autorización correspondiente, así como el Acuerdo administrativo de desafectación de dichos Bienes.

Artículo 24.- El acto de destrucción se hará constar en acta circunstanciada suscrita en dos tantos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección Administrativa, la Dirección General y un representante de la Función Pública. Aquellos Bienes que por sus dimensiones o su naturaleza no sean susceptibles de ser destruidos deberá justificarse su destino final.

Una vez realizada la destrucción, la Dirección Administrativa dará de Baja a los Bienes del control de inventarios.

CAPÍTULO III DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

Artículo 25.- La persona titular de la Dirección General emitirá el Acuerdo administrativo de desafectación del régimen de dominio público de los Bienes de que se trate con base en la propuesta de Disposición Final.

La Junta de Gobierno deberá autorizar, que la Disposición Final de los bienes se realice a través de cualquiera de los Procedimientos de Enajenación previstos en estos Lineamientos o bien, bajo la modalidad que considere conveniente, a fin de obtener las mejores condiciones.

El Acuerdo administrativo de desafectación de los Bienes deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, para su difusión y conocimiento.

TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26.- 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.

En todos los Procedimientos de Enajenación que se efectúen por licitación o subasta pública, se deberá contar con la participación de la Función Pública.

Artículo 27.- Previa aprobación de la Junta de Gobierno, podrá llevarse a cabo la Enajenación de Bienes muebles con base en la propuesta de Disposición Final que se emita, en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 28.- Las personas interesadas en participar en cualquier procedimiento de venta de Bienes deberán garantizar el sostenimiento de su oferta mediante cheque certificado o de caja a favor del YUMKA', 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.

El YUMKA' calificará y en su caso deberá registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

Se informará el producto de la venta a la Secretaría de Finanzas de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de ingresos que deben observar los organismos públicos descentralizados.

CAPÍTULO II DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 29.- 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 acta de adjudicación de bienes.

La convocatoria pública para venta de los bienes deberá difundirse a través de internet en la página del YUMKA', 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 contendrán 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, fechas y horarios en que las personas interesadas podrán obtener las bases y forma de pago de las mismas, siendo requisito obtenerlas para poder participar en la licitación;

- 5) Lugar(es), 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 30.- Las bases que emita el YUMKA, para la licitación mediante convocatoria pública se pondrán a disposición de las personas interesadas, 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) 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, su 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;
- 5) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- 6) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo;
- 7) 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.

- 8) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de las requisitas 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.
- 9) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por bien mueble;
- 10) 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;
- 11) Procedimiento a seguir en caso de empate;
- 12) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- 13) 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 su disposición;
- 14) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta; y,
- 15) Sanciones por el incumplimiento de las bases.

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;

Artículo 31.- 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 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 a omisión de este requisito por parte de los licitantes para 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.

Cuando un licitante ganador incumpla con el pago de los bienes que se adjudiquen, la convocante hará efectiva la garantía establecida en el artículo 28 de los presentes Lineamientos y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requintos establecidos.

Artículo 32.- 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 33.- 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 Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 34.- El YUMKA´ 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, previa autorización que soliciten a la Junta de Gobierno, exponiendo los motivos de los que se valga.

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

En este procedimiento la persona titular de la Dirección General, 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 administrativo de desafectación emitido por la persona titular de la Dirección General;
- 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; e

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 de hasta veinte por ciento menor del valor de avalúo o precio base de venta, buscando obtener el mayor valor de recuperación posible.

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 de hasta veinte por ciento menor del valor de avalúo o precio base de venta, buscando obtener el mayor valor de recuperación posible.

CAPÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA SUBASTA PÚBLICA

Artículo 35.- El YUMKA' podrán someter al procedimiento de subasta pública los bienes susceptibles de enajenación, previa justificación y cuando a su juicio, bajo su responsabilidad, este procedimiento asegure las mejores condiciones para el YUMKA'.

Artículo 36.- La Junta de Gobierno 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 37.- 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 38.- El procedimiento de la subasta pública deberá efectuarse a los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

Artículo 39.- La convocatoria para subasta pública de los bienes deberá difundirse a través de internet en las páginas del YUMKA', en 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 40.- 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 41.- 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 42.- En las bases de la subasta se establecerá el procedimiento para presentar ofertas, así como la documentación que el YUMKA´ requiera a los postores que hayan participado en la subasta a fin de garantizar el cumplimiento de sus ofertas.

Artículo 43.- El bien se adjudicará al postor que presente la oferta que signifique las mejores condiciones de precio para el YUMKA´.

CAPÍTULO V DE LA FORMALIZACIÓN DE LA VENTA

Artículo 44.- El YUMKA´ 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 45.- 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 46.- El adquirente se obligará a pagar las penas convencionales por atraso en sus obligaciones de pago, cuya aplicación se hará en los términos porcentuales que se establezcan por cada día de atraso o de manera proporcional según corresponda. Las penas convencionales en ningún caso podrán exceder el importe de la garantía de cumplimiento, por lo que en caso de que se dé este supuesto, se tendrá que efectuar la rescisión del contrato respectivo.

Artículo 47.- El pago de los Bienes deberá realizarse en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día en que se dé a conocer la adjudicación.

Artículo 48.- La entrega y recepción física de los Bienes deberá realizarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que se cubra la totalidad de su importe.

Artículo 49.- El retiro de los Bienes por parte del adquirente, se efectuará en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la fecha de 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 YUMKA´, 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 al YUMKA´.

CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA DONACIÓN

Artículo 50.- En el caso que la Disposición Final de los bienes sea la donación; el YUMKA´, previa aprobación de la Junta de Gobierno, podrá donar Bienes a los municipios, organizaciones de la sociedad civil, sociedades cooperativas, instituciones de salud, de beneficencia o asistencia,

educativas o culturales, y a quienes atiendan la prestación de servicios sociales, a las comunidades agrarias y ejidos que los necesiten para sus fines, agrupaciones artesanales, o a cualquier otra persona física o jurídica colectiva que lo solicite.

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 de las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en la donación.

Artículo 51.- Para la autorización de donaciones, será necesario integrar el expediente correspondiente con:

- I.** Solicitud de donación en original, firmada por la persona donataria o su representante legal; dirigida a la persona titular de la Dirección General, la cual deberá estar acompañada de los documentos que acrediten la personalidad con la que se ostenta; y
- II.** Dictamen original de no utilidad, que contenga los Bienes propuestos para donar.
- III.** Acuerdo de adjudicación emitido por la persona titular de la Dirección General;
- IV.** Contrato de donación en el cual se identifique el 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.

Artículo 52.- La persona titular de la Dirección General previa autorización de la Junta de Gobierno, formalizará el contrato de donación y procederá a realizar el acta de entrega y recepción de los Bienes muebles materia de la donación.

CAPÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA PERMUTA

Artículo 53.- Se podrá enajenar mediante permuta los Bienes no útiles que tengan asignados, siempre que los que reciban sean de utilidad para la prestación del servicio público del YUMKA'.

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 aún 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 en original, dirigida a la persona titular de la Dirección General, la cual deberá estar acompañada de los documentos que acrediten la personalidad con la que se ostenta;

- 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 administrativo de desafectación;
- 4) Acuerdo de adjudicación emitido por la persona titular de la Dirección General;

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.

- 5) Identificación del permutante y su representante legal;
- 6) Relación de los Bienes que se entregarán a cambio y el Valor del avalúo; y
- 7) Relación de los Bienes que se recibirán a cambio y su Valor de avalúo.

TÍTULO SEXTO DE LOS CONTRATOS Y ENDOSOS DE FACTURAS

CAPÍTULO I DE LOS CONTRATOS

Artículo 54.- Cuando se haya efectuado el procedimiento de Enajenación se suscribirán los contratos respectivos en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se haya realizado el pago correspondiente ante el YUMKA', 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, el YUMKA' 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 55.- El YUMKA', deberá emitir los comprobantes de pago de los Bienes enajenados a través del procedimiento de compraventa. En el caso de los Vehículos y equipo de transporte 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 la persona titular de la Dirección General.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA BAJA DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

CAPÍTULO I DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJAS

Artículo 56.- La Dirección Administrativa, realizará la Baja del registro de los Bienes del control de inventarios o del Padrón 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.

Artículo 57.- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá presentar la solicitud de Baja mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

- I.** Por destrucción: El acta circunstanciada de destrucción de Bienes referida en el artículo 24 de los presentes Lineamientos;
- II.** Por enajenación: El acta de fallo o acuerdo de adjudicación;
- III.** Por extravío, robo, siniestro o no localizado: Copia certificada de la carpeta de investigación, acta administrativa donde se hagan constar los hechos, comprobante de pago de la aseguradora tratándose de siniestro, así como la notificación que se realice a la Función Pública.

CAPÍTULO II DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS


Artículo 58.- Después de haberse aprobado y registrado las altas y Bajas de los Bienes la Dirección General, Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deben emitir semestralmente el Padrón de Bienes Muebles, debidamente actualizado y registrarán internamente los cambios correspondientes en el activo no circulante para efectos contables, asimismo deberá informar sobre los cambios al Departamento de Recursos Financieros del Yumka´ en los términos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Se deberá remitir de manera semestral los primeros diez días del mes siguiente a la Función Pública, mediante los formatos correspondientes, documento impreso o digital (archivos en formato PDF y Excel), el registro de altas, bajas o transferencias e intercambios efectuados en el semestre, de los Bienes, adjuntando la documentación comprobatoria.

TÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL REGISTRO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS

Artículo 59.- Todos los activos biológicos que se encuentren e ingresen por cualquier vía legal y pasen a formar parte del patrimonio del activo no circulante deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos, en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.



Artículo 60.- Los Activos biológicos deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición o al valor que se coticen en el mercado a la fecha de adquisición o nacimiento, según se trate.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de un Activo biológico, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario a través de la Dirección Administrativa, considerando el valor de otros Activos biológicos con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinente.

Artículo 61.- Se consideran Bienes de control interno, aquellos cuyo costo unitario de adquisición sea menor a setenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

Los Bienes de control interno serán sujetos de control e identificación, debiendo asignarse una clave de control interno compuesta por las siglas del nombre científico de la especie y un número consecutivo.

Artículo 62.- Para tramitar el alta de los Activos biológicos, la DLVS deberá presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de adquisición, donación, intercambio o nacimiento, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

- I. Por adquisición: remisión o factura original con una fotocopia que contenga la descripción del activo de conformidad con el artículo 51 de la Ley General;
- II. Por donación: el contrato o convenio original que haya celebrado el YUMKA' con la parte donante;
- III. Por intercambio: el acta de entrega-recepción debidamente requisitada; y
- IV. Por nacimiento: el acta de nacimiento en original y una fotocopia.

De resultar procedente la solicitud la Dirección Administrativa notificará mediante oficio a la DLVS el registro del alta de los Activos biológicos con los números de inventario asignados.


Artículo 63.- Los Activos biológicos que se den de alta, se les deberá asignar un número de inventario que estará señalado en forma documental, el cual estará integrado por la clave que le corresponda a la especie y el número consecutivo de la misma. En algunos casos el número de inventario y el marcaje implantado no serán los mismos, ello de acuerdo al sistema de marca autorizado para la especie.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica y documental, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los Activos biológicos.

TÍTULO NOVENO DE LA VALUACIÓN DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL AVALÚO DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS

Artículo 64.- Para la realización del avalúo de los Activos Biológicos se podrán considerar las siguientes técnicas de valuación con autorización de la Junta de Gobierno:

- I. Solicitar la colaboración de instancias públicas que cuenten con peritos en la materia;
 - II. Contratar los servicios de profesionales en el ramo con cargo al presupuesto del YUMKA' ;
- 

- III. Inciso i) Valor razonable de las Principales reglas de registro y valoración del patrimonio (Elementos Generales) emitidas por el CONAC; y
- IV. El valor definido por el personal técnico capacitado y con experiencia para tal fin del YUMKA'.

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.

Artículo 65.- El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes requisitos;

- I. Características del Activo o activos biológicos a enajenar;
- II. Valor o precio del activo o activos biológicos;
- III. Método que utilizó para emitir el dictamen; y,
- IV. La conclusión del dictamen.

TÍTULO DÉCIMO PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS


CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66.- 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 activos biológicos a que se refieren los presentes Lineamientos; asegurar las mejores condiciones en la Enajenación de los Activos biológicos, obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración.

Todos los Procedimientos de Enajenación deberá ser autorizados por la Junta de Gobierno y en todos se deberá contar con la participación de la Función Pública.

CAPÍTULO II DEL INTERCAMBIO DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS

Artículo 67.- La persona titular de la Dirección General previa autorización de la Junta de Gobierno solicitará mediante oficio con 3 días hábiles de anticipación a la Función Pública la comisión del personal que competa para realizar la verificación del intercambio que se realice, debiendo remitir copias simples legibles de la documentación, que, de manera enunciativa más no limitativa, se señala a continuación:

- a) Lista de excedentes de los Activos biológicos, autorizada por la Junta de Gobierno;
 - b) Lista de faltantes de los Activos biológicos, autorizada por la Junta de Gobierno;
 - c) Informe del valor de los activos biológico objeto del intercambio;
 - d) Documentos que acrediten la existencia legal de la Unidad de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre o equivalente con la que se pretenda realizar el intercambio.
 - e) Solicitud de intención de llevar acabo el intercambio, firmada por el solicitante o su representante legal, la cual deberá estar acompañada de los documentos que acrediten la personalidad con la que se ostenta;
- 

- f) Documentos que acrediten la autorización o registro ante la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de la persona física o jurídica colectiva con la que se pretende realizar el intercambio;
- g) Documento que justifique el aprovechamiento de los Activos biológicos objeto del intercambio;
- h) Actas de Nacimiento o documento equivalente de los Activos biológicos objetos del intercambio;
- i) Constancia de salud de los Activos biológicos objeto del intercambio;
- j) Nota de remisión o factura foliada que señale el número de oficio de la autorización de aprovechamiento.
- k) Modelo de acta de entrega y recepción de los Activos biológicos objeto del intercambio.

En el caso de que el Yumka' no remita la documentación antes señalada en los incisos anteriores y realice el embarque de los activos biológicos objeto del intercambio, sin la presencia del personal de la Función Pública, la persona titular de la Dirección General, se sujetará a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 68.- La persona titular de la Dirección General o a quien éste designe para tal fin, elaborará en presencia del personal de la Función Pública y de la persona física o jurídica colectiva con la que se pretende realizar el intercambio un acta circunstanciada de hechos en tres tantos originales.

Dichas actas deberán estar firmadas y contener de manera enunciativa más no limitativa los datos siguientes:

- a) Lugar, fecha y hora de su elaboración;
- b) Nombres, cargos y descripción del documento que los identifique y acredite su personalidad como servidores públicos que intervienen en el acta;
- c) Hechos en los que se funda y motiva conforme al Plan de Manejo que corresponda;
- d) Declaración del personal de la Función Pública;
- e) Hora del cierre del acta;
- f) Rúbrica y firma de quienes intervienen en el acta; y
- g) Evidencia fotográfica de los Activos biológicos objeto del intercambio.

Artículo 69.- El acta circunstanciada referida en el artículo anterior, será el documento con el cual la Dirección Administrativa efectuará el alta y la Baja respectiva, según corresponda.

En este sentido, la documentación en original señalada en el artículo 78 de los presentes lineamientos, será resguardada en los expedientes del Yumka'.

CAPÍTULO III DE LA ENAJENACIÓN DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS

Artículo 70.- La persona titular de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno solicitará mediante oficio con 3 días hábiles de anticipación a la Función Pública la comisión del personal que compete para realizar la verificación de la enajenación que se realice, debiendo remitir copias simples legibles de la documentación, que, de manera enunciativa más no limitativa, se señala a continuación:

- a) Lista de excedentes de los Activos biológicos, autorizada por la Junta de Gobierno;
- b) Informe del valor de los activos biológico objeto de la enajenación;

- c) Documentos que acrediten la existencia legal de la Unidad de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre o equivalente con la que se pretenda realizar la enajenación.
- d) Solicitud de intención de llevar a cabo la enajenación, firmada por el solicitante o su representante legal, la cual deberá estar acompañada de los documentos que acrediten la personalidad con la que se ostenta;
- e) Documentos que acrediten la autorización o registro ante la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de la persona física o jurídica colectiva con la que se pretende realizar la enajenación;
- f) Documento que justifique el aprovechamiento de los Activos biológicos objeto de la enajenación;
- g) Constancia de salud de los Activos biológicos objeto de la enajenación;
- h) Nota de remisión o factura foliada que señale el número de oficio de la autorización de aprovechamiento.
- i) Modelo de acta de entrega y recepción de los Activos biológicos objeto de la enajenación.

Se emitirá el comprobante fiscal por internet (CFDI), de conformidad con la normatividad fiscal vigente, en donde se establecerá en la descripción del producto haciendo mención del volumen, sexo de la especie, marcaje y número de oficio de aprovechamiento emitido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Se informará el ingreso de la venta a la Secretaría de Finanzas de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de ingresos que deben observar los organismos públicos descentralizados.


CAPÍTULO IV DE LA DONACIÓN DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS

Artículo 71.- El YUMKA', podrá enajenar los Activos biológicos en excedencia mediante donación.

Para que proceda la donación se requiere:

- 1) Lista de excedentes de los Activos biológicos del YUMKA' autorizada por la Junta de Gobierno;
- 2) Documentos que acrediten la autorización o registro ante la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de la persona física o jurídica colectiva con la cual se realizará la donación;
- 3) Actas de Nacimiento o documento equivalente de los Activos biológicos objetos de la donación;
- 4) Constancia de salud de los Activos biológicos objeto de la donación;
- 5) Nota de remisión o factura foliada que señale el número de oficio de la autorización de aprovechamiento, del activo biológico objeto de la donación;
- 6) Solicitud de donación por escrito;
- 7) Justificación de la donación de los Activos biológicos;
- 8) Acuerdo de donación; y
- 9) Contrato de donación en el cual se identifique el donatario.

En ningún caso procederán donaciones a favor de asociaciones o sociedad 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 V
PRÉSTAMO REPRODUCTIVO O DE EXHIBICIÓN DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS**

Artículo 72.- El YUMKA', podrá dar o recibir en calidad de préstamo para reproducción o exhibición Activos biológicos, de los cuales se tenga necesidad de realizar enriquecimiento genético, para ello las partes deberá realizar un convenio que será validado por la Junta de Gobierno.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 73.- Después de haberse aprobado y registrado las altas y bajas de los Activos biológicos ante la Dirección Administrativa, deberán suscribir trimestralmente el Padrón de Activos biológicos, debidamente actualizado y registrarán internamente los cambios correspondientes en el activo no circulante para efectos contables, en los términos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Se deberá remitir de manera trimestral los primeros diez días del mes siguiente a la Junta de Gobierno, mediante los formatos correspondientes, documento impreso o digital (archivos en formato PDF y Excel), el registro de altas, bajas o transferencias e intercambios efectuados en el trimestre, de los activos biológicos, adjuntando la documentación comprobatoria.

**CAPITULO II
DE LAS ALTAS DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS**

Artículo 74.- La DLVS notificará a la Dirección Administrativa, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir del nacimiento de los Activos biológicos y procederá a realizar el marcaje que corresponda para su identificación conforme lo establecido en el artículo 63 de los presentes Lineamientos.

**TITULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA BAJA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS POR DECESO, ROBO O EXTRAVÍO**

**CAPITULO I
DECESO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS INVENTARIABLES**

Artículo 75.- La persona titular de la Dirección General dará aviso mediante oficios a la Función Pública del deceso del Activo biológico de que se trate para que, acuda a las instalaciones del Yumka a realizar la verificación física del deceso del activo biológico reportado y presencie la necropsia. En el caso específico de las especies animales deberá precisarse la especie, marcaje y sexo.

Cuando el deceso de alguna especie animal ocurra en días y horas no laborables, se conservará en refrigeración el Activo biológico, en caso de que por el kilaje del Activo biológico no sea posible cumplir con la presente disposición, podrá realizar la necropsia respectiva sin la presencia de personal de la Función Pública, debiendo tomar evidencias fotográficas del lugar donde fue encontrado el activo biológico y de la necropsia realizada, para que al día hábil siguiente del deceso,

se elabore el acta circunstanciada de hechos respectiva, en presencia del personal de la Función Pública.

La Función Pública y el YUMKA', de manera unánime, podrán acordar el procedimiento a seguir en el caso de que el deceso del Activo biológico ocurra en días y horario no laborables.

El YUMKA', determinará la disposición de los restos de los Activos biológicos fallecidos, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana **NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002**, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.

Artículo 76.- La persona titular de la Dirección General o a quien éste designe para tal fin, elaborará en presencia del personal de la Función Pública, un acta circunstanciada de hechos en dos tantos originales, que contendrá, de manera enunciativa más no limitativa, los datos siguientes:

- a) Lugar, fecha y hora de su elaboración;
- b) Nombres, cargos y descripción del documento que los identifica y acredita su personalidad como servidores públicos que intervienen en el acta;
- c) Hechos en los que se describe con acuciosidad los detalles del lugar, hora y forma en que fue encontrado el Activo biológico fallecido;
- d) Declaración del personal de la Función Pública;
- e) Hora del cierre del acta; y
- f) Rúbrica y firma de quienes intervienen en el acta.

Al acta circunstanciada de hechos se deberán anexar copias simples legibles de la documentación siguiente:

1. Oficios de comunicación del deceso del Activo biológico, girado al Titular de la Función Pública;
2. Identificaciones oficiales de quienes firman el acta;
3. Oficios de comisión del personal de la Función Pública que asiste a la verificación física del deceso del Activo biológico;
4. Evidencias fotográficas del lugar y forma en que fue encontrado el Activo biológico fallecido;
5. Historial clínico del Activo biológico;
6. Acta de nacimiento del Activo biológico o documento equivalente;
7. Último padrón de Activos biológicos;
8. Reporte de necropsia;
9. Evidencias fotográficas de la necropsia;
10. Plan de Manejo de la especie.

CAPÍTULO II

DECESO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS CONSIDERADOS EN EL CONTROL INTERNO

Artículo 77.- El Titular de la Dirección Técnica del YUMKA' notificará a la DLVS del deceso del Activo biológico mediante formato de Baja en el cual indicarán nombre común, nombre científico, sexo, número de inventario, marcaje implantado, así como una breve descripción de los hechos de la forma en que fue encontrado el Activo biológico.

Se dará aviso mediante oficio a la Función Pública del deceso del Activo biológico de que se trate para que, acuda a las instalaciones del Yumka´ a realizar la verificación física del deceso del activo biológico reportado, presencie la necropsia y levante el informe correspondiente.

Posterior a ello personal de la Dirección Técnica realizará la necropsia del Activo biológico, al finalizar y en no más de 4 días hábiles deberá entregar a la DLVS:

- a. Historial clínico del Activo biológico;
- b. Reporte de necropsia;
- c. Evidencias fotográficas de la necropsia.

CAPÍTULO III ROBO O EXTRAÍÓ DE ACTIVOS BIOLÓGICOS

Artículo 78.- Personal de la Dirección Técnica del YUMKA´ deberá dar aviso inmediato a la Unidad de Apoyo Jurídico del YUMKA´, a la DLVS y a la Función Pública u OIC del Activo biológico que se encuentre ausente, así como de los elementos que se encuentren relacionados con los hechos, para que en un plazo no mayor a 48 horas la Unidad de Apoyo Jurídico pueda realizar el procedimiento correspondiente.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA BAJA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJAS

Artículo 79.- La DLVS para tramitar la Baja de los Activos biológicos deberá presentar solicitud mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa, acompañada de la siguiente documentación, según corresponda:

- I.** Por Enajenación: El acta de fallo o acuerdo de adjudicación;
- II.** Por muerte de Activos biológicos: El acta circunstanciada por deceso; y,
- III.** Por extravío, robo, siniestro o no localizado: Copia certificada de la carpeta de investigación en caso de robo, acta administrativa donde se hagan constar los hechos en caso de extravío, siniestro y no localizado, así copia del oficio mediante el cual se presentó el documento de la denuncia respectiva al OIC o acuerdo de radicación del expediente.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 80.- El incumplimiento a lo establecido en el presente Lineamiento, se sujetará a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Artículo 81.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los Procedimientos de Enajenación podrán inconformarse ante la Función Pública, 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 82.- Serán nulas de pleno derecho la enajenación a favor de los servidores públicos del YUMKA' encargados de cualquier Procedimiento de Enajenación, así como a sus parientes en línea recta sin limitaciones 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.

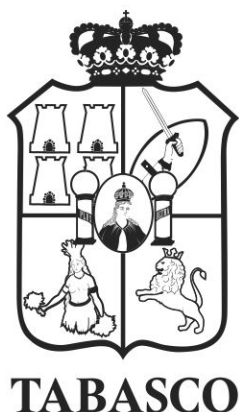
SEGUNDO. - Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por la Junta de Gobierno del YUMKA'.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL YUMKA' EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA TABASCO, EL DÍA SIETE DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023.

DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

**FRANCISCO JOSÉ OSORIO GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL DEL C.I.C.N. YUMKA'**





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: nq6ulj1z+Ubn9jR1ENXXK2n5l8THBYgWW4cSnA6pHOBKumlw/X+dpJWB1YJH4aQC8+rhGfXb82/QnLFCOLTLVssWfPLHsapeDxo81sGBavwouud6QDIH0e27bZQufFxf+vr1uu7Bc5IU2wav5H3pXuRjtQdYEPfOdF1S8ZdiS/jV6oWszjEXDewfiJ9WeKlzlKxTAOArbuTwq0jZ/0X3rvq0ur3AY8z7fgb9TXxlmSj+9Kn1j8qpUja590gAOJ7ZUi1noCyM7hHafyMlycKrFpVhtlC9F11Atr8uDo+YxT/W7Q1H0MODTdg7r7ssINEb5bPyjffOPkPoukW1FdOaA==