



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

14 DE JUNIO DE 2025



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.- 2111

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN XI DEL DECRETO 216, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, NÚMERO 6332 DE FECHA 14 DE MAYO DE 2003, POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO Y ARTÍCULO 11 FRACCIÓN VIII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO; Y**

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** El Instituto de Vivienda de Tabasco, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 224, Edición 8159 de fecha 14 de noviembre de 2020, mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Decreto de creación del Instituto de Vivienda de Tabasco.

**SEGUNDO.-** La Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, en su artículo 98, párrafo segundo establece qué, 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.

**TERCERO.-** 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 otrora Secretaría de Contraloría y de Administración e Innovación Gubernamental.

**CUARTO.-** De conformidad con lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 11 del Estatuto Orgánico del Instituto de Vivienda de Tabasco, es facultad del Director General elaborar y proponer al Consejo de Administración del Instituto de Vivienda de Tabasco, como su autoridad suprema, los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran para garantizar los objetivos del Instituto.

**QUINTO.-** 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 Instituto de Vivienda de Tabasco y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 98 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco 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, el Director General propuso al Órgano de Gobierno del Instituto, el proyecto de Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Vivienda de Tabasco, mismos que fueron autorizados en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Administración del Instituto de Vivienda de Tabasco, mediante Acuerdo número cuarto a los 30 días del mes de abril del año 2025.

Por lo anteriormente expuesto y motivado, se ha tenido a bien emitir los siguientes:



**LINEAMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL,  
ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE  
TABASCO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS 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 Instituto de Vivienda de Tabasco.

**Artículo 2.-** Para los efectos de estos Lineamientos, sin perjuicio de que se mencione en plural o singular, se entenderá por:

- I. Acta administrativa de hechos:** Documento de carácter interno, en el que se da a conocer irregularidades, uno o varios hechos o se describe las acciones que se llevaron a cabo;
- II. Activo no Circulante:** Bien que se adquiere o construye considerado Activo fijo, para usarlo en su actividad habitual, sin el propósito de venderlo; representa el patrimonio del Instituto de Vivienda de Tabasco;
- III. Acuerdo administrativo de desafectación:** El documento a través del cual el Titular del Instituto de Vivienda de Tabasco, desafecta Bienes muebles del régimen de dominio público y autoriza el procedimiento de enajenación o su destrucción;
- IV. Afectación:** La asignación de los Bienes muebles del Instituto de Vivienda de Tabasco, a una área y servidor público determinado;
- V. Alta:** Proceso administrativo en el que se documenta la adquisición y afectación de Bienes muebles que obtenga el Instituto de Vivienda de Tabasco;
- VI. Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de Bienes muebles a cargo del Instituto de Vivienda de Tabasco, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- VII. Bien mueble:** Bien susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y automóviles;
- VIII. Bienes:** Los Bienes muebles que son propiedad del Instituto de Vivienda de Tabasco, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes;
- IX. Bienes inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto de Vivienda de Tabasco, 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;



- X. Bienes no inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto de Vivienda de Tabasco, 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;
- XI. 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 son desechos;
  - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio público, por una causa distinta a las señaladas; y,
  - g) Que han sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana, que independientemente del estado en que se encuentren, ponen en riesgo la salud de las personas o la utilidad de otros Bienes muebles;
- XII. Cambio de resguardante:** Proceso administrativo en el cual se da el cambio de responsable de algún bien mueble dentro del Instituto de Vivienda de Tabasco;
- XIII. CONAC:** El Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIV. Consejo de Administración:** Órgano de Gobierno y Autoridad Suprema del Instituto de Vivienda de Tabasco;
- XV. Convocante:** El Instituto de Vivienda de Tabasco, como Dependencia Descentralizada, cuando actúa como enajenante de los Bienes que son recursos propios del Instituto, a través de los procedimientos de enajenación previstos en los presentes Lineamientos;
- XVI. Desafectación:** Acción y efecto de declarar que un Bien mueble del dominio público queda desvinculado de un uso o servicio público determinado;
- XVII. Desincorporación:** Acción y efecto de pasar un Bien del dominio público al dominio privado, mediante acuerdo;
- XVIII. Dictamen de No Utilidad:** El documento en el que se describe el Bien mueble y se acreditan las causas de no utilidad a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XIX. Disposición Final:** El acto o procedimiento a través del cual el Instituto de Vivienda de Tabasco, realiza la desincorporación patrimonial;
- XX. Documento comprobatorio de propiedad:** Documento con el que se acredita la propiedad de un Bien;



- XXI. Donación:** Contrato por el que el Instituto de Vivienda, transfiere a una persona física, moral o entidad, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus Bienes presentes;
- XXII. Donatario:** Persona física o moral que recibe en donación Bienes;
- XXIII. Enajenación:** El traslado de dominio de los Bienes muebles propiedad del Instituto de Vivienda de Tabasco, en cualquiera de las formas previstas en los presentes lineamientos;
- XXIV. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;**
- XXV. INVITAB:** Instituto de Vivienda de Tabasco;
- XXVI. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del INVITAB;
- XXVII. Precio base de venta:** El que determine el INVITAB, 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;
- XXVIII. Procedimientos de Enajenación:** La licitación mediante convocatoria pública, adjudicación directa, subasta pública, donación, permuta y dación en pago;
- XXIX. Resguardo:** Documento en el cual se registra el nombre de la persona que tiene la responsabilidad de conservar y mantener en buen estado los Bienes que le fueron asignados, así como la información y características de estos, detallando el estado físico de los mismos sean o no nuevos;
- XXX. Siniestro:** Todo suceso catastrófico sobre los Bienes del INVITAB que conlleve pérdidas materiales y que puede ser por caso fortuito o de fuerza mayor;
- XXXI. Uso:** Empleo continuado y habitual de los Bienes muebles asignados
- XXXII. Valor de avalúo:** Es la estimación del valor de los Bienes efectuada por los profesionistas del ramo;
- XXXIII. Vehículos:** Toda clase de Bienes motrices, terrestres, marítimos y aéreos, y
- XXXIV. OIC:** Órgano Interno de Control del INVITAB.

**Artículo 3.-** El INVITAB, 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.-** El INVITAB, emitirá los formatos e instructivos que se requieran, previa validación de los mismos por parte del Consejo de Administración, 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.



**TITULO SEGUNDO  
DEL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES  
CAPITULO 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 INVITAB, 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 que especifique la factura o documento que lo ampare.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el INVITAB, a través de la Dirección de Administración, 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 no inventariables serán sujetos de control e identificación, para lo cual se deberá asignar una clave de control interno compuesta por las siglas del INVITAB, 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.-** 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 Instituto de Vivienda de Tabasco y un número consecutivo, 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 9.-** En caso de que el del INVITAB, carezca del documento que acredite la propiedad del Bien, la Dirección de Administración, procederá a levantar actas en las que se hará constar que dicho bien es propiedad del Instituto y que figura en los inventarios respectivos.

**CAPÍTULO II  
DE LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES**

**Artículo 10.-** 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 11.-** La Afectación de Bienes inventariables se realizará a través de un Resguardo individual que emitirá y firmará el Área de Bienes Muebles del INVITAB, así como el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del Bien, así como del robo o extravío del mismo, en los términos establecidos en los artículos 13 y 60 de los presentes Lineamientos. Esta medida deberá adoptarse en relación con los Bienes no inventariables.

**Artículo 12.-** La Dirección de Administración del INVITAB, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada seis meses, 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 disposición 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 a que alude el artículo 13 de los presentes Lineamientos y se notificará al Órgano Interno de Control del INVITAB, 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 60 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 13.-** Cuando el Bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el INVITAB 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, procediéndose 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 14.-** Los Bienes no útiles que posea el INVITAB, podrán ser objeto de Desincorporación y baja, por lo que deberá realizar un dictamen para acreditar las causas de no utilidad a que se refiere el artículo 2 fracción XI de estos Lineamientos, debiendo atender lo siguiente:

- a) Conciliar previamente con el departamento de Contabilidad, cuando los Bienes que se pretendan dar de baja se encuentren inventariados.
- b) La elaboración del Dictamen de No Utilidad estará a cargo del servidor público responsable del Departamento de Bienes Muebles, Materiales y Adquisiciones del INVITAB 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, ambas áreas deberán suscribir el dictamen;
- c) Deberá contar con el visto bueno del responsable del Departamento de Bienes Muebles, Materiales y Adquisiciones, del INVITAB; y,
- d) La autorización del Dictamen de No Utilidad corresponderá a la Dirección de Administración del INVITAB.



Posteriormente solicitar al Consejo de Administración del INVITAB, autorización de la baja de Bienes, adjuntando el Dictamen de No Utilidad y documentos correspondientes.

El Dictamen de No Utilidad contendrá, por lo menos:

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

Para el caso de vehículos motrices, terrestres, marítimos y aéreos, los expedientes de baja deberán contener las constancias o autorizaciones 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 Informática y Sistemas del INVITAB;

2. Las razones o motivos por los que se considere un Bien no útil, conforme a los supuestos indicados en el artículo 2 fracción XI de estos Lineamientos.
3. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en la elaboración, visto bueno y autorización del Dictamen de No Utilidad; y
4. En su caso, la información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de No Utilidad.

## **CAPÍTULO II DE LA INSPECCIÓN DE BIENES**

**Artículo 15.-** El Órgano Interno de Control del INVITAB, realizará de manera conjunta, en los casos que así consideren, inspección física de los Bienes que no son útiles, en términos del artículo 2, fracción XI, de estos Lineamientos, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los Bienes.

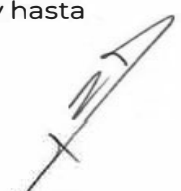
**Artículo 16.-** Efectuado el proceso de inspección física de los Bienes, el Órgano Interno de Control del INVITAB, levantará el acta administrativa de hechos correspondiente en tres tantos originales, los cuales serán suscritos por el Departamento de Bienes Muebles, Materiales y Adquisiciones y el responsable del OIC del Instituto, así como dos testigos de asistencia. El acta deberá contener anexo el inventario y el álbum fotográfico de los Bienes objeto de la inspección.

**Artículo 17.-** En el caso de los vehículos, la Dirección de Administración deberá informar al Titular de la Dirección General del INVITAB, la situación jurídica que guarden las unidades que pretenden dar de baja, así como, las condiciones mecánicas que estas presentan.

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

## **CAPÍTULO III DEL AVALÚO DE LOS BIENES**

**Artículo 18.-** Una vez elaborado el Dictamen de No Utilidad y habiendo sido, en su caso, inspeccionados los Bienes no útiles, y se sometan 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 INVITAB. En este supuesto es responsabilidad del solicitante verificar la capacidad legal y profesional de los peritos valuadores.

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.

Se exceptuará de realizar avalúo de los Bienes que se pretendan enajenar por medio de donación.

**Artículo 19.-** El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Características del bien;
- II. Valor o precio del bien;
- 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 20.-** El Titular del INVITAB, 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, disposición final, el estado físico de cada Bien y Valor de avalúo, además de contar con la firma de los Titulares de la Dirección General, del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Administración, 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 Administrativa de la Inspección Física de los Bienes susceptibles de enajenación;
- III. El avalúo de los Bienes que se pretendan disponer;
- IV. Memoria Fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los Bienes muebles; y
- V. Para el caso de los Vehículos 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 21.-** Cuando los Bienes no sean susceptibles de enajenación, el Consejo de Administración podrá autorizar su destrucción con base en el expediente que presente el Titular de la Dirección General del INVITAB, 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.

El listado de Bienes, deberá ser elaborado por el servidor público responsable del Área de Bienes Muebles, revisado por Departamento de Bienes Muebles, Materiales y Adquisiciones, contendrá el visto bueno de la Subdirección Administrativa y la autorización de la Dirección de Administración.

- II. Para el caso de vehículos motrices, terrestres, marítimos y aéreos, deberán contener el dictamen técnico requerido 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 Informática y Sistemas del INVITAB;
- IV. Memoria fotográfica donde se aprecie el grado de contaminación o deterioro de los Bienes o las afectaciones por causa de fenómenos naturales o fuerza mayor; y
- V. Acta Administrativa de hechos en tres tantos, suscrita por el servidor público responsable del Departamento de Bienes Muebles, Materiales y Adquisiciones, la Subdirección Administrativa, la Dirección de Administración y el Titular de la Dirección General del INVITAB, en la cual refiera la descripción y el número de Bienes, fecha de elaboración, así como la fundamentación y motivación de la misma.

**Artículo 22.-** De resultar procedente la solicitud de destrucción, el Consejo de Administración emitirá en un solo acto la autorización correspondiente, así como el Acuerdo administrativo de desafectación de dichos Bienes.

**Artículo 23.-** El acto de destrucción se hará constar en acta circunstanciada suscrita en tres tantos por el servidor público responsable del Departamento de Bienes Muebles, Materiales y Adquisiciones, la Subdirección Administrativa, la Dirección de Administración y el Titular de la Dirección General, el encargado del Órgano Interno de Control del INVITAB y el representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; aquellos Bienes que por sus dimensiones o su naturaleza no sean susceptibles de ser destruidos deberá justificarse su destino final.

**Artículo 24.-** Una vez realizada la destrucción, la Dirección de Administración dará a conocer por oficio a la Subdirección Administrativa, quien solicitará a la Subdirección de Finanzas y Tesorería, eliminar del registro contable de Bienes inventariables los Bienes que fueron destruidos, agregando al oficio de solicitud el acta circunstanciada de destrucción señalada en el artículo 23 de los presentes Lineamientos. Así mismo, la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Bienes Muebles, Materiales y Adquisiciones, instruirá al Área de Bienes Muebles para que realice la baja de los Bienes del control de inventarios.



### CAPÍTULO III DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

**Artículo 25.-** El Titular de la Dirección General del INVITAB, con la autorización del Consejo de Administración, dará inicio a los trámites de baja, emitirá el Acuerdo Administrativo de Desafectación del régimen de dominio público de los Bienes que se trate con base a la propuesta de disposición final.

El Consejo de Administración podrá autorizar al INVITAB, que la disposición final de los Bienes se realice a través de cualquiera de los procedimientos de enajenación previstos en estos Lineamientos, bajo la modalidad que considere conveniente, a fin de obtener las mejores condiciones para el INVITAB.

El acuerdo administrativo de desafectación de los Bienes, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado 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 efectúe el INVITAB por licitación o subasta pública, se deberá contar con la participación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

**Artículo 27.-** Los interesados en participar en cualquier procedimiento de venta de Bienes muebles, deberán garantizar el sostenimiento de su oferta mediante cheque certificado o de caja a favor del INVITAB, 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 INVITAB, calificará y en su caso deberá registrar, conservar y devolver las garantías que los interesados presenten.

El INVITAB, informará el producto de la venta a la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de ingresos, que deban observar los organismos públicos descentralizados.

### CAPITULO II DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

**Artículo 28.-** La licitación mediante convocatoria pública, inicia con la publicación o difusión de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y concluye con el acto de adjudicación de Bienes.

La convocatoria pública para venta de los Bienes deberá difundirse a través de internet en la página del INVITAB, en el periódico Oficial del Estado de Tabasco 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:

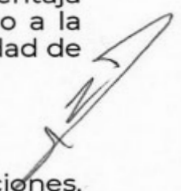
1. Nombre de la convocante;
2. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los Bienes;
3. Precio base de venta de los Bienes;
4. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y forma de pago de las mismas, siendo requisito obtenerlas para poder participar en la licitación;
5. Lugar, fecha y hora de celebración de la (s) junta (s) de aclaraciones;
6. Lugar (es), fechas y horarios de acceso a los Bienes;
7. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
8. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. La convocante podrá ampliar este plazo cuando a su juicio se requiera para la obtención de mejores condiciones para el INVITAB; 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 29.-** Las bases que emita la Convocante para licitación mediante convocatoria pública, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica de la propia convocante; a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Nombre de la convocante;
  2. Descripción detallada y precio base de la venta de los Bienes, que en ningún caso podrá ser inferior a su Valor de avalúo;
  3. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, exhibir el comprobante de pago de las bases, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta;
  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, so pena de perder en beneficio de la convocante el derecho a la adjudicación de los Bienes materia de la licitación y la garantía de seriedad de su oferta;
  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 la 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 los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio base de venta fijado para los Bienes. También será motivo de descalificación, si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones ventajosas para perjudicar los intereses del Instituto de Vivienda de Tabasco.
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 adquiriente 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.

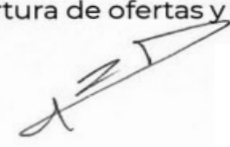
**Artículo 30.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos establecidos en las bases tendrá derecho a participar y presentar su oferta.

En la fecha y hora previamente establecidas, el INVITAB, 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 pueda invalidar su contenido y efectos.

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

**Artículo 31.-** Cuando un licitante ganador incumpla con el pago de los Bienes que se adjudiquen, la convocante, hará efectiva la garantía establecida en el artículo 27 de los presentes Lineamientos y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos 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 INVITAB.

**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 del Consejo de Administración.

### **CAPÍTULO III DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**Artículo 34.-** El INVITAB, podrá 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.

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

En este procedimiento el Titular de la Dirección General del INVITAB, 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 Dirección General del INVITAB;
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 del 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 INVITAB, podrá 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 al propio Instituto.

**Artículo 36.-** El Consejo de Administración 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 la página del INVITAB, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco 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 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 INVITAB requiera a los postores que participen 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 INVITAB.

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

**Artículo 44.-** El INVITAB, 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 pagara 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 y/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 muebles 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 INVITAB, durante dos años posteriores, 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 INVITAB.



## CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA DONACION

**Artículo 50.-** El INVITAB, podrá enajenar los Bienes muebles No útiles mediante donación, previo Acuerdo Administrativo de Desafectación emitido por el Titular de la Dirección General del INVITAB;

**Artículo 51.-** Para que proceda la enajenación por donación, se requiere:

- 1) Solicitud de donación en original firmada por la persona donataria o su representante legal; dirigida al Titular de la Dirección General del INVITAB, 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 los Bienes se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencias;
- 3) Acuerdo de adjudicación emitido por el Titular de la Dirección General del INVITAB;
- 4) 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.

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

**Artículo 52.-** El Titular de la Dirección General del INVITAB, formalizará el contrato de donación y procederá a realizar el acta de entrega y recepción de los Bienes muebles enajenados.

## CAPÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA PERMUTA

**Artículo 53.** Las Dependencias podrán enajenar mediante permuta, los Bienes muebles no útiles que tengan asignados, siempre que los que se reciban sean de utilidad para la prestación del servicio público en el INVITAB, como permutante.


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

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

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

Para que proceda la enajenación por permuta, se requiere:

- 1) Solicitud de permuta en original, dirigida al Titular de la Dirección General del INVITAB, 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 emitido por el Titular de la Dirección General del INVITAB;
- 4) Acuerdo de adjudicación emitido por el Titular de la Dirección General del INVITAB;
- 5) Acta constitutiva del permutante y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectivas;
- 6) Identificación oficial del permutante y su representante, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal y demás que se requieran conforme a la normativa aplicable;
- 7) Relación de los Bienes que se entregarán a cambio y el valor del avalúo; y,
- 8) Relación de los Bienes que se recibirán a cambio y su valor de avalúo.

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.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA DACIÓN EN PAGO**

**Artículo 54.-** El INVITAB, con el consentimiento expreso de sus respectivos acreedores, podrán dar en pago los Bienes muebles no inventariables que posean, adjudicándolos de manera directa.

Esta modalidad sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por el INVITAB y se deberá formalizar mediante la celebración del convenio respectivo en el que deberá estipularse con exactitud el importe de la obligación que se extinguirá.

Para que proceda la enajenación por dación en pago, se requiere:

- 1) Acuerdo administrativo de desafectación emitido por el Titular de la Dirección General del INVITAB;
- 2) Acuerdo de aprobación emitido por el Titular de la Dirección General del INVITAB, previamente solicitado y aprobado por el Consejo de Administración;
- 3) Escrito mediante el cual el acreedor otorga al Titular de la Dirección General del INVITAB, su consentimiento para recibir a cambio y en calidad de pago el bien o los Bienes muebles que el INVITAB determine, mencionando el importe exacto de la obligación que se extinguirá;
- 4) Acta constitutiva del acreedor y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectiva;
- 5) Identificación oficial del acreedor y su representante legal;
- 6) Dictamen de No Utilidad de los Bienes, excepto cuando éstos se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencia; y;
- 7) Relación de los Bienes que se dan en pago y el valor de avalúo.



Queda prohibido dar en pagos Bienes muebles a personas, asociaciones o sociedades de la que formen parte el cónyuge, concubina, los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o los servidores públicos que intervengan en esta forma de enajenación.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS CONTRATOS Y ENDOSOS DE FACTURAS**

### **CAPÍTULO I DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 55.-** Cuando se haya efectuado el procedimiento de enajenación, el INVITAB suscribirá el contrato respectivo 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 al INVITAB, 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 INVITAB, 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 56.-** El Instituto de Vivienda de Tabasco, deberá emitir los comprobantes de pago de los Bienes enajenados a través del procedimiento de compraventa. En el caso de los vehículos con los que no se cuente con las facturas originales, se podrán suscribir actas de venta en las cuales se describan pormenorizadamente los Bienes enajenados.


En las enajenaciones mediante compraventa, donación, permuta y dación en pago, las facturas de los Bienes serán endosadas por el Titular de la Dirección General del INVITAB.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA BAJA DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

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

**Artículo 57.-** El INVITAB, a través de su Dirección de Administración realizará la baja del registro de los Bienes del control de inventario, 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 58.-** Para registrar la baja de los Bienes muebles patrimonio del INVITAB, después de que se haya formalizado y consumado su disposición final conforme a los presentes lineamientos, será a través de la Dirección de Administración, quien notificará la conclusión del procedimiento de disposición final mediante oficio a la Subdirección Administrativa; misma que deberá enviar oficio de solicitud del registro de las bajas, dirigido a la Subdirección de Finanzas y Tesorería, con atención al Departamento de Contabilidad, para eliminar del registro contable de Bienes



inventariables, los bienes dados de baja. Así mismo, la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Bienes Muebles, Materiales y Adquisiciones, instruirá al Área de Bienes Muebles para que realice la baja de los Bienes del control de inventarios, con conocimiento para el Titular de la Dirección General del INVITAB, Dirección de Administración, Departamento de Bienes Muebles, Materiales y Adquisiciones, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

- I. Por destrucción: El acta circunstanciada de destrucción de Bienes referida en el artículo 23 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.

## **CAPÍTULO II DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

**Artículo 59.-** Después de haberse aprobado y registrado las altas y bajas de los Bienes la Dirección de Administración, la Subdirección Administrativa y el Departamento de Bienes Muebles, Materiales y Adquisiciones, 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 informarán sobre dichos cambios a la Subdirección Finanzas y Tesorería del INVITAB en los términos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **TÍTULO OCTAVO DE LA RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 60.-** Las irregularidades detectadas en la inspección de Bienes serán sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cuando un servidor público del INVITAB, sufra la pérdida de un bien por extravío, robo o siniestro, el Órgano Interno de Control del INVITAB, según corresponda, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para deslindar responsabilidades.

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

En caso que se determine que el siniestro de un vehículo se debe a una negligencia del servidor público, independientemente de las responsabilidades administrativas en las que incurra, éste mismo quedará obligado a cubrir el importe resultante del deducible del seguro.

**Artículo 61.-** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación, podrán inconformarse ante el Órgano Interno de Control del INVITAB, 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 62.-** Serán nulas de pleno derecho las enajenaciones a favor de los servidores públicos del INVITAB, encargados de cualquier procedimiento de enajenación, así como a sus parientes en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo.

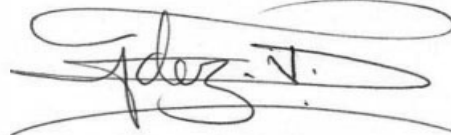
#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Los formatos de resguardo individual de Bienes a que se refiere el artículo 11 de estos Lineamientos, será aplicable para las adquisiciones o donaciones que se realicen a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

**TERCERO.-** Los casos no previstos en estos Lineamientos, serán resueltos ante el Consejo de Administración del Instituto de Vivienda de Tabasco.

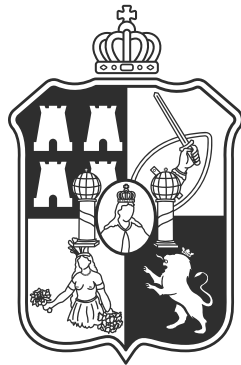
**APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, EL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL AÑO 2025.**



**ING. DANIEL FERNÁNDEZ VALENZUELA  
DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO**



**DIRECCIÓN GENERAL**



**TABASCO**

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: XJUiJpJ8CXOrCQ5cPrfQQFzdyG0NnbqzWnyOuOCX62adAJo3/XXv9XektWf1cH3Rmiak3MnWtH00XH6gF6tvhHTGKfx/bQZwC1Q9rB4w53rZpl+0otOM8VTVVuaF/1XBuRg24tQ0YmQ9gTpEsPdqxmNKYCusSHe/6dNtsD5frTxr7nJC7TctssUBH5QU33s69a+KPTcbUEHHCTAEBO+wJD7OTLcUmCUa/mmRuo8iWILxBIsQdo2BJIE4/c3ACkm3pp3/78KJiFPXB5zU0vYtYfx/AGHoxM9bMrT+5xJLsJkKePpcjuDP9fMqhlIlaOd8PEx2JbPOXrvo9blI3lhCA==