



# 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

30 DE NOVIEMBRE DE 2024



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.- 392

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “



## H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

C. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 116 fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 4 fracción II, 75, 81 fracciones I, VI, segundo párrafo y XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 6, 10 y 11, fracción I, inciso A) del Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado y en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios y:

### CONSIDERANDO

I. Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), es el Órgano Técnico del H. Congreso del Estado de Tabasco, encargado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública estatal, de los municipios y de los organismos autónomos, para lo cual la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 40, le otorga autonomía técnica y de gestión, para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Ley.

II. Que de acuerdo a lo que establece el artículo 4, fracción II de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la autonomía de gestión es la facultad de éste Órgano Técnico para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como respecto de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Constitución del Estado y en la Ley de Fiscalización citada;

III. Que derivado de la implementación de innovaciones tecnológicas para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico para la gestión 2018-2024, Eje 3.- Gobierno Electrónico, resulta aplicable emitir las siguientes:

### MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO, CONTROL, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES PROPIEDAD DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

**ÚNICO.** - Se modifica el apartado 3 numerales 3.1 y 3.3 incisos b, c, d y se adiciona el inciso h, de los Lineamientos para el Manejo, Registro, Control, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Propiedad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 28 de junio de 2023, para quedar de la siguiente forma:

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO, CONTROL, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES PROPIEDAD DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

### I. Objetivo

El presente documento normativo establece los criterios para la administración de los bienes muebles del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), la normatividad y sistematización de acciones y procedimientos para el adecuado manejo, registro, control disposición final, enajenación y baja, a fin de contribuir al aprovechamiento eficiente de los recursos.

### II. Alcance

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del OSFE relacionados con el presente procedimiento, para que se lleve a cabo el proceso de registro, control disposición final, enajenación y baja de bienes muebles que conforman el patrimonio del OSFE, cuando no sean funcionales para la operación de las Unidades Administrativas.

Los presentes lineamientos pretenden ser una guía técnica en el proceso de registro, control disposición final, enajenación y baja de bienes muebles, previendo que su vigencia dependerá siempre de la actualización constante que se le dé en virtud de las necesidades del área que haga uso del mismo.

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento escrito en que se hace constar hechos acontecidos durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial o reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomados. En términos generales, es un documento acreditativo de un evento o suceso, que se transcribe en papel para su mejor constancia;
- II. **Alta:** El registro contable y el inventario del aumento de bienes muebles que constituyen el patrimonio del OSFE y que son destinados para el uso y aprovechamiento de las diversas unidades administrativas.
- III. **Almacén:** Espacio físico destinado por el OSFE, en donde se resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades;
- IV. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero, el valor de los bienes a una fecha determinada, emitido por un perito especialista en la materia.
- V. **Baja:** Cancelación del registro contable y del inventario del ente público, que se realizará cuando se cumpla con la disposición final, la pérdida del valor contable o cuando se acredite el extravío, robo o siniestro del bien mueble.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “



- VI. **Bienes:** Los bienes muebles propiedad del OSFE, que pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar su estado, al servicio de las unidades administrativas, exceptuando los bienes consumibles.
- VII. **Bienes de Control Interno.** Artículos que por su cuantía no se consideran bienes, pero por su vida útil o la información que contienen, se deben controlar.
- VIII. **Bienes no útiles:** Son aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o represente un inconveniente seguir utilizándolos, además de las siguientes consideraciones:
- 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 resulta en exceso costosa;
  - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
  - 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 y ponen en riesgo la salud de los servidores públicos.
- IX. **Comité:** El Comité de Bienes del Órgano.
- X. **Daño Grave:** Cuando el bien instrumental no pueda ser reparado por la institución o tenga calidad de inservible.
- XI. **Desecho:** Entre otros, los residuos, desperdicios y restos de los bienes.
- XII. **Desincorporar:** Excluir un bien mueble del patrimonio del OSFE, para ejercer actos de dominio.
- XIII. **Destino final:** Determinación de enajenar, donar, permutar, transferir o destruir el bien, una vez excluido del patrimonio del OSFE.
- XIV. **Dictamen Técnico Justificativo:** Documento elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) y el Departamento de Servicios Generales (DSG) del OSFE, según el tipo de bien, que describe el (los) bien (es) y las razones que motivan la no utilidad del mismo, o en su caso, la posibilidad de aprovecharlo en forma total o parcial.
- XV. **Donación:** Es el traslado de dominio de los bienes (recursos) mediante contrato por el que una persona llamada donante, transfiere a otra llamada donataria (instituciones sin fines de lucro, organismos descentralizados y fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales, para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general), en forma gratuita una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- XVI. **Enajenación:** Acto donde se transmite la propiedad y el dominio de bienes muebles a cambio de una contraprestación.
- XVII. **Informe Técnico:** Documento derivado del proceso de revisión exhaustiva de un bien mueble, en el que se indica el valor del bien a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como: descripción, marca, serie, modelo, color, y estado actual que guarda, entre otros, mismo que es emitido por el Área de Registro y Control de Bienes (ARCBM) del Departamento de Recursos Materiales (DRM).

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “



- XVIII. **Inventario:** Registro en el que se describen todos los bienes muebles del OSFE, cuya finalidad es llevar a cabo un control de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso y de valor.
- XIX. **Lineamientos:** Estos Lineamientos para el registro, control disposición final, enajenación y baja de los bienes muebles propiedad del OSFE;
- XX. **Permuta:** Intercambio de bienes, con iguales derechos y obligaciones para los permutantes.
- XXI. **Resguardo:** Documento mediante el cual se describen los bienes muebles que están a cargo de los servidores públicos del OSFE.
- XXII. **Sistema de Control de Activo y/o CAOSF:** Al Sistema de registro y control, implementados por el OSFE que se maneja vía red de información o cualquier otro medio electrónico, para el registro de los bienes.
- XXIII. **Servidores públicos responsables del control y protección de los bienes muebles:** Son los servidores públicos que tienen la facultad del registro, control, actualización y regularización del patrimonio público, conforme lo establecido por la Ley de bienes del Estado de Tabasco; y la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los presentes Lineamientos.
- XXIV. **Subasta:** Procedimiento de venta que se convoca de manera pública, en el que los bienes comercializables se adjudican a los participantes que hayan ofertado la mayor cantidad monetaria por ellos.
- XXV. **Unidades Administrativas:** Las diferentes áreas del OSFE;
- XXVI. **Valuador:** Perito especialista en la materia, designado para realizar un avalúo detallado de los bienes que se pretendan dar de baja del inventario o establecer su destino final.

### III Marco Normativo-Legal

#### Carácter Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Leyes**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal (que corresponda).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- **Códigos**
- Código Fiscal de la Federación.
- **Acuerdos, Decretos, y Lineamientos**
- Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “*



- Clasificador por Objeto del Gasto (COG). emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable título completo (CONAC).
- Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, la Contabilidad y la Cuenta Pública del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
- Parámetros de Estimación de Vida Útil.

#### **Manuales**

- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

#### **Carácter Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

#### **Leyes**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado.

#### **Reglamentos**

- Reglamento del Comité de Compras del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

#### **Códigos**

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

#### **Acuerdos, Decretos, y Lineamientos**

- Lineamientos del Comité de Bienes Muebles del OSFE
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco (Del ejercicio fiscal correspondiente).

Las disposiciones legales y administrativas antes señaladas se expresan de manera enunciativa, más no limitativa; por lo tanto, cualquier otra disposición aplicable que no se encuentre precisada en este apartado, deberá observarse para el ejercicio, seguimiento y control de los bienes muebles.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “



#### IV Políticas

- La aplicación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables; a su vez, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), como los Departamentos vinculados a esta, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las instancias facultadas para la interpretación administrativa del presente Lineamiento, así como para resolver lo no previsto en los mismos.
  - El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.
  - Serán sujetos a registro y control de inventarios, los bienes muebles asignados al OSFE que formen parte de su patrimonio, cualquiera que sea su forma de adquisición.
  - Las Unidades Administrativas, y los servidores públicos del OSFE vinculados a la administración, ejercicio, control y seguimiento del inventario, conservarán 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.
- 1. Clasificación de Bienes.**  
Para una adecuada administración de los bienes muebles, éstos se clasifican de la siguiente forma:
- I. **Bienes Inventariables:** Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición tiene un valor igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente, y conforme a lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC, estos bienes se deben identificar en el control administrativo y son sujetos de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual.
  - II. **Bienes de Control Interno:** Son aquellos implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y órganos, cuyo costo unitario de adquisición tiene un valor menor a 70 veces el valor diario de la UMA, mismos que son considerados como un gasto y serán sujetos al control interno e identificación correspondiente, en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

#### V. Del Sistema de Control de Activo y/o CAOSF

El Sistema tendrá como finalidad el manejo eficiente y eficaz de los bienes muebles, proporcionando información veraz, confiable y oportuna en relación a la guarda, custodia y manejo de los activos fijos del OSFE.

El cual estará integrado por los siguientes módulos:

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “*



- **Alta:** contempla el ingreso de los nuevos bienes, capturando información considerando los datos de compra como son: proveedor, factura y las especificaciones técnicas, y para su control y consulta.
- **Asignación o Reasignación del bien:** contempla la asignación por primera vez de un bien mueble o en su caso su actualización por reasignación o cambio de adscripción.
- **Liberación:** Contempla liberar los bienes, a los servidores públicos que causen baja o por reasignación de bienes.
- **Consulta:** Este apartado contempla localizar, el estado de un bien mueble, el cual podrá ser consultado por número de inventario, marca, número de serie, resguardante, Departamento o Unidad Administrativa.

## 2. Trámite de Ingreso en el Almacén.

El ingreso de bienes al almacén, se hace principalmente como resultado de una adquisición, pero pudiera darse el caso por: donación, transferencia, comodato o por verificación de inventarios;

- 2.1 Las funciones del encargado del Almacén comprenderán, como mínimo, los siguientes aspectos:
- I. Recibir, cotejar y verificar la documentación que los proveedores entreguen en el Almacén, mediante factura y copia del pedido de los bienes de consumo y de activo fijo;
  - II. Almacenar, resguardar, custodiar y suministrar los bienes de consumo y de activo fijo;
  - III. Mantener actualizado el Sistema de Control de Almacén y/o CONT-AR.
  - IV. Conservar la documentación soporte, pólizas y cajas de garantía de los bienes.

## 3. Alta de los bienes muebles inventariables en el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF.

El ARCBM del Departamento de Recursos Materiales, adscrito a la DAF, procederá a lo siguiente:

- 3.1 Realizará el registro, control y asignación en el Sistema de Control de Activo y/o CONT-AR;
- 3.2 Verificar que el bien cumple con las condiciones técnicas requeridas en el proceso de adquisición, capturando en el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF, en un plazo no mayor a cinco días, los datos y/o campos con información específica, el Sistema generará el respectivo resguardo, el cual contendrá el número de inventario, mismo que deberá rotularse y pegarse en el bien;
- 3.3 Considerará lo siguiente:
- a. 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

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “*



un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes;

- b. Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica, los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes. Todos los bienes deberán ser identificados, con una etiqueta de material adherible o en su caso con plumón permanente;
- c. El resguardo electrónico que se genere en el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF, se deberá archivar en el expediente correspondiente de acuerdo a la clasificación archivística;
- d. Para la asignación de un bien mueble de Control Activo, destinado al uso de cualquier servidor público del Órgano, el ARCBM, elaborará el Resguardo, al servidor público usuario quien deberá firmar su resguardo y posteriormente el jefe de departamento de recursos materiales, con la finalidad de controlar la asignación del bien a su usuario, de conformidad con lo señalado en el presente Lineamiento;
- e. El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición o el estimado cuando haya sido donado;
- f. Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC;
- g. Así mismo, las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.
- h. Los Bienes de Control Interno que sean asignados, se registrará en el sistema interno destinado para tal fin, con el propósito de mantener su ubicación.

#### 4. **Alta de Bienes Informáticos**

- 4.1 Para el caso de los bienes de cómputo, y en general todos los bienes informáticos, deberán registrar su alta en el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF, considerando los siguientes criterios:
  - a) Establecer número de inventario para el monitor, CPU, teclado, mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.);
  - b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias, discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 70 veces el valor diario de la UMA;

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “



## 5. Identificación de los Bienes Muebles

- 5.1 Con la finalidad de lograr la debida identificación de los bienes patrimonio del OSFE, tal como se señaló en el numeral 3.2 del presente, el Sistema de Control de Activo y/o CONT-AR, generará el número de inventario correspondiente; el cual estará estructurado como el siguiente ejemplo:

NÚMERO DE INVENTARIO						
DEPENDENCIA	AÑO DE ADQUISICIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE BIEN	TIPO DE RECURSO	CÓDIGO DE CUENTA	PARTIDA ESPECIFICA	NÚMERO CONSECUTIVO
<b>3 y 4 letras</b>	<b>2 dígitos</b>	<b>2 letras</b>	<b>4 letras</b>	<b>3 dígitos</b>		<b>4 dígitos</b>
Siglas del H. Congreso del Estado, seguidas de las del Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Últimos dígitos del ejercicio fiscal de la adquisición del bien	Dos siglas de identificación	Cuatro siglas de identificación	Los primeros tres dígitos de la Cuenta Contable	Los cinco dígitos de la Cuenta Contable	Número consecutivo generado por el Sistema
<b>HCE-OSFE</b>	<b>23</b>	<b>BM</b>	<b>PARE</b>	<b>511</b>	<b>51101</b>	<b>0001</b>
H. Congreso del Estado, Órgano Superior de Fiscalización del Estado	2023	Bienes Muebles	Participación Estatal	Bienes Muebles		Por orden de registro

## 6. De la Conciliación de Bienes Muebles

Por consiguiente, la conciliación contable física de bienes muebles e intangibles deberá realizarse mensualmente, debiendo observar lo siguiente:

- I. Verificar que el Reporte de los bienes detallando el número de inventario, la descripción de los bienes, y usuarios, emitido por el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF, integre todos los movimientos de altas o bajas de bienes a la fecha de corte que corresponda;
- II. El Departamento de Recursos Financieros, y el ARCBM, deberán de realizar mensualmente la conciliación de Bienes Muebles e Intangibles, del Estado de Situación Financiera y el Reporte que emita el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF;
- III. En caso de existir una reclasificación de cuentas para el registro de activo, se elaborará un reporte de los bienes que se reclasificaran y se considerarán en la conciliación, siempre que haya sido aprobada por el DRF.

## 7. Proceso para la baja de bienes muebles del patrimonio del OSFE

- 7.1 Las unidades administrativas, podrán solicitar al ARCB del DRM la baja; cuando se den los supuestos siguientes:

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “



- I. Aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o siniestrados que provoque su deterioro e imposibilite su recuperación y/o reparación.
- II. Cuando se trate de bienes no útiles;
- III. Por sustitución;
- IV. Por término de vida útil u obsolescencia; y

Deberá contar con los dictámenes técnicos correspondientes, en donde se haga constar la necesidad de generar la baja de un bien de esa naturaleza, así como la propuesta de Disposición Final de los bienes objeto de baja;

7.2 Cuando el bien o los bienes muebles de que se trate hubieren sido extraviados, robados o siniestrados y que imposibilite su recuperación o reparación, o incluso se ocasione su destrucción involuntaria, los servidores públicos responsables del ARCBM, procederán de la siguiente manera:

- a) Inmediatamente que se tenga conocimiento del extravío, robo, daño o siniestro de un bien mueble, el resguardante de los bienes muebles, deberá dar aviso a los servidores públicos del ARCBM, y acudir a la Dirección de Contraloría Interna (DCI) para que se proceda a la elaboración del acta circunstanciada de hechos en la que se haga constar de manera pormenorizada la desaparición, imposible recuperación, reparación, o destrucción involuntaria del bien o los bienes muebles del ente público.
- b) En caso de robo, se deberá acudir de inmediato ante el Fiscal del Ministerio Público, dependiente de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, a formular la denuncia correspondiente conforme a las disposiciones legales aplicables.
- c) En el caso de los equipos de cómputo o cualquier otro bien que se extravíe en posesión del resguardante, y se sugiera la reposición, cuando exista una imposibilidad práctica de conseguir equipos con características similares, el resguardante cubrirá el valor comercial de dicho bien basándose en cotizaciones y características similares, considerando modelo, marca.
- d) En el caso de que los equipos de cómputo tengan un daño que conforme dictamen de la dirección de tecnologías de la información, no sea por el uso sino por negligencia del resguardante, este último deberá cubrir el costo de la reparación o refacción en los casos aplicables.

7.3. Los servidores públicos responsables del registro y control de los bienes muebles conforme a sus facultades, deberán proponer la baja contable de los bienes y proceder a efectuar su alta como bienes de control interno, ante el Comité de Bienes Muebles, en los casos en que ya se haya agotado la vida útil y la depreciación se encuentre efectuada al 100 %, asimismo la enajenación o donación de bienes cuando hayan dejado de ser útiles, incluyendo un Dictamen Técnico Justificativo para su desincorporación del patrimonio, en el que deberán acreditar el supuesto de la baja conforme a lo siguiente:

- a) En el Dictamen Técnico Justificativo, se describirán los bienes muebles que se pretenden desincorporar, especificando los datos de su identificación tales

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “*



como: descripción, número de inventario, marca, modelo, serie, color, estado, fecha de adquisición, número de factura y costo de adquisición, precisando las razones, motivos o descripción de manera clara y contundente por los cuales los bienes ya dejaron de ser útiles.

- b) Cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos específicos, se deberá agregar un Informe Técnico, que describa el estado actual del bien mueble, señalando las causas sobre la procedencia para su desincorporación, además de la información que se considere necesaria para apoyar el Informe Técnico, como pudieran ser, el estudio de costo beneficio y el método que se utilizó para emitir el informe y su resultado.
  - c) Para el caso de vehículos motrices y maquinaria pesada, los expedientes de desincorporación de bienes muebles, deberán contener los dictámenes emitidos por el DSG. Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, se encuentren con los motores desvielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores. En el caso de vehículos siniestrados, deberá acreditarse para la baja la constancia emitida por la aseguradora. Asimismo, para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicaciones, se deberá contar con el informe técnico de la baja por parte de la DTI.
  - d) En los avalúos que se emitan, se establecerá el valor estimado de venta del bien, tomando como base el valor comercial del mismo y aplicando un factor que considere todos los costos y gastos que implique la necesidad de vender el bien, el mismo que debe ser justificado por el valuador.
  - e) El Dictamen Técnico Justificativo, deberá contener la fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en su elaboración, así como fotografías del bien en cuestión.
- 7.4** Los servidores públicos responsables del ARCBM, llevarán a cabo la inspección física de los bienes que se pretenden desincorporar, con el objetivo de verificar la existencia, características y condiciones físicas de los mismos. Derivado de la inspección física se levantará un acta circunstanciada correspondiente en dos tantos originales, anexando los listados de los bienes objeto de la inspección, así como la evidencia fotográfica de los mismos, que será firmada por las personas que participen en este proceso.

Los bienes muebles, así como los vehículos y maquinaria pesada deberán mantenerse en las mismas condiciones que se observaron durante el proceso de inspección física de bienes, desde el inicio del procedimiento hasta la conclusión del mismo.

- 7.5** El Comité de Bienes, podrá autorizar la donación de los bienes no útiles propiedad del OSFE a organizaciones de la sociedad civil, sociedades cooperativas, instituciones de

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “*



salud, de beneficencia o asistencia, educativas, culturales o a quienes atiendan la prestación de servicios sociales.

**7.5.1** Para la autorización de donaciones, será necesario integrar la solicitud de donación en original, firmada y sellada por el(la) donatario(a) o su representante legal debidamente acreditado, con el poder legal de su representada e identificación oficial vigente.

**7.5.2** Los servidores públicos responsables del Registro y control de los bienes muebles, una vez que cuenten con la aprobación correspondiente, formalizarán el contrato de donación y realizarán la entrega del bien que harán constar en una Acta de entrega-recepción de los bienes muebles materia de la donación.

**7.6** El Comité, podrá autorizar la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), con el objeto de trasladar a terceros el dominio de los bienes muebles, de manera económica, eficaz y transparente, así como asegurar las mejores condiciones en la enajenación, para obtener el mayor valor de recuperación posible y reducir los costos de administración y resguardo. Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere este artículo, deberán ser depositadas a la cuenta bancaria del OSFE. Asimismo, el Comité, podrá autorizar la permuta entre entes públicos de los bienes muebles no útiles que tengan asignados, siempre que los que reciban sean de utilidad para la prestación del servicio público del 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.

**7.7** Corresponde al Comité autorizar la destrucción de bienes muebles y de Control interno, siempre y cuando reúnan las siguientes características:

I. Que por sus características o condiciones impliquen un riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

II. Exista respecto a ellos disposición legal o administrativa que la ordene;

III. En los demás casos que autorice el Comité.

**7.7.1** En todos los supuestos, los servidores públicos responsables del resguardo y protección de los bienes muebles, deberán observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y la destrucción de los mismos, se llevará a cabo en coordinación con las autoridades que correspondan, de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes.

**7.7.2** En el acto de destrucción de los bienes muebles, el ARCBM en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna, levantará un acta pormenorizada de la destrucción de los

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “*



mismos, en donde firmarán los que en ella intervengan, haciéndose constar con fotografía y video con el mayor detalle posible, los datos que justifiquen y acrediten el procedimiento de destrucción respectivo.

## 8. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

8.1 Una vez determinada la factibilidad de baja del bien mueble, el ARCBM, procederá a elaborar el listado de bienes para baja, el cual deberá ser signado por el Titular de la DAF, el Jefe de Departamento de Recurso Materiales. La referida relación se integrará como mínimo con los siguientes datos:

1. Número de inventario;
2. Descripción del bien;
3. Marca;
4. Modelo;
5. Color;
6. Número de serie;
7. Número de motor en caso de vehículos;
8. Fecha de CFDI;
9. Número o folio del CFDI;
10. Nombre del proveedor;
11. Importe con IVA incluido;
12. Valor de revalúo;
13. Valor de deshecho;
14. Estado físico del bien;
15. Número de Dictamen de no Utilidad;
16. Fotografías
17. Observaciones.

8.2 Previa tramitación de la baja, la DAF deberá remitir a la DCI, el expediente con los bienes solicitados para su baja;

8.3 Por su parte la DCI, deberá revisar y verificar cada uno de los bienes propuestos en el listado emitido por el ARCBM;

8.4 Si alguno de los bienes propuestos en el expediente para ser dado de baja, no fuere aprobado dentro de la validación de la DCI, ésta deberá fundamentar su negación;

8.5 Una vez elaborado el Dictamen de No Utilidad y habiendo sido inspeccionados los bienes no útiles, en caso de ser necesario, se podrá realizar el avalúo de los mismos, para lo cual se solicitará 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. En este supuesto es responsabilidad del solicitante verificar la capacidad legal y profesional de los peritos valuadores o corredores públicos;

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “*



- 8.6 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;
- 8.7 Por otra parte, para la tramitación de la baja de los bienes muebles propiedad del Órgano, la DAF deberá presentar solicitud dirigida al Comité;
- 8.8 Los bienes dados de baja deberán ser resguardados en el área destinada para su confinamiento, hasta su disposición final;
- 8.9 El ARCBM, registrará la baja de los bienes muebles a través del Sistema de Control de Activo y/o CONT-AR, señalando entre otros datos, la fecha de baja, estado y causa, con la finalidad de contar con los antecedentes de los activos, así como de la disposición final de los mismos;
- 8.10 Finalmente, el ARCBM enviará el expediente original de baja, al DRF, para que proceda a efectuar la baja contablemente, y se sirva a realizar la póliza de ajustes que corresponda, debiendo estar en constante intercambio de información.
- 8.11 Los servidores públicos responsables del ARCBM, una vez que hayan dado cumplimiento al destino final autorizado, procederán a realizar la baja del inventario e informarán al Departamento de Recursos Financieros (DRF), para que realicen el registro contable correspondiente.

## 9. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- 9.1 La Dirección de Contraloría Interna en el ámbito de su competencia verificará la estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, relacionadas con los actos de baja, desincorporación y disposición final de bienes muebles propiedad del ente público. Su inobservancia e incumplimiento motivará el fincamiento de responsabilidades y la aplicación de las sanciones administrativas que procedan.
- 9.2 La Dirección de Contraloría Interna en coordinación con los servidores públicos responsables del control y resguardo de los bienes, instrumentarán las medidas necesarias a efecto de prevenir desviaciones en la realización de dichos actos y en su caso, llevarán a cabo las acciones correctivas pertinentes.
- 9.3 Bajo ninguna circunstancia podrán beneficiarse los servidores públicos que hayan intervenido en actos relativos a la enajenación o donación de bienes, ni sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad, hasta el cuarto grado, o terceros que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab “*



En caso de que se haga caso omiso a esta prohibición, la Dirección de Contraloría Interna o su equivalente en los entes públicos, en uso de sus facultades procederá a substanciar el procedimiento administrativo, conforme a la Legislación aplicable.

- 9.4 Cuando se investigue y determine que un avalúo no fue realizado en los términos establecidos o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sujetos de responsabilidad por el detrimento cometido en contra del ente público.

### Siglas

ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
<b>CONAC:</b>	Consejo Nacional de Armonización Contable
<b>DAF:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>DCI:</b>	Dirección de Contraloría Interna
<b>DRF:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>DRM</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>DSAJ:</b>	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
<b>DTI:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información
<b>ARCBM:</b>	Área de Registro y Control de Bienes Muebles
<b>OSFE y/o Órgano:</b>	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
<b>UMA:</b>	Unidad de Medida y Actualización

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab “*



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** - Con la entrada en vigor de las presentes modificaciones, se abrogan todas aquellas disposiciones que contravengan a las presentes.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a 22 de noviembre de 2024. C. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado.

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/758fSP8SuyqV>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	PUB-056 - MKGE.pdf	Páginas:	16
Digestión del Archivo Original (Hash):	7d87688fa8f99d5aa9a6df725e14dc83b45417d9bccee03bb0f4ad68e82a3c8		
Fecha y hora de emisión:	22/11/2024 12:21:05 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL

Firmantes

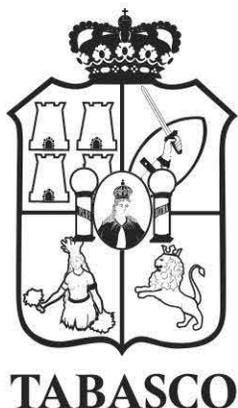
C. Alejandro Álvarez González  
Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

LC3CuGiwX0FKvmNb611JN+vNJwQiVR6ENLEN9FI3qI3ZO34kVwOBLHkQgTn9loyeyzB+Gea3HwkpMmN0i2C0NjFhNXdBoBQzeiMhyz4Er2ArvzyvOXdMhiT1mSf4BKduq84Bbkye77d28az3zfND  
B1tSmzrzw+keRSsBFDIbZZPI/di6oJMXfHVrsPohJz6IM0bvpsciHhtgTePIUJsMKIjYke7I0+JirP4L+GuE+Ki7HtD9ik4uRS0PdTlg8AA7zAr5LiXV9GrTyD6Z+c2xvzoGWUz80Ds4Py5DKT/Bzflq60t7sw  
utlp4rfjR8xWSIoODGmJZEPrNILzsQFryQ==

Sello de Tiempo: 2024-11-26 23:08:25.717 UTC





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: |00001000000710402709|

Firma Electrónica: MQIEGcJvastVwA2uqWIARSOI79AGJd7lsGEOvHKEdp5rl2QgOZG66Nigb/GRbg8JMSHaj7z5gqTU3yYps4m0dWZm1FQGIqfibSDcEIFAiP+gSX/vq+fRA/09VloT/XxH+dqC/SRGAWHNyNYBJBx9Y3fHmg+AMzk/K/y3HxY9m0rl/Stu1Lu/LTnOW6BhY9pyLWn0Hk5m3iTTqSrUN6JyQL5qExODujPOddHw5eLgql0cphauGgT8F10Eh9/2QWvqtlXcvt13fHt3oryPbVVLyQZxmm2zszjuoX3640HFGPq0AsYmrkUuJpxkuAV+PuN+gz3EmXMN7CYJ8/zsslDwoA==