

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCXIII	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 14 de mayo de 2026	Núm. Ext. 192
-------------	--	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

LINEAMIENTOS PARA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN, ENAJENACIÓN Y
DESTINO FINAL DE UNIDADES VEHICULARES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

folio 0990-EX/26

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO III

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

MIGUEL SANTIAGO REYES HERNÁNDEZ, Secretario de Finanzas y Planeación, con fundamento en los artículos 50, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado; 9, fracción III; 12, fracciones VI y XIX; 13; 19; y 20, fracciones I, IV, VI y XXXVIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 186, fracción III, del Código Financiero; y 1, párrafo primero, y 14, fracciones I, XXIX, XXXIII y XLIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mandata que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- II. Que el artículo 50, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mandata que la titular del Poder Ejecutivo, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que señale la Ley, con las atribuciones y organización que ésta determine;
- III. Que el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece que los bienes muebles que integran el patrimonio estatal deberán sujetarse a mecanismos permanentes de control, registro, conservación, inventario, supervisión y actualización patrimonial, a efecto de garantizar la integridad de la Hacienda Pública Estatal y la correcta administración de los recursos públicos;
- IV. Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece las bases jurídicas para la baja,

desincorporación, enajenación, subasta, donación y demás actos para el destino final de bienes muebles propiedad del Estado, sujetando dichos procedimientos a principios de legalidad, transparencia, eficiencia administrativa, control patrimonial y máxima protección del interés público;

V. Que la Secretaría de Finanzas y Planeación cuenta, dentro de su estructura orgánica, con una unidad administrativa especializada en materia de fideicomisos y desincorporación de activos, encargada de coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos relacionados con la baja, desincorporación, disposición y destino final de bienes muebles propiedad del Estado, garantizando su adecuado control patrimonial y la observancia de la normativa aplicable;

VI. Que las unidades vehiculares oficiales asignadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal constituyen parte integrante del patrimonio público estatal, por lo que su administración, uso, conservación y disposición deben sujetarse a los principios de legalidad y disciplina financiera, entre otros. La permanencia de unidades vehiculares oficiales en estado de desuso, inutilidad, deterioro físico, obsolescencia mecánica o incosteabilidad operativa genera cargas administrativas y financieras para el Estado, derivadas de gastos de resguardo, mantenimiento, vigilancia, aseguramiento y control patrimonial; por ello, resulta necesario implementar mecanismos administrativos que permitan su disposición oportuna y eficiente;

VII. Que resulta indispensable establecer lineamientos administrativos claros, uniformes y homologados que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal integrar adecuadamente los expedientes técnicos, administrativos y documentales relativos a la baja, desincorporación, enajenación o destino final de unidades vehiculares oficiales, garantizando en todo momento la legalidad, transparencia, trazabilidad y certeza jurídica en el manejo del patrimonio estatal;

VIII. Que en diversos casos, por la antigüedad de las unidades vehiculares, cambios de administración, siniestros documentales, inexistencia de archivos completos o pérdida de soporte documental, puede no contarse con factura original o con documentación plena de propiedad, sin que dicha circunstancia extinga por sí misma la existencia física, jurídica, patrimonial o administrativa del bien, por lo que deben preverse mecanismos complementarios de acreditación, regularización y validación administrativa, sin sustituir las responsabilidades que en su caso correspondan;

IX. Que la emisión de los presentes lineamientos en materia de baja y destino final de unidades vehiculares oficiales fortalece los mecanismos de control interno y fiscalización, previene riesgos de responsabilidad administrativa, patrimonial o resarcitoria de las personas servidoras públicas involucradas y coadyuva al cumplimiento de las obligaciones de vigilancia, control y rendición de cuentas previstas en la normativa estatal aplicable;

Con fundamento en las disposiciones invocadas y considerandos expuestos, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL
DE UNIDADES VEHICULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Los presentes Lineamientos son de orden administrativo y tienen por objeto establecer las bases, criterios, requisitos, etapas y procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para la baja administrativa, desincorporación patrimonial, enajenación, transferencia, destrucción y demás actos relativos al destino final de las unidades vehiculares oficiales propiedad del Estado, que estén en situación de inutilidad, deterioro o desuso, garantizando que dichos procedimientos se realicen conforme a los principios de legalidad, eficiencia, racionalidad del gasto público, transparencia, control patrimonial, rendición de cuentas y protección del interés público.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, respecto de las unidades vehiculares oficiales que tengan asignadas, bajo su resguardo, administración, uso o posesión, y que formen parte del patrimonio del Estado, cualquiera que sea su régimen de adquisición o destino institucional, cuando se encuentren en estado de inutilidad, deterioro, abandono, siniestralidad, desuso, obsolescencia, incosteabilidad operativa o cuando por razones administrativas, técnicas, presupuestarias o institucionales resulte procedente determinar su baja o destino final.

Artículo 3. Autoridades competentes.

La Secretaría de Finanzas y Planeación, en el ámbito de sus atribuciones legales y reglamentarias, será la dependencia competente para coordinar, regular, supervisar e interpretar administrativamente la aplicación de los presentes Lineamientos en materia de control patrimonial, baja, desincorporación, enajenación y destino final de unidades vehiculares oficiales.

La Contraloría General del Estado intervendrá, en el ámbito de sus atribuciones, para efectos de control interno, vigilancia, verificación, fiscalización, auditoría, supervisión, prevención y determinación de responsabilidades administrativas, sin asumir funciones de administración directa de los bienes ni sustituir las competencias de las dependencias, entidades o áreas responsables del control patrimonial.

Las dependencias y entidades serán responsables de la administración, custodia, conservación, documentación, veracidad de la información, integración de expedientes y regularización patrimonial de las unidades vehiculares que tengan bajo su resguardo, uso, asignación o administración.

Artículo 4. Principios rectores.

Los procedimientos previstos en los presentes Lineamientos deberán observar, en todo momento, los principios siguientes:

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Eficiencia y eficacia administrativa;
- IV. Economía, racionalidad y disciplina del gasto público;
- V. Transparencia y máxima publicidad;
- VI. Control, registro, conciliación y salvaguarda patrimonial;
- VII. Trazabilidad documental;
- VIII. Rendición de cuentas;
- IX. Prevención de daño o menoscabo a la Hacienda Pública Estatal;
- X. Responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas; y
- XI. Protección del interés público.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 5. Definiciones.

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Acta circunstanciada:** documento administrativo en el que se hacen constar hechos, circunstancias, condiciones, actuaciones, participantes, evidencia y determinaciones relacionadas con la baja, desincorporación, enajenación o destino final de unidades vehiculares oficiales.

II. **Avalúo:** determinación técnica del valor comercial, de recuperación, de desecho, de aprovechamiento de partes o de disposición final de una unidad vehicular, emitida por autoridad competente, institución autorizada, perito valuador, área especializada o instancia facultada conforme a la normativa aplicable.

III. **Baja administrativa de unidades vehiculares:** acto mediante el cual una unidad vehicular oficial se retira definitivamente de los registros, inventarios, resguardos y controles administrativos de la dependencia o entidad correspondiente, previa integración del expediente y cumplimiento de los requisitos aplicables.

IV. **Contraloría:** la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

V. **Dependencias:** las Secretarías de Despacho y demás unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VI. **Desincorporación patrimonial:** acto administrativo o jurídico mediante el cual una unidad vehicular oficial deja de formar parte del patrimonio público correspondiente, cuando así proceda conforme a la legislación aplicable y, en su caso, previa autorización de las instancias competentes.

VII. **Destino final:** determinación administrativa, patrimonial o jurídica sobre la disposición que se dará a una unidad vehicular oficial dada de baja o desincorporada, incluyendo enajenación, donación, transferencia, destrucción, desmantelamiento, reciclaje, aprovechamiento de partes o cualquier otra modalidad legalmente procedente.

VIII. **Dictamen de cumplimiento normativo:** documento emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, por conducto del área competente, mediante el cual se verifica que el expediente y el procedimiento de baja, desincorporación, enajenación o destino final cumplen con los requisitos legales, técnicos, patrimoniales, administrativos y de control interno aplicables.

IX. **Dictamen técnico:** documento emitido por personal técnico competente mediante el cual se determina el estado físico, mecánico, eléctrico, estructural, funcional, operativo y documental de una unidad vehicular oficial, así como la viabilidad o incosteabilidad de su reparación, rehabilitación, mantenimiento, aprovechamiento o destino final.

X. **Dirección de Contrataciones:** la Dirección General de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de Finanzas y Planeación, o el área que conforme a la normativa aplicable resulte competente para conducir los procedimientos de enajenación o subasta.

XI. **Dirección de Desincorporación:** la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, o el área que conforme a la normativa aplicable resulte competente en materia de desincorporación patrimonial.

XII. **Enajenación onerosa:** procedimiento mediante el cual se transmite la propiedad de una unidad vehicular oficial a un tercero a cambio de una contraprestación económica, conforme a la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

XIII. **Entidades:** organismos descentralizados, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos y demás organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XIV. **Expediente:** conjunto ordenado, completo, cronológico y verificable de documentos técnicos, administrativos, patrimoniales, contables, jurídicos, fotográficos, electrónicos y demás elementos de soporte que acreditan la legalidad, procedencia, trazabilidad y conclusión del procedimiento.

XV. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XVI. **Órgano Interno de Control (OIC):** el órgano competente en materia de control interno, vigilancia, auditoría, investigación o responsabilidades administrativas en la dependencia o entidad correspondiente.

XVII. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XVIII. **Subcomité u órgano colegiado competente:** el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, órgano de gobierno, comité, unidad o instancia que conforme a la normativa aplicable tenga competencia para conocer, aprobar, autorizar, validar o tomar conocimiento de la baja, desincorporación, enajenación o destino final de bienes muebles.

XIX. **Unidad administrativa:** el área responsable de recursos materiales, servicios generales, control vehicular, inventarios, bienes muebles, control patrimonial o administración de recursos de cada dependencia o entidad.

XX. **Unidad vehicular oficial:** todo vehículo automotor terrestre propiedad de las dependencias o entidades destinado al cumplimiento de funciones públicas.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA ADMINISTRATIVA

Artículo 6. Supuestos de procedencia.

Las dependencias y entidades, por conducto de sus unidades administrativas, podrán iniciar el procedimiento de baja administrativa y, en su caso, de desincorporación patrimonial, enajenación o destino final de unidades vehiculares oficiales, cuando se actualice cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que la unidad vehicular haya concluido su vida útil operativa, conforme a los criterios técnicos, mecánicos, financieros, contables, de depreciación o de utilidad institucional;
- II. Que presente daños estructurales, mecánicos, eléctricos, electrónicos, funcionales o de cualquier otra naturaleza que imposibiliten su operación segura o eficiente, o económicamente razonable;
- III. Que su reparación, rehabilitación, mantenimiento, regularización o conservación resulte técnica, financiera o administrativamente incosteable para el Estado;
- IV. Que se encuentre en estado de inutilidad, abandono, deterioro avanzado, siniestralidad, desuso u obsolescencia funcional, tecnológica o mecánica;
- V. Que, derivado de procesos de modernización administrativa, sustitución de parque vehicular, reestructuración orgánica, medidas de austeridad, racionalidad presupuestaria, reasignación de recursos o modificación de necesidades institucionales, la unidad vehicular haya dejado de ser útil para el cumplimiento de las funciones, programas, servicios o atribuciones de la dependencia o entidad correspondiente;
- VI. Que exista dictamen técnico, mecánico, administrativo, patrimonial o de control interno que determine la improcedencia de su continuidad operativa o recomiende su baja y destino final; y
- VII. Que se actualicen los demás supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. Inicio del procedimiento.

El procedimiento iniciará con la solicitud formal de baja o regularización presentada por la dependencia o entidad interesada ante la Secretaría, por conducto del área competente, debidamente fundada, motivada y suscrita por la persona servidora pública facultada para ello.

La solicitud deberá contener, cuando menos, la identificación de la unidad vehicular, la descripción de su estado físico, mecánico, operativo y documental, la justificación de la baja, la propuesta preliminar de destino final y la manifestación expresa de que la información y documentación proporcionada es veraz, completa y corresponde a los registros institucionales de la dependencia o entidad solicitante.

La presentación de la solicitud no implica, por sí misma, autorización de baja, desincorporación, enajenación o destino final, ni releva a la dependencia o entidad solicitante de su responsabilidad sobre la custodia, conservación, resguardo, integridad, información y documentación de la unidad vehicular.

Artículo 8. Integración del expediente de baja.

Las dependencias y entidades deberán integrar, resguardar y mantener actualizado un expediente técnico, administrativo, patrimonial, contable, jurídico y documental por cada unidad vehicular propuesta para baja y, en su caso, desincorporación patrimonial o destino final, el cual deberá permitir la trazabilidad, verificación y fiscalización del procedimiento por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría General del Estado y demás autoridades competentes.

El expediente deberá contener, cuando menos, la siguiente documentación:

- I. Solicitud formal de baja suscrita por la persona servidora pública competente, debidamente fundada y motivada;
- II. Dictamen técnico, mecánico o de evaluación física emitido por el área competente, mediante el cual se determine el estado operativo de la unidad vehicular, su vida útil, la viabilidad de reparación y, en su caso, la incosteabilidad de su mantenimiento, rehabilitación o aprovechamiento;
- III. Documentación que acredite la propiedad, posesión legítima o asignación de la unidad vehicular al patrimonio estatal, así como la información relativa a su registro, inventario y resguardo;
- IV. Acta, acuerdo o dictamen emitido por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles u órgano competente, mediante el cual se autorice o apruebe la procedencia de la baja y el destino final correspondiente;
- V. Constancia de registro, inventario, resguardo y conciliación patrimonial emitida por el área administrativa o de control de bienes muebles correspondiente;
- VI. Evidencia fotográfica, documental o digital suficiente que permita identificar plenamente las condiciones físicas, mecánicas y de conservación de la unidad vehicular;

VII. Propuesta debidamente justificada del destino final de la unidad vehicular, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Relación de adeudos, gravámenes, restricciones, multas, siniestros, pólizas, placas, tenencias, verificaciones, registros, aseguramiento o cualquier otra situación administrativa, vehicular o registral que resulte aplicable, en caso de contar con dicha información; y

IX. Los demás documentos, opiniones, validaciones, constancias o actuaciones que resulten necesarias para efectos de control interno, supervisión, fiscalización, transparencia y determinación de responsabilidades administrativas conforme a la normativa aplicable y a los requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, emitan la Secretaría de Finanzas y Planeación o, de ser procedente, la Contraloría General del Estado.

Artículo 9. Dictamen técnico.

El dictamen técnico que sustente la procedencia de la baja, desincorporación o destino final de la unidad vehicular deberá emitirse por escrito, encontrarse debidamente fundado, motivado y suscrito por el personal técnico competente, y contener, cuando menos, los siguientes elementos:

I. Identificación completa de la unidad vehicular, incluyendo número económico, placas de circulación, dependencia o entidad de adscripción y área resguardante;

II. Número de Identificación Vehicular, número de motor y demás datos de identificación física, registral o patrimonial disponibles;

III. Marca, submarca, tipo, modelo, versión y año de fabricación;

IV. Kilometraje registrado al momento de la inspección y, en su caso, historial básico de mantenimiento y reparaciones relevantes;

V. Descripción detallada del estado físico, mecánico, eléctrico, estructural y funcional de la unidad vehicular;

VI. Diagnóstico técnico debidamente sustentado, precisando fallas detectadas, grado de deterioro, afectación, inutilidad, obsolescencia o incosteabilidad;

VII. Evaluación de viabilidad técnica y financiera de reparación, rehabilitación o mantenimiento, incluyendo estimación de costos y análisis de incosteabilidad cuando corresponda;

VIII. Determinación expresa sobre la procedencia o improcedencia de la baja administrativa y, en su caso, de la desincorporación patrimonial;

IX. Recomendación técnicamente justificada respecto del destino final de la unidad vehicular, conforme a las disposiciones aplicables; y

X. Evidencia documental, fotográfica, videográfica o electrónica suficiente que permita corroborar el estado físico, mecánico y operativo de la unidad vehicular inspeccionada.

El dictamen técnico podrá ser elaborado por el área competente designada por la Secretaría o por personal técnico especializado, autorizado o validado por la Secretaría, debiendo observar en todo momento criterios de objetividad, imparcialidad, veracidad y control patrimonial.

Para efectos de control interno, los dictámenes técnicos deberán:

- a) Contener fecha de emisión, nombre, cargo, firma autógrafa o electrónica y número de identificación del personal responsable de su elaboración;
- b) Integrarse al expediente administrativo correspondiente y conservarse conforme a las disposiciones archivísticas y de control documental aplicables;
- c) Establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas relacionadas con la unidad vehicular; y
- d) Estar disponibles para revisión, verificación o auditoría por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría General del Estado y demás autoridades competentes.

Artículo 10. Regularización de unidades sin documentación completa.

Cuando, por la antigüedad de la unidad vehicular, cambios de administración, siniestros documentales, inexistencia de archivos completos, pérdida de soporte documental o circunstancias atribuibles a administraciones anteriores, no se cuente con factura original, título de propiedad o documentación plena de antecedentes registrales, la dependencia o entidad deberá integrar un expediente complementario de regularización patrimonial.

Dicho expediente deberá contener la evidencia documental, contable, administrativa, física, registral o electrónica disponible, incluyendo, en su caso, inventarios históricos, resguardos, pólizas contables, registros patrimoniales, fotografías, oficios de asignación, antecedentes de mantenimiento, pólizas de seguro, verificaciones, placas, tarjetas de circulación, constancias de búsqueda en archivos institucionales, acta circunstanciada y validación o acompañamiento del Órgano Interno de Control competente.

La intervención del Órgano Interno de Control tendrá por objeto verificar, acompañar o dejar constancia de las actuaciones realizadas, sin sustituir la acreditación patrimonial, sin convalidar irregularidades previas y sin eximir de responsabilidad administrativa, resarcitoria, civil o penal a quienes hubieren intervenido en actos u omisiones relacionados con la pérdida, inexistencia, alteración o falta de documentación soporte.

La ausencia de factura o documentación original no extingue por sí misma la existencia física, administrativa o patrimonial del bien ni impide, de manera automática, la integración del procedimiento de baja o destino final; sin embargo, obliga a la dependencia o entidad responsable a documentar exhaustivamente la trazabilidad, antecedentes, posesión, registro, resguardo y situación patrimonial de la unidad vehicular.

CAPÍTULO IV

DE LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 11. Revisión y dictamen de cumplimiento normativo.

Una vez integrado el expediente correspondiente, la Secretaría, por conducto del área competente, realizará la revisión de la documentación presentada por la dependencia o entidad solicitante, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, patrimoniales, administrativos, contables, documentales y de control interno previstos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Derivado de dicha revisión, la Secretaría emitirá el dictamen de cumplimiento normativo correspondiente, mediante el cual determinará la procedencia, improcedencia o necesidad de subsanar información para continuar con el procedimiento de baja administrativa, desincorporación patrimonial, enajenación o destino final de la unidad vehicular.

La emisión del dictamen de cumplimiento normativo tendrá carácter administrativo y de control patrimonial; no relevará a las personas servidoras públicas participantes de las responsabilidades que pudieran derivarse de la información, documentación o actuaciones realizadas dentro del procedimiento, ni limitará las facultades de verificación, auditoría, fiscalización y determinación de responsabilidades de la Contraloría y demás autoridades competentes.

Artículo 12. Prevenciones, observaciones y subsanación.

En caso de advertirse inconsistencias, omisiones, irregularidades, contradicciones, documentación insuficiente o falta de elementos para acreditar la procedencia del trámite, la Secretaría podrá requerir a la dependencia o entidad promovente la aclaración, corrección, reposición, regularización o integración de información complementaria.

El trámite quedará suspendido hasta que la dependencia o entidad atienda las observaciones formuladas, sin que dicha suspensión releve a la unidad responsable de la custodia, conservación, resguardo y control de la unidad vehicular.

Cuando las inconsistencias advertidas pudieran implicar daño patrimonial, uso indebido, pérdida documental, alteración de información, omisión de controles, irregularidad administrativa o presunta responsabilidad, la Secretaría podrá dar vista a la Contraloría, al Órgano Interno de Control o a la

autoridad competente, sin perjuicio de continuar, cuando legalmente proceda, con las acciones necesarias para evitar mayor deterioro, pérdida, riesgo o carga administrativa para el patrimonio público.

Artículo 13. Desincorporación patrimonial y autorización legislativa.

La desincorporación patrimonial de unidades vehiculares oficiales procederá únicamente cuando se cumplan los requisitos previstos en los presentes Lineamientos, la Ley de Adquisiciones, el Código Financiero y demás disposiciones aplicables, y cuando exista dictamen de cumplimiento normativo que sustente la procedencia del trámite.

Cuando la desincorporación patrimonial requiera autorización del H. Congreso del Estado, de conformidad con la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables, la Secretaría, por conducto de las áreas competentes y previa integración y validación del expediente respectivo, realizará las gestiones conducentes ante el Poder Legislativo del Estado.

La intervención legislativa procederá únicamente en los casos expresamente previstos por la normativa aplicable o cuando la naturaleza jurídica del bien, del acto de disposición o del régimen patrimonial así lo exija. La baja administrativa, por sí sola, no implicará desincorporación patrimonial ni transmisión de propiedad, salvo que la normativa aplicable así lo permita y se cumplan los requisitos correspondientes.

La intervención de la Secretaría en la integración, revisión y gestión del trámite legislativo tendrá carácter de coordinación y control patrimonial, sin que ello releve de responsabilidad a las personas servidoras públicas de las dependencias o entidades responsables de la administración, resguardo, uso, documentación o disposición de las unidades vehiculares materia del procedimiento.

Artículo 14. Expediente para trámite legislativo.

Cuando la desincorporación patrimonial requiera autorización del H. Congreso del Estado, la dependencia o entidad promovente deberá integrar y remitir a la Secretaría un expediente técnico, administrativo, patrimonial, contable y jurídico debidamente validado, que permita sustentar la procedencia del trámite legislativo correspondiente.

El expediente deberá contener, cuando menos, la documentación siguiente:

- I. Dictamen técnico debidamente fundado y motivado, en el que se determine el estado físico, mecánico, documental y operativo de las unidades vehiculares, así como la viabilidad o incosteabilidad de su reparación y la recomendación de destino final;
- II. Dictamen de cumplimiento normativo emitido por la Secretaría, en el que se haga constar la revisión y validación documental del procedimiento administrativo correspondiente;
- III. Relación detallada de las unidades vehiculares materia de desincorporación, indicando, cuando menos, número económico, marca, submarca, tipo, modelo, número de serie, número de motor, placas de circulación, valor contable disponible y dependencia o entidad resguardante;
- IV. Justificación administrativa, técnica, financiera, operativa y patrimonial que sustente la necesidad y procedencia de la baja y desincorporación;
- V. Proyecto de solicitud, acuerdo o instrumento que deba someterse a consideración de la instancia competente, cuando proceda; y
- VI. Los demás documentos, validaciones, constancias o actuaciones que resulten necesarios para sustentar jurídica, técnica, contable y patrimonialmente la solicitud correspondiente.

La integración del expediente será responsabilidad de la dependencia o entidad promovente. La Secretaría, por conducto de la Dirección de Desincorporación y demás áreas competentes, realizará la revisión, validación y coordinación institucional del trámite, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

CAPÍTULO V DE LA ENAJENACIÓN Y SUBASTA DE UNIDADES VEHICULARES

Artículo 15. Procedimiento de enajenación.

Las unidades vehiculares oficiales cuya disposición final determine su enajenación onerosa deberán sujetarse preferentemente a subasta pública o al mecanismo de disposición previsto en la Ley de Adquisiciones y demás normativa aplicable, garantizando las mejores condiciones para el Estado en cuanto a legalidad, transparencia, libre concurrencia, control patrimonial y maximización del valor de recuperación de los bienes.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza, estado físico, valor comercial, condiciones documentales, condiciones de mercado, costos de resguardo o situación técnica de las unidades vehiculares no hagan viable la subasta pública, podrá proponerse otro mecanismo de disposición legalmente previsto, siempre que exista justificación técnica, financiera, patrimonial y administrativa debidamente fundada y motivada en el expediente respectivo, y que se cuente con la autorización de las instancias competentes.

Las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de enajenación serán responsables, en el ámbito de sus atribuciones, de la custodia, veracidad, integridad y legalidad de la información y documentación que sustente el procedimiento.

Artículo 16. Avalúo.

La enajenación de unidades vehiculares oficiales requerirá, previamente al inicio del procedimiento correspondiente, de avalúo vigente no mayor a 180 días naturales, emitido por autoridad competente, institución autorizada, perito valuador, área especializada o instancia facultada conforme a la normativa aplicable, según corresponda a las condiciones físicas, mecánicas, operativas, documentales y patrimoniales de los bienes.

Para efectos del párrafo anterior, la competencia técnica o facultad formal de quien emita el avalúo deberá quedar acreditada documentalmente en el expediente respectivo, mediante constancia, nombramiento, autorización, registro, certificación, cédula profesional, contrato, instrumento jurídico, disposición administrativa o documento equivalente que demuestre, según corresponda, que la autoridad, institución, perito, área especializada o instancia emisora cuenta con atribuciones, conocimientos, experiencia o habilitación suficiente para realizar la valuación de unidades vehiculares o bienes muebles de naturaleza análoga. Dicha acreditación deberá permitir verificar, cuando menos, la identidad del emisor, su carácter público o privado, la fuente de su competencia o autorización, la especialidad técnica aplicable, la vigencia de su habilitación y la ausencia de impedimento o conflicto de interés que pudiera afectar la objetividad del avalúo.

El avalúo servirá de base para la determinación del precio mínimo, valor base, valor de recuperación, valor de desecho, aprovechamiento de partes o cualquier otro valor de referencia aplicable en los procedimientos de subasta pública o mecanismo de disposición autorizado conforme a la ley.

Para efectos de control, el avalúo deberá:

- I. Emitirse con anterioridad al procedimiento de enajenación y encontrarse vigente al momento de su realización;
- II. Contener la descripción individualizada de las unidades vehiculares valuadas, incluyendo sus características de identificación, estado físico y condiciones generales;
- III. Precisar la metodología, criterios técnicos y elementos de valoración utilizados para determinar el valor correspondiente;
- IV. Estar debidamente firmado y validado por la persona física, moral, área o autoridad facultada para su emisión; y

V. Señalar expresamente, cuando corresponda, que las condiciones físicas, mecánicas, documentales o de deterioro impiden razonablemente obtener un valor comercial ordinario, determinando en su caso el valor de recuperación, aprovechamiento de partes, desecho ferroso, reciclaje, destrucción o disposición final.

La omisión del avalúo, la utilización de avalúos vencidos, incompletos o carentes de soporte técnico, o la alteración de información relacionada con el valor de los bienes, constituirá incumplimiento a las disposiciones de control patrimonial y dará lugar a las responsabilidades que correspondan conforme a la normativa aplicable.

Artículo 17. Subasta pública.

La Secretaría, por conducto de la Dirección de Contrataciones y en coordinación con la Dirección de Desincorporación y demás áreas competentes, organizará, conducirá, supervisará o coordinará los procedimientos de subasta pública para la enajenación de unidades vehiculares oficiales, conforme a la Ley de Adquisiciones, los presentes Lineamientos, las bases de participación y demás disposiciones aplicables.

La convocatoria, bases, mecanismos de participación, recepción de posturas, garantías, fallo, adjudicación, pago, formalización, entrega y retiro de los bienes deberán sujetarse a criterios de publicidad, transparencia, imparcialidad, libre concurrencia, máxima obtención de recursos para el Estado, trazabilidad documental y control patrimonial.

Durante el desarrollo del procedimiento deberán levantarse las actas, registros, constancias y demás actuaciones administrativas que permitan acreditar la legalidad y transparencia de la subasta, las cuales deberán integrarse al expediente respectivo.

La Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, podrá participar en los actos del procedimiento, realizar verificaciones, emitir observaciones y ejercer las facultades de vigilancia, control, auditoría y fiscalización que correspondan conforme a la normativa aplicable.

En el proceso de subasta pública, podrán emplearse tecnologías de la información y comunicación, plataformas electrónicas, medios digitales, mecanismos remotos o sistemas electrónicos institucionales que permitan la difusión de convocatorias, registro de participantes, recepción y validación de posturas, celebración de actos, emisión de fallos, notificaciones, formalización documental y demás actuaciones inherentes al procedimiento, siempre que se garantice la autenticidad, integridad, seguridad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de la información, así como la igualdad de condiciones para los participantes, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 18. Convocatoria y bases.

La convocatoria y bases correspondientes para la celebración de subastas públicas deberán garantizar condiciones de publicidad, transparencia, igualdad, libre concurrencia, certeza jurídica, máxima obtención de recursos para el Estado y control patrimonial, y deberán difundirse a través de los medios institucionales o aquellos que determine la normativa aplicable.

La convocatoria y sus bases deberán contener, cuando menos:

- I. Relación detallada de las unidades vehiculares objeto de subasta, incluyendo número económico, marca, submarca, tipo, modelo, número de serie, estado físico general y demás datos de identificación relevantes;
- II. Precio base, precio mínimo de enajenación, valor de referencia o valor de recuperación determinado conforme al avalúo vigente;
- III. Modalidad legalmente procedente, lugar, fecha, hora y condiciones para la celebración del acto correspondiente;
- IV. Requisitos legales, administrativos, técnicos, documentales y económicos para la participación de las personas interesadas;
- V. Condiciones para la presentación, garantía y formalización de posturas económicas;
- VI. Forma, plazos y mecanismos de pago;
- VII. Condiciones de adjudicación, formalización, entrega, retiro y transmisión de propiedad de las unidades vehiculares;
- VIII. Precisiones respecto del estado físico, mecánico y documental de las unidades vehiculares, así como las condiciones bajo las cuales serán enajenadas;
- IX. Causas de descalificación, cancelación, suspensión o declaración desierta del procedimiento;
- X. Obligaciones de la persona adjudicataria respecto del pago, retiro, traslado, regularización, cambio de propietario o cualquier trámite posterior que resulte aplicable; y
- XI. Los demás requisitos, condiciones y disposiciones que resulten necesarios para garantizar la legalidad, transparencia, control patrimonial y adecuada ejecución del procedimiento.

Artículo 19. Garantía de seriedad.

La convocatoria y bases de la subasta podrán establecer la obligación de que las personas interesadas presenten garantía de seriedad como requisito para participar en el procedimiento de enajenación de unidades vehiculares oficiales, con el objeto de asegurar la formalidad de las

posturas económicas y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la adjudicación correspondiente.

La garantía de seriedad deberá sujetarse a los montos, términos, modalidades y condiciones que determine la Dirección de Contrataciones en las bases respectivas, atendiendo al valor estimado de las unidades vehiculares, al riesgo de incumplimiento y a los principios de proporcionalidad, transparencia y control patrimonial.

La falta de pago oportuno, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases, el abandono injustificado del procedimiento o la negativa a formalizar la adjudicación podrán dar lugar a la cancelación de la adjudicación y a la ejecución de la garantía de seriedad, sin perjuicio de las demás acciones legales y administrativas que correspondan.

Artículo 20. Adjudicación.

La adjudicación de las unidades vehiculares objeto de subasta pública se realizará a favor de la persona física o moral que presente la postura económica solvente más alta, siempre que cumpla con los requisitos, condiciones legales, técnicas, administrativas y económicas establecidos en la convocatoria, bases de participación y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Contrataciones verificará previamente la legalidad y solvencia de las propuestas presentadas, así como el cumplimiento de los requisitos documentales, de identificación, capacidad jurídica, garantías y demás condiciones previstas en las bases.

La adjudicación deberá constar en acta debidamente fundada y motivada, en la que se harán constar, cuando menos:

- I. Identificación de las unidades vehiculares adjudicadas;
- II. Nombre, denominación o razón social de la persona adjudicada;
- III. Monto de la postura ganadora;
- IV. Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y bases correspondientes;
- V. Incidencias, observaciones o manifestaciones formuladas durante el procedimiento; y
- VI. Determinación expresa de adjudicación emitida por la autoridad competente.

La subasta podrá declararse desierta, total o parcialmente, cuando no se presenten posturas; las posturas presentadas no resulten solventes o convenientes para el Estado con sustento en información significativa vinculada al avalúo, valor mínimo autorizado o criterios técnicos previamente determinados; existan irregularidades que afecten la legalidad o transparencia del

procedimiento; o se actualice cualquier supuesto previsto en la normativa aplicable, convocatoria o bases de participación.

Artículo 21. Pago, formalización y entrega.

La persona adjudicataria deberá realizar el pago total correspondiente por la unidad vehicular adjudicada dentro de los plazos, términos, formas y condiciones establecidos en la convocatoria y bases de la subasta, mediante los mecanismos autorizados por la Secretaría y conforme a las disposiciones aplicables en materia financiera, presupuestaria y de control de ingresos públicos.

Una vez acreditado el pago total y verificado el cumplimiento de las obligaciones derivadas del procedimiento de subasta, la dependencia o entidad responsable, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, procederá a:

- I. Formalizar la transmisión de propiedad mediante la documentación legal y administrativa correspondiente;
- II. Realizar la entrega física de la unidad vehicular a la persona adjudicataria, levantando el acta circunstanciada respectiva;
- III. Integrar evidencia documental, fotográfica o electrónica de la entrega y recepción del bien;
- IV. Efectuar la cancelación de resguardos, registros patrimoniales, inventarios y demás controles administrativos aplicables; y
- V. Realizar, en su caso, las gestiones necesarias para la baja de placas, actualización registral, cambio de propietario y demás trámites inherentes a la desincorporación definitiva del bien.

La entrega de las unidades vehiculares se realizará en las condiciones físicas, mecánicas y documentales en que se encuentren al momento de la adjudicación, circunstancia que deberá hacerse constar expresamente en las bases de la convocatoria y en el acta correspondiente.

Artículo 22. Vehículos no adjudicados.

Cuando una o más unidades vehiculares oficiales no sean adjudicadas en la primera subasta por falta de posturas solventes, ausencia de participantes, incumplimiento de requisitos o cualquier otra causa debidamente justificada, la Secretaría, por conducto de las áreas competentes y previo análisis de viabilidad comercial, patrimonial y financiera, podrá autorizar la celebración de una nueva subasta pública.

En dicho supuesto, podrá aplicarse la reducción del precio base, valor de referencia o valor de recuperación que permita la normativa aplicable, considerando, entre otros elementos, el resultado y circunstancias de la subasta previamente declarada desierta; las condiciones físicas, mecánicas,

operativas, documentales y comerciales de las unidades vehiculares; la depreciación; el costo de resguardo, mantenimiento o administración; el avalúo vigente o actualización de valor correspondiente; y la conveniencia financiera y administrativa para el Estado.

Para efectos de la reducción del precio base, valor de referencia o valor de recuperación en subsecuentes subastas, la Secretaría, por conducto de las áreas competentes, deberá observar criterios objetivos, homogéneos, verificables y documentados, evitando reducciones discrecionales o carentes de soporte técnico, patrimonial, financiero o jurídico.

Salvo disposición normativa expresa, avalúo actualizado o determinación fundada del órgano colegiado competente que justifique un parámetro distinto, la reducción aplicable para una segunda subasta no podrá exceder del diez por ciento del precio base, valor de referencia o valor de recuperación fijado para la primera subasta. En caso de que proceda una subasta posterior, la reducción acumulada no podrá exceder del veinte por ciento respecto del valor originalmente determinado, salvo que exista avalúo actualizado, dictamen técnico y análisis de conveniencia financiera que acrediten que una reducción mayor resulta más favorable para el Estado que la conservación, resguardo, mantenimiento, administración o deterioro progresivo de la unidad vehicular.

Toda reducción deberá estar debidamente fundada y motivada en el expediente respectivo, precisando cuando menos:

- I. El precio base originalmente determinado;
- II. El porcentaje y monto de reducción propuesto;
- III. Las causas por las que la subasta anterior fue declarada desierta o no generó adjudicación;
- IV. Las condiciones físicas, mecánicas, documentales y comerciales de la unidad vehicular;
- V. La vigencia o actualización del avalúo correspondiente;
- VI. Los costos estimados de resguardo, mantenimiento, administración, aseguramiento o deterioro;
- VII. El análisis de mercado, cuando resulte procedente; y
- VIII. La justificación de que la reducción no implica menoscabo injustificado al patrimonio público ni daño a la Hacienda Pública Estatal.

Las reducciones deberán ser autorizadas expresamente por la instancia competente y quedar asentadas en el acuerdo, dictamen, acta o documento administrativo que corresponda, con la intervención de las áreas técnicas, patrimoniales, jurídicas, administrativas y de control que resulten procedentes conforme a la normativa aplicable.

Cuando en la segunda subasta no se logre la adjudicación, la Secretaría, por conducto de las áreas competentes y previo análisis técnico, patrimonial, jurídico y financiero, podrá determinar el destino final procedente de los bienes, conforme a la normativa aplicable y al dictamen técnico respectivo.

La determinación del destino final deberá constar por escrito, encontrarse debidamente fundada y motivada e integrarse al expediente correspondiente, junto con la documentación que acredite la conclusión de los procedimientos de subasta previamente realizados.

CAPÍTULO VI

DEL DESTINO FINAL DE UNIDADES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

Artículo 23. Unidades vehiculares no susceptibles de enajenación.

Cuando del dictamen técnico, avalúo, análisis de viabilidad económica, revisión documental o evaluación patrimonial se determine que una unidad vehicular oficial no resulta susceptible de enajenación mediante subasta pública u otro mecanismo de venta, por carecer de valor comercial, encontrarse en estado de inutilidad, deterioro avanzado, siniestralidad, incosteabilidad de reparación, imposibilidad material de aprovechamiento operativo, falta de condiciones documentales mínimas o cualquier otra causa debidamente acreditada, la dependencia o entidad correspondiente podrá proponer, previa autorización y validación de las instancias competentes, alguno de los destinos finales siguientes:

- I. Donación, conforme a la normativa aplicable;
- II. Transferencia a entes públicos, cuando legalmente proceda;
- III. Destrucción, compactación o inutilización definitiva;
- IV. Desmantelamiento y reutilización de partes, componentes o refacciones susceptibles de aprovechamiento institucional;
- V. Reciclaje, aprovechamiento de residuos o disposición final ambientalmente responsable;
- VI. Venta como desecho, chatarra, material ferroso o valor de recuperación, cuando proceda conforme al avalúo y normativa aplicable; y
- VII. Cualquier otra modalidad de destino final prevista en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

La determinación del destino final deberá encontrarse debidamente fundada, motivada y sustentada en el expediente técnico, administrativo, patrimonial, contable y documental correspondiente.

Artículo 24. Donación o transferencia.

La donación o transferencia de unidades vehiculares oficiales únicamente podrá realizarse previa baja administrativa y, en su caso, desincorporación patrimonial correspondiente, en favor de entes públicos, instituciones de asistencia social, instituciones educativas, organismos públicos, instituciones sin fines de lucro o sujetos cuya finalidad sea de interés público o beneficio social, conforme a la normativa aplicable.

El expediente deberá acreditar la procedencia jurídica de la donación o transferencia, la identificación del beneficiario, la finalidad pública o social, la inexistencia de impedimentos legales, el dictamen técnico, el avalúo cuando proceda, la autorización de las instancias competentes y el acta de entrega-recepción correspondiente.

Concluido el procedimiento, las dependencias y entidades deberán realizar las gestiones administrativas, patrimoniales, registrales y contables necesarias para formalizar la entrega de las unidades vehiculares y efectuar su baja definitiva de los inventarios y registros institucionales correspondientes.

Artículo 25. Destrucción, desmantelamiento, reciclaje o disposición ambiental.

La destrucción, compactación, desmantelamiento, reciclaje o disposición ambientalmente responsable de unidades vehiculares oficiales procederá cuando exista dictamen técnico y administrativo que determine la imposibilidad de su aprovechamiento, reutilización, reparación, enajenación o donación, o cuando dicha modalidad resulte más conveniente para el Estado conforme al análisis técnico, financiero, patrimonial y ambiental correspondiente.

Para tales efectos, las dependencias y entidades deberán:

- I. Levantar acta circunstanciada del procedimiento, en la que se hagan constar las características de identificación de las unidades vehiculares, el método utilizado, la fecha, lugar y personas servidoras públicas intervinientes;
- II. Integrar evidencia documental, fotográfica, videográfica o electrónica suficiente que permita acreditar la ejecución material del procedimiento y el destino final de los bienes;
- III. Garantizar que la identificación, separación, retiro, manejo, almacenamiento temporal, transporte, aprovechamiento, reciclaje, tratamiento, destrucción, confinamiento o disposición final de residuos, materiales, partes, refacciones o componentes derivados de la unidad vehicular se realice conforme a la normativa ambiental federal, estatal y municipal aplicable, incluyendo, según corresponda, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, sus reglamentos, la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Veracruz de

Ignacio de la Llave, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y demás disposiciones que regulen el manejo de residuos peligrosos, residuos de manejo especial, residuos sólidos urbanos o materiales susceptibles de generar contaminación;

IV. Determinar, registrar y documentar el aprovechamiento, reutilización, destrucción, reciclaje o disposición de partes, componentes, placas, números de identificación, documentos vehiculares y demás elementos relacionados con el bien; y

V. Conservar la documentación soporte en el expediente correspondiente para efectos de control interno, fiscalización, auditoría y rendición de cuentas.

La Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrán supervisar, verificar o requerir información relacionada con los procedimientos previstos en el presente artículo, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras autoridades competentes.

Para efectos del presente artículo, las dependencias y entidades deberán identificar, separar y documentar, cuando menos, la existencia de aceites lubricantes usados, combustibles remanentes, anticongelantes, líquido de frenos, fluidos hidráulicos, refrigerantes, baterías, acumuladores, filtros, catalizadores, llantas, cristales, plásticos, metales, componentes eléctricos, electrónicos y demás materiales, residuos o sustancias que, por su naturaleza, puedan constituir residuos peligrosos, residuos de manejo especial, residuos sólidos urbanos o componentes potencialmente contaminantes.

Cuando el manejo, traslado, tratamiento, reciclaje o disposición final de dichos residuos, materiales o componentes requiera autorización, registro, permiso, plan de manejo, manifiesto, constancia, certificado o intervención de prestadores de servicios especializados, la dependencia o entidad responsable deberá integrar al expediente la documentación que acredite el cumplimiento de dichas obligaciones, incluyendo, en su caso, la autorización del prestador de servicios, manifiestos de entrega, recepción, transporte, tratamiento, reciclaje o disposición final, evidencia fotográfica o videográfica, bitácoras, actas circunstanciadas y demás documentos que permitan verificar la trazabilidad ambiental del procedimiento.

En ningún caso la destrucción, compactación, desmantelamiento, reciclaje o disposición ambiental de unidades vehiculares oficiales podrá realizarse mediante prácticas que impliquen derrames, vertimientos, abandono, quema, disposición irregular, mezcla indebida de residuos, contaminación de suelo, agua o aire, o entrega de residuos, materiales o componentes a personas físicas o morales que no cuenten con la capacidad técnica, administrativa o autorización que, en su caso, resulte exigible conforme a la normativa aplicable.

La observancia de la normativa ambiental será responsabilidad de la dependencia o entidad que tenga bajo su resguardo, administración o posesión la unidad vehicular, sin perjuicio de la intervención, supervisión, verificación o requerimiento de información que corresponda a la Secretaría, la Contraloría, los Órganos Internos de Control y demás autoridades ambientales competentes.

CAPÍTULO VII

DEL CONTROL PATRIMONIAL, INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 26. Actualización de registros patrimoniales, contables y administrativos.

Concluido el procedimiento de baja, desincorporación, enajenación, donación, transferencia, destrucción, reciclaje, desmantelamiento o cualquier otro destino final de unidades vehiculares oficiales, las dependencias y entidades deberán realizar, bajo su responsabilidad, la actualización, conciliación y depuración de los registros patrimoniales, contables, vehiculares, administrativos y de inventario correspondientes.

Para tales efectos, deberán:

- I. Registrar la baja definitiva de las unidades vehiculares en los sistemas de inventario y control patrimonial correspondientes;
- II. Realizar las afectaciones contables, presupuestarias, administrativas o patrimoniales procedentes conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Integrar al expediente respectivo la documentación que acredite la conclusión del procedimiento y el destino final de los bienes;
- IV. Verificar la cancelación de resguardos, asignaciones, registros vehiculares, placas, controles administrativos y demás elementos institucionales relacionados con las unidades vehiculares; y
- V. Mantener la documentación soporte disponible para efectos de control interno, transparencia, fiscalización, auditoría, rendición de cuentas y determinación de responsabilidades.

La Secretaría podrá emitir criterios, formatos, mecanismos de conciliación y disposiciones complementarias para garantizar la uniformidad, trazabilidad y consistencia de las actualizaciones patrimoniales y contables previstas en el presente artículo.

Artículo 27. Expediente integral de cierre.

Las dependencias y entidades deberán integrar, resguardar, actualizar y conservar un expediente integral de cierre por cada procedimiento de baja, desincorporación, enajenación, donación,

transferencia, destrucción, reciclaje, desmantelamiento o cualquier otro destino final de unidades vehiculares oficiales.

El expediente deberá integrarse de manera ordenada, cronológica, completa y verificable, y deberá contener, como mínimo indispensable:

- I. Solicitud formal de baja o inicio del procedimiento;
- II. Dictamen técnico, mecánico o de evaluación física;
- III. Evidencia fotográfica, documental, videográfica o electrónica suficiente;
- IV. Documentación que acredite la propiedad, legítima posesión, registro patrimonial, resguardo, administración o situación jurídica de la unidad vehicular;
- V. Acta, acuerdo, opinión, autorización o toma de conocimiento del Subcomité u órgano colegiado competente, cuando proceda;
- VI. Dictamen de cumplimiento normativo emitido por la Secretaría;
- VII. Avalúo vigente, cuando proceda conforme a la naturaleza del procedimiento;
- VIII. Convocatoria, bases, actas, posturas, fallo, adjudicación y demás documentación derivada del procedimiento de subasta o enajenación, cuando corresponda;
- IX. Documentación que acredite el destino final de la unidad vehicular, incluyendo actas de entrega-recepción, destrucción, compactación, donación, transferencia, reciclaje, desmantelamiento o cualquier otro mecanismo autorizado;
- X. Constancia de baja y actualización de inventarios, registros patrimoniales, contables y administrativos correspondientes;
- XI. Comprobantes de pago, ingresos o afectaciones contables, cuando exista contraprestación económica;
- XII. Actas circunstanciadas, validaciones, autorizaciones y demás actuaciones administrativas relacionadas con el procedimiento;
- XIII. Documentación complementaria de regularización patrimonial, cuando no se cuente con factura original o documentación plena de propiedad; y
- XIV. Los demás documentos, constancias o elementos de prueba que resulten necesarios para acreditar la legalidad, transparencia, control patrimonial y debida conclusión del procedimiento.

Las dependencias y entidades serán responsables de la veracidad, integridad, resguardo y conservación de la documentación contenida en los expedientes respectivos, los cuales deberán mantenerse disponibles para efectos de control interno, auditoría, fiscalización, transparencia y determinación de responsabilidades administrativas por parte de la Secretaría, la Contraloría, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y demás autoridades competentes.

Artículo 28. Conservación de expedientes.

Los expedientes deberán conservarse conforme a la normativa en materia de archivos, transparencia, control documental, contabilidad gubernamental, fiscalización y responsabilidades administrativas, de manera ordenada, íntegra, cronológica y accesible, en medios físicos, electrónicos o digitales, asegurando la autenticidad, disponibilidad, trazabilidad e inalterabilidad de la información y documentación que los integra.

Para efectos de control interno y fiscalización, las dependencias y entidades deberán:

- I. Implementar mecanismos de identificación, clasificación y resguardo documental que permitan la localización inmediata de los expedientes;
- II. Garantizar la conservación de la documentación soporte durante los plazos establecidos en la normativa archivística y de fiscalización aplicable;
- III. Adoptar medidas de seguridad y control para evitar pérdida, alteración, destrucción, sustracción o uso indebido de la documentación;
- IV. Mantener actualizados los registros y controles relacionados con la integración y conclusión de los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos; y
- V. Facilitar el acceso y consulta de los expedientes a las autoridades competentes en ejercicio de sus facultades legales.

Los expedientes deberán permanecer disponibles para efectos de verificación, auditoría, supervisión, fiscalización, transparencia, rendición de cuentas y determinación de responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 29. Obligaciones de las unidades administrativas.

Las unidades administrativas responsables de recursos materiales, servicios generales, control vehicular, inventarios, bienes muebles, control patrimonial o administración de recursos deberán implementar mecanismos permanentes de control, supervisión, registro y seguimiento respecto de

las unidades vehiculares oficiales bajo su resguardo, garantizando su adecuada administración, conservación, uso institucional, regularización patrimonial y destino final.

Para tales efectos, tendrán las obligaciones siguientes:

I. Mantener actualizados, conciliados y depurados los inventarios, registros patrimoniales, controles administrativos y bases de datos relacionados con las unidades vehiculares oficiales;

II. Verificar, cuando menos de manera semestral, el estado físico, mecánico, operativo, documental y patrimonial de las unidades vehiculares oficiales bajo su resguardo, administración, uso o posesión, dejando constancia documental de las revisiones, inspecciones, hallazgos, observaciones, inconsistencias y acciones de seguimiento correspondientes;

III. Promover oportunamente y de manera fundada los procedimientos de baja administrativa, desincorporación patrimonial, enajenación o destino final que resulten procedentes;

IV. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes técnicos, administrativos, patrimoniales, contables y documentales de cada procedimiento;

V. Garantizar la conservación, custodia y disponibilidad de la documentación relacionada con propiedad, posesión, registro, asignación, uso, mantenimiento y administración de las unidades vehiculares oficiales;

VI. Coordinarse con las áreas competentes de la Secretaría, la Contraloría, los Órganos Internos de Control y demás instancias competentes para efectos de control patrimonial, regularización administrativa, supervisión y fiscalización;

VII. Informar oportunamente sobre inconsistencias, irregularidades, faltantes documentales o cualquier situación que pudiera afectar la correcta administración y control patrimonial de las unidades vehiculares; y

VIII. Las demás obligaciones previstas en la normativa aplicable y en los presentes Lineamientos.

Para efectos de la fracción II del presente artículo, las verificaciones físicas, mecánicas, operativas, documentales y patrimoniales deberán realizarse, como mínimo, dos veces por ejercicio fiscal, sin perjuicio de que la dependencia o entidad pueda establecer revisiones con mayor frecuencia atendiendo al número de unidades vehiculares, su antigüedad, estado de conservación, uso operativo, riesgo patrimonial, condiciones de resguardo o antecedentes de mantenimiento.

Tratándose de unidades vehiculares que se encuentren en estado de desuso, inutilidad, deterioro, abandono, siniestralidad, obsolescencia, incosteabilidad operativa, irregularidad documental, propuesta de baja, desincorporación, enajenación o destino final, las verificaciones deberán

realizarse cuando menos de manera trimestral, hasta en tanto se regularice su situación administrativa o se ejecute el destino final que resulte procedente.

Asimismo, deberá practicarse una verificación extraordinaria cuando se adviertan faltantes, alteraciones, cambio de ubicación, pérdida de componentes, inconsistencias documentales, siniestros, daños, riesgos ambientales, variaciones en el estado físico o mecánico, vencimiento de documentación relevante, o cualquier hecho que pueda afectar la identificación, conservación, valoración, trazabilidad, control patrimonial o destino final de la unidad vehicular.

Cada verificación deberá documentarse mediante cédula de revisión, acta circunstanciada, reporte técnico, evidencia fotográfica, videográfica o electrónica, y deberá integrarse al expediente correspondiente. Dichas constancias deberán precisar, cuando menos, fecha, lugar, unidad administrativa responsable, personas servidoras públicas intervinientes, datos de identificación de la unidad vehicular, condiciones físicas, mecánicas, operativas, documentales y patrimoniales observadas, inconsistencias detectadas, acciones correctivas o preventivas recomendadas y seguimiento institucional que corresponda.

Cuando de las verificaciones se desprendan irregularidades, faltantes, pérdida documental, riesgo de daño patrimonial, uso indebido, imposibilidad de identificación, deterioro acelerado o cualquier circunstancia que pudiera generar responsabilidad administrativa, resarcitoria, civil o penal, la unidad administrativa responsable deberá informarlo de inmediato a la Secretaría, al Órgano Interno de Control y, en su caso, a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales y administrativos procedentes.

Artículo 30. Fiscalización, verificación y auditoría.

Los procedimientos de baja administrativa, desincorporación patrimonial, enajenación, donación, transferencia, destrucción, reciclaje, desmantelamiento y demás actos relacionados con el destino final de unidades vehiculares oficiales estarán sujetos, en todo momento, a los procesos de supervisión, verificación, control interno, fiscalización, revisión y auditoría por parte de las autoridades competentes.

Para tales efectos, las autoridades competentes podrán:

- I. Revisar la legalidad, procedencia y debida integración de los expedientes técnicos, administrativos, patrimoniales, contables y documentales;
- II. Verificar la existencia física, estado, registro, resguardo, ubicación y destino final de las unidades vehiculares oficiales;

III. Auditar los procedimientos de baja, desincorporación, subasta, adjudicación, donación, transferencia, destrucción, reciclaje, desmantelamiento o cualquier otro mecanismo de disposición final;

IV. Requerir información, documentación, aclaraciones, registros o evidencia complementaria relacionada con los procedimientos regulados en los presentes Lineamientos;

V. Realizar inspecciones, verificaciones físicas y actos de supervisión respecto de los bienes y actuaciones administrativas correspondientes;

VI. Emitir observaciones, recomendaciones, medidas correctivas o vistas derivadas de los procesos de revisión y fiscalización; y

VII. Iniciar, substanciar o promover los procedimientos de responsabilidad administrativa, resarcitoria, civil o penal que correspondan cuando se detecten irregularidades, omisiones o afectaciones al patrimonio público.

La falta de integración documental, inconsistencias patrimoniales, omisión de controles o incumplimiento de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos no limitará el ejercicio de las facultades de fiscalización y determinación de responsabilidades por parte de las autoridades competentes.

Artículo 31. Responsabilidades.

Las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia, disciplina financiera, control patrimonial y rendición de cuentas, así como cumplir las obligaciones previstas en la normativa aplicable en materia administrativa, patrimonial, presupuestaria, contable, archivística y de responsabilidades administrativas.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, la omisión de controles, negligencia administrativa, uso indebido de bienes públicos, alteración, pérdida o falsificación de documentación, falsedad de información, simulación de actuaciones, irregularidades en los procedimientos de baja, desincorporación, enajenación o destino final, o cualquier acto u omisión que cause daño, afectación o riesgo al patrimonio público, dará lugar a las responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles o penales que correspondan conforme a la legislación aplicable.

La Contraloría, los Órganos Internos de Control y demás autoridades competentes podrán realizar actos de supervisión, verificación, auditoría, investigación y fiscalización respecto del cumplimiento

de los presentes Lineamientos, así como substanciar o promover los procedimientos de responsabilidad a que haya lugar conforme a sus atribuciones legales.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, implementar las acciones administrativas, técnicas, operativas, documentales, contables y de control necesarias para armonizar sus procedimientos internos, registros patrimoniales, mecanismos de control vehicular y expedientes administrativos conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos, dentro de los noventa días naturales siguientes a su entrada en vigor.

Durante dicho periodo deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus manuales, formatos, controles internos, inventarios, conciliaciones, mecanismos de resguardo documental y sistemas administrativos, a efecto de garantizar la correcta integración, trazabilidad y regularización de los procedimientos relacionados con la baja, desincorporación, enajenación y destino final de unidades vehiculares oficiales.

Tercero. La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrán emitir criterios, formatos, mecanismos de control, disposiciones administrativas, instrumentos técnicos y demás medidas complementarias necesarias para la correcta interpretación, aplicación, supervisión y cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Cuarto. Los procedimientos de baja, desincorporación, enajenación o destino final de unidades vehiculares que, a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se encuentren en trámite, deberán ajustarse y regularizarse obligatoriamente conforme a las disposiciones contenidas en los mismos, debiendo las dependencias y entidades adecuar todas las actuaciones subsecuentes, desde la etapa en que se encuentren y hasta su total conclusión, garantizando en todo momento la

integración documental, control administrativo, regularización patrimonial y cumplimiento de los mecanismos previstos en los presentes Lineamientos. Las actuaciones formalmente concluidas con anterioridad conservarán su validez jurídica, siempre que no se opongan al orden público ni a las disposiciones de observancia obligatoria previstas en este instrumento.

Quinto. En aquellos casos en que, derivado de la antigüedad de las unidades vehiculares, cambios de administración, inexistencia de archivos completos, siniestros documentales o circunstancias atribuibles a administraciones anteriores, no se cuente con factura original o documentación plena que acredite los antecedentes de propiedad o registro de los bienes, las dependencias y entidades podrán implementar mecanismos complementarios de acreditación patrimonial y regularización administrativa, integrando la evidencia documental, registral, contable, física o electrónica disponible, así como las actas circunstanciadas y validaciones correspondientes del Órgano Interno de Control competente, sin perjuicio de las facultades de verificación, fiscalización y determinación de responsabilidades de las autoridades competentes.

Sexto. Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes Lineamientos.

Dado en la residencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los doce días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

Dr. Miguel Santiago Reyes Hernández
Secretario de Finanzas y Planeación del Gobierno
del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Rúbrica.

folio 0990-EX/26

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el
Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta
Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edicto de interés pecuniario, como: las prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$4.86
b) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$3.29
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$976.95
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial;	2.2266	\$300.38
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas.	2.1205	\$286.07
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas.	5.3014	\$715.19
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6.3616	\$858.22
d) Número Extraordinario.	4.2411	\$572.15
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial.	0.6044	\$81.54
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15.9041	\$2,145.57
g) Por un año de suscripción foránea.	21.2055	\$2,860.76
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8.4822	\$1,144.30
i) Por un semestre de suscripción foránea.	11.6630	\$1,573.41
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$214.56

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 117.31

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	
DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL: EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL	
Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000	
Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639	
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23	
www.editoraveracruz.gob.mx	gacetaoveracruz@gmail.com

Escanea el QR y consulta
la Gaceta digital

