

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA OPERATIVA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.

Autoriza



C. Bethsabe Rojas Tlatelpa
Director de Recursos Materiales

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021
FUTURO CON HISTORIA



C. Hugo Inosencio Báez Sánchez
Tesorero Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL
TEPEACA, PUEBLA
2018-2021

Valida



C. Rubén Alejandro Paredes Castañeda
Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca

TEPEACA
AYUNTAMIENTO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL MUNICIPIO DE
TEPEACA, PUEBLA
2018-2021

ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, de fecha 18 de diciembre de 2020, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, mediante el cual se autorizan los **LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA OPERATIVA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional y leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca Puebla 2018-2021.

Lic. Sergio Salomón Céspedes Peregrina, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, a sus habitantes hace saber:

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA OPERATIVA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE TEPEACA.

**TÍTULO PRIMERO
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos obligan a los responsables de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal a su exacto cumplimiento, independientemente del nombre que éstas puedan adoptar en el futuro, y tienen la finalidad de establecer las reglas de carácter general, que deberán seguirse para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles sustituibles que forman parte del patrimonio municipal.

Los Organismos Descentralizados Municipales, previa aprobación de su órgano de gobierno, podrán aplicar en lo conducente los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 2.- Para la aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

Acta Circunstanciada. - Documento escrito, descriptivo de actos de autoridad, susceptibles de crear, con eficacia particular o general, obligaciones o facultades.

Avalúo. - Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas o cualidades esenciales, ubicación, uso y análisis de mercado.

Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca;

Baja Operativa. Es el acto por el que se declara el cese funcional de un bien mueble patrimonio municipal.

Desincorporación. - Acción y efecto de separar un Bien Mueble del Patrimonio Municipal.

Baja definitiva. - Acto por medio del cual un bien mueble, previa baja operativa y desincorporación; es anulado del Inventario de Bienes Muebles.

Bibliografía. - Relación de libros, colecciones de libros, revistas, etcétera.

Bien Mueble. - Aquel cuerpo que, por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro por sí mismo, o por efectos de una fuerza exterior.

Bienes muebles consumibles. - Son aquéllos que por su utilización en el desarrollo de las actividades de las Dependencias tienen un desgaste total o parcial.

Bienes muebles del Dominio Público.- Los de uso común; los materiales y suministros adquiridos por el Municipio para la ejecución de obras por administración directa o por contrato, cuando éste asumió la obligación de adquirir los materiales; los materiales y suministros adquiridos por el Municipio para la prestación de servicios públicos; los que se utilicen para la operación de las dependencias o Entidades y órganos desconcentrados; los que forman parte del patrimonio municipal y que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles; los demás declarados por Ley como inembargables e imprescriptibles.

Bienes muebles del Dominio Público Sustituibles. - Son aquellos que pueden reemplazarse cuando ya no sean útiles para los fines del servicio público.

Bienes muebles del Dominio Público No Sustituibles. - Aquellos que por su valor histórico no pueden reemplazarse.

Bienes muebles Patrimoniales: Aquellos cuyo costo unitario de adquisición sea mayor o igual a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Bienes muebles No Patrimoniales: Aquellos cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), y que podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Cabildo. - El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca;

Órgano Interno de Control. - Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tepeaca;

Convocatoria. - Acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito, personal o público, a una o varias personas, para que concurren a determinado lugar, en día y hora fijados de antemano.

Dependencias. - Las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca.

Destino final. - La determinación de enajenar, donar o destruir los bienes muebles no útiles.

Dictamen de Desincorporación. - Documento por el cual el Tesorero Municipal somete al Cabildo, la aprobación de desincorporación de bienes muebles describiéndolos y exponiendo las razones que motivan la no utilidad de los mismos.

Formato de Resguardo. - Documento que tiene por objeto, establecer qué servidor público es responsable de un bien mueble, propiedad del Municipio, el cual detalla todas las características

físicas, estado de uso, número de inventario e información que ampare la propiedad y la tenencia del bien mueble.

Gobierno Municipal. - Todas las Dependencias o Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca

Patrimonio Municipal. - Es el conjunto de derechos y obligaciones, apreciables en dinero pertenecientes al Municipio de Tepeaca.

Periódico Oficial. - Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Resguardante. - Servidor Público que tiene bajo su custodia y hace uso de un bien mueble, propiedad del Gobierno Municipal.

Tesorería Municipal. - La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca.

Tesorero. - El Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca;

Servidor Público. - Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Subasta. - Acto por el cual se transmite la propiedad de un bien determinado, a favor del mejor postor, con publicidad y previa convocatoria de quienes concurren al acto.

Valuador. - Es la persona capacitada y legalmente facultada para realizar trabajos de valuación en forma independiente, imparcial y objetiva, que tiene por oficio valuar.

Valor. - Se refiere a la cantidad expresada en términos monetarios que se le estime al bien objeto de la valuación, en función de su utilidad, demanda y oferta en una fecha determinadas.

ARTÍCULO 3.- Los bienes que por su naturaleza no sean sustituibles, no serán materia de los presentes lineamientos, señalando de manera enunciativa mas no limitativa, los expedientes, los libros raros, las piezas históricas o arqueológicas y las obras de arte propiedad de los museos municipales.

ARTÍCULO 4.- No será aplicable el presente instrumento normativo a los bienes considerados como menores, así como los consumibles, por lo que no se encontrarán sujetos al inventario de bienes muebles; correspondiéndole a la Tesorería Municipal, autorizar la determinación de los bienes considerados de esa manera, propuesta por la unidad administrativa a su cargo que se encuentra facultada para ello.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por bienes muebles propiedad del Municipio, aquéllos que, se encuentran bajo el resguardo o custodia en las Dependencias, quedando exceptuados los fungibles y disponibles. Entre esos se encuentran, los siguientes:

a) Mobiliario de oficina, maquinaria, equipo de transporte, mantenimiento, medición y urbano que se utilicen para la operación de las Dependencias o Entidades Municipales;

b) Aquellos que, siendo propiedad municipal, y por su propia naturaleza, normalmente no se puedan sustituir, como documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, planos, folletos y grabados importantes o raros; los archivos, fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;

c) El equipo de cómputo, los derechos de uso de los programas de cómputo respecto de los cuales el Municipio tenga las licencias debidamente autorizadas, así como los programas desarrollados y/o adquiridos por el Ayuntamiento de acuerdo a sus necesidades; el equipo de radiocomunicación, el cual incluye radios y antenas, así como sus accesorios o centrales de transmisión de datos; equipo de telefonía convencional o celular y radiolocalizadores, agendas electrónicas, centrales y aparatos telefónicos y en general el hardware adquirido por el Ayuntamiento;

c) Los demás declarados por la Ley como inembargables e imprescriptibles.

ARTÍCULO 6.- Si no se cuenta con documento que acredite la propiedad de un bien mueble, la Tesorería Municipal a través de su área competente procederá a levantar acta circunstanciada, en la que se hará constar que dicho bien es propiedad municipal y que esta inventariado.

ARTÍCULO 7.- El Acta a la que se refiere el artículo anterior deberá contener al menos lo siguiente:

a) Descripción física del bien mueble;

b) Número de Inventario;

c) Dependencia o Unidad administrativa a la que se encuentra asignado;

d) Valor aproximado del bien, el cual podrá ser asignado considerando el valor de otros bienes con características similares siempre y cuando sea razonable.

e) Estado Físico actual del Bien Mueble.

TÍTULO SEGUNDO CAPITULO UNICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Tesorería Municipal a través de sus áreas competentes elaborar, gestionar y realizar los procedimientos específicos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, así como la firma y asignación de resguardos. Para lo cual deberán elaborar los formatos oficiales a los que tendrán que sujetarse las dependencias o unidades administrativas que conforman la administración pública municipal centralizada, y deberá remitirlos al Órgano Interno de Control para su autorización y registro, siempre y cuando sean acordes a lo establecido en los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 9.- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal:

- a) Levantar, verificar y controlar el inventario físico de la totalidad de bienes muebles de las Dependencias pertenecientes a la Administración Centralizada, por lo menos una vez al año preferentemente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente;
- b) Incluir los bienes muebles que adquiera el Municipio en el inventario físico en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de su adquisición;
- c) Verificar en coordinación con los directores de las unidades administrativas que el bien mueble susceptible de inventariar cumpla con las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición; y
- d) Mantener actualizados los formatos de resguardo y control de los bienes muebles que integran el Patrimonio Municipal, en primera instancia conforme a la verificación física realizada y posteriormente de acuerdo al cambio que soliciten las Direcciones y/o áreas administrativas de las dependencias del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 10.- Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias o Directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, realizar lo siguiente:

- a) Mantener actualizados los registros de los inventarios de bienes muebles de sus respectivas dependencias;
- b) Dar aviso a la Dirección de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal, de cualquier cambio de asignación y/o ubicación de bienes muebles, realizados al interior de sus dependencias;
- c) Participar en coordinación con la Dirección de Recursos Materias de la Tesorería Municipal en el alta, control, verificación y actualización del inventario.
- e) Elaborar el vale de salida, cuando por motivos de trabajo sea necesario trasladar un bien fuera de la Dependencia, detallando los motivos que originan el traslado y el responsable de dicho bien, así como la fecha de devolución.
- f) Notificar vía oficio a la Tesorería Municipal los cambios de resguardo de bienes que se deriven de altas, bajas y cambios de adscripción del personal.
- g) Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales adscrita a la Tesorería Municipal el mantenimiento y/o sustitución de los bienes muebles que así lo requieran;
- h) Entregar constancia de liberación de resguardo de bienes muebles a los servidores públicos que se separen de su cargo, previa revisión de esos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.

Artículo 11.- Son obligaciones de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento que tengan bienes muebles bajo su resguardo:

- a) Firmar el resguardo de los bienes que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Utilizarlos estrictamente para el desempeño de sus funciones.

- c) Solicitar al Director de la unidad administrativa, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación y uso adecuado.
- d) Mostrar o entregar al Director de la unidad administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que éste lo solicite.
- e) Devolverlos, cuando se separen de su cargo, en las mismas condiciones en que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
- f) Comunicar inmediatamente a su Director o superior jerárquico inmediato sobre el robo, extravío o siniestro que sufran los bienes bajo su resguardo.

**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO
ALTA DE BIENES MUEBLES
EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 12.- Realizada la compra de un bien mueble, en términos de la normatividad presupuestal vigente, la Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, lo registrará en el inventario, ingresando la información que describe las características del mismo, además de asentarlos en el respaldo documental elaborado para cada uno.

Todo bien mueble dado de alta en el Inventario, deberá contener un número consecutivo que lo identifique y su "Formato de Resguardo" el cual deberá tener como mínimo:

- a) Número de Inventario
- b) Código de Identificación de acuerdo con el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- c) La descripción Física del Bien Mueble;
- d) La Dependencia en la que se encuentra físicamente;
- e) Número de Serie, en su caso;
- f) Cantidad;
- g) Nombre y firma de recibido del resguardante que tenga bajo su custodia el bien mueble, así como del Visto Bueno del Director de la Unidad Administrativa de la dependencia que se trate, y del Director de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 13.- Posterior al trámite contable por el que deberá pasar todo documento comprobatorio en contabilidad, la Dirección de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal conformará el expediente respectivo a la adquisición del bien mueble, en el cual deberá encontrarse agregada la representación impresa del comprobante fiscal digital por internet o bien la factura física en original que le corresponda.

ARTÍCULO 14.- Para efectos de integración del inventario al que se hace referencia en los presentes lineamientos, son considerados como documentos con los que se ampara propiedad, los siguientes:

- a) Comprobante fiscal digital por internet o factura, el cual deberá contener los requisitos exigidos por la normatividad fiscal aplicable;
- b) Factura original física, o copia certificada de esta, la cual deberá contener los requisitos exigidos por la normatividad fiscal aplicable;
- c) El Acta Circunstanciada que al efecto emita la Tesorería Municipal, en términos de lo establecido en el artículo 6 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 15.- Los movimientos que generan alta de un bien mueble en el en el inventario físico y en el Sistema Contabilidad Gubernamental son:

- a) Las adquisiciones realizadas por el Municipio, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha adquisición;
- b) Las donaciones otorgadas a favor del Municipio hechas por particulares, instituciones públicas, privadas o por Gobiernos Municipales, Estatales o Federal, debiendo adjuntar el documento que acredite dicha donación;
- c) En casos excepcionales, los bienes muebles adjudicados a favor del Municipio mediante embargo; siempre y cuando la Tesorería Municipal determine que éstos pueden ser destinados al servicio de alguna de las Dependencias o Entidades que conforman el Gobierno Municipal; debiendo adjuntar el documento que justifique dicho embargo;
- d) Bienes muebles otorgados por personas físicas o jurídicas al Municipio en dación de pago, quienes los entregan para cubrir créditos fiscales, debiendo adjuntar el documento que así lo justifique;
- e) La incorporación de todos aquellos bienes que formaban parte de algún fideicomiso, en los que tuviese participación el Municipio en el momento de su extinción, debiendo adjuntar el documento que justifique dicho acto;
- f) La reposición de un bien mueble en los casos procedentes, previo avalúo realizado por la Tesorería Municipal, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha reposición; y
- g) Las herencias o legados que realicen a favor del Municipio, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha herencia o legado.
- h) Los que resulten de la verificación de inventarios de existencias con los que cuentan las Dependencias del Municipio.

ARTÍCULO 16.- Para dar de alta bienes adquiridos en el extranjero en el inventario de bienes muebles y en el Sistema Contabilidad Gubernamental, será necesario la existencia de la factura comercial expedida en el extranjero, así como de constatar que se hayan cumplido con los requisitos necesarios para su debida importación al territorio nacional.

TÍTULO CUARTO
DE LA BAJA Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES
CAPÍTULO PRIMERO
BAJA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 17.- Las Dependencias del Gobierno Municipal, podrán solicitar la transferencia de uso, baja definitiva y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Municipio en los siguientes supuestos:

I. Cuando él o los Bienes Muebles, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio de la Dependencia;

II. Cuando él o los Bienes Muebles, ya no se requieran para el servicio al cual fueron destinados, pero puede ser transferido para el servicio de otra Dependencia o Entidad, previa autorización por parte de la Tesorería, a través de la Dirección de Recursos Materiales;

III. Cuando el Bien Mueble de que se trate hubiere sido extraviado, robado, o sufra accidente que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación y/o reparación, o incluso ocasione su destrucción voluntaria;

IV. Cuando conforme a los presentes Lineamientos, proceda la enajenación de los Bienes Muebles; en el caso de las Dependencias, por parte de la Tesorería;

V. Cuando en los casos en que proceda, se autorice por el Cabildo, la donación de los Bienes Muebles;

VI. Cuando en casos necesarios, deba proceder a la destrucción del Bien o Bienes Muebles; y

VII. En cualquier otro caso, en que por razones fundadas, deba procederse a la baja del Bien o Bienes Muebles.

Tratándose de la fracción III del presente artículo y en caso de que algún bien mueble haya sufrido deterioro por siniestro y/o accidente, será susceptible de baja operativa, desincorporación del patrimonio municipal y baja del inventario, si el costo de su reparación excede del cincuenta por ciento (50%) del valor comercial del mismo.

ARTÍCULO 18.- Las Dependencias de la Administración Pública, que conozcan de la existencia de Bienes Muebles que se encuentren en algunos de los supuestos señalados en el artículo que antecede, solicitarán la baja, en los términos señalados en los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 19.- Es responsabilidad del resguardante de un bien mueble, informar al titular de la dependencia a la que pertenezca, que el bien mueble que se encuentra bajo su custodia presenta algún problema funcional, que imposibilita darle el uso para el que fue destinado, ya sea de manera parcial o total.

ARTÍCULO 20.- Las Dependencias deberán concentrar por lo menos cada seis meses, los bienes muebles cuya transferencia de uso y/o baja definitiva consideren procedente, por encuadrar en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 17 del presente instrumento normativo, con

excepción del supuesto establecido en la fracción III de ese dispositivo, en cuyo caso podrá determinarse la baja definitiva de dichos bienes sin concentrarlos.

Al oficio que contenga la solicitud de transferencia de uso, baja definitiva y destino final de los bienes muebles, cuando sea necesario deberá integrarse un dictamen de no utilidad de los bienes muebles de los cuales se pide la baja operativa, su elaboración estará a cargo del servidor público a quien se hubiera delegado tal facultad por acuerdo del Titular de la Dependencia de que se trate.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Director de Recursos Materiales, previa autorización y acuerdo con su superior jerárquico, resolver respecto de las solicitudes de transferencia de uso, baja definitiva y destino final considerando la justificación que al efecto emitan las Direcciones o Áreas Administrativas de las distintas Dependencias.

En caso de que exista incertidumbre sobre los motivos de baja expuestos por la Dependencia solicitante y antes de someter la baja definitiva de un bien a la autorización del Cabildo, la Tesorería, podrá mandar a realizar los dictámenes técnicos o periciales que sean necesarios, los cuales servirán como justificación para aprobar la baja de los bienes muebles.

ARTÍCULO 22. - El Director o Titular de la unidad administrativa, previa valoración y justificación de baja operativa, remitirá oficio firmado por él, así como por el Titular de la Dependencia a la cual se encuentra adscrita, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal, que contendrá una relación de los bienes muebles susceptibles de transferencia de uso, baja y desincorporación del Patrimonio Municipal, así como los motivos y supuestos en los que encuadran para ser transferidos o dados de baja.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Recursos Materiales previa autorización de su superior jerárquico, una vez que reciba el oficio mencionado en el artículo anterior, realizará una revisión física del bien mueble o de los lotes de bienes, determinando si procede o no la baja, lo anterior será realizado con apoyo del personal que cuente con la capacitación o instrucción necesaria para poder determinar si procede o no la baja.

Hecho lo anterior, informará por escrito al Titular de la Dependencia y al del área administrativa solicitante, la relación de los Bienes muebles que son susceptibles de transferencia o de baja operativa y de desincorporación del Patrimonio Municipal, y por tanto baja del inventario.

ARTÍCULO 24.- La Tesorería Municipal, para determinar el valor de los Bienes muebles que sean susceptibles de baja definitiva, desincorporación y baja de inventarios; los clasificará y separará en lotes, que por su composición o características tengan un uso específico, enunciando de manera general más no limitativa los siguientes:

- a) Equipo de Cómputo;
- b) Mobiliario de Oficina;
- c) Equipo de Comunicación;
- d) Muebles de Línea Blanca;
- e) Vehículos automotores;
- f) Mobiliario y Equipo Urbano.

ARTÍCULO 25.- Una vez que los bienes muebles se encuentren conformados en lotes, la Tesorería Municipal, cuando lo consideré estrictamente necesario, valorará o solicitará el avalúo de esos; pudiendo ser valuados de manera individual los artículos únicos.

Queda exceptuado de realizar avalúo a los bienes muebles en caso de que sean donados; así como en el supuesto que dado el notorio estado físico en que se encuentren los bienes muebles represente un peligro a la salubridad, seguridad o el ambiente, tomando precedente su destrucción.

ARTÍCULO 26.- El avalúo a que se refiere el artículo anterior, deberá contener como requisitos mínimos los siguientes:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Objeto del Avalúo;
- c) Consideraciones técnicas;
- d) Método utilizado;
- e) Grado de utilidad
- f) Fundamentación y motivación;
- g) Conclusión del dictamen;
- h) Observaciones;
- i) Vigencia del Avalúo, la cual no podrá ser mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de elaboración, de conformidad con la normatividad aplicable y
- j) Nombre, firma y fecha.

ARTÍCULO 27.- Una vez que la Dirección de Recursos Materiales, obtenga el avalúo de los bienes muebles, se lo hará de conocimiento al Titular de la Tesorería Municipal, para que proceda a la elaboración de una propuesta de Dictamen de Desincorporación y destino final de los bienes para el efecto de que sea sometido a aprobación de Cabildo.

ARTÍCULO 28.- Al momento de autorizarse la Desincorporación de Bienes muebles correspondientes, el avalúo deberá encontrarse vigente; en caso contrario el procedimiento será nulo.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO SEGUNDO TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

Artículo 29.- Tratándose de la transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias, el Titular de la Dependencia otorgante, por conducto del servidor público a quien compete elaborar la determinación a que se refiere el artículo 20, deberá hacer la solicitud correspondiente a la

Dirección de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal, anexando la relación de los bienes y los motivos por los cuales se solicita la transferencia, hecho lo anterior, se procederá de conformidad a lo establecido en los artículos 22 y 23 de los presentes lineamientos; se deberá dar vista a la Órgano Interno de Control de todo el procedimiento relativo a la transferencia de bienes muebles.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO TERCERO
BAJA DE BIENES MUEBLES CAUSADA POR EXTRAVÍO, ROBO O ACCIDENTE

ARTÍCULO 30.- Tratándose de robo, extravío, siniestro y/o accidente; el procedimiento a seguir será el siguiente:

I. El Resguardante notificará inmediatamente al director o titular de la unidad administrativa de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito y se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar de manera pormenorizada el robo, extravío, desaparición, deterioro, imposible recuperación y/ o reparación, o destrucción involuntaria del bien de que se trate; en la que intervendrán: el resguardante, dos testigos, el director o titular de la unidad administrativa de la Dependencia; enviándose copia de la misma para conocimiento a la Dirección de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal y a la Órgano Interno de Control para su intervención.

II. El Resguardante, con el auxilio de la Dirección Jurídica de la Sindicatura presentará la correspondiente denuncia o constancia de hechos según sea el caso ante el Ministerio Público.

III. En caso de robo, siniestro o extravío de bienes muebles asegurados, se estará a lo dispuesto por el dictamen emitido por la compañía aseguradora. Si se determina la pérdida total del mismo, se procederá a su baja operativa y posterior baja de Inventarios y del Sistema Contable Gubernamental en los términos de los presentes lineamientos, correspondiéndole a la Órgano Interno de Control determinar la existencia o no, de responsabilidad administrativa por parte del servidor público que tenía bajo su resguardo el bien robado, siniestrado o extraviado para que éste, pague el costo del deducible, reponga el bien o pague el precio del mismo.

ARTÍCULO 31.- El resguardante de un bien mueble extraviado, previo avalúo que gestione y/o realice la Tesorería Municipal a través de su área competente, deberá reponerlo en especie o pagarlo en moneda de curso corriente. Si el bien mueble es repuesto, será dado de alta en el inventario y en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 32.- El Director o el titular de la unidad administrativa de la dependencia, enviará a la Dirección de Recursos Materiales la documentación necesaria para que ésta, en coordinación con su superior jerárquico, determine si es procedente la reposición del bien mueble o su pago en moneda de curso corriente.

ARTÍCULO 33.- En términos de lo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control, éste último iniciará el procedimiento correspondiente en contra del funcionario o funcionarios municipales involucrados en el robo, extravío, siniestro o destrucción intencional de cualquier Bien Mueble que forme parte del patrimonio municipal, a efecto de determinar si dicho servidor o servidores incurrieron o no en responsabilidad alguna. Una vez dictada la resolución,

se enviará copia de la misma a la Dirección de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal, para integrarla al expediente de dicho funcionario.

**TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO
MUNICIPAL**

ARTÍCULO 34.- Una vez que el Cabildo emita el Acuerdo por el cual se aprueba la Desincorporación y destino final de los Bienes muebles del Patrimonio Municipal, corresponde a la Dirección de Recursos Materiales previa autorización del Tesorero Municipal, realizar los trámites y gestiones necesarios para enajenar, donar o destruir los bienes que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean adecuados para la prestación del servicio público.

Hecho lo anterior se levantará el acta circunstanciada correspondiente, con la intervención del Órgano Interno de Control y de la Dependencia que se trate, procediendo a registrar la baja definitiva del inventario, asentando el destino final autorizado para dichos bienes.

**TÍTULO SEXTO
DESTINO FINAL DE LOS BIENES
CAPÍTULO PRIMERO
VENTA MEDIANTE SUBASTA**

ARTÍCULO 35.- Los bienes muebles que se encuentren desincorporados del Patrimonio Municipal podrán ser vendidos mediante subasta pública.

ARTÍCULO 36.- El Tesorero Municipal mandará a publicar la convocatoria respectiva, cuando menos en la página oficial del Ayuntamiento o en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTÍCULO 37.- La convocatoria deberá contener como mínimo:

- I. Número de subasta pública;
- II. Descripción del bien o bienes subastados;
- III. El valor de cada uno de ellos o del total de bienes cuando se determine subastar por unidades o lotes;
- IV. Las bases de la subasta;
- V. Los montos y requisitos de las posturas legales;
- VI. La fecha de recepción de posturas y la de declaración de adjudicación;
- VII. La dependencia que resolverá sobre la adjudicación de los bienes.

ARTÍCULO 38.- Los postulantes garantizarán sus ofertas mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 39.- El monto de la garantía será del diez por ciento sobre el precio mínimo del avalúo. Ésta será devuelta al interesado dentro de los cinco días posteriores al fallo, salvo aquella que corresponda al ganador, la cual se retendrá como garantía de cumplimiento respecto del

pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

La Tesorería Municipal deberá calificar, aceptar, registrar, guardar y custodiar las garantías que los postores presenten en la subasta de Bienes muebles, así como devolverlas. Para lo anterior se llevará un control por escrito y se remitirá copia al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 40.- El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará dentro de los treinta días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva en el lugar, fecha y hora establecidos, y será presidido por quien designe el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 41.- El acto de presentación y apertura de ofertas se iniciará con el registro de los participantes, previa revisión de los siguientes documentos:

- a) Original y copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, en el caso de personas físicas;
- b) Testimonio o copia certificada ante notario público y copia simple de la escritura constitutiva de la empresa, en el caso de personas morales; y
- c) Copia certificada del poder notarial, si al acto comparece un representante del participante;

Las ofertas de compra y garantías requeridas deberán presentarse en sobre cerrado. Al momento de su apertura, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

ARTÍCULO 42.- Las ofertas de compra que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las bases, se leerán en voz alta en presencia de los participantes. Las ofertas de compra que no cumplan con los requisitos establecidos serán desechadas, informándose a los presentes las causas que motiven tal determinación, devolviéndose en el acto las garantías correspondientes

ARTÍCULO 43. - El fallo de la subasta se celebrará en el lugar y hora establecidos en la convocatoria, que tendrá lugar en la misma fecha de los actos de presentación y apertura de ofertas, y será presidido por quien designe el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 44.- La postura legal para la primera subasta será la que cubra el precio fijado con base en los avalúos.

Cuando no hubiere postura legal se citará para la segunda subasta a través del mismo medio que se convocó para la primera; y en ella se tendrá por precio el fijado en los avalúos con deducción de un diez por ciento.

Si en las subsecuentes subastas no hubiere postor, se citará por el mismo medio de publicidad hasta realizar la venta de los bienes muebles.

En cada una de las subastas, se reducirán un diez por ciento el precio que en la anterior haya servido de base.

Los bienes serán adjudicados al mejor postor, siempre que la oferta de compra iguale o supere el valor base para la subasta.

En caso de empate de las ofertas de compra, serán tomadas las que hubieren igualado o superado el valor base para la subasta, adoptándose el siguiente criterio de desempate:

La que resulte mayor en una nueva oferta de compra dentro del mismo acto de fallo para cuyo efecto, se otorgará a los concursantes empatados un tiempo no mayor de dos horas para que la formulen, la que necesariamente deberá ser superior al monto originalmente ofertado, y se presentará en sobre cerrado debidamente firmada;

En el supuesto de empate, se procederá nuevamente en los términos señalados hasta que resulte un ganador.

ARTÍCULO 45.- El valor base de la subasta, las ofertas de compra desechadas, las causas por las que fueron desechadas, los importes de las ofertas de compra admitidas, las observaciones que hagan los participantes, los hechos relevantes del evento y el fallo correspondiente a la subasta, deberán asentarse en un acta circunstanciada que será leída en voz alta en presencia de los interesados, y firmada por todos los participantes en el evento, a quienes se les entregará un ejemplar como constancia. En caso de que algún concursante se negase a firmarla se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte su validez.

ARTÍCULO 46.- En el Acto de Subasta estará presente un representante del Órgano Interno de Control y de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 47.- Los bienes objetos de la subasta pasarán a ser propiedad del postor, libres de todo gravamen.

ARTÍCULO 48.- El adjudicatario de la subasta deberá pagar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del fallo, el importe total de la operación en favor de la Tesorería Municipal, mediante cheque de caja de institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, giro bancario, orden de pago, valores gubernamentales, depósito en efectivo en el país.

ARTÍCULO 49.- Al siguiente día de transcurrido el plazo establecido por el artículo anterior, sin que la Tesorería Municipal hubiere recibido el pago, deberá comunicar al adjudicatario su incumplimiento, para que en el plazo de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente. De no obtenerse éste, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el adjudicatario se hará acreedor a una pena convencional por un monto equivalente al 10% de la oferta de compra aceptada, la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía exhibida.

ARTÍCULO 50.- Si el adjudicatario presenta causa justificada o evidencia de que el retraso en el pago de la operación se debe a circunstancias extraordinarias, el Tesorero podrá otorgar una ampliación del plazo originalmente otorgado, el cual no podrá ser mayor de quince días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo originalmente establecido.

ARTÍCULO 51.- Si se cancela la operación de compraventa por incumplimiento del adjudicatario, la Tesorería podrá adjudicar el lote de Bienes muebles o el Bien Mueble al participante que haya presentado la oferta de compra más alta en segundo lugar; si éste no acepta, lo hará al siguiente oferente y así sucesivamente, siempre que la oferta sea mayor o igual al valor base para la subasta y que la vigencia del avalúo no haya fenecido.

ARTÍCULO 52.- Solo podrá declararse desierta la subasta cuando no asistan a ella postor alguno o cuando las posturas legales ofertadas no cumplan con las bases de la propia convocatoria, en este caso, la dependencia podrá adjudicar el bien o bienes de manera directa.

**TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO SEGUNDO
DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 53.- El Presidente Municipal con autorización de Cabildo podrá donar bienes muebles que forman parte del patrimonio municipal, siempre y cuando tengan como finalidad un notorio beneficio social; previa desincorporación que de ellos se haya realizado. Para el caso que las adquisiciones de bienes muebles nuevos cuyo destino sea la donación, éstos no serán registrados en el Sistema Integral de Inventarios, pero sí se consignarán en los registros contables correspondientes.

ARTÍCULO 54.- Las donaciones de Bienes muebles que forman parte del patrimonio Municipal deberán hacerse constar en Contratos de Donación.

ARTÍCULO 55.- Efectuada la donación se procederá a dar de baja él o los bienes donados, del Inventario de Bienes, cancelando la Tesorería Municipal, los resguardos que sobre el mismo existieren.

**TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO TERCERO
DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal, previa autorización del Cabildo, previa baja operativa y de resguardo, así como desincorporación, designará o, en su caso, contratará al personal capacitado para la destrucción de bienes muebles cuando:

- a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, seguridad o el ambiente;
- b) Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o exista riesgo de uso fraudulento;
- c) Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada. Estos supuestos deberán acreditarse con las constancias correspondientes.
- d) En todos aquellos casos en los cuales la autoridad competente así lo considere, debiendo justificar la razón de esa determinación.

Tratándose del supuesto establecido en el inciso b), estos se refieren a la destrucción de equipo de oficina, específicamente los Sellos Oficiales, así como también Papelería Oficial en blanco, el Titular de la Dependencia, deberá solicitar por escrito al Órgano Interno de Control designe

personal a su cargo, para que en su presencia sean destruidos y se levante el acta circunstanciada correspondiente.

Con posterioridad a la destrucción, se procederá a la baja del bien del inventario.

ARTÍCULO 57.- En relación a la disposición final de los desechos generados por la destrucción de bienes muebles se estará a lo dispuesto en los diferentes ordenamientos legales aplicables en la materia, de tal suerte que se evite producir contaminación al medio ambiente.

**TÍTULO SÉPTIMO
CAPÍTULO ÚNICO
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

ARTÍCULO 54.- El Órgano Interno de Control en coordinación con la Tesorería Municipal, verificará que se cumplan las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, en todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de que se determinen las responsabilidades administrativas a que haya lugar, en términos de lo establecido por la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación el Cabildo.

SEGUNDO. - Para efectos de la desincorporación de bienes muebles del Patrimonio Municipal, a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, se llevarán a cabo durante el primer año, las que sean necesarias; a partir del segundo año se estará a lo dispuesto por el artículo 20 de este ordenamiento.

TERCERO. - Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.