



LOS SUSCRITOS, MARTÍN PADILLA ZURITA, MAURICIO ALVARADO BADILLO Y OMAR MARTÍNEZ VICENTE; REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 70 Y 71 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ALTA, BAJA OPERATIVA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE LO CONFORMAN EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II. Que, la Constitución Política para el Estado de Puebla, es el orden normativo, que establece y regula la organización política del Estado, establece los límites y prohibiciones en el territorio; en tal contexto en sus Artículos 102, 103 y 105 se dictamina que la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado es el Municipio Libre Constituyente, quien gozará de personalidad jurídica y patrimonio propio y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico que la Ley determine; de igual forma imprime en su contenido que las atribuciones que otorga la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.
- III. Que el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.
- IV. Que, resulta imprescindible dotar al municipio de la adecuada normatividad que permita determinar sus facultades bajo un esquema de gobernabilidad, que contribuya a que prevalezca el estado de derecho, garantizando la seguridad jurídica de la ciudadanía.



- V. Que derivado de la operación de las Dependencias de la Administración Municipal y el Desgaste natural de los bienes por su uso continuo, es necesaria la depuración del inventario mediante los procedimientos para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al servicio de las dependencias y entidades que lo conforman.
- VI. Por lo anterior es procedente aprobar los Lineamientos Generales para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al servicio de las dependencias y entidades que lo conforman en el Municipio de San Martín Texmelucan, mismo que se anexan al presente Dictamen.

DICTAMEN.

PRIMERO. Se aprueban los **LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ALTA, BAJA OPERATIVA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE LO CONFORMAN**

ATENTAMENTE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN; A 25 DE AGOSTO DE 2020


REG. MARTÍN PADILLA ZURITA


REG. MAURICIO ALVARADO BADILLO


REG. OMAR MARTÍNEZ VICENTE

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ALTA, BAJA OPERATIVA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE LO CONFORMAN

TITULO PRIMERO CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La presente Normatividad obliga a los responsables de las Dependencias y Entidades que conforman el Gobierno Municipal a su exacto cumplimiento, independientemente del nombre que éstas puedan adoptar en el futuro, y tiene la finalidad de establecer las reglas de carácter general, que deberán seguirse para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles sustituibles a cargo de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal y que forman parte del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para la aplicación de esta Normatividad se entenderá por:

Acta Circunstanciada. - Documento escrito, descriptivo de actos reglamentados o discrecionales 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, ubicación, uso y análisis de mercado.

Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

Alta. - Consiste en la incorporación física y contable de Bienes Muebles al patrimonio municipal.

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/o desincorporación; es anulado de los registros contables y del Sistema de Control de Inventario Armonizado (CIA) del Ayuntamiento.

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

Cabildo. - El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

C I A.- Sistema de Control de Inventario Armonizado, herramienta informática de Control del inventario de Bienes Muebles del Ayuntamiento.

Contraloría. - La Contraloría Municipal del Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan;

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 y Entidades. - Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento.

Destino final. - La determinación de Enajenar, Donar o Destruir los Bienes Muebles no útiles.

Dictamen de Desincorporación. - Documento por el cual, el Presidente 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, materializar el compromiso de responsabilidad del Servidor Público, así como detallar las principales 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 y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

Municipio. - Al Municipio de San Martín Texmelucan.

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

Periódico Oficial. - Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Presidente. - El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

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

Dirección de Armonización Contable. - La Dirección de Armonización Contable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

Director de Armonización Contable. - El Titular de la Dirección de Armonización Contable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

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.

Tesorería. - La Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

Tesorero. - El Titular de Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

Valuador. - Persona que tiene por oficio valuar.

Valor de Reposición. - Es la cuantía de lo que costaría la sustitución o remplazo de un activo por uno igual o similar a precios de mercado.

Valor de Desecho. - Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.

Vida Útil de un Activo. - Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Costo de Adquisición. - Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición. Comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, no identificados por separado en la facturación, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable.

Inventario Físico. - Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos, que se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

ARTÍCULO 3.- Los bienes que por su naturaleza no sean sustituibles, no serán materia de la presente normativa.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de la presente normatividad, son Bienes Muebles que forman parte del patrimonio municipal al servicio de sus Dependencias y Entidades, los siguientes:

- a) Mobiliario y equipo de administración,
- b) Mobiliario y equipo educacional y recreativo,
- c) Equipo e instrumental médico y de laboratorio,
- d) Vehículos y equipo de transporte,
- e) Equipo de defensa y seguridad,
- f) Maquinaria, otros equipos y herramientas,
- g) Activos biológicos,
- h) Activos intangibles.

Que se utilicen para la operación de las Dependencias y Entidades; siempre y cuando su valor de adquisición sea igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), tratándose de bienes adquiridos a partir del ejercicio 2017, y 30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para los bienes adquiridos antes del ejercicio 2017;

- i) El equipo de cómputo, los derechos de uso de los programas de cómputo respecto de los cuales el Municipio sea propietario de 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; Siempre y cuando su valor sea igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), tratándose de bienes adquiridos a partir del ejercicio 2017, y 30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para los bienes adquiridos antes del ejercicio 2017; y

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

ARTICULO 5.- Los bienes inventariables, no serán materia de la presente normativa ya que a pesar de tener vida útil mayor a un año y ser registrados en el CIA, su valor de adquisición es menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), tratándose de bienes adquiridos a partir del ejercicio 2017, y 30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para los bienes adquiridos antes del ejercicio 2017 y no son susceptibles de depreciación, amortización o deterioro contable.

ARTICULO 6.- Los bienes consumibles, no serán materia de la presente normativa ya que por su utilización tienen una vida útil menor de un año en el desarrollo de las actividades de las Dependencias y Entidades y no son susceptibles de ser inventariados dada su naturaleza y finalidad en el servicio. En este sentido la Dirección de Armonización Contable determinará los bienes que se consideran como consumibles y no sujetos al CIA.

ARTÍCULO 7.- En el caso de que la Dirección de Armonización Contable, carezca del documento que acredite la propiedad de un Bien Mueble, ésta procederá a levantar Acta Circunstanciada, en la que se haga constar que dicho bien es propiedad municipal y que figura en los inventarios respectivos.

ARTÍCULO 8.- Los requisitos mínimos que debe de contener el Acta Circunstanciada serán los siguientes:

- a) Lugar y fecha de elaboración,
- b) Descripción física del Bien Mueble;
- c) Número de Inventario;
- d) Dependencia a la que se encuentra asignado;
- e) Valor aproximado del bien; y
- f) Estado Físico actual del Bien Mueble.

TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 9.- Es responsabilidad de la Dirección de Armonización Contable, en coordinación con las Direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de la Información:

- a) Elaborar los procedimientos específicos para el levantamiento de los inventarios, firma de resguardos, ingreso y modificación de la información de altas, bajas y transferencias

internas en el CIA, así como elaborar los formatos a que tendrán que sujetarse las Dependencias y Entidades, y remitirlos a la Contraloría para su autorización y registro, en concordancia con lo establecido en la presente Normatividad.

- b) Levantar el inventario físico de la totalidad de bienes muebles de las Dependencias y Entidades pertenecientes a la Administración Centralizada, las veces que lo considere necesario, cuando menos una vez al año; y
- c) Emitir las Etiquetas y Formatos de Resguardo; así como mantenerlos actualizados, para 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 Dependencias y Entidades.
- d) Remitir las Etiquetas y Formatos de Resguardo actualizados de los Bienes Muebles adquiridos a la Dirección de Adjudicaciones, para su integración en el Expediente Unitario correspondiente.

ARTÍCULO 10.- Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades, realizar lo siguiente:

- a) Mantener el control de los bienes muebles que integran el inventario de sus respectivas áreas;
- c) Dar aviso a la Dirección de Armonización Contable, de cualquier cambio de asignación y/o ubicación de bienes muebles, realizados al interior de sus Dependencias y Entidades;
- d) Participar en coordinación con la Dirección de Armonización Contable en las revisiones 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 Dirección de Armonización Contable los cambios de resguardo de bienes que se deriven de altas, bajas y cambios de adscripción del personal.
- g) Solicitar a la Dirección de Adjudicaciones y/o Tecnologías de la Información, 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 los mismos, procediendo a la solicitud de actualización del resguardo respectivo.
- i) Tratándose de robo, extravío, siniestro y/o accidente, levantará Acta Administrativa documentando dicho evento, en la que intervendrá en su carácter de resguardante así como dos testigos.

ARTÍCULO 11.- Son obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento que tengan bienes muebles bajo su resguardo:

1. Firmar el resguardo de los bienes que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones,
2. Utilizarlos estrictamente para el desempeño de sus funciones,
3. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, garantizando su conservación y uso adecuado,
4. Mostrar y/o entregar los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que se le solicite,
5. Devolverlos, cuando se separe de su cargo, en las mismas condiciones en que los recibió, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, y
6. Comunicar oportunamente a la Contraloría Municipal sobre el robo, extravío o siniestro que sufran los bienes bajo su resguardo; así como, realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y levantar el Acta o Constancia de Hechos según sea el caso.

**TITULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO
ALTA DE BIENES MUEBLES
AL PATRIMONIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 12.- Una vez realizada por la Dirección de Adjudicaciones la compra de un bien mueble, en términos de la normatividad presupuestal vigente, ésta remitirá a la Dirección de Armonización Contable la documentación soporte, para registro de su alta en el CIA, ingresando la información que describe las características físicas del Bien Mueble de nueva adquisición, además de asentarlo en el respaldo documental elaborado para cada uno. Todo bien mueble dado de alta en el CIA, deberá contener número de inventario y su "Formato de Resguardo" el cual deberá tener como mínimo:

- a) La descripción física y datos de registro en el Sistema CIA del Bien Mueble;
- b) Nombre y Clave de la Dependencia en la que se encuentra físicamente;
- c) Número de inventario;
- d) Nombre, Puesto y firma del resguardante que tenga bajo su custodia el Bien Mueble, así como, del Director de Armonización Contable.

ARTÍCULO 13.- Adicionalmente al trámite contable por el que deberá pasar toda factura de los bienes de nueva adquisición; la Dirección de Adjudicaciones será quien tenga bajo su resguardo las facturas originales de los bienes de nueva adquisición; tratándose de vehículos automotores, maquinaria o equipo de construcción, será el departamento de control vehicular adscrito a la Dirección de Adjudicaciones, quien tenga bajo su resguardo las facturas originales de los vehículos o equipo de nueva adquisición.

ARTÍCULO 14.- Los documentos con los que se ampara la propiedad de un Bien Mueble adquirido en el país son:

- a) Factura original, CFDI y archivo XML cumpliendo con los requisitos fiscales que exige la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o;
- b) El Acta Circunstanciada que al efecto emita la Dirección de Armonización Contable, en términos de lo establecido por el artículo 7 de la presente normatividad.

ARTÍCULO 15.- Los movimientos que generan alta de un Bien Mueble en el CIA 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, respecto de bienes muebles adjudicados por el Municipio mediante embargo; siempre y cuando la Dirección de Armonización Contable determine que éstos pueden ser destinados al servicio de alguna de las Dependencias y Entidades que conforman el Gobierno Municipal; debiendo adjuntar el documento que justifique dicho embargo;
- d) Bienes muebles otorgados al Municipio en dación de pago, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha dación de pago;
- 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 gestionado por la Dirección de Armonización Contable, 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.

ARTICULO 16.- En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien preexistente, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por la Dirección de Armonización Contable, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

ARTÍCULO 17.- Para dar de alta Bienes Muebles adquiridos en el extranjero en el CIA, será necesario que el documento que ampare dicha compra esté debidamente autenticado, con la apostilla correspondiente otorgada por la Secretaría de Gobernación del Estado y cubrir los requisitos necesarios para su debida importación al territorio mexicano.

TITULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
BAJA OPERATIVA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 18.- Es responsabilidad del Titular de la Dependencia, previa valoración y justificación de baja operativa, remitir oficio firmado por él a la Dirección de Adjudicaciones y/o Dirección de Tecnologías de la Información, que contendrá una relación de los bienes

muebles susceptibles de baja y desincorporación del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Adjudicaciones y/o Dirección de Tecnologías de la Información, considerando la documentación justificativa y en su caso, el dictamen técnico, que presente la Dependencia o Junta Auxiliar; así como la revisión física; determinará los bienes muebles susceptibles de baja y desincorporación, que forman parte del CIA en los siguientes supuestos:

- a) Cuando debido al deterioro del estado físico o las cualidades técnicas que presenta, hacen que ya no resulte útil para el servicio público;
- b) Cuando por robo, extravío, siniestro o accidente ocasionado en forma fortuita o daño intencional, ocasione al Bien Mueble un estado de deterioro que haga imposible su reparación o recuperación;
- c) Por Obsolescencia.

ARTÍCULO 20.- En el 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 de los inventarios, si el costo de su reparación excede del cincuenta por ciento (50%) del valor comercial del mismo.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Adjudicaciones y/o Dirección de Tecnologías de la Información, una vez que reciba el oficio mencionado en artículo anterior y previa revisión física del bien mueble, informará por escrito al Titular de la Dependencia solicitante, dando a conocer la relación de los Bienes Muebles susceptibles de baja operativa y de resguardo, Desincorporación del Patrimonio Municipal, y baja de los inventarios.

La Dependencia o Junta Auxiliar que solicita la baja de un bien mueble, resguardará dicho bien durante el proceso de baja y desincorporación; hasta la notificación correspondiente para su concentración en lugar indicado y posterior operación del procedimiento correspondiente para su destino final.

ARTÍCULO 22.- Respecto aquellos bienes muebles que previamente hayan sido dados de baja del CIA, en términos de la presente Normatividad, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Adjudicaciones, podrán utilizar las piezas aun servibles de dichos bienes.

ARTÍCULO 23.- Las Direcciones de Adjudicación y Tecnologías de la Información clasificarán y separarán en lotes los Bienes Muebles que sean susceptibles de baja operativa y de resguardo, desincorporación y baja de los inventarios; por su composición o características que tengan un uso específico, enunciando de manera general más no limitativa los siguientes:

- a) Mobiliario y equipo de administración,
- b) Mobiliario y equipo educacional y recreativo,
- c) Equipo e instrumental médico y de laboratorio,
- d) Vehículos y equipo de transporte,
- e) Equipo de defensa y seguridad,
- f) Maquinaria, otros equipos y herramientas,
- g) Activos biológicos,
- h) Activos intangibles,

- i) El equipo de cómputo, el equipo de radiocomunicación, equipo de telefonía convencional o celular.

ARTÍCULO 24.- Una vez que los Bienes Muebles se encuentren conformados en lotes, la Dirección de Armonización Contable, identificará su valor en libros ó gestionará el avalúo de los mismos; pudiendo ser valuados de manera individual los artículos únicos.

ARTÍCULO 25.- 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) Motivación;
- f) Resultado del Avalúo;
- g) Observaciones;
- h) Vigencia del Avalúo, no siendo mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de elaboración y
- i) Nombre, firma y fecha.

ARTÍCULO 26.- Una vez que la Dirección de Armonización Contable, obtenga el avalúo de los Bienes Muebles lo comunica a la Dirección de Adjudicaciones para que, a través del área jurídica, elabore una Propuesta de Dictamen de Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal y Destino Final, que será remitida a la Comisión de Hacienda del Cabildo para su aprobación, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

La propuesta de desincorporación para su aprobación por el Cabildo se presentará una vez por año como mínimo, a fin de garantizar la actualización de los Bienes Muebles de dominio público.

ARTÍCULO 27.- Al momento de autorizarse la Desincorporación de Bienes Muebles correspondiente, el avalúo deberá encontrarse vigente; en caso contrario el procedimiento será nulo.

ARTÍCULO 28.- Tratándose de robo, extravío, siniestro y/o accidente; el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) El Resguardante presentará la correspondiente denuncia por robo, extravío o siniestro del Bien Mueble bajo su resguardo ante el Ministerio Público, levantando el acta o constancia de hechos que corresponda; así mismo, notificará a la Contraloría Municipal del evento, anexando copia del acta o constancia levantada ante el Ministerio Público.
- b) Se levantará inmediatamente Acta Administrativa en la que intervendrán: El titular de la Dependencia en su carácter de Resguardante y dos testigos, enviándose copia de la misma para conocimiento a La Dirección de Armonización Contable y a la Contraloría para su intervención;

- c) La Contraloría, a través del área correspondiente, en un término de 5 días hábiles, remitirá a la Sindicatura Municipal, las denuncias presentadas por los resguardantes a fin de continuar con los procedimientos correspondientes ante el Ministerio Público del conocimiento.
- e) En el caso de Bienes Muebles asegurados cuando se presente robo, siniestro o extravío, se estará a lo dispuesto por el dictamen emitido por la compañía aseguradora y si se determina la pérdida total del mismo, La Dirección de Armonización Contable procederá a su baja operativa y posterior baja en el CIA en los términos de la presente Normatividad, y corresponderá a la Contraloría Municipal determinar si existe 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.
- f) La Dirección de Adjudicaciones gestionara ante la compañía aseguradora el dictamen correspondiente a efecto conocer la resolución y en su caso tramitar el pago del deducible; así mismo, realizar la reclamación del monto del bien asegurado.

ARTICULO 29.- En el caso de Bienes No Localizados, Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios, para los bienes que no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.
- b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

ARTÍCULO 30.- El Resguardante de un Bien Mueble extraviado, deberá reponerlo en especie o en su caso, pagarlo de acuerdo al valor de reposición o valor en libros asentado en los registros contables, dicho valor será determinado por la Dirección de Armonización Contable.

Sí el Bien Mueble es repuesto, será dado de alta en el CIA.

ARTÍCULO 31.- El Director de la Dependencia enviará a la Dirección de Armonización Contable, la documentación necesaria para que ésta determine sí es procedente la reposición del Bien Mueble o su pago de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 32.- En términos de lo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el funcionario o funcionarios municipales involucrados en el robo, extravío, siniestro o destrucción intencional de cualquier Bien Mueble que forme parte del patrimonio municipal, se estará a lo que en su caso determine la Contraloría, misma que iniciará el procedimiento correspondiente a través del cual habrá de determinarse sí dicho servidor incurrió o no en responsabilidad. Una vez dictada la resolución, se enviará copia de la misma a la Dirección de Recursos Humanos, para integrarla al expediente de dicho funcionario.

**TITULO QUINTO
CAPÍTULO UNICO
DESINCORPORACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DEL
GOBIERNO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 33.- Una vez que el Cabildo emita el Acuerdo por el cual se aprueba la Desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio Municipal, corresponde al Tesorero Municipal, la enajenación de los Bienes que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para la prestación del servicio público mediante venta, donación o destrucción de los mismos.

**TITULO SEXTO
CAPÍTULO I
DESTINO FINAL DE LOS BIENES**

**VENTA MEDIANTE SUBASTA DE LOS BIENES MUEBLES
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 34.- Los Bienes Muebles que se encuentren desincorporados del Patrimonio Municipal se venderán mediante subastas públicas.

ARTÍCULO 35.- Corresponde al Tesorero lanzar la convocatoria respectiva, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 36.- 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 37.- El Tesorero exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 38.- El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Tesorería Municipal calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los postores presenten en la subasta de Bienes Muebles. Para lo anterior se hará un control por escrito del cual se remitirá copia a la Contraloría.

ARTÍCULO 39.- 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 40.- 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;
- 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 41.- 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 42.- El acto de 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 43.- 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 deducirá un diez por ciento del 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 44.- 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 45.- En el Acto de Subasta estará presente un representante de la Contraloría y de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 46.- Los bienes objetos de la subasta pasarán a ser propiedad del postor, libres de todo gravamen

ARTÍCULO 47.- 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 48.- 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 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 49.- 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 50.- 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 51.- 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.

**TITULO SEXTO
CAPÍTULO II
DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL
PATRIMONIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 52.- El Presidente con autorización del H. Cabildo podrá donar Bienes Muebles que forman parte del patrimonio municipal; para el caso las adquisiciones de Bienes Muebles nuevos cuyo destino sea la donación, éstos no serán registrados en el CIA, pero sí se consignarán en los registros contables correspondientes.

ARTÍCULO 53.- Las donaciones de Bienes Muebles que forman parte del patrimonio Municipal deberán hacerse constar en Contratos De Donación.

ARTÍCULO 54.- Efectuada la operación de donación a que hacen alusión los artículos que anteceden, se procederá a dar de baja el o los bienes donados, del CIA, cancelando La Dirección de Armonización Contable, los resguardos que sobre el mismo existieren.

**TITULO SEXTO
CAPÍTULO III
DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 55.- El Presidente Municipal, con autorización del H. Cabildo, previa baja operativa y de resguardo, así como desincorporación, podrá autorizar a la Dirección de Adjudicaciones, para que contrate al personal capacitado y poder efectuar la destrucción de bienes muebles cuando:

- a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre 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.

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 a la Contraloría designe personal de la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones, para que en su presencia sean destruidos los mismos y se levante el acta circunstanciada correspondiente. Con posterioridad a la destrucción, se procederá a la baja de los inventarios.

ARTÍCULO 56.- 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.

**TITULO SÉPTIMO
CAPÍTULO UNICO
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Armonización Contable, verificará que se cumplan las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, en todas las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, dando parte a la Contraloría de la inobservancia de las mismas, con la finalidad de que ésta determine las responsabilidades a que haya lugar, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. -La presente Normatividad es aplicable para todas las Dependencias y Entidades que conforman el Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan.

SEGUNDO. - La presente Normatividad entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo.

