LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO

I. OBJETO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, etapas, requisitos, responsabilidades, controles documentales y mecanismos de coordinación interna que deberán observar las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, para el registro, control, conservación, baja operativa, desincorporación patrimonial y destino final de los Bienes Muebles propiedad del Municipio o que se encuentren bajo su administración, custodia o resguardo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, tienen como finalidad garantizar la adecuada gestión, control y trazabilidad física, documental, patrimonial, contable y jurídica de los Bienes Muebles, así como prevenir su pérdida, menoscabo, uso indebido o disposición irregular.

II. ALCANCES

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas titulares de las Unidades Administrativas; para las personas servidoras públicas que tengan bajo su custodia, administración, uso o resguardo Bienes Muebles municipales; así como para las áreas que intervengan, de acuerdo con sus respectivas atribuciones, en los procedimientos de alta, registro, resguardo, baja, desincorporación, enajenación, donación, destrucción, registro contable, control interno, investigación o determinación de responsabilidades relacionados con dichos bienes.

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos deberán aplicarse sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las autoridades y Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

III. DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta Circunstanciada: Documento mediante el cual se hacen constar, de manera detallada y objetiva, hechos, circunstancias, actuaciones, diligencias o incidencias relacionadas con los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos.

II. Avalúo: Documento técnico mediante el cual se determina o estima el valor de un Bien Mueble, atendiendo a sus características, estado físico y de conservación, uso, condiciones de mercado y demás elementos objetivos aplicables, elaborado por persona competente conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes.

III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

IV. Baja Operativa: Acto administrativo mediante el cual se determina que un Bien Mueble ha dejado de ser útil, funcional, seguro, costeable o adecuado para la prestación del servicio público, sin que por ese solo hecho deje de formar parte del patrimonio municipal ni se cancele su registro patrimonial o contable.

V. Desincorporación: Acto jurídico-administrativo mediante el cual, previa autorización de la autoridad competente y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, un Bien Mueble deja de estar afectado al servicio público o al fin al que se encontraba destinado, para quedar sujeto al destino final autorizado.

VI. Baja Definitiva: Acto administrativo mediante el cual, una vez concluida la baja operativa, autorizada la desincorporación y ejecutado el destino final correspondiente, se determina la cancelación de los registros administrativos, patrimoniales y contables que procedan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Bien Mueble: Aquel objeto o cosa que, por su naturaleza, puede trasladarse de un lugar a otro por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior y que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, sea susceptible de registro, control, uso, resguardo, baja, desincorporación o destino final.

VIII. Bienes Muebles del Dominio Público: Los Bienes Muebles que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se encuentren destinados al uso común, a la prestación de un servicio público o afectados a un fin de interés público y que, por su naturaleza jurídica, se encuentren sujetos al régimen de dominio público que corresponda.

IX. Bienes Muebles del Dominio Público Sustituibles: Aquellos Bienes Muebles del dominio público que, atendiendo a su naturaleza, función y régimen jurídico, puedan ser reemplazados por otros de características similares cuando dejen de resultar útiles, funcionales o adecuados para el servicio público, sin perjuicio de las disposiciones aplicables para su desincorporación y destino final.

X. Bienes Muebles del Dominio Público No Sustituibles: Aquellos Bienes Muebles sujetos al régimen de dominio público que, por sus características, valor histórico, artístico, cultural, documental o por disposición jurídica, requieran un régimen especial de protección y cuya sustitución o disposición se encuentre restringida por las disposiciones aplicables.

XI. Bienes Muebles del Dominio Privado: Los Bienes Muebles que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, no se encuentren sujetos al régimen de dominio público y respecto de los cuales pueda ejercerse algún acto de disposición patrimonial, previa observancia de los requisitos legales correspondientes.

XII. Cabildo: Órgano colegiado de gobierno del Municipio, facultado para ejercer las atribuciones que le confieren la Constitución, las leyes aplicables y demás disposiciones jurídicas, así como para emitir los acuerdos que correspondan en materia de administración y disposición del patrimonio municipal.

XIII. Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

XIV. Convocatoria: Acto mediante el cual se cita o llama, por escrito o a través de los medios institucionales autorizados, a una o varias personas para participar en un procedimiento de enajenación, subasta, invitación o cualquier otro acto regulado por los presentes Lineamientos.

XV. Dependencias: Las unidades administrativas que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, conforme a la estructura orgánica vigente, cualquiera que sea su denominación.

XVI. Destino Final: Acto autorizado mediante el cual se determina y ejecuta la disposición de un Bien Mueble que ha sido declarado no útil o cuya permanencia en el patrimonio municipal no resulte procedente, mediante alguna de las modalidades jurídicamente aplicables, tales como enajenación, donación, destrucción, aprovechamiento de partes, disposición derivada de siniestro o cualquier otra legalmente procedente.

XVII. Dictamen de Desincorporación: Documento técnico-administrativo mediante el cual se identifican y describen los Bienes Muebles cuya baja operativa y desincorporación se propone, exponiendo las causas que la justifican y, en su caso, el destino final correspondiente, para su consideración y resolución por la autoridad competente.

XVIII. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Ayuntamiento, área técnica y operativa encargada de coordinar las acciones materia de los presentes Lineamientos, en el ámbito de sus atribuciones.

XIX. Formato de Resguardo: Documento mediante el cual se formaliza la asignación y responsabilidad administrativa de una persona servidora pública respecto de un Bien Mueble bajo su uso o custodia, detallando sus características físicas, estado de uso, número de inventario, adscripción, ubicación e información que permita identificar su procedencia, propiedad, posesión o asignación administrativa, según corresponda.

XX. Patrimonio Municipal: El conjunto de bienes, derechos y obligaciones que corresponden al Municipio de Cuautlancingo, Puebla, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los Bienes Muebles sujetos a registro, control, administración, baja, desincorporación y destino final.

XXI. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Estado de Puebla.

XXII. Presidente Municipal: La persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

XXIII. Resguardante: Persona servidora pública que tiene bajo su custodia, uso o responsabilidad administrativa un Bien Mueble propiedad o bajo administración del Ayuntamiento.

XXIV. Secretaría de Administración: La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

XXV. Secretaría del Ayuntamiento: La Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

XXVI. Secretario del Ayuntamiento: La persona titular de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

XXVII. Persona Servidora Pública: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, con independencia de la forma de su nombramiento, contratación, designación o elección.

XXVIII. Sistema de Inventarios: Herramienta, registro, base de datos o control administrativo mediante el cual se inscriben, actualizan y consultan los Bienes Muebles del Ayuntamiento, como instrumento de control patrimonial, susceptible de conciliarse con los registros contables correspondientes.

XXIX. Subasta: Acto público mediante el cual se transmite la propiedad de un Bien Mueble determinado a favor de la persona que formule la mejor postura, previa convocatoria y conforme a las bases aprobadas para el procedimiento correspondiente y a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXX. Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

XXXI. UMA: La Unidad de Medida y Actualización vigente, determinada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

XXXII. Unidades Administrativas: Las áreas, dependencias, direcciones, departamentos, coordinaciones y demás órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal y que, de acuerdo con sus atribuciones, tengan asignados, administren, utilicen, controlen o resguarden Bienes Muebles municipales.

XXXIII. Valuador: Persona física o jurídica que cuente con los conocimientos, experiencia, acreditación, registro, certificación o autorización que, en su caso, exijan las disposiciones jurídicas aplicables para determinar o estimar el valor de un Bien Mueble.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. La finalidad de los presentes Lineamientos es establecer un procedimiento municipal integral, verificable y documentado para la administración patrimonial de los Bienes Muebles, desde su registro inicial hasta su baja definitiva, procurando que toda

decisión relativa a su conservación, baja, desincorporación o destino final se sustente en evidencia técnica, documental, patrimonial, contable y jurídica suficiente.

La actuación de las áreas municipales deberá sujetarse a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, adecuada administración y preservación del patrimonio público, rendición de cuentas y prevención de responsabilidades administrativas.

Artículo 5. Para efectos de los presentes Lineamientos, serán materia de registro y control patrimonial los Bienes Muebles al servicio del Ayuntamiento, incluyendo el mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículos, maquinaria y equipo de transporte, así como los demás bienes que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, deban incorporarse al inventario y a los registros patrimoniales y contables correspondientes.

El valor de los Bienes Muebles al momento de efectuar su alta y registro podrá determinarse con base en:

I. El valor de adquisición o histórico, conforme a la documentación contable justificativa y comprobatoria; o

II. El valor estimado o de avalúo, cuando el Bien Mueble sea adquirido mediante donación o por cualquier otro medio que no permita determinar su valor de adquisición conforme a la documentación correspondiente.

Lo anterior se realizará de conformidad con las disposiciones de contabilidad gubernamental y demás normativa aplicable.

Artículo 6. Los Bienes Muebles o Intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor al umbral establecido en las disposiciones contables aplicables podrán recibir el tratamiento contable que corresponda, sin perjuicio de los mecanismos de control administrativo, identificación, custodia, resguardo y comprobación que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y las demás áreas competentes.

En ningún caso el tratamiento contable que corresponda eximirá a las Unidades Administrativas de las obligaciones de control y resguardo que resulten aplicables.

V. DE LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

Artículo 7. La Secretaría de Administración será la instancia municipal responsable de conducir, coordinar y supervisar la política interna de administración y control de los Bienes Muebles del Ayuntamiento, así como de coordinar los procedimientos de baja, desincorporación y destino final, sin invadir las atribuciones que correspondan al Cabildo, a la Tesorería Municipal, a la Sindicatura Municipal o a la Contraloría Municipal.

Tratándose de la enajenación de Bienes Muebles mediante subasta pública, invitación a cuando menos tres personas o enajenación directa, la Secretaría de Administración integrará, por conducto de las áreas competentes, el expediente técnico y administrativo correspondiente y, una vez emitida la autorización de la autoridad competente, lo remitirá a la Tesorería Municipal para que ésta lleve a cabo las actuaciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.

Para tal efecto, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y de las políticas internas en materia de administración, control y destino final de los Bienes Muebles del Ayuntamiento;

II. Integrar, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, las propuestas de baja operativa, desincorporación y destino final que deban someterse a consideración de la autoridad competente, verificando que se encuentren acompañadas de dictamen de no utilidad, avalúo vigente cuando resulte aplicable, relación de bienes, evidencia fotográfica, documentación de propiedad o posesión, resguardos, constancias de revisión física y demás soportes necesarios para acreditar la procedencia del acto;

III. Resolver los asuntos de su competencia en materia de administración de Bienes Muebles, en apego al marco normativo aplicable;

IV. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los informes necesarios sobre el estado de los Bienes Muebles, los avances de los procesos de baja, enajenación o destino final, así como las recomendaciones necesarias para mejorar su gestión;

V. Instruir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que ejecute las acciones administrativas que correspondan para la baja, desincorporación, enajenación, donación o destrucción de Bienes Muebles, una vez obtenidas las autorizaciones necesarias; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la instancia técnica y operativa responsable de coordinar la administración patrimonial de los Bienes Muebles del Ayuntamiento, revisar la procedencia de las solicitudes de baja, validar la integración de los expedientes y asegurar que las actuaciones se documenten de manera suficiente para efectos administrativos, patrimoniales, contables y de fiscalización.

Tratándose de la enajenación de Bienes Muebles mediante subasta pública, invitación a cuando menos tres personas o enajenación directa, su intervención será de apoyo técnico, operativo y documental, debiendo proporcionar a la Tesorería Municipal el expediente, relación de bienes, avalúos, dictámenes, resguardos y demás documentación necesaria para la sustanciación del procedimiento correspondiente.

Para ello tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar que los inventarios de Bienes Muebles del Ayuntamiento se mantengan actualizados;

II. Coordinar y supervisar los procedimientos de baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables;

III. Revisar las bases de subasta pública, los proyectos de invitación a cuando menos tres personas y las propuestas de enajenación directa que, en su caso, solicite la Secretaría de Administración;

IV. Participar en la elaboración y, cuando corresponda, suscribir las actas y demás documentos que formalicen los procedimientos de baja, desincorporación, adjudicación, entrega-recepción y destino final, de conformidad con las atribuciones que correspondan a cada autoridad o servidor público;

V. Supervisar el cumplimiento de los principios de eficiencia, racionalidad, transparencia, legalidad y uso responsable del patrimonio mobiliario;

VI. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación necesaria para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice los registros y efectos contables correspondientes respecto de los bienes dados de baja, así como para la actualización de los registros patrimoniales que correspondan;

VII. Elaborar y proponer los dictámenes técnicos que correspondan dentro de los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos; y

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios será el área encargada de ejecutar las actividades de control físico, documental y administrativo de los Bienes Muebles del Ayuntamiento, debiendo mantener actualizada la información de los inventarios institucionales, integrar los expedientes individuales de los bienes, documentar los movimientos de alta, transferencia, resguardo, baja y destino final, y proporcionar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la información necesaria para sustentar las determinaciones que correspondan.

Para el cumplimiento de dichas funciones tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar el registro, control y actualización operativa de los inventarios de los Bienes Muebles y, en su caso, Bienes Intangibles que integren el patrimonio municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar los formatos a los que deban sujetarse las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento y remitirlos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión y, en su caso, remitirlos a la Contraloría Municipal para su conocimiento y ejercicio de las atribuciones que correspondan;

III. Elaborar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos y mecanismos técnicos para el levantamiento, actualización y conciliación de los inventarios de los Bienes Muebles y Bienes Intangibles que integren el patrimonio municipal;

IV. Gestionar la firma de los formatos de resguardo, ingreso y modificación de la información relativa a las altas y bajas de los Bienes Muebles;

V. Elaborar informes internos de revisión física, documental y administrativa sobre el estado, inutilidad, obsolescencia, pérdida, siniestro, incosteabilidad de mantenimiento o cualquier otra condición que motive la baja de un Bien Mueble, los cuales servirán como soporte para los proyectos de dictamen que revise, valide o suscriba la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sin sustituir los avalúos o dictámenes especializados que deban emitir terceros competentes cuando resulten procedentes;

VI. Integrar los expedientes de baja, desincorporación, enajenación, donación o destrucción, incluyendo los avalúos, dictámenes y demás documentación requerida;

VII. Integrar el soporte técnico y documental necesario para que la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, sustancie los procedimientos de subasta pública, invitación a cuando menos tres personas o enajenación directa, proporcionando la relación de bienes, avalúos, dictámenes, resguardos, antecedentes de propiedad, evidencia fotográfica y demás constancias que resulten necesarias;

VIII. Elaborar las actas correspondientes a los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos y someterlas a revisión y, en su caso, firma de las autoridades o personas servidoras públicas competentes;

IX. Remitir a la Tesorería Municipal la información necesaria para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice los registros y efectos contables correspondientes respecto de los bienes dados de baja y deje constancia de la afectación correspondiente en los registros municipales;

X. Llevar a cabo, de manera conjunta con la Tesorería Municipal, al menos dos veces al año, la conciliación de los inventarios físicos y los registros contables, de conformidad con las disposiciones de contabilidad gubernamental aplicables;

XI. Realizar el levantamiento físico de los Bienes Muebles de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento, conforme a la periodicidad establecida en las disposiciones jurídicas aplicables y a los programas institucionales correspondientes;

XII. Mantener actualizados los Formatos de Resguardo y Control de los Bienes Muebles que integran el patrimonio del Ayuntamiento;

XIII. Emitir la constancia de liberación de resguardo a las personas servidoras públicas que se separen de su cargo, previa verificación física de los bienes asignados y cancelación o actualización del resguardo correspondiente; y

XIV. Las demás que establezcan los presentes Lineamientos, el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.

Artículo 10. Cuando el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios no cuente con documentación suficiente que acredite la propiedad de un Bien Mueble registrado o localizado físicamente bajo custodia, administración o uso del Ayuntamiento, deberá levantarse el Acta Circunstanciada correspondiente, en la que se harán constar, entre otros elementos, las características e identificación del bien, su ubicación, estado físico, área responsable de su custodia o uso, antecedentes disponibles y las circunstancias por las cuales no se cuenta con la documentación correspondiente.

Lo anterior no implicará, por sí mismo, el reconocimiento o acreditación de la propiedad municipal, por lo que el área competente deberá realizar las acciones necesarias para determinar su situación jurídica y patrimonial conforme a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11. El Acta Circunstanciada deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

I. Descripción física e identificación del Bien Mueble;

II. Número de inventario, cuando exista;

III. Unidad Administrativa a la que se encuentre asignado;

IV. Ubicación física del Bien Mueble;

V. Estado físico que presente al momento de su elaboración;

VI. Antecedentes y circunstancias que dieron origen a su elaboración; y

VII. Nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que intervengan en su elaboración, revisión o conocimiento, según corresponda.

El Acta Circunstanciada tendrá por objeto hacer constar hechos, circunstancias o actuaciones relacionadas con el Bien Mueble y, por sí misma, no constituirá documento traslativo ni instrumento suficiente para acreditar la propiedad del mismo, cuando ésta requiera acreditarse mediante documentación específica.

ARTÍCULO 12. Las personas titulares de las Dependencias y/o áreas homólogas serán responsables, dentro del ámbito de sus atribuciones, de:

I. Mantener actualizada la información relativa a los Bienes Muebles asignados a la Unidad Administrativa a su cargo, informando al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios cualquier cambio de resguardante, adscripción, ubicación o condición física;

II. Informar oportunamente al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios cualquier cambio de ubicación, estado físico, uso o cualquier otra circunstancia relevante relacionada con los Bienes Muebles bajo su administración o resguardo;

III. Solicitar oportunamente el mantenimiento, reparación o sustitución de los Bienes Muebles que así lo requieran, conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestaria;

IV. Participar en las revisiones físicas y procesos de actualización de inventarios que correspondan; y

V. Elaborar el vale de salida o documento de control correspondiente cuando, por motivos de trabajo, resulte necesario trasladar un Bien Mueble fuera de las instalaciones del Ayuntamiento, señalando el motivo del traslado, la persona responsable y, cuando corresponda, la fecha prevista para su devolución.

ARTÍCULO 13. Son obligaciones de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento que tengan Bienes Muebles bajo su resguardo:

I. Suscribir el Formato de Resguardo correspondiente a los bienes que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;

II. Solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación de los Bienes Muebles bajo su resguardo, a través de los mecanismos administrativos establecidos;

III. Informar al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios cualquier daño, deterioro o desperfecto que sufran los Bienes Muebles bajo su resguardo o uso, dentro del plazo establecido para tal efecto;

IV. Mostrar y, en su caso, entregar los Bienes Muebles bajo su resguardo cuando sean requeridos por la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente o por la autoridad competente;

V. Entregar los Bienes Muebles bajo su resguardo cuando se separen del cargo, cambien de adscripción o dejen de tener asignado el bien, salvo el deterioro derivado de su uso normal;

VI. Comunicar oportunamente a la persona titular del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios cualquier robo, extravío o siniestro que afecté los bienes bajo su resguardo; y

VII. Cuando corresponda, presentar o coadyuvar en la presentación de la denuncia o reporte ante la autoridad competente por daño, extravío o robo de los Bienes Muebles, informando de ello al Departamento de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal y al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.

ARTÍCULO 14. Una vez realizada la adquisición de un Bien Mueble, y cumplidos los requisitos administrativos, presupuestales y documentales correspondientes, el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios realizará su incorporación al Sistema de Inventarios, registrando las características necesarias para su identificación y asignándole el número de inventario correspondiente.

Todo Bien Mueble que deba incorporarse al Sistema de Inventarios deberá contar con el registro correspondiente y, cuando proceda, con su Formato de Resguardo.

El Formato de Resguardo deberá contener, como mínimo:

I. Descripción e identificación del Bien Mueble;

II. Unidad Administrativa a la que se encuentre asignado;

III. Número de inventario;

IV. Ubicación física;

V. Nombre y firma de la persona resguardante; y

VI. Los demás datos que determine el Sistema de Inventarios o la normativa aplicable.

ARTÍCULO 15. La documentación comprobatoria de la adquisición de los Bienes Muebles deberá integrarse al expediente correspondiente y remitirse a la Tesorería Municipal para los efectos administrativos, presupuestales y contables que correspondan.

La Tesorería Municipal será responsable de la guarda y custodia de la documentación que corresponda a sus atribuciones, sin perjuicio de que las áreas administrativas conserven las copias o constancias necesarias para acreditar la integración del expediente patrimonial.

ARTÍCULO 16. La propiedad o legítima posesión de un Bien Mueble adquirido por el Ayuntamiento deberá acreditarse mediante la documentación que resulte aplicable de acuerdo con su naturaleza y forma de adquisición.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en territorio nacional, podrán considerarse, entre otros, los siguientes documentos:

I. Factura, comprobante fiscal o documento equivalente que reúna los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables;

II. Instrumento, contrato, convenio, acta de entrega o documento que formalice una donación, transferencia, reposición o incorporación;

III. Resolución, acta o documento emitido por autoridad competente; o

IV. Cualquier otro documento jurídicamente idóneo que permita acreditar la propiedad o posesión del Bien Mueble.

Cuando no exista documentación suficiente, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 10 de los presentes Lineamientos, sin que el Acta Circunstanciada sustituya por sí misma el documento jurídico que acredite la propiedad.

Tratándose de bienes adquiridos en el extranjero, la propiedad o posesión se acreditará de conformidad con su naturaleza, forma de adquisición y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 17. Los movimientos que podrán generar el alta de un Bien Mueble en el Sistema de Inventarios son:

I. Las adquisiciones realizadas por el Ayuntamiento, acompañadas de la documentación que justifique y acredite su adquisición;

II. Las donaciones realizadas a favor del Ayuntamiento por particulares, instituciones públicas o privadas, entidades gubernamentales u otros donantes, acompañadas de la documentación correspondiente;

III. La reposición de un Bien Mueble, cuando así proceda, con la documentación que justifique dicha reposición;

IV. Las transferencias o incorporaciones de bienes provenientes de otras entidades, dependencias u organismos, cuando jurídicamente procedan y se cuente con la documentación correspondiente; y

V. Cualquier otro supuesto que, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, genere la incorporación de un Bien Mueble al patrimonio o al Sistema de Inventarios del Municipio.

VII. BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES.

ARTÍCULO 18. La baja operativa, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles sólo podrán iniciarse cuando exista una causa real, fundada, documentada y verificable que justifique que el bien ya no debe continuar en uso, asignación o resguardo para el servicio público municipal.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con apoyo del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios y con base en la justificación presentada por la Unidad Administrativa resguardante, determinará la procedencia de integrar el expediente correspondiente cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

I. Cuando, debido a su deterioro físico o características técnicas, el Bien Mueble haya perdido su utilidad, funcionalidad, seguridad o aptitud para el servicio público;

II. Cuando haya sido robado, extraviado o afectado por un siniestro o accidente y, de acuerdo con las constancias disponibles, resulte imposible o improcedente su recuperación o reparación;

III. Cuando resulte jurídicamente procedente su enajenación, donación o cualquier otra modalidad de destino final, previa autorización de la instancia competente;

IV. Cuando, por razones técnicas, sanitarias, ambientales, de seguridad o jurídicas, resulte necesaria su destrucción o inutilización, previa autorización de la instancia competente; o

V. Cuando se actualice cualquier otra causa debidamente fundada y motivada que justifique iniciar el procedimiento correspondiente.

La integración del expediente no implicará por sí misma la autorización de la baja definitiva, desincorporación o disposición final del Bien Mueble.

ARTÍCULO 19. Para determinar que un Bien Mueble ya no resulta útil, funcional, necesario o conveniente para el servicio público municipal, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con apoyo del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios y con base en la solicitud de la Unidad Administrativa resguardante, deberá realizar una valoración fundada, motivada y documentada.

Para tal efecto, podrán considerarse, entre otros, los siguientes supuestos:

I. Que, por su estado físico, deterioro natural, desgaste derivado del uso ordinario, daños acumulados o condiciones materiales, haya perdido capacidad, rendimiento, seguridad, funcionalidad o aptitud para continuar prestando el servicio al que fue destinado;

II. Que, por sus características técnicas, antigüedad, incompatibilidad, obsolescencia tecnológica o limitaciones de operación, ya no resulte adecuado, eficiente o funcional;

III. Que ya no sea requerido por la Unidad Administrativa a la que se encuentre asignado y, previa valoración, pueda ser reasignado o transferido a otra Unidad Administrativa para su aprovechamiento;

IV. Que se encuentre descompuesto, dañado o deteriorado y no sea susceptible de reparación, recuperación o rehabilitación, o que éstas resulten técnica, operativa o económicamente inconvenientes, considerando, entre otros elementos, el costo de reparación, vida útil remanente, valor y utilidad pública esperada;

V. Que haya sido robado, extraviado, siniestrado, accidentado o destruido y de las constancias integradas se desprenda la imposibilidad de recuperación, localización o aprovechamiento, sin perjuicio de las denuncias, reclamaciones de seguro y procedimientos de responsabilidad que correspondan;

VI. Que, conforme a los presentes Lineamientos, resulte jurídicamente procedente su enajenación;

VII. Que resulte procedente su donación, cuando dicha modalidad sea jurídicamente viable y se encuentre debidamente justificada;

VIII. Que, por su naturaleza o condición, deba procederse a su destrucción, inutilización o disposición final controlada; o

IX. Cualquier otro supuesto que, por razones fundadas, motivadas y documentadas, justifique iniciar el procedimiento correspondiente.

En el supuesto previsto en la fracción III, deberá privilegiarse, cuando sea técnica y administrativamente viable, la reasignación o aprovechamiento interno antes de iniciar un procedimiento de baja o disposición final.

ARTÍCULO 20. La persona titular de la Unidad Administrativa que tenga bajo su resguardo un Bien Mueble que haya dejado de cumplir la función para la cual fue adquirido deberá informar dicha circunstancia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporcionando la información y documentación necesaria para su valoración.

ARTÍCULO 21. La persona titular de la Unidad Administrativa, previa revisión interna y justificación de la causa que motive el procedimiento, remitirá por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud correspondiente.

La solicitud deberá contener, como mínimo:

I. Relación de los Bienes Muebles propuestos;

II. Número de inventario;

III. Descripción y ubicación física;

IV. Nombre de la persona resguardante;

V. Causa específica que motive la solicitud;

VI. Antecedentes relevantes;

VII. Evidencia fotográfica; y

VIII. Reportes, dictámenes, constancias o documentos que sustenten la causa invocada, cuando resulten aplicables.

La falta de información esencial impedirá la integración del expediente hasta que sea subsanada.

ARTÍCULO 22. Recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, realizará la revisión física, documental y administrativa de los Bienes Muebles propuestos.

La revisión deberá comprender, cuando resulte aplicable:

I. Existencia física;

II. Estado de conservación;

III. Número de inventario;

IV. Ubicación;

V. Persona resguardante;

VI. Documentación que acredite propiedad o posesión;

VII. Antecedentes de mantenimiento;

VIII. Situación administrativa y contable; y

IX. Demás documentación disponible relacionada con el bien.

Con base en dicha revisión, la Dirección determinará si existen elementos suficientes para continuar con la integración del expediente o, en su caso, devolverá la solicitud a la Unidad Administrativa promovente, señalando las causas de improcedencia o los requisitos pendientes de solventar.

ARTÍCULO 23. Para efectos de su clasificación, integración documental y, cuando corresponda, valoración, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá agrupar los Bienes Muebles en lotes atendiendo a su naturaleza, características, estado físico, uso o destino.

La clasificación por lotes tendrá efectos técnicos y administrativos y podrá servir como base para la integración del expediente y, en su caso, para el procedimiento de enajenación que corresponda.

De manera enunciativa mas no limitativa, los lotes podrán clasificarse en:

I. Equipo de cómputo;

II. Mobiliario de oficina;

III. Equipo de comunicación;

IV. Muebles y equipos de línea blanca;

V. Vehículos automotores;

VI. Equipo médico, de asistencia o protección personal;

VII. Mobiliario y equipo urbano; y

VIII. Los demás que resulten necesarios atendiendo a las características de los bienes.

ARTÍCULO 24. Una vez realizada la revisión física, documental y administrativa correspondiente, el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios elaborará el proyecto de Dictamen de No Utilidad, cuando éste resulte procedente, y gestionará la obtención del avalúo, opinión técnica o documento especializado que corresponda.

Los bienes que por su naturaleza, características o singularidad requieran valoración individual podrán ser valuados de manera independiente.

El proyecto será remitido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión, validación y, en su caso, suscripción.

La elaboración del proyecto por parte del Departamento no implicará la determinación definitiva de la baja, desincorporación o destino final de los bienes.

Cuando por la naturaleza, especialización técnica o valor del Bien Mueble no existan elementos internos suficientes para determinar su condición o valor, la Dirección podrá solicitar opinión técnica, cotización, avalúo o dictamen especializado a terceros competentes.

ARTÍCULO 25. El avalúo que, en su caso, se integre al expediente deberá contener, como mínimo:

I. Fecha de elaboración;

II. Objeto del avalúo;

III. Identificación del Bien Mueble;

IV. Consideraciones técnicas;

V. Metodología o método utilizado;

VI. Fundamentación de la metodología empleada;

VII. Resultado del avalúo;

VIII. Observaciones y consideraciones relevantes;

IX. Vigencia, cuando ésta se encuentre determinada por la normativa o por la naturaleza del avalúo; y

X. Nombre, firma y datos de identificación profesional, registro, acreditación o autorización de quien lo emita, cuando legalmente corresponda.

ARTÍCULO 26. Una vez reunida la documentación técnica y administrativa correspondiente, el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios integrará el expediente de baja operativa, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles.

El expediente deberá permitir identificar y verificar, cuando menos:

I. La causa que motiva el procedimiento;

II. La identificación individual de los bienes;

III. Su situación física;

IV. Su situación documental y jurídica;

V. Su situación administrativa y contable;

VI. Las actuaciones realizadas por cada área interviniente; y

VII. La trazabilidad del procedimiento hasta su conclusión.

ARTÍCULO 27. El proyecto de Dictamen de No Utilidad será elaborado por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios y deberá contener, como mínimo:

I. Identificación de los Bienes Muebles y número de inventario;

II. Descripción de los bienes;

III. Estado físico y funcional;

IV. Causas que sustentan la no utilidad;

V. Elementos técnicos y documentales que acrediten dichas causas;

VI. En su caso, avalúos, cotizaciones, dictámenes técnicos u otros documentos de soporte; y

VII. La propuesta que corresponda respecto de su baja operativa y destino.

El Dictamen deberá señalar la fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que lo elaboren y revisen.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá revisar y validar el Dictamen antes de que se formule la propuesta de desincorporación y destino final.

ARTÍCULO 28. El expediente de baja operativa, desincorporación y destino final deberá integrarse, como mínimo, con la documentación siguiente:

a) Solicitud formal de la Unidad Administrativa resguardante, debidamente fundada y motivada;

b) Relación individualizada de los bienes propuestos, con número de inventario, descripción, ubicación, Unidad Administrativa y persona resguardante;

c) Formatos de resguardo, constancias de asignación y demás documentos relacionados con la custodia administrativa;

d) Documentación que acredite la propiedad, posesión, adquisición, donación, reposición o incorporación del bien al patrimonio municipal;

e) Evidencia fotográfica suficiente;

f) Informe de revisión física, documental y administrativa;

g) Dictamen de No Utilidad debidamente fundado y motivado;

h) Avalúo, cotizaciones, dictámenes técnicos, estudios de mercado o documentos equivalentes, cuando resulten procedentes;

i) Propuesta de baja operativa, desincorporación patrimonial y destino final;

j) Acuerdo, autorización o determinación emitida por la instancia competente, incluyendo la aprobación del Cabildo cuando legalmente corresponda;

k) Actas circunstanciadas, actas de ejecución, contratos, constancias de entrega-recepción, comprobantes de pago, certificados de destrucción o documentos equivalentes, según corresponda;

l) Constancia de cancelación o modificación de resguardos y actualización del Sistema de Inventarios;

m) Documentación remitida a la Tesorería Municipal para los efectos contables correspondientes; y

n) Expediente de cierre en el que se haga constar la ejecución del destino final, la situación final del bien, las áreas intervinientes y las constancias generadas.

ARTÍCULO 29. La Secretaría de Administración integrará la Propuesta de Dictamen de Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal y Destino Final, con base en el expediente técnico y documental integrado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La propuesta deberá:

I. Identificar plenamente los Bienes Muebles;

II. Exponer las causas que motivan su baja y desincorporación;

III. Señalar el destino final propuesto;

IV. Incorporar los elementos técnicos y documentales que sustenten la propuesta; y

V. Remitirse a la instancia competente para su presentación y, en su caso, sometimiento a consideración del Cabildo.

No podrá ejecutarse la baja definitiva, enajenación, donación, destrucción o cualquier otro acto de disposición final sin contar previamente con la autorización que legalmente corresponda.

ARTÍCULO 30. La Propuesta de Dictamen de Desincorporación y Destino Final podrá presentarse al Cabildo de manera ordinaria cuando existan bienes que hayan concluido las etapas técnicas y documentales necesarias para su baja y desincorporación, procurando que dichos procedimientos se sometan a consideración, cuando menos, dos veces al año.

Lo anterior tendrá como finalidad mantener actualizado el inventario municipal y evitar la acumulación innecesaria de bienes obsoletos, sin utilidad o que representen riesgos para su conservación o resguardo.

ARTÍCULO 31. Al momento de someter a autorización la desincorporación y destino final de los Bienes Muebles que requieran avalúo, éste deberá encontrarse vigente conforme a la normativa aplicable o a las condiciones establecidas en el propio documento.

Cuando el avalúo haya perdido vigencia y resulte necesario para sustentar el valor del bien o la modalidad de destino final, deberá actualizarse o sustituirse antes de continuar con la etapa que corresponda.

VIII. BAJA Y DESINCORPORACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.

ARTÍCULO 32. El presente Capítulo tiene por objeto regular, de manera específica y complementaria, el procedimiento de baja operativa, desincorporación patrimonial y destino final de los vehículos automotores, maquinaria, motocicletas, remolques y demás unidades de transporte que formen parte del parque vehicular del Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, sin perjuicio de las disposiciones generales previstas en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 33. Los vehículos oficiales serán susceptibles de baja operativa y, en su caso, de desincorporación cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

I. Cuando por deterioro físico, mecánico, eléctrico o estructural, antigüedad, obsolescencia técnica o desgaste derivado del uso ordinario, hayan perdido utilidad, seguridad, funcionalidad o aptitud para la prestación del servicio público;

II. Cuando su reparación resulte técnica, operativa o económicamente inconveniente, de acuerdo con un análisis que considere, entre otros elementos, el costo estimado de reparación, valor comercial o de avalúo, vida útil remanente, estado general, seguridad de operación y utilidad pública esperada;

III. Cuando hayan sido declarados pérdida total por la compañía aseguradora, con motivo de colisión, accidente, siniestro, robo o cualquier otro evento cubierto por la póliza correspondiente;

IV. Cuando exista imposibilidad material o jurídica para continuar destinándolos al servicio público por razones legales, administrativas, ambientales, de seguridad, aseguramiento, recuperación o cualquier otra causa debidamente fundada y motivada; o

V. Cuando se actualice cualquier otro supuesto en el que, por razones técnicas, administrativas, financieras o de interés público, resulte procedente retirar la unidad del servicio y someterla al procedimiento de baja y, en su caso, desincorporación.

La baja vehicular deberá distinguir expresamente entre:

a) Retiro operativo de la unidad;

b) Baja operativa;

c) Desincorporación patrimonial;

d) Cancelación administrativa o registral ante la autoridad competente;

e) Baja definitiva en el Sistema de Inventarios; y

f) Afectación o cancelación contable correspondiente.

Ninguno de los actos anteriores se entenderá como autorización automática de la disposición final del vehículo.

ARTÍCULO 34. La persona titular de la Unidad Administrativa que tenga asignado o bajo su resguardo un vehículo susceptible de baja deberá informar por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante solicitud fundada y motivada que contenga, cuando menos:

I. Número económico;

II. Número de inventario;

III. Placas;

IV. Número de serie;

V. Número de motor;

VI. Marca, modelo, año y color;

VII. Unidad Administrativa de adscripción;

VIII. Nombre de la persona resguardante;

IX. Ubicación física;

X. Causa específica de la baja;

XI. Descripción de fallas, daños o circunstancias que motiven la solicitud;

XII. Antecedentes de mantenimiento;

XIII. Evidencia fotográfica;

XIV. Documentación de propiedad o posesión;

XV. Póliza de seguro;

XVI. Tarjeta de circulación;

XVII. Documentación relativa al control vehicular;

XVIII. Verificación vehicular, cuando corresponda; y

XIX. Cualquier otro documento necesario para acreditar la procedencia de iniciar el procedimiento.

ARTÍCULO 35. Recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios o del área administrativa que corresponda conforme a sus atribuciones, realizará la revisión física, documental y administrativa del vehículo.

La revisión comprenderá, cuando resulte aplicable:

I. Número económico y número de inventario;

II. Placas;

III. Número de serie y número de motor;

IV. Marca, modelo, año y color;

V. Estado físico, mecánico, eléctrico y estructural;

VI. Documentación de propiedad;

VII. Póliza de seguro;

VIII. Tarjeta de circulación;

IX. Documentación relativa al control vehicular;

X. Verificación vehicular;

XI. Resguardo vigente;

XII. Bitácora e historial de mantenimiento; y

XIII. Demás documentación que obre en el expediente de la unidad.

ARTÍCULO 36. Para determinar la procedencia de la baja operativa y, en su caso, desincorporación del vehículo, deberá integrarse el proyecto de Dictamen de No Utilidad Vehicular.

El proyecto será elaborado por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios y remitido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión, validación y, en su caso, suscripción.

El Dictamen deberá contener, como mínimo:

I. Identificación completa de la unidad;

II. Estado físico, mecánico, eléctrico y estructural;

III. Situación documental y jurídica;

IV. Causas que motivan la baja;

V. Análisis de utilidad y funcionalidad;

VI. Procedencia o improcedencia de su reparación;

VII. Soporte fotográfico y documental;

VIII. Situación de aseguramiento;

IX. Existencia de adeudos, cargas, placas, verificaciones o trámites pendientes; y

X. Propuesta de destino final.

ARTÍCULO 37. Cuando la baja derive de una reparación técnica, operativa o económicamente inconveniente, el expediente deberá contener, además de los documentos generales del vehículo, los elementos necesarios para sustentar dicha determinación, entre ellos:

I. Cotizaciones de reparación emitidas por talleres o especialistas competentes, procurando contar con cuando menos dos cotizaciones cuando ello sea materialmente posible;

II. Análisis costo-beneficio;

III. Avalúo vigente, cuando resulte necesario;

IV. Historial de mantenimiento;

V. Dictamen técnico o mecánico, cuando corresponda; y

VI. Cualquier otro documento que permita determinar objetivamente la conveniencia o inconveniencia de continuar con la reparación.

Cuando el vehículo conserve piezas, componentes, refacciones, accesorios, placas, tarjetas, dispositivos electrónicos, sistemas de geolocalización, medios de almacenamiento o cualquier otro elemento institucional reutilizable o susceptible de uso indebido, el Dictamen deberá establecer las medidas necesarias para su retiro, inutilización, resguardo, aprovechamiento, destrucción o incorporación al expediente, según corresponda.

ARTÍCULO 38. Cuando la baja derive de pérdida total por colisión, accidente, siniestro o robo, deberán integrarse al expediente, según corresponda:

I. Documentación emitida por la compañía aseguradora;

II. Aviso de accidente o robo;

III. Dictamen de pérdida total;

IV. Denuncia, carpeta de investigación o constancia emitida por la autoridad competente, cuando corresponda;

V. Acta administrativa o circunstanciada;

VI. Evidencia fotográfica;

VII. Póliza de seguro;

VIII. Factura o documento que acredite la propiedad;

IX. Formato de resguardo;

X. Documentación relativa al control vehicular;

XI. Constancias de verificación vehicular, cuando correspondan; y

XII. Las demás constancias necesarias para acreditar la procedencia de la baja, la imposibilidad de recuperación o, en su caso, la reclamación de la indemnización correspondiente.

ARTÍCULO 39. En los casos en que se autorice la baja y desincorporación de un vehículo, deberán realizarse previamente a la baja definitiva en el Sistema de Inventarios los trámites administrativos y registrales que legalmente correspondan, incluyendo, cuando proceda, la cancelación de placas o baja vehicular ante la autoridad competente.

La constancia, comprobante o documento que acredite la realización de dichos trámites deberá integrarse al expediente.

Cuando exista causa jurídica o material debidamente justificada que impida realizar alguno de los trámites señalados, dicha circunstancia deberá hacerse constar en el expediente y determinarse la acción administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 40. Integrado el expediente técnico y documental, la Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborará la propuesta de baja operativa, desincorporación patrimonial y destino final del vehículo.

La propuesta deberá encontrarse fundada y motivada y contener, cuando menos:

I. Identificación plena de la unidad;

II. Supuesto que actualiza la baja;

III. Estado físico, mecánico, documental y jurídico;

IV. Avalúo vigente, cuando corresponda;

V. Dictamen de aseguradora, cuando exista;

VI. Cotizaciones o estudios de mercado, cuando procedan;

VII. Situación de placas, adeudos, verificaciones, resguardos y pólizas;

VIII. Dictamen de No Utilidad Vehicular; y

IX. Destino final propuesto, pudiendo consistir, según corresponda y conforme a la normativa aplicable, en enajenación, donación, destrucción, aprovechamiento de partes, entrega a la aseguradora u otra modalidad jurídicamente procedente.

La propuesta será remitida a la instancia competente para su análisis y, en su caso, autorización, sin que su elaboración implique por sí misma la autorización de la baja definitiva o del destino final.

ARTÍCULO 41. La propuesta será remitida por conducto de la Secretaría de Administración a la instancia municipal competente para su análisis y, en su caso, sometimiento a consideración del Cabildo.

La baja operativa, desincorporación patrimonial y destino final del vehículo únicamente podrán ejecutarse una vez emitido el acuerdo, autorización o determinación que legalmente corresponda.

No podrán realizarse actos de entrega, venta, donación, destrucción, baja definitiva en el Sistema de Inventarios, cancelación contable o retiro definitivo de componentes institucionales antes de contar con la autorización correspondiente, salvo aquellos actos preparatorios o de conservación que resulten indispensables para preservar la unidad, evitar riesgos, proteger evidencia, gestionar indemnizaciones, atender requerimientos de la aseguradora, conservar el patrimonio municipal o impedir el uso indebido del vehículo.

ARTÍCULO 42. Aprobada la desincorporación y el destino final, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con intervención del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios y, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, de la Tesorería Municipal, la Sindicatura Municipal y demás áreas competentes, instrumentará el procedimiento autorizado.

La Contraloría Municipal intervendrá exclusivamente en el ámbito de sus atribuciones de control, vigilancia, fiscalización, investigación y, en su caso, determinación de responsabilidades administrativas.

De la ejecución del procedimiento deberán generarse las actas, contratos, constancias de entrega-recepción, comprobantes de pago, evidencia fotográfica, videográfica o documental, constancias de baja vehicular, documentos de entrega a la aseguradora o tercero adjudicado, certificados de destrucción o disposición final y demás documentos necesarios para acreditar la ejecución material y jurídica del procedimiento.

Concluido el destino final, deberá integrarse el expediente de cierre y remitirse a la Tesorería Municipal la documentación necesaria para realizar la baja o afectación contable que corresponda.

Cuando el destino final autorizado sea la destrucción del vehículo o de sus componentes, deberá levantarse Acta Circunstanciada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con intervención de las áreas que correspondan conforme a sus atribuciones.

El acta deberá identificar la unidad, placas, número de serie, número de motor, componentes destruidos, método utilizado, tercero especializado, en su caso, evidencia fotográfica o videográfica y, cuando corresponda, los residuos generados, certificados o manifiestos ambientales y la constancia de inutilización de placas, documentos, identificadores institucionales o elementos susceptibles de uso indebido.

La Contraloría Municipal podrá intervenir en ejercicio de sus facultades de control, vigilancia y fiscalización.

ARTÍCULO 43. La baja y desincorporación del parque vehicular deberá realizarse bajo criterios de trazabilidad documental, transparencia, rendición de cuentas, protección ambiental, seguridad jurídica, conservación del patrimonio municipal y, en su caso, determinación de las responsabilidades que legalmente correspondan.

En el caso de unidades aseguradas declaradas pérdida total, el expediente deberá distinguir entre la baja operativa municipal, la reclamación o indemnización ante la aseguradora, la entrega física o documental de la unidad, la cancelación o baja vehicular, la baja definitiva en el Sistema de Inventarios y la afectación contable, dejando constancia de la actuación realizada por cada área en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

IX. ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO O ACCIDENTE.

ARTÍCULO 44. Tratándose de robo, extravío, siniestro o accidente de Bienes Muebles, el procedimiento deberá documentarse de manera inmediata, suficiente y verificable, con la finalidad de preservar la evidencia, proteger el patrimonio municipal, gestionar las reclamaciones que correspondan y permitir la intervención de las autoridades competentes.

Para tal efecto se seguirá el procedimiento siguiente:

I. La persona resguardante deberá informar de inmediato a la persona titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrita y al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios sobre el robo, extravío, siniestro o accidente del Bien Mueble bajo su custodia, precisando fecha, hora, lugar, circunstancias conocidas, datos de identificación del bien, número de inventario, estado previo, personas que tuvieron intervención o conocimiento de los hechos y cualquier evidencia disponible.

Cuando resulte procedente, deberá presentarse denuncia, querella, reporte o constancia ante la autoridad competente, dando aviso al Departamento de lo Contencioso dependiente de la Sindicatura Municipal para los efectos jurídicos conducentes;

II. La Unidad Administrativa deberá levantar un Acta Circunstanciada de hechos, con intervención de la persona resguardante, la persona titular de la Unidad Administrativa, dos personas testigos y, en su caso, personal del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.

El acta deberá describir los hechos, indicios disponibles, acciones de búsqueda o recuperación realizadas, estado del bien, medidas adoptadas para evitar mayores daños y documentación que se anexe.

El acta deberá remitirse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su integración al expediente y a la Contraloría Municipal para los efectos de control, investigación y, en su caso, determinación de responsabilidades administrativas;

III. Si el Bien Mueble se encuentra asegurado, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con apoyo del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios y de la Unidad Administrativa resguardante, integrará al expediente la póliza vigente, aviso de siniestro, dictamen o determinación de la aseguradora, documentación de propiedad, evidencia fotográfica, denuncia o constancia correspondiente, Acta Circunstanciada y demás elementos necesarios para gestionar la indemnización o acreditar la pérdida total.

La existencia de cobertura de seguro no impedirá que la autoridad competente determine, en su caso, la existencia de responsabilidad administrativa;

IV. Cuando de las constancias integradas se desprenda la imposibilidad de recuperación o reparación del Bien Mueble, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales continuará con la integración del expediente de baja operativa y, cuando corresponda, de desincorporación y destino final, anexando las actas, denuncias, oficios, dictámenes, avalúos, cotizaciones, determinaciones de la aseguradora y demás documentos que sustenten la procedencia del procedimiento.

ARTÍCULO 45. Cuando con motivo del robo, extravío, siniestro, accidente, daño o destrucción de un Bien Mueble bajo resguardo municipal se advierta una posible afectación al patrimonio municipal, se dará vista a la autoridad competente para que, dentro del ámbito de sus atribuciones y mediante el procedimiento correspondiente, determine la

existencia o inexistencia de responsabilidad y, en su caso, las consecuencias jurídicas procedentes.

Cuando legalmente proceda la reparación del daño, reposición del bien, pago de su valor, recuperación de recursos derivados de una póliza de seguro o cualquier otra medida resarcitoria, ésta deberá determinarse con base en las disposiciones jurídicas aplicables y en las constancias que integren el expediente.

Para tal efecto se observará lo siguiente:

I. Cuando se determine que el robo, extravío, daño, siniestro o destrucción fue consecuencia de una conducta atribuible a una persona servidora pública, la autoridad competente determinará, conforme al procedimiento aplicable, las consecuencias jurídicas que correspondan;

II. Tratándose de Bienes Muebles asegurados, la indemnización, reparación, pérdida total, deducible, coaseguro o cualquier otro concepto será gestionado conforme a las condiciones de la póliza y a las determinaciones de la aseguradora, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, determine la autoridad competente;

III. Cuando se acredite caso fortuito o fuerza mayor y no exista conducta atribuible a la persona resguardante, se estará a lo que determine la autoridad competente respecto de la inexistencia de responsabilidad y de las medidas administrativas que correspondan;

IV. Para efectos de la fracción anterior, podrán considerarse como caso fortuito o fuerza mayor aquellos acontecimientos imprevisibles, inevitables o irresistibles, ajenos a la voluntad de la persona resguardante, debidamente acreditados mediante las constancias correspondientes; y

V. Cuando el Bien Mueble sea repuesto, se cubra su valor, se obtenga una indemnización o se realice cualquier otro acto que modifique su situación patrimonial, deberá dejarse constancia documental en el expediente, actualizarse el Sistema de Inventarios y remitirse a la Tesorería Municipal la documentación necesaria para realizar los registros contables que correspondan.

ARTÍCULO 46. La persona titular de la Unidad Administrativa remitirá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación necesaria para integrar el expediente relacionado con la reposición, recuperación, reparación, indemnización o, en su caso, baja del Bien Mueble.

La Dirección integrará y analizará la documentación y, cuando corresponda, formulará la propuesta administrativa que deba someterse a la autoridad competente.

ARTÍCULO 47. Cuando de las actuaciones relacionadas con el robo, extravío, siniestro, daño o destrucción de un Bien Mueble se adviertan hechos que pudieran constituir faltas administrativas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá remitir la

documentación correspondiente a la Contraloría Municipal para que ésta actúe en el ámbito de sus atribuciones y conforme al procedimiento establecido en la normativa aplicable.

La determinación que, en su caso, emita la autoridad competente deberá integrarse al expediente administrativo y patrimonial correspondiente.

Lo anterior será sin perjuicio de las acciones civiles, penales, resarcitorias, administrativas o de cualquier otra naturaleza que legalmente procedan.

X. DISPOSICIÓN FINAL Y ENAJENACIÓN.

ARTÍCULO 48. Una vez que el Cabildo o la autoridad competente emita el acuerdo mediante el cual autorice la desincorporación y el destino final de los Bienes Muebles, corresponderá a la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, intervenir en la administración patrimonial y en los actos de enajenación que correspondan cuando el destino autorizado sea la venta.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios proporcionarán el apoyo técnico y documental necesario, incluyendo la relación de bienes, avalúos, dictámenes, resguardos y demás documentación que integre el expediente.

La ejecución deberá sujetarse estrictamente al acuerdo correspondiente, a las disposiciones jurídicas aplicables y a las bases del procedimiento autorizado.

ARTÍCULO 49. La enajenación de Bienes Muebles previamente desincorporados se realizará mediante la modalidad que corresponda conforme a la legislación aplicable y al acuerdo de la autoridad competente.

Las modalidades podrán comprender:

I. Subasta pública;

II. Invitación a cuando menos tres personas; y

III. Enajenación directa, únicamente cuando se actualicen los supuestos legalmente procedentes y exista dictamen fundado y motivado que justifique dicha modalidad.

En todos los casos deberán observarse los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, máxima publicidad, igualdad de oportunidades y protección del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 50. La enajenación de Bienes Muebles se realizará preferentemente mediante procedimiento competitivo, salvo que por disposición legal, naturaleza de los bienes,

condiciones del mercado o circunstancias debidamente justificadas resulte procedente otra modalidad.

Cuando se opte por la subasta pública, ésta deberá realizarse conforme a las bases y condiciones previamente aprobadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 51. La Tesorería Municipal emitirá o gestionará la convocatoria correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable y las condiciones autorizadas para el procedimiento.

La convocatoria podrá difundirse mediante la página oficial del Ayuntamiento, la Gaceta Municipal, medios impresos, medios electrónicos u otros mecanismos que permitan garantizar una publicidad suficiente y adecuada.

Cuando alguna disposición jurídica exija un medio específico de publicación, éste deberá observarse obligatoriamente.

ARTÍCULO 52. La convocatoria o invitación que se emita para la enajenación de Bienes Muebles deberá contener, como mínimo:

I. Número o clave de identificación del procedimiento;

II. Descripción, cantidad, características, condición física y ubicación de los bienes;

III. Valor base de enajenación, cuando corresponda;

IV. Bases y condiciones del procedimiento;

V. Requisitos y forma de presentación de las ofertas;

VI. Monto y forma de constitución de la garantía, cuando proceda;

VII. Fecha, lugar y hora para la recepción y apertura de ofertas;

VIII. Fecha, lugar y hora del fallo;

IX. Condiciones y plazo para el pago;

X. Condiciones y plazo para el retiro de los bienes; y

XI. Área responsable de sustanciar el procedimiento y emitir el fallo, conforme a las atribuciones legalmente aplicables.

ARTÍCULO 53. Cuando se realice una subasta pública o una invitación a cuando menos tres personas, podrá exigirse a las personas participantes una garantía de seriedad de la oferta, en los términos establecidos en las bases del procedimiento.

La garantía deberá fijarse de manera proporcional al valor base de enajenación, procurando proteger el interés municipal sin establecer requisitos que restrinjan injustificadamente la participación.

ARTÍCULO 54. Cuando las bases del procedimiento establezcan una garantía equivalente al diez por ciento del valor base de enajenación, ésta deberá constituirse en la forma y términos previstos en dichas bases.

La garantía será devuelta a las personas participantes que no resulten adjudicadas una vez concluido el procedimiento y cumplidas las condiciones correspondientes.

La garantía de la persona adjudicada podrá aplicarse al pago de la operación, en los términos establecidos en las bases.

Corresponderá a la Tesorería Municipal recibir, registrar, custodiar, devolver o aplicar las garantías, dejando constancia documental de dichas actuaciones y remitiendo la información correspondiente a la Contraloría Municipal para efectos de control y fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 55. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará en la fecha, hora y lugar establecidos en la convocatoria o en las bases del procedimiento.

El acto será presidido por la persona titular de la Tesorería Municipal o por la persona servidora pública que legalmente se encuentre facultada o haya sido designada para tal efecto.

ARTÍCULO 56. El acto de presentación y apertura de ofertas se iniciará con el registro de las personas participantes y la revisión de la documentación establecida en las bases.

Tratándose de personas físicas, deberá acreditarse su identidad mediante identificación oficial vigente.

Tratándose de personas morales, deberá acreditarse su existencia legal y la personalidad de quien comparezca en su representación, mediante los documentos jurídicos correspondientes.

Las ofertas y, en su caso, las garantías requeridas deberán presentarse en la forma establecida en las bases.

La documentación podrá presentarse en formato físico o electrónico cuando así lo permitan las bases y la normativa aplicable.

ARTÍCULO 57. La Tesorería Municipal dará a conocer las ofertas que hayan cumplido con los requisitos establecidos en las bases.

Las ofertas que no cumplan con los requisitos esenciales serán desechadas, debiendo asentarse en el acta correspondiente las causas que motiven dicha determinación.

Las garantías correspondientes serán devueltas conforme a las condiciones establecidas en las bases y al procedimiento autorizado.

ARTÍCULO 58. El acto de fallo será presidido por la persona titular de la Tesorería Municipal o por quien legalmente se encuentre facultado o haya sido designado para tal efecto.

El fallo deberá emitirse en la fecha establecida en la convocatoria o dentro del plazo previsto en las bases, dejando constancia de las ofertas admitidas, las rechazadas y la propuesta adjudicada.

ARTÍCULO 59. La postura legal para la primera subasta será aquella que cubra, cuando menos, el valor base determinado conforme al avalúo o mecanismo de valoración autorizado.

Cuando no exista postura legal, podrá convocarse a una segunda subasta conforme a las bases y condiciones autorizadas, pudiendo establecerse un nuevo valor base, siempre que éste se encuentre debidamente justificado y sea jurídicamente procedente.

Si la segunda convocatoria resulta desierta, la Tesorería Municipal podrá proponer la modalidad de enajenación que jurídicamente corresponda, mediante dictamen fundado y motivado y con la intervención de las áreas competentes.

Los Bienes Muebles serán adjudicados a la oferta que represente las mejores condiciones para el patrimonio municipal y que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

En caso de empate entre ofertas que cumplan con los requisitos, las bases deberán establecer previamente el mecanismo objetivo de desempate.

ARTÍCULO 60. La Tesorería Municipal levantará el Acta Circunstanciada correspondiente al procedimiento de subasta, en la que se hará constar, como mínimo, el valor base, las ofertas presentadas, las ofertas desechadas y sus causas, las observaciones formuladas por las personas participantes, los hechos relevantes y el fallo.

El acta será firmada por las personas servidoras públicas y participantes que intervengan en el acto.

La Contraloría Municipal podrá intervenir en ejercicio de sus facultades de control, vigilancia y fiscalización, dejando constancia de su participación cuando corresponda.

La negativa de alguna persona participante a firmar el acta se hará constar, sin que por sí misma afecte la validez del acto.

ARTÍCULO 61. En el acto de subasta podrá participar una persona representante de la Contraloría Municipal, previa invitación de la Tesorería Municipal, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Sindicatura Municipal y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La participación de la Contraloría Municipal tendrá carácter de vigilancia y control y no implicará intervención en la adjudicación ni en la administración de los recursos.

ARTÍCULO 62. Los Bienes Muebles serán entregados a la persona adjudicada una vez que se haya acreditado el pago total de la operación y cumplido con las demás condiciones establecidas en las bases y en el instrumento jurídico correspondiente.

La entrega se realizará en las condiciones físicas y jurídicas expresamente señaladas en la convocatoria y en las bases.

Cuando existan gravámenes, limitaciones, cargas, adeudos o cualquier otra circunstancia jurídica que afecte el bien, ésta deberá hacerse constar previamente en el expediente y en la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 63. La persona adjudicada deberá cubrir ante la Tesorería Municipal el importe total de la operación dentro del plazo establecido en la convocatoria o en las bases.

El pago deberá realizarse mediante transferencia bancaria, depósito bancario o cualquier otro medio autorizado por la Tesorería Municipal que permita acreditar plenamente la operación.

Cuando corresponda, previamente a la entrega del bien deberá formalizarse el instrumento jurídico respectivo.

ARTÍCULO 64. Cuando la persona adjudicada incumpla con el pago dentro del plazo establecido, la Tesorería Municipal deberá hacer constar dicha circunstancia en el expediente y requerir formalmente el cumplimiento en los términos previstos en las bases.

Si persiste el incumplimiento, podrá dejarse sin efectos la adjudicación y hacerse efectiva la garantía constituida, cuando ello resulte procedente conforme a las bases y disposiciones jurídicas aplicables.

La determinación deberá encontrarse fundada y motivada.

ARTÍCULO 65. La ampliación del plazo para realizar el pago únicamente procederá cuando se encuentre expresamente prevista en las bases o exista causa debidamente justificada y jurídicamente procedente.

La autorización deberá constar por escrito y encontrarse fundada y motivada, sin que pueda modificarse de manera sustancial la igualdad de condiciones entre las personas participantes.

ARTÍCULO 66. Cuando se deje sin efectos una adjudicación por incumplimiento de la persona adjudicada, podrá adjudicarse el Bien Mueble o lote a la siguiente oferta válida, siempre que:

I. Cumpla con los requisitos establecidos en las bases;

II. La oferta corresponda a una postura válida;

III. Se mantenga vigente el valor base y demás condiciones del procedimiento; y

IV. La adjudicación resulte conveniente para el patrimonio municipal.

De no actualizarse estos supuestos, deberá determinarse la modalidad de enajenación que corresponda conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 67. Podrá declararse desierta la subasta cuando:

I. No se presente persona participante alguna;

II. No se presenten ofertas válidas;

III. Las ofertas presentadas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases; o

IV. Se actualice alguna otra causa expresamente prevista en la convocatoria y jurídicamente procedente.

La Tesorería Municipal emitirá el acta correspondiente, debidamente fundada y motivada, con apoyo técnico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Contraloría Municipal podrá intervenir en ejercicio de sus atribuciones de control, vigilancia y fiscalización.

Cuando una subasta resulte desierta, la Tesorería Municipal podrá proponer la modalidad de enajenación que jurídicamente corresponda, siempre que se actualicen los supuestos legales y reglamentarios aplicables.

ARTÍCULO 68. La Tesorería Municipal podrá sustanciar procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de enajenación directa únicamente cuando se actualicen los supuestos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y exista dictamen fundado y motivado que justifique la modalidad elegida.

A) La invitación a cuando menos tres personas será procedente cuando el importe total de los Bienes Muebles susceptibles de enajenarse no rebase el equivalente a veinticinco mil

quinientos setenta y tres Unidades de Medida y Actualización vigente, y además se actualice alguna de las causales siguientes:

La invitación podrá utilizarse, entre otros supuestos jurídicamente procedentes, cuando:

I. La subasta pública haya sido declarada desierta;

II. Existan circunstancias extraordinarias debidamente acreditadas que hagan inconveniente o materialmente impracticable la subasta pública;

III. Por la naturaleza, especialización, estado físico, ubicación, volumen o características de los bienes exista un número limitado de posibles personas interesadas; o

IV. Existan otras circunstancias debidamente fundadas y motivadas que justifiquen la utilización de esta modalidad.

B) La enajenación directa será procedente cuando el importe total de los Bienes Muebles susceptibles de enajenarse no rebase el equivalente a ocho mil quinientas veinticuatro Unidades de Medida y Actualización vigente, y además se actualice alguna de las causales siguientes:

I. Que los procedimientos previstos hayan resultado desiertos, cuando legalmente sea procedente;

II. Que existan circunstancias excepcionales que hagan materialmente imposible o jurídicamente inconveniente realizar un procedimiento competitivo;

III. Que por la naturaleza o condición de los bienes exista una situación objetiva que justifique la modalidad;

IV. Que el costo razonablemente previsible del procedimiento competitivo resulte desproporcionado respecto del valor esperado de recuperación, cuando la normativa permita dicha excepción; o

V. Cualquier otro supuesto expresamente autorizado por la legislación aplicable.

Cuando la enajenación se realice a favor de otra dependencia, entidad u organismo público, deberá acreditarse la procedencia jurídica de la operación y observarse las formalidades que correspondan.

En todos los casos, el dictamen deberá señalar expresamente el fundamento jurídico que permita utilizar la modalidad de excepción.

ARTÍCULO 69. El procedimiento de enajenación mediante invitación a cuando menos tres personas se sujetará a las condiciones siguientes:

I. La invitación será emitida por la Tesorería Municipal o por la persona servidora pública que legalmente se encuentre facultada para ello;

II. Deberá dirigirse a cuando menos tres personas potencialmente interesadas, cuando ello sea materialmente posible, y contener la descripción y cantidad de los Bienes Muebles, valor base, condiciones de pago, plazo y lugar de entrega o retiro y fecha para la emisión del fallo;

III. Los plazos para la presentación de ofertas deberán establecerse atendiendo a la naturaleza y complejidad de los bienes;

IV. La apertura de las ofertas podrá realizarse sin la presencia de las personas invitadas cuando así lo establezcan las bases;

V. Podrá declararse desierta cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna de las propuestas cumpla con los requisitos esenciales establecidos en la invitación; y

VI. Podrá declararse improcedente cuando se actualice alguna causa de impedimento o cualquier otra circunstancia jurídica que imposibilite continuar con el procedimiento.

Concluida la enajenación, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, realizará la actualización correspondiente en el Sistema de Inventarios y gestionará la cancelación de los resguardos.

La Tesorería Municipal realizará los registros contables que correspondan y la Contraloría Municipal podrá intervenir en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 70. La Enajenación Directa deberá constar en el acta circunstanciada correspondiente, elaborada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con apoyo del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios y, en su caso, con la intervención de la Tesorería Municipal y la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. La Contraloría Municipal podrá intervenir para efectos de control, vigilancia y fiscalización, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 71. Con motivo de la adjudicación de los Bienes Muebles en cualquiera de los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos, se levantará Acta de Adjudicación, la cual contendrá como requisitos mínimos:

I. Descripción del procedimiento y fundamento jurídico;

II. Identificación de la persona adjudicada;

III. Identificación y descripción del Bien Mueble adjudicado, su valor y forma de pago;

IV. Lugar, fecha y condiciones de entrega del Bien Mueble; y

V. Firma de la Tesorería Municipal, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la persona adjudicada y, en su caso, de las personas servidoras públicas que intervengan en el procedimiento conforme a sus respectivas atribuciones.

La Contraloría Municipal podrá participar para efectos de control, vigilancia y fiscalización, dejando constancia de su intervención cuando corresponda.

Una vez formalizada la desincorporación del Bien Mueble y ejecutado el destino final autorizado, el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios integrará el expediente de cierre, cancelará los resguardos correspondientes, actualizará el inventario general y remitirá a la Tesorería Municipal la documentación necesaria para la afectación contable que corresponda. Asimismo, deberá conservarse evidencia del pago, cuando proceda, de la entrega del bien, del acta correspondiente y de las demás actuaciones que acrediten la ejecución del procedimiento.

XI. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Artículo 72. Con autorización previa del Ayuntamiento, los Bienes Muebles que hayan sido dados de baja operativa y cuya desincorporación patrimonial resulte jurídicamente procedente podrán ser objeto de donación cuando ésta represente un **notorio beneficio social** y resulte jurídicamente procedente, atendiendo al interés público y a las disposiciones aplicables.

La donación podrá realizarse a favor de municipios, instituciones públicas, educativas, culturales, de beneficencia o asistencia social, comunidades, organizaciones legalmente constituidas, personas morales sin fines de lucro o demás sujetos legalmente procedentes, siempre que la finalidad autorizada sea de carácter público, social, educativo, cultural, asistencial, comunitario o de interés municipal.

En todo caso, la donación deberá sujetarse al acuerdo del Ayuntamiento y a las demás formalidades y requisitos establecidos por la legislación aplicable.

Artículo 73. La propuesta de donación deberá encontrarse debidamente fundada y motivada y acreditar, cuando menos, los elementos siguientes:

I. Que el Bien Mueble ya no resulte útil, necesario o conveniente para el servicio del Ayuntamiento;

II. Que el Bien Mueble conserve utilidad para la persona, institución, comunidad u organización beneficiaria;

III. Que exista solicitud formal de donación o propuesta municipal debidamente justificada;

IV. Que la persona beneficiaria acredite su personalidad jurídica, representación, objeto social, finalidad pública o interés social, cuando resulte aplicable;

V. Que la donación represente un notorio beneficio social y resulte conveniente para el interés público; y

VI. Que exista expediente técnico, jurídico, patrimonial y administrativo suficiente para someter la propuesta a consideración del Ayuntamiento.

Artículo 74. La solicitud de donación deberá presentarse ante la Presidencia Municipal o la Secretaría de Administración, acompañada de la identificación de la persona solicitante, documentación que acredite su personalidad o representación, descripción de los bienes solicitados, finalidad a la que serán destinados, justificación del beneficio público o social y, en su caso, documentación que acredite el objeto social o naturaleza jurídica de la institución interesada.

Recibida la solicitud, la Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y con apoyo del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, integrará y analizará la documentación técnica y patrimonial correspondiente y, con la participación de las áreas competentes cuando resulte necesario, conformará el expediente respectivo para su valoración jurídica y posterior sometimiento a consideración del Ayuntamiento.

Artículo 75. Una vez autorizada la donación por el Ayuntamiento, ésta deberá formalizarse mediante el instrumento jurídico correspondiente, en el que se identifiquen los Bienes Muebles donados, la persona beneficiaria, la finalidad autorizada, las condiciones de entrega, las obligaciones de la persona donataria y las demás cláusulas necesarias para proteger el interés municipal.

Suscrito el instrumento jurídico correspondiente, se levantará Acta de Entrega-Recepción de los Bienes Muebles materia de la donación, con intervención de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, la persona beneficiaria y, en su caso, las demás áreas que correspondan conforme a sus respectivas atribuciones.

La Contraloría Municipal podrá participar en ejercicio de sus facultades de control, vigilancia y fiscalización.

La donación deberá sujetarse a la finalidad establecida en el acuerdo correspondiente y, cuando legalmente proceda, al régimen de reversión previsto en las disposiciones aplicables.

Artículo 76. Efectuada la entrega de los Bienes Muebles donados, el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios procederá a registrar la baja definitiva en el Sistema de Inventarios, cancelar los resguardos correspondientes e integrar el expediente de cierre con el acuerdo del Ayuntamiento, el instrumento jurídico correspondiente, el Acta de Entrega-Recepción, la evidencia documental de entrega, la identificación de la persona beneficiaria y demás constancias generadas.

Asimismo, remitirá a la Tesorería Municipal la documentación necesaria para realizar la afectación contable correspondiente y conservará la trazabilidad física, documental, patrimonial y contable del destino final ejecutado.

XII. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES.

Artículo 77. La destrucción de Bienes Muebles será procedente únicamente cuando se encuentre jurídicamente justificada, haya sido autorizada por la autoridad competente y se haya integrado previamente el expediente correspondiente, incluyendo, cuando resulte aplicable, la baja operativa y la desincorporación patrimonial.

La destrucción podrá autorizarse cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

I. Que por la naturaleza o estado físico del Bien Mueble se ponga en riesgo la salud, la seguridad o el medio ambiente;

II. Que exista disposición legal o administrativa que ordene o justifique su destrucción, o que exista un riesgo acreditado de uso fraudulento o indebido;

III. Que, habiéndose agotado los procedimientos de enajenación o, cuando resulte procedente, de donación, no exista persona interesada o beneficiaria, circunstancia que deberá acreditarse con las constancias correspondientes; o

IV. Los demás supuestos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 78. El Ayuntamiento podrá contratar a personas físicas o morales especializadas para realizar la destrucción de Bienes Muebles cuando ello resulte necesario por su naturaleza, volumen, peligrosidad, especialización técnica o por requisitos ambientales aplicables.

La persona contratada deberá acreditar la capacidad técnica correspondiente y sujetarse a las disposiciones aplicables en materia de protección al medio ambiente, manejo de residuos, seguridad, salud pública y disposición final.

Cuando la destrucción genere residuos sujetos a regulación especial, materiales peligrosos, componentes electrónicos, medios de almacenamiento, placas, sellos, papelería oficial, identificadores institucionales o cualquier elemento susceptible de uso indebido, el expediente deberá integrar la constancia, manifiesto, certificado, reporte técnico o documento equivalente que acredite su manejo, inutilización y disposición final, así como su entrega a un tercero autorizado cuando legalmente corresponda.

Artículo 79. Para hacer constar la destrucción de Bienes Muebles, deberá levantarse Acta Circunstanciada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto

del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, en la que se detallen la autorización correspondiente, identificación de los bienes, número de inventario, estado físico, causa de destrucción, método utilizado, lugar, fecha, personas intervinientes, evidencia fotográfica o videográfica, destino de los residuos y documentos anexos que acrediten la ejecución material del procedimiento.

La Contraloría Municipal podrá intervenir en ejercicio de sus facultades de control, vigilancia y fiscalización, cuando así corresponda.

Tratándose de sellos oficiales, papelería oficial en blanco, placas, identificadores institucionales, medios de almacenamiento o cualquier bien susceptible de uso fraudulento, la Unidad Administrativa responsable deberá informar a la Contraloría Municipal sobre la destrucción programada, a efecto de que, en ejercicio de sus atribuciones, determine lo conducente respecto de su participación y se deje constancia de la inutilización irreversible de dichos bienes o materiales.

Artículo 80. Una vez destruidos los Bienes Muebles, el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios procederá a integrar el expediente de cierre y, cuando se hayan cumplido las condiciones jurídicas y administrativas correspondientes, registrar la baja definitiva en el Sistema de Inventarios y cancelar los resguardos respectivos.

El expediente deberá contener, cuando resulte aplicable, el acuerdo o autorización correspondiente, el Acta Circunstanciada de Destrucción, la evidencia documental de su ejecución, las constancias relativas al manejo o disposición final de residuos y la documentación necesaria para remitir a la Tesorería Municipal la información correspondiente para la afectación contable.

Artículo 81. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos por parte de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento y, cuando advierta posibles incumplimientos o irregularidades, dará vista a la Contraloría Municipal para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo que en derecho corresponda.

XIII. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 82. La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, podrá verificar directamente o por conducto de las áreas competentes la observancia de las disposiciones legales, administrativas y de control interno relacionadas con el registro, uso, resguardo, baja operativa, desincorporación, enajenación, donación, destrucción, baja definitiva y destino final de los Bienes Muebles del Ayuntamiento.

La inobservancia, incumplimiento, omisión, simulación, alteración documental o ejecución irregular de dichos actos podrá dar lugar a las actuaciones de investigación, substanciación, resolución o sanción que correspondan, conforme a las atribuciones de las autoridades competentes y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.

Artículo 83. La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y con motivo de las acciones de control, vigilancia, fiscalización o verificación que realice, podrá emitir observaciones, requerimientos, recomendaciones, medidas preventivas o determinar las acciones que correspondan para prevenir o corregir desviaciones, así como para subsanar inconsistencias documentales, preservar la trazabilidad de los expedientes, proteger el patrimonio municipal y contribuir a que los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos se desarrollen conforme a los principios de legalidad, honradez, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

Las Unidades Administrativas competentes deberán atender las observaciones y requerimientos formulados por la autoridad competente dentro de los términos establecidos para tal efecto.

Artículo 84. Las personas servidoras públicas que intervengan en cualquiera de las etapas previstas en los presentes Lineamientos serán responsables de actuar dentro del ámbito de sus atribuciones, conservar la integridad de la información y documentación bajo su custodia, rendir informes veraces, evitar conflictos de interés, abstenerse de disponer indebidamente de los Bienes Muebles y colaborar con las autoridades competentes en los actos de verificación, control, investigación o fiscalización.

El incumplimiento de dichas obligaciones podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas y demás consecuencias jurídicas que, en su caso, correspondan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.

Artículo 85. Sin perjuicio de las conductas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable, podrán constituir incumplimientos susceptibles de generar responsabilidad administrativa, cuando se actualicen los elementos y supuestos establecidos en la legislación aplicable, las conductas siguientes:

I. Autorizar, ordenar, ejecutar, permitir o tolerar la baja operativa, desincorporación, enajenación, donación, destrucción, entrega, retiro, disposición final, baja definitiva en inventario, cancelación de resguardo o afectación contable de Bienes Muebles sin contar con la autorización competente o con la documentación exigible conforme a las disposiciones aplicables;

II. Omitir, retrasar injustificadamente, ocultar o alterar la integración, actualización, resguardo, conservación o remisión de documentos, expedientes, actas, dictámenes,

avalúos, cotizaciones, informes, fotografías, constancias, contratos, comprobantes de pago, registros de inventario o documentos contables relacionados con los Bienes Muebles;

III. Simular, falsear, modificar indebidamente, destruir, sustraer, sustituir o incorporar información o documentación inexacta en los procedimientos de registro, uso, resguardo, baja, desincorporación, enajenación, donación, destrucción, destino final o baja definitiva de Bienes Muebles;

IV. Disponer, usar, entregar, transferir, retirar, aprovechar, vender, donar, destruir, abandonar o permitir el uso indebido de Bienes Muebles sin autorización competente, fuera del procedimiento aplicable o en contravención al destino autorizado;

V. Omitir informar oportunamente sobre robo, extravío, siniestro, accidente, daño, deterioro, pérdida, faltante, uso indebido, cambio de ubicación, cambio de resguardante o cualquier otro hecho que afecte la existencia, conservación, localización, valor, utilidad o situación jurídica de los Bienes Muebles;

VI. Impedir, obstaculizar, retrasar injustificadamente, negar información o dejar de colaborar con las autoridades competentes en actos de verificación, control, investigación, fiscalización, conciliación, auditoría o seguimiento de observaciones;

VII. Intervenir en procedimientos de enajenación, donación, adjudicación, avalúo, contratación, destrucción o destino final existiendo conflicto de interés, beneficio personal, familiar, privado o de negocios, o sin excusarse en los términos previstos por la normativa aplicable;

VIII. Realizar actos u omisiones imputables a la persona servidora pública que ocasionen daño, deterioro, pérdida, menoscabo, uso indebido, falta de localización, falta de registro, duplicidad, alteración, disposición irregular o afectación patrimonial respecto de los Bienes Muebles del Ayuntamiento; y

IX. Cualquier otra conducta u omisión que, además de incumplir los presentes Lineamientos, actualice alguno de los supuestos de responsabilidad administrativa previstos en la legislación aplicable, vulnere las disposiciones legales o administrativas correspondientes, afecte la trazabilidad del procedimiento, comprometa la integridad del expediente o cause un daño o riesgo de daño al patrimonio municipal, cuando concurran los elementos necesarios para determinar la existencia de responsabilidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos son aplicables para todas las Dependencias, Unidades Administrativas y personas servidoras públicas del Ayuntamiento, así como para aquellas áreas que intervengan en el registro, control, resguardo, baja operativa, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles municipales.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- 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, los procedimientos que sean necesarios para regularizar, actualizar y depurar los inventarios municipales; a partir del segundo año, la propuesta de desincorporación y destino final deberá presentarse cuando menos una vez por año, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 de este ordenamiento.

CUARTO.- Se derogan y quedan sin efecto las disposiciones administrativas internas, criterios, circulares, instrucciones o prácticas operativas que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.