



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año III No. 0638

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,
Martes 6 de Marzo de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO
2015-2018

"2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TENABO 2015-2018

CERTIFICACION DE ACTA NÚMERO SESENTA Y CINCO DE LA TRIGESIMA OCTAVA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

PROFR. EDMUNDO MOO CANUL, Secretario del H. Ayuntamiento de Tenabo,


CERTIFICA QUE. -

En la Ciudad de Tenabo, Municipio del mismo nombre Estado de Campeche siendo las once horas con cinco minutos del día jueves veintiocho de diciembre de dos mil diecisiete, reunidos en la sala de H. Cabildo del H. Ayuntamiento, los integrantes del H. Cabildo del Municipio de Tenabo bajo la Presencia C. **PROFR. JOSÉ FRANCISCO LÓPEZ KU**, Presidente Municipal de Tenabo; los Ciudadanos integrantes del Honorable Cabildo; **C. ALFA MARIA POOT MOO**, Regidora en la Comisión de Mercados, Bares, Cantinas y Panteones; **ING. RIGOBERTO DE LOS ÁNGELES CUPUL KU**, Regidor de Agua Potable, Alumbrado Público y Calles; **C. IMELDA UICAB CHAN**, Regidora de Parques y Jardines; **C. LUIS FERNANDO CONCHA CHAVEZ**, Regidor de Atención a Ciudadanos, Campesinos, Obreros, Pueblos y Comisarias; **PROFA. LIBIA DEL SOCORRO CARRILLO VAZQUEZ**, Regidora de Educación, Cultura y Deporte; **LIC. LIZBETH ADRIANI POOL CHABLE**, Regidora de Mantenimiento, Conservación de Edificios Públicos y Arqueológicos; **LIC. JERZY VLADIMIR VARGAS EUAN**, Regidor de Protección al Medio Ambiente, Salud y Ecología; **C. MONICA MATU MARTINEZ**, Regidora en la Comisión de Seguridad Pública; **C. SERGIO ALBERTO REYES CHI**, Síndico de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; **PROF. MARCO ANTONIO NARVAEZ KU**, Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento; habiendo Quórum Legal, el C. Presidente Municipal, C. José Francisco López Ku, declaró abierta la **TRIGESIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, y ordenó al Prof. Edmundo Moo Canul, Secretario del H. Ayuntamiento dar cuenta entre otros asuntos a tratar.-

Siguiendo con el orden del día en el punto, **QUINTO.- APROBACIÓN DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2017.**

En relación al punto anterior el C. Presidente Municipal Prof. José Francisco López Ku, sometió a consideración del pleno la aprobación del mismo, siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de votos por este Honorable Cabildo.

A T E N T A M E N T E, "JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO", **PROFR. EDMUNDO MOO CANUL, SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO.- RUBRICA**

	MUNICIPIO DE TENABO ESTADO DE CAMPECHE ESTADO DE ACTIVIDADES DE 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 2017		
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
INGRESOS DE GESTION			139,077.01
IMPUESTOS			59,564.15
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO			52,460.15
ACCESORIOS DE IMPUESTOS			5,484.00
OTROS IMPUESTOS			1,620.00
DERECHOS			41,150.17
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE			20,442.69
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE			17,920.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			5,092,276.74
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			4,717,332.35
PARTICIPACIONES			96.60
APORTACIONES			501,995.00
CONVENIOS			4,215,240.75
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			374,944.39
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO			374,944.39
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS			-
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			5,231,353.75
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS			
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			5,898,114.37
SERVICIOS PERSONALES			3,820,407.87
MATERIALES Y SUMINISTROS			738,581.65
SERVICIOS GENERALES			1,339,124.85
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			801,123.33
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO			243,644.00
AYUDAS SOCIALES			557,479.33
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS			8.00
OTROS GASTOS			8.00
INVERSION PUBLICA			-
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS			6,699,245.70
RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)			- 1,467,891.95

PROF. JOSÉ FRANCISCO LÓPEZ KU, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENABO, SERGIO ALBERTO REYES CHI, SÍNDICO DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, C.P. LUIS JORGE POOT MOO, TESORERO MUNICIPAL.- RÚBRICAS.

**GOBIERNO MUNICIPAL TENABO
2015-2018**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

**MUNICIPIO DE TENABO 2015-2018
CERTIFICACION DEL ACTA NÚMERO SESENTA Y UNO DE LA TRIGESIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
PROFR. EDMUNDO MOO CANUL, Secretario del H. Ayuntamiento de Tenabo,
CERTIFICA QUE. -**

En la Ciudad de Tenabo, Municipio del mismo nombre Estado de Campeche siendo las diez horas con cinco minutos del día lunes veintitrés de octubre de dos mil diecisiete, reunidos en la sala de H. Cabildo del H. Ayuntamiento, los integrantes del H. Cabildo del Municipio de Tenabo bajo la Presencia C. **PROFR. JOSÉ FRANCISCO LÓPEZ KU**, Presidente Municipal de Tenabo; los Ciudadanos integrantes del Honorable Cabildo; **C. ALFA MARIA POOT MOO**, Regidora en la Comisión de Mercados, Bares, Cantinas y Panteones; **ING. RIGOBERTO DE LOS ÁNGELES CUPUL KU**, Regidor de Agua Potable, Alumbrado Público y Calles; **C. IMELDA UICAB CHAN**, Regidora de Parques y Jardines; **C. LUIS FERNANDO CONCHA CHAVEZ**, Regidor de Atención a Ciudadanos, Campesinos, Obreros, Pueblos y Comisarias; **PROFA. LIBIA DEL SOCORRO CARRILLO VAZQUEZ**, Regidora de Educación, Cultura y Deporte; **LIC. LIZBETH ADRIANI POOL CHABLE**, Regidora de Mantenimiento, Conservación de Edificios Públicos y Arqueológicos; **LIC. JERZY VLADIMIR VARGAS EUAN**, Regidor de Protección al Medio Ambiente, Salud y Ecología; **C. MONICA MATU MARTINEZ**, Regidora en la Comisión de Seguridad Pública; **C. SERGIO ALBERTO REYES CHI**, Síndico de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; **PROF. MARCO ANTONIO NARVAEZ KU**, Sindico Jurídico del H. Ayuntamiento; habiendo Quórum Legal, el C. Presidente Municipal, C. José Francisco López Ku, declaró abierta la **TRIGESIMA SEXTA SESION EXTRAORDINARIA**, y ordenó al Prof. Edmundo Moo Canul, Secretario del H. Ayuntamiento dar cuenta entre otros asuntos a tratar.-

Siguiendo con el orden del día en el punto, **QUINTO.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL EN MATERIA DE USO, DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, CONTROL, VIGILANCIA Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL DE TENABO Y MANUAL DEPROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO.**

En relación al punto anterior el C. Presidente Municipal Prof. José Francisco López Ku, lo sometió a consideración y votación del pleno, siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de votos por este Honorable Cabildo.

SEXTO.- APROBACIÓN DE LA CONSTITUCION DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2015-2018.

En relación al punto anterior el C. Presidente Municipal Prof. José Francisco López Ku, lo sometió a consideración y votación del pleno, siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de votos por este Honorable Cabildo.

A T E N T A M E N T E, “JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO”, PROFR. EDMUNDO MOO CANUL, SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO.- RUBRICA



**REGLAMENTO MUNICIPAL EN MATERIA DE USO, DISPOSICIÓN,
ADMINISTRACION, CONSERVACION, CONTROL, VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
JURIDICA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL DE TENABO**

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO

REGLAMENTO MUNICIPAL EN MATERIA DE USO, DISPOSICIÓN, ADMINISTRACION, CONSERVACION, CONTROL, VIGILANCIA Y PROTECCIÓN JURIDICA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL PARA TENABO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés Social y de observancia general en el Municipio de Tenabo, Campeche; y, tienen por objeto regular el uso, disposición, administración, conservación, control, vigilancia y Protección jurídica de los bienes propiedad Municipal de Tenabo.

ARTÍCULO 2.- En todo lo no previsto por el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Ley**, a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- II. **Reglamento**, al presente ordenamiento.
- III. **H. Ayuntamiento**, al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de
- IV. Tenabo, Campeche.
- V. **Municipio**, al Municipio de Tenabo, Campeche.
- VI. **Presidente**, al Presidente Municipal.
- VII. **Departamento de Recursos Materiales**, al Departamento de Recursos Materiales.
- VIII. **Tesorero**, al Tesorero Municipal.
- IX. **Contralor**, al Contralor Municipal.
- X. **Oficialía**, Dirección de Administración.
- XI. **Patrimonio**: Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Gobierno Municipal y susceptibles de ser cuantificables en dinero;
- XII. **Bien Inmueble**: Aquél que por su propia naturaleza no puede moverse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración; el suelo y las construcciones adheridas a el; todo lo que está unido al bien de manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro; el que por su naturaleza pueda estar entre los muebles, pero que su uso lo obliga a permanecer fijo en un lugar;
- XIII. **Bien Mueble**: Aquel cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de alguna fuerza externa, sin que se modifique su estructura, y que por la naturaleza de su uso son bienes duraderos y susceptibles de inventariarlos;
- XIV. **Parque Vehicular**: La totalidad de vehículos automotrices, terrestres que son propiedad del Gobierno Municipal;
- XV. **Resguardo**: Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos, respecto a los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Gobierno Municipal, que para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado;
- XVI. **Constancia de Liberación de Responsabilidad**: Documento que libera de la obligación a los servidores públicos, de responder sobre el bien mueble o inmueble que tenía bajo su resguardo.
- XVII. **Alta**: Proceso por el cual se realiza el registro y asignación de número de inventario de un bien mueble e inmueble, que pasará a formar parte del patrimonio de Gobierno Municipal;
- XVIII. **Transferencia de Bienes Muebles**: Documento que ampara el traslado de uno o varios bienes, patrimonio del Gobierno del Estado, de una dependencia a otra o de un usuario a otro;
- XIX. **Baja**: Proceso mediante el cual un bien inventariado deja de tener utilidad al servicio público al cual se encontraba destinado, y por lo tanto resulta en la disminución del patrimonio de Gobierno Municipal; y
- XX. **Enajenación**: Transmisión legalmente autorizada de un bien mueble, inmueble o derecho de la persona física o moral que detenta su propiedad a otra que la adquiere mediante la aplicación del proceso correspondiente;

ARTÍCULO 4.- Corresponde la aplicación del presente Reglamento al Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, a la Secretaría General del Ayuntamiento, a la Dirección de Administración, a la Contraloría Municipal y a la Tesorería; y, corresponde su observancia, a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal y entidades paramunicipales, dentro de su respectivo ámbito de competencia.

ARTICULO 5.-El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenabo, Campeche, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, por tanto puede adquirir y Enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que

le sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos señalados por las leyes Respectivas.

ARTÍCULO 6.-El patrimonio del Municipio de Tenabo, Campeche se conforma con el conjunto de bienes, derechos y obligaciones pecuniarias o morales que conforme a Derecho le pertenezcan.

ARTÍCULO 7.- Se concede acción popular a toda autoridad o particular, para denunciar, ante el H. del Cabildo del Ayuntamiento de Tenabo, cualquier tipo de irregularidad que se cometa contra bienes propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 8.- Le corresponde al Ayuntamiento:

- I. Aprobar los cambios de régimen respecto de los bienes que conforman el patrimonio Municipal;
- II. Aprobar la autorización de enajenación de bienes del dominio privado del patrimonio Municipal;
- III. Aprobar la autorización de la transmisión de la propiedad de los bienes del dominio Público del patrimonio municipal; y
- IV. Las demás establecidas en el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- Le corresponde al H. Cuerpo de regidores, intervenir cada vez que el Ayuntamiento lo acuerde por mayoría, en la formulación y verificación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, así como promover la regularización de la propiedad de los mismos.

ARTÍCULO 10.- El Departamento de Recursos Materiales, por medio de su titular y del personal a su cargo, deberá realizar actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento de los bienes propiedad de Municipio, ejerciendo las siguientes funciones:

- I. Aplicando normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, Registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y Enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- II. Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen,
- III. afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el Dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles.
- IV. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan.
- V. La recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento en coordinación con el Síndico Jurídico respecto a tales bienes; así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra los bienes propiedad del Municipio, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica.
- VI. Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles, e inmuebles.
- VII. Presentar semestralmente un informe con el adecuado soporte documental, los movimientos a realizar a los inventarios de bienes muebles e inmuebles ante el Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- VIII. Intervenir en la enajenación de los bienes muebles.
- IX. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o Aprovechamiento de los mismos.
- X. Proporcionar a las diferentes dependencias, organismo o áreas del H. Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio.
- XI. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del período constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen.
- XII. Integrar y actualizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro Municipal, el Plano Maestro del Municipio.
- XIII. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes (resguardos), copias certificadas por el secretario del H. Ayuntamiento, de los títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales.
- XIV. Informar al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para aprobar la actualización sobre las altas y bajas de bienes que integran el patrimonio municipal;
- XV. Elaborar y llevar el control y registro actualizado de los bienes que integran los bienes Propiedad del municipio

- de Tenabo; y
- XVI.** Las demás en el ámbito de su competencia y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Síndico contará con el personal que autorice el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 12.- En materia de Bienes Inmuebles, le corresponde a los Síndicos, Jurídico y de hacienda y al departamento de Recursos Materiales lo siguiente:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes inmuebles, así como el Plano maestro del Municipio, este último en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y catastro Municipal.
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, así como los gravámenes que sobre ellos existan.
- III. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título haga el H. Ayuntamiento de bienes inmuebles O derechos reales sobre los mismos.
- IV. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre los bienes propiedad del Municipio.
- V. Informar semestralmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13.- Son funciones de los Síndicos, Jurídico y de Hacienda y del Departamento De Recursos Materiales en materia de bienes muebles:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del municipio.
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueden existir.
- III. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecerlos procedimientos para el registro de altas, bajas y transferencias y/o cambios de adscripción.
- IV. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias reciban d manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas.
- V. Practicar visitas a todas las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos.
- VI. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- Le corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, recibir la solicitud de transmisión de la propiedad y el uso de los bienes que conforman el patrimonio municipal, de conformidad con los requisitos que establece el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- Le corresponde a la Dirección de Administración:

- I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes del patrimonio municipal;
- II. Verificar que los bienes otorgados en donación sean utilizados conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento; y
- III. Entregar al Departamento de Recursos Materiales, Síndicos y a la Tesorería, copia de las tres cotizaciones que se realicen para efectos de la adquisición de bienes muebles, copia de la solicitud autorizada por el Presidente, turnada por el responsable del área en la que solicita el bien y entregar a la Tesorería la factura original del bien adquirido y copia de la misma, al Departamento de Recursos Materiales y Síndicos, para estar

- en posibilidad de realizar las altas de dichos bienes, en el patrimonio municipal.
- IV.** Las demás facultades y atribuciones que le determinen el Ayuntamiento, el presente reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables al Municipio de Tenabo, Campeche.

ARTÍCULO 16.- Le corresponde a la Contraloría Municipal de Tenabo, vigilar directamente o a través de los órganos de control de las entidades paramunicipales, el cumplimiento de normas y disposiciones sobre uso, conservación, control, régimen y administración de bienes de propiedad municipal, por tanto, la Contraloría conforme a su competencia, vigilará el cabal cumplimiento de este Reglamento y establecerá los mecanismos adecuados que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido de los bienes propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Tesorería Municipal, llevar un registro contable de los bienes muebles e inmuebles, que formen el activo fijo del Municipio; y guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de los títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales.

CAPITULO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 18.- Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del órgano máximo de gobierno como es el Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles."

La sesión del comité es el foro donde el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, podrán realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable y tendrá por objeto:

- I.** Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipal del municipio de Tenabo;
- II.** Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III.** Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- IV.** Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad de las entidades fiscalizables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 19.-: El Comité estará integrado por:

- I.** El secretario o director general según sea el caso, quien fungirá como presidente;
- II.** El titular del órgano de control interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III.** El síndico, quien fungirá como vocal;
- IV.** El tesorero, quien fungirá como vocal; y
- V.** Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del órgano de control interno, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales con excepción del representante del titular de la entidad fiscalizable podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

CAPITULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 20.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al semestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el órgano máximo de gobierno.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

CAPITULO CUARTO

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 21: Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente del Comité:

a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

II. Secretario Ejecutivo del Comité:

- a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por su órgano máximo de gobierno que es el H. cuerpo de Cabildo.

III. Vocales del comité:

a) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

CAPITULO QUINTO

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 22: Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la entidad fiscalizable;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;

- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente;
- VII. y Sello del área, en su caso.

TITULO SEGUNDO
DE LOS BIENES MUNICIPALES
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 23.- Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyen los bienes patrimoniales son inembargables e imprescriptibles. En ejecución para consecuencia no podrán emplearse en la vía de hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Pública Municipal, salvo el caso de que, con autorización del pleno de cabildo de H. Ayuntamiento, se hubieran dado en garantía de un adeudo destinado a la de un servicio público.

ARTÍCULO 24.-El patrimonio del Municipio de Tenabo, Campeche lo constituyen:

- I. Los bienes de dominio público;
- II. Los bienes de dominio privado;
- III. Los derechos y obligaciones que por cualquier concepto se deriven de la aplicación de Leyes, reglamentos y ejecución de convenios; y
- IV. Los derechos adquiridos intangiblemente que puedan ser valorados como parte del patrimonio municipal e implique el uso exclusivo o compartido de tecnologías y acciones mercantiles, los cuales serán clasificados atendiendo a su naturaleza y fin al que sean destinados.
- V. Los valores de carácter moral, histórico y cultural, que se localicen dentro del Municipio;
- VI. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad y los que Llegaré a adquirir por cualquier evento;
- VII. Los legados, herencias y donaciones, así como los fideicomisos que se constituyan a su favor;
- VIII. Los derechos y participaciones en los trabajos que ejecuten sus dependencias, tanto centralizadas como descentralizadas;
- IX. Los derechos, impuestos, aprovechamientos y cuotas que recauden por los servicios que presta;
- X. Los subsidios que le sean otorgados por los Gobierno Federal y Estatal;
- XI. Los intereses dividendos, rentas y otros ingresos derivados de inversiones, de depósitos, de bienes o de valores patrimoniales;
- XII. De los bienes muebles e inmuebles que adquieran cualesquiera de las dependencias del Ayuntamiento, aun cuando sean de recursos propios;
- XIII. Los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, de propiedad municipal;
- XIV. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los pertenecientes al Ayuntamiento;
- XV. Los documentos, expedientes, manuscritos, ediciones, libros, publicaciones, mapas, planos, folletos y gravados importantes, así como, colecciones, que correspondan al Municipio de Tenabo, Campeche,
- XVI. Los especímenes de flora y fauna localizadas o desarrolladas en áreas del Municipio o en sus Dependencias;
- XVII. Los archivos fotográficos, y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos que correspondan a cuestiones de interés del Ayuntamiento y del Municipio; y
- XVIII. Las esculturas, las piezas artísticas, las pinturas rupestres y cualquier otra obra Artística incorporado o adherido permanentemente a los inmuebles del Municipio o de los órganos descentralizados de carácter paramunicipal con que cuenta, y lo que llegare a Tener.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 25.- Son bienes de dominio público en el Municipio de Tenabo, Campeche:

- I. Los de uso común;
- II. Los muebles e inmuebles propios, destinados a un servicio público municipal, o

- III. Equiparados a éstos;
- IV. Los inmuebles que previa expropiación e indemnización pasen al patrimonio municipal;
- V. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;
- VI. Los bienes inmuebles destinados para equipamiento urbano y áreas verdes;
- VII. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los inmuebles señalados anteriormente;
- VIII. Los muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, tales como los documentos y expedientes de las oficinas, memorias, Manuscritos, ediciones, libros, publicaciones, periódicos, mapas, planos, folletos, Grabados, pinturas, fotografías, películas, archivos y registros;
- IX. Las pinturas, murales, escrituras y cualquier obra artística incorporada permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de las entidades paramunicipales, cuya conservación sea de interés histórico, arqueológico o artístico, las Plazas y jardines que con derecho le pertenezcan al Ayuntamiento, o bien, que los tengan en posesión, resguardo o cuidado por convenio, o por tanto son inalienables, Imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno;
- X. Las aguas que por concesión le han sido otorgadas al Municipio en términos del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para servicio de agua potable, riesgo de áreas verdes y preservación ecológica.
- XI. Los demás que determinen las leyes o reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 26.- Los bienes de dominio público de uso común y los destinados a un servicio público son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravámenes de ninguna clase ni reportar en provecho de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación; Tampoco podrán imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna en los términos del Derecho Común. Los derechos de tránsito, de vía, de bienes y otros semejantes, se regirán por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas de observancia general.

ARTÍCULO 27.- Los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre los bienes de dominio público, tendrán siempre el carácter de revocables. Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no estarán sujetos a ninguna acción reivindicatoria o de posesión.

ARTÍCULO 28.- Los bienes del dominio público municipal, puede ser concesionado para su explotación, conforme a lo dispuesto por el reglamento en la materia y demás disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS BIENES DE USO COMUN

ARTÍCULO 29.- Los bienes de uso común son aquellos bienes del dominio público que pueden ser utilizados por los habitantes del Municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en las leyes y reglamentos. Son bienes de uso común en el Municipio de Tenabo, Campeche:

- I. Los caminos, carreteras, calzadas, puentes y sus accesorios, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado o propiedad particular;
- II. Las plazas, calles, banquetas, avenidas, paseos, andadores y parques públicos existentes en el Municipio de Tenabo, Campeche;
- III. Las construcciones efectuadas por la Administración Municipal en lugares públicos, los Monumentos artísticos, históricos erigidos o conservados en lugares públicos, con cargo al Honorable Ayuntamiento o los destinadas para vialidades, ornato o comodidad de quienes los visitan;
- IV. Los demás bienes que determinen las leyes o los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS BIENES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 30.- Se consideran bienes destinados a un servicio público en el Municipio de Tenabo, Campeche:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público municipal al funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y entidades públicas Paramunicipales;
- II. Los inmuebles adquiridos con fondos municipales y directamente destinados para ello, Como bibliotecas, museos, auditorio, dispensarios, hospitales, cocinas escolares, Estacionamientos públicos.
- III. Los inmuebles de propiedad municipal que sean parte del equipamiento urbano;
- IV. Los muebles afecto a los inmuebles de uso común, a la prestación de servicios públicos actividades equiparables; y
- V. Los demás que determinen las leyes o reglamentos aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

ARTÍCULO 31.- Son bienes del dominio privado en el Municipio de Tenabo, Campeche:

- I. Los bienes adjudicados por autoridades judiciales o administrativas;
- II. Los bienes muebles al servicio de las dependencias y oficinas de la administración pública municipal, que no sean de uso común ni estén afectos a un servicio público;
- III. Los bienes del dominio público que sean desincorporados y pasen al dominio privado del Municipio de Tenabo para que puedan estar afectos a enajenación o gravamen;
- IV. Los bienes que hayan formado parte de una entidad paramunicipal, que se extinga o liquide en la proporción que corresponda al Municipio; y
- V. Los demás bienes que por cualquier que por cualquier título adquiriera el Municipio por Causa distinta a equipamiento urbano y áreas verdes.

ARTÍCULO 32.- Los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio de Tenabo son imprescriptibles y podrán ser enajenados por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del H. Ayuntamiento, siempre que su transmisión implique la construcción de obras de beneficio colectivo o se incremente el Patrimonio Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

CAPITULO PRIMERO

DE LAS ADQUISICIONES.

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento, podrá adquirir bienes, tanto de valor pecuniario, como morales, históricos y de cualquier clase, para fomentar su patrimonio y acervo cultural, pudiendo hacerlo por compraventa, herencia, dación de pago, prescripción o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

ARTÍCULO 34.- Los Síndicos, Jurídico y de Hacienda tendrá además de las facultades señaladas en este Reglamento las de:

- I. Analizar los actos de adquisición, aprovechamiento, administración y transmisión de uso y goce temporal de los bienes inmuebles municipales, así como las propuestas que presente la dependencia convocante para la autorización;
- II. Analizar los actos de enajenación de bienes, respecto a las propuestas de la dependencia convocante, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesario celebrar Licitaciones públicas, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos Por las leyes respectivas;
- IV. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas, para verificar que estos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases respectivas y emitir los dictámenes de adjudicación correspondiente;
- VI. Convocar al área solicitante cuando así lo considere conveniente;
- VII. Autorizar y revisar las operaciones cuando se trate de enajenaciones de bienes previamente

- desincorporados del dominio público;
- VIII. Fijar las políticas en materia de transmisión del uso y goce temporal y de enajenación de bienes inmuebles;
 - IX. Revisar y vigilar los programas y presupuestos sobre adquisiciones, enajenaciones de Bienes inmuebles, así como las modificaciones que se propongan a los mismos y que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y de igual forma, vigilará que el proceso se cumpla apegado al presente Ordenamiento.
 - X. Las demás que le confieren este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35.- Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el H. Ayuntamiento, por procedimientos de derecho privado, deberán justificarse plenamente, tomando en consideración urgencias y necesidades del Municipio y en su caso los programas de obras y servicios a cargo del propio Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público y la austeridad del mismo.

ARTÍCULO 36.- Una vez adquiridos los inmuebles, corresponde a los Síndicos, verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y si no estuviera el bien inscrito o su inscripción fuera irregular, procederá a gestionar la inmediata inscripción o corregir la irregularidad; luego anotará en el libro respectivo, el registro particular, forma de Adquisiciones, naturaleza jurídica y fines inmediatos.

ARTÍCULO 37.- Los bienes de dominio público, propiedad del H. Ayuntamiento, mientras no varíe su naturaleza jurídica, no podrá ser objeto de acción reivindicatoria de posesión definitiva o temporal, por parte de particulares, pero en caso de aprovechamientos, accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de dichos bienes, tales como la venta de frutos, materiales de desechos, o de alguna servidumbre.

ARTÍCULO 38.- No puede imponerse ninguna servidumbre pasiva, en términos de derecho común, sobre bienes de dominio privado del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 39.- Los bienes de dominio público, que de hecho o por derecho, fueran aprovechados temporalmente por particulares, en forma parcial o total, no varían su naturaleza jurídica, a menos que la autoridad competente y conforme a las Leyes y este Reglamento, determine lo contrario.

ARTÍCULO 40.- Para los casos de donación en que provenga de una subdivisión y tal área de donación no sea requerida para equipamiento, se podrá con autorización del H. Ayuntamiento, previo análisis del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y del caso, determinar un valor comercial en base a un avalúo, a efecto de que el propietario lo entere a la Tesorería en lugar de la donación Correspondiente.

CAPITULO SEGUNDO

DEL USO Y GOCE TEMPORAL DE MUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 41.- Cuando los bienes inmuebles, propiedad del Municipio, no estén destinados a un servicio público, o no se encuentren utilizados por el mismo Municipio, el H. Ayuntamiento, por medio del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán transmitir el uso o goce temporal de los mismos, previo dictamen de los cabildantes cumpliendo las formalidades de Ley.

ARTÍCULO 42.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que corresponde al H. Ayuntamiento, solo se podrán otorgar y revalidar en los términos y condiciones autorizados por las leyes. Siempre y cuando el caso lo amerite.

ARTÍCULO 43.- En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realicen los Síndicos, o a falta de estos se considerarán los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta, cuidando de que se garantice el buen uso, y los posible daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

ARTÍCULO 44.- De los contratos en que el H. Ayuntamiento, otorgué el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, el Departamento de Recursos Materiales y la Dirección de Administración, tomará conocimiento y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

ARTÍCULO 45.- EL H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades de estas así lo requieran, previa justificación ante la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 46.- El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el H. Ayuntamiento, deberán ser acordados por el Tesorero Municipal y el Director(a) de Administración.

ARTÍCULO 47.- En caso de extrema urgencia o fuerza mayor, respecto al uso o goce temporal de bienes inmuebles, tanto los que otorgue el H. Ayuntamiento, como los que requiera le sean otorgados por terceros, el Presidente determinará lo procedente, Informando, a la Tesorería, y a la Contraloría.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 48.- Los arrendamientos y operaciones de compraventa de bienes del patrimonio municipal, se regularán de conformidad por lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 49.- Las áreas de equipamiento urbano, áreas verdes y vialidades que deban donar los fraccionadores al Municipio, estarán a lo dispuesto por la ley de la materia y el Reglamento respectivo.

CAPÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 50.- Cuando se requiera cambiar el régimen de un bien del patrimonio municipal, se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento y deberá apoyarse en dictámenes técnicos que se requieran para tal efecto. Aprobado el cambio de régimen de un bien inmueble se mandará hacer la anotación correspondiente en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

ARTÍCULO 51.- Únicamente procederá el cambio de régimen de un bien del dominio público al dominio privado cuando dicho bien deje de ser de uso común, de estar afecto a un servicio público o se obtenga un beneficio directo y justificado.

ARTÍCULO 52.- Una vez desincorporado un bien del dominio público se registrará en los inventarios del dominio privado de conformidad con lo que establece el presente ordenamiento y legislación aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 53.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal y entidades paramunicipales están obligadas a llevar una rigurosa administración y control de los bienes que tengan a su cargo es por ello que se faculta al Comité de administración de Bienes Muebles e Inmuebles para salvaguardar y dar fe de la administración de los bienes propiedad del municipio de Tenabo.

ARTÍCULO 54.- El Departamento de Recursos Materiales, en coordinación con la Dirección de Administración y mediante el Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá informar al Ayuntamiento de manera semestral, sobre las altas y bajas de los bienes inmuebles que modifiquen el patrimonio municipal, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Asimismo, deberá presentar en el primer semestre de cada año una actualización de valores catastrales de los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio inmobiliario de Municipio de Tenabo, Campeche.

Las entidades paramunicipales responderán por el buen uso y manejo de sus bienes, correspondiendo a aquellas las mismas atribuciones que al Departamento de Recursos Materiales en lo que a su patrimonio se refiere.

ARTÍCULO 55.- El registro de los bienes de propiedad del Municipio se integrará bajo los siguientes rubros:

- I. Inventario de bienes muebles;
- II. Inventario de bienes muebles dados en comodato;
- III. Inventario de bienes inmuebles; e
- IV. Inventario bienes recibidos en Donación.
- V. Inventario de Bienes Históricos y arqueológicos.
- VI. Los códigos de los inventarios deberán apegarse a los lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes, ya sea muebles e inmuebles emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable cuya base legal es la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 56.- Es responsabilidad solidaria de las dependencias de la Administración Pública Municipal y/o de Dirección de Administración, dar aviso al departamento de Recursos Materiales, sobre la compra de bienes muebles que deban registrarse, dentro de los siguientes cinco días a que se realice la compra.

Por cada bien mueble del patrimonio municipal deberá elaborarse el resguardo correspondiente, debiendo ser a persona física, quien será responsable y custodio de aquellos, por lo que aquél servidor público que haga mal uso del bien mueble, deberá cubrir en su totalidad el costo del multicitado bien; además de las sanciones que para el caso correspondan, de conformidad con lo que establece la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 57.- Para el registro en el inventario de bienes inmuebles se requerirá de por lo menos la siguiente documentación:

- I. Escritura de propiedad o certificado de propiedad;
- II. Croquis de ubicación del predio;
- III. Plano del predio con medidas y colindancias;
- IV. Notificación catastral con la clave catastral y valor del inmueble o avalúo comercial Actualizado del inmueble;
- y
- V. Fotografía del estado actual del bien.

TITULO CUARTO DE LA TRANSMISIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 58.- El H. Ayuntamiento podrá enajenar los bienes muebles de su propiedad, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean de utilidad para el servicio al que fueron destinados o para otros fines públicos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y cualquier otra disposición reglamentaria aplicable, previo dictamen del caso concreto.

ARTÍCULO 59.- Las dependencias administrativas del Ayuntamiento verificarán el grado de funcionalidad de los bienes muebles, para que aquellos que por su estado de conservación, obsolescencia de uso, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados, en cuyo caso solicitarán la baja de dicho bien mueble, previa revisión y autorización del Departamento de Recursos Materiales y la Dirección de Administración, este último propondrá al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de dar de baja dichos bienes muebles.

ARTÍCULO 60.- Los bienes susceptibles de enajenación serán evaluados en los términos de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 61.- La enajenación de los bienes muebles podrá realizarse mediante venta, Donación o a través del acto jurídico señalado por la Ley de la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 62.- La venta de bienes muebles, se hará previo acuerdo del Ayuntamiento, con la respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado del acta de la sesión de cabildo correspondiente, procediendo a la realización de la valuación del bien por perito autorizado en la materia, técnico y/o mecánico registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, agregando fotografías descriptivas, factura y/o carta factura a nombre del Ayuntamiento y celebrar el contrato de compraventa correspondiente, agregando la copia del recibo de ingresos, la ficha de depósito, la póliza del asiento contable en el sistema Integral de contabilidad municipal y el reporte del movimiento de baja; dicha compraventa deberá realizarse por medio de subasta pública, de conformidad con las leyes aplicables y el presente Reglamento:

- I. Cuando los valores de avalúo de los bienes de cada grupo genérico del activo no Excedan en su conjunto del equivalente a cinco mil veces el salario mínimo general vigente En la zona, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate, no se fraccionen;
- II. En el caso de vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o menor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados.
- III. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, se considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores Condiciones para el H. Ayuntamiento; y
- IV. Cuando en la segunda subasta no hayan concurrido postores para presentar ofertas, o estas no fueren aceptables, podrán realizarse la venta directa.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 63.- El Municipio podrá donar bienes muebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso a instituciones privadas, cuyo objeto sea de interés social o Beneficencia pública, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- a) Copia de la solicitud del donatario,
- b) Copia del acta de cabildo, certificada por el Secretario del H. Ayuntamiento.
- c) Copia de la factura o carta factura a nombre del ayuntamiento,
- d) Reporte del movimiento de baja y,
- e) La póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad municipal y los que se establecen en este Reglamento, la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios así como la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA PERMUTA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 64.- El H. Ayuntamiento podrá permutar los bienes muebles de su propiedad, con otras instituciones o con particulares, considerando el valor, características y utilidad de los mismos.

ARTÍCULO 65.- Los bienes muebles propiedad del Municipio, serán objeto de permuta cuando se cambie una cosa por otra o el valor en dinero sea inferior al de la cosa, previa autorización del Ayuntamiento, de conformidad con el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables. Siempre deberá acreditarse a propiedad de los contratantes mediante copia de las facturas Correspondientes, el valor de los bienes mediante avalúo realizado por perito en la materia con fotografías descriptivas; y, la justificación de la necesidad, causa o razón de la Administración Pública Municipal, Realizando el contrato respectivo y el reporte de movimiento de alta y baja correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO

DEL COMODATO DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 66.- Los bienes muebles del patrimonio municipal del ámbito privado, podrán ser objeto de comodato, siendo este cuando se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y la obligación de restituirla individualmente, de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 67.- Tratándose de bienes muebles de dominio público, podrán ser objeto de comodato cuando sean destinados a un servicio público para el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento que establecen los artículos 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 68.- Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que realicen Actividades de interés social y no persigan fines de lucro, que deseen recibir en comodato un bien del patrimonio municipal, deberán presentar los mismos requisitos que se Mencionan en el artículo 63 del presente reglamento.

CAPITULO SEXTO

DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 69.- Para la enajenación de los bienes inmuebles municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Que la necesidad de las enajenaciones responda a la ejecución de un programa, cuyo objetivo sea la satisfacción del suelo urbano para vivienda, atendiendo preferentemente a la población urbana y rural de bajos ingresos, o bien al impulso o fomento de las actividades productivas o de desarrollo y/o asistencia social, cívica, deportiva o cultural de sus comunidades;
- II. Que en la solicitud respectiva se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación o gravamen;
- III. Que anexe un avalúo expedido por el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales (INDAABIN), por una Institución de Crédito debidamente acreditada o por perito Valuador autorizado;
- IV. Agregar la copia de la escritura a favor del Ayuntamiento;
- V. Presentar el plano y/o croquis y fotografías;
- VI. Copia del contrato de compraventa;
- VII. Copia del recibo de ingresos y ficha de depósito;
- VIII. Exhibir el reporte del movimiento de baja; y;
- IX. La póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad municipal.

ARTÍCULO 70.- La transmisión de los bienes inmuebles podrá realizarse a través de venta, Donación, permuta o por cualquier acto jurídico permitido por la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA VENTA DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 71.- Para la venta de un bien inmueble, los órganos convocantes verificarán que el bien no sea útil para la prestación de un servicio público. Para tal efecto, el H. Cuerpo de Regidores del H. Ayuntamiento emitirá su autorización, previa revisión del Dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 72.- La venta de los bienes inmuebles se hará previa autorización de los Regidores del H. Ayuntamiento de Tenabo, mediante subasta pública, con excepción De los casos siguientes:

- I. Cuando la venta de bienes inmuebles, se realice a instituciones destinadas a un fin Social, a la investigación o educativas y no tengan una finalidad lucrativa.
- II. Cuando por las característica específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, se considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para la instituciones públicas, y.
- III. Cuando en la segunda subasta no hayan concurrido postores, o no se hayan Enajenado los bienes, podrá realizarse la venta directa.

CAPITULO OCTAVO

DE LA DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 73.- Los inmuebles de propiedad municipal podrán ser objeto de donación en favor de personas físicas o morales públicas o privadas, que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro. La Autoridad municipal en su respectivo ámbito de competencia, podrá llevar a cabo programas y acciones de regularización de bienes cuando por las condiciones de desarrollo, ubicación, acondicionamiento o características del bien lo permitan.

ARTÍCULO 74.- El plazo máximo dentro del cual deberá iniciarse la utilización del bien donado, se establecerá en el acuerdo del Ayuntamiento respectivo, en su defecto se entenderá que el plazo será de dos años tratándose de bienes inmuebles sin construir y de 6 meses en el caso de bienes inmuebles construidos. Si el donatario no iniciare la utilización del bien dentro del plazo previsto, o habiendo hecho de él un uso distinto, sin la previa autorización del Ayuntamiento, se revocará la donación y sus mejoras pasarán a favor del Municipio.

Asimismo, implicará los mismos efectos, cuando se desvirtúe la naturaleza, el carácter no lucrativo de sus fines, deje de cumplir con su objeto o se extinga. Las condiciones a que se refiere éste artículo, deberán de insertarse en la escritura pública Respectiva.

ARTÍCULO 75.- Las personas físicas o morales públicas o privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro, que deseen recibir en Donación un bien inmueble del patrimonio municipal, deberán presentar ante la Secretaría Del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- I. Solicitud por escrito en original y copia;
- II. Escritura Pública o copia certificada que acredite su constitución legal;
- III. Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal;
- IV. Plano o croquis de ubicación del inmueble solicitado;
- V. Exposición de motivos en la que se señale la finalidad u objetivo por el cual solicita el inmueble
- VI. Proyecto arquitectónico, financiero y operativo.
- VII. Copia del estudio de factibilidad.

Aprobada la donación por el Ayuntamiento con el reporte de baja correspondiente con la póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad municipal y una vez Concluidos los trámites por parte del donatario, éste deberá entregar a los Síndicos, copia Simple de la Escritura Pública correspondiente, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA PERMUTA DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 76. Tratándose de permuta de bienes inmuebles, se aplicará lo dispuesto en los artículos 64 y 65 del presente Reglamento, excepto que se deberá acreditar la Propiedad de los contratantes mediante copia de las escrituras públicas correspondientes o certificado de propiedad; y, la ubicación de los predios mediante planos o croquis de Localización y fotografías, la no afectación mediante certificado de libertad de gravamen.

CAPÍTULO DECIMO

DEL COMODATO DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 77. Tratándose del comodato de bienes inmuebles del ámbito privado y del dominio público, se aplicará lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68 y 71 del presente reglamento.

ARTÍCULO 78.- Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se observará supletoriamente lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Campeche.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

DEL MATERIAL DE DESECHO

ARTÍCULO 79. Para los casos en que sea necesario disponer de los bienes no inventaríales o consumibles ya utilizados u obsoletos, que puedan llegar a constituir un Ingreso al Municipio por su venta como material de

desecho, esta se realizará a criterio del Comité de administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la dependencia en la cual se generaron, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, la Dirección de Administración y la Contraloría realizándose un acta Circunstanciada

TITULO QUINTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 80. Es obligación de la población usuaria de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada civil o penalmente por las autoridades competentes conforme a la Legislación vigente.

ARTÍCULO 81. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes, propiedades del Municipio, él o los responsables deberán pagar además del importe del valor material de los daños, una cantidad por concepto de multa de acuerdo a lo estipulado por el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, el Capítulo II de Imposición de Sanciones.

TITULO SEXTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

CAPITULO UNO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 82. Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este reglamento y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las Sanciones Administrativas correspondientes, mencionados en los artículos 146 al 150.

ARTÍCULO 83. Si un bien municipal se utiliza con fines contrarios de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las acciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

ARTÍCULO 84. Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están destinados.
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal.
- III. Elaborar los resguardos individuales por la totalidad de los bienes muebles que tengan asignados, remitiéndolos por escrito debidamente firmados al Departamento de Recursos Materiales.
- IV. Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores públicos de las dependencias en que laboran y colaboran con la investigación correspondiente.
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales.
- VI. Solicitar a la Dirección de Administración así como al Departamento de Recursos Materiales a la brevedad posible, por conducto de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción y/o transferencia ocurridos en los bienes asignados a su cargo.

ARTÍCULO 85. En cuanto al uso y mantenimiento de los vehículos propiedad del Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, Campeche, se aplicarán las disposiciones que determinen los artículos 90 al 99 del presente reglamento.

CAPÍTULO DOS**DE LOS BIENES MUEBLES**

ARTÍCULO 86.- Es obligación y responsabilidad de los servidores públicos a quienes se les ha asignado en resguardo bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, darles el uso adecuado para lo que están destinados.

ARTÍCULO 87.- El Gobierno del Municipal quedará exento de las obligaciones derivadas de la reposición del bien mueble, cuando esto se origine a causa de:

- I. Pérdida por descuido imputable al usuario al que le fue asignado;
- II. Cuando hubiese sido sustraído sin el consentimiento de quien deba otorgarlo del lugar donde esté asignado para actividades ajenas al desarrollo de las funciones de la dependencia; y
- III. Cuando siendo la causa el robo o extravío, el usuario, no informe de ello, a su superior jerárquico y, éste a su vez al jurídico de la dependencia o entidad, según sea el caso, a efecto de que éste último, con la documentación correspondiente y en coordinación con la Dirección de Jurídica, formule la denuncia respectiva y querrela en su oportunidad; a efecto de que sea la autoridad jurisdiccional respectiva, quien determine la responsabilidad legal civil o penal a que hubiese lugar.

En tales casos, el bien mueble deberá ser restituido por otro de la misma especie, calidad y cantidad, según conste en el resguardo, por el usuario del mismo, y previo acuerdo con la Dirección de Administración al respecto de la adquisición del nuevo bien.

ARTÍCULO 88.- Es competencia de la Dirección de Administración resolver sobre la responsabilidad del uso de los bienes muebles confiados a los usuarios y determinar si proceden los descuentos que se deban hacer a estos por las causas señaladas en el artículo 84, 86 y 87 de este reglamento.

ARTÍCULO 89.- Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual al Responsable Administrativo de la dependencia y éste a su vez a la Dirección de Administración, sobre el robo, extravío, deterioro, descompostura, destrucción o cualquier otra circunstancia respecto de los bienes muebles que estén bajo su responsabilidad que afecten el buen uso o servicio que estos deban proporcionar.

En caso de robo del bien mueble, el usuario deberá acudir ante la autoridad competente a presentar la denuncia correspondiente y entregar una copia de la misma al Responsable Administrativo para que informe a la Dirección de Administración para la baja del bien por causa de robo o extravío y obtenga su constancia de Liberación de Responsabilidad de Resguardo.

CAPÍTULO TRES**DEL PARQUE VEHICULAR**

ARTÍCULO 90.- Es obligación de los usuarios de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal, darles el uso para lo que están destinados, dentro de los horarios correspondientes.

ARTÍCULO 91.- Son obligaciones de los usuarios, respecto del uso de los Vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al Servicio Público;
- II. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- III. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;
- IV. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad del Gobierno del Estado, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Gobierno Municipal, así como el otorgamiento de perdones;
- V. Portar el oficio de comisión firmado por el titular de la dependencia, cuando tenga que trasladarse por carretera, con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo;
- VI. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el resguardo vehicular, con las excepciones del desgaste natural que resulta de su uso normal;

- VII. Avisar al Responsable Administrativo de cualquier circunstancia que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo; y
- VIII. Las demás que establezca este reglamento, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 92.- Para que un vehículo pueda transitar por carretera fuera de las ciudades de adscripción, deberá emitirse un oficio de comisión a nombre de la persona que conduce el vehículo, debidamente sellado y firmado por su superior jerárquico cuando así corresponda o bien por el titular de la dependencia cuando esto ocurra en fines de semana, días festivos, vacaciones o fuera de los horarios laborales.

ARTÍCULO 93.- El usuario será responsable del mal uso que se le dé al vehículo, quedando estrictamente prohibido usarlo para transportar a personas u objetos ajenos al servicio público, o asistir a establecimientos que pongan en riesgo la imagen del Gobierno Municipal. Lo contrario a esta disposición será sancionado por la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 94.- Con relación a los vehículos propiedad de Gobierno Municipal, para determinar la responsabilidad civil o penal, en caso de accidentes y daños a terceros, será la autoridad jurisdiccional la que determine la responsabilidad del usuario, respecto al pago y/o reparación de daños.

ARTÍCULO 95.- El Usuario y quien tenga bajo su resguardo un vehículo propiedad del Gobierno Municipal, serán los responsables del mismo y, en caso de accidente vial, se obligan a la reparación de daños a terceras personas o, al mismo vehículo, cuando el daño se origine a causa de:

- I. Accidentes o desperfectos del vehículo debido a imprudencia inexcusable de parte del usuario;
- II. Cuando los actos se realicen fuera de los horarios de sus actividades laborales;
- III. Encontrarse el usuario en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol o drogas enervantes; y
- IV. Por delitos imprudenciales previstos y sancionados por el Código Penal vigente en el Estado.

En tales casos, cuando deban cubrirse los daños, se harán las deducciones proporcionales de las percepciones nominales propias del usuario, independientemente de las faltas y de la responsabilidad civil o penal en que incurra.

ARTÍCULO 96.- El Responsable Administrativo de cada dependencia será responsable de los vehículos para la prestación de los servicios generales y de apoyo con respecto a lo enunciado en este Reglamento.

ARTÍCULO 97.- Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual al Responsable Administrativo sobre el robo, accidente, deterioro, descompostura, extravío o destrucción de los vehículos que tengan bajo su responsabilidad, e informar a la Dirección de Administración para su conocimiento y registro.

ARTÍCULO 98.- En caso de accidentes y/o daños a terceros, a los vehículos propiedad del Gobierno Municipal, el usuario deberá dar aviso de inmediato al Responsable Administrativo para que informe a la Dirección de Administración para que se proceda a lo conducente.

ARTÍCULO 99. Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, salvo prueba en contrario, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños por uso indebido o destrucción que esté presente.

TÍTULO SÉPTIMO

ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

CAPITULO PRIMERO

DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 100. El Director de Administración, asignará los bienes muebles, que requieran las dependencias municipales, tomando en consideración sus necesidades y conforme e a la disponibilidad de los mismos.

ARTÍCULO 101. Las dependencias municipales, utilizaran bajo su responsabilidad, resguardo y cuidado de los bienes muebles que tengan asignados, siendo responsables de su conservación, protección y rehabilitación y deberán avisar al Departamento de Recursos Materiales del H. Ayuntamiento, de cualquier daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia.

ARTÍCULO 102. No podrán los titulares de la Dependencia Municipales, ni su personal, Conferir derechos de uso de muebles propiedad del H. Ayuntamiento a favor de terceros, sin la previa autorización del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 103. Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las dependencias municipales, es necesario que estas soliciten y obtengan autorización del Departamento de Recursos Materiales.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 104. La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las dependencias públicas municipales, se realizará por el Departamento de Recursos Materiales, previa solicitud de aprobación del Cabildo, considerando las necesidades de la dependencia de que se trate y su justificación.

ARTÍCULO 105. Las dependencias deberán utilizar los bienes inmuebles que le sean asignados, para el fin y en los términos que se señale el acuerdo correspondiente, y serán responsable de su uso, protección conservación y mantenimiento.

ARTÍCULO 106. Respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados las dependencias públicas municipales, no podrán sus titulares, ni empleados, conferir derechos de uso a favor de terceros sin previa autorización del H. Ayuntamiento, por conducto de acuerdo y aprobación del Cabildo.

ARTÍCULO 107. Para cambiar de uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, estas por conducto de su titular deberán solicitarlo al presidente; quien de estimar fundada la solicitud, informará al Cabildo del H. Ayuntamiento, quien deberá analizar y resolver de inmediato, salvo razón o causa de Fuerza mayor.

ARTÍCULO 108. La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes Inmuebles, serán autorizados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

ARTÍCULO 109. Los bienes inmuebles destinados a un servicio público, propio de uso común, no podrán ser utilizados para fines de habitación, ni para obtener cualquier otro beneficio económico directo o indirecto, por servidores públicos ni particulares, salvo que Por razón de la función que desempeñen o la actividad que realicen deben hacerlo, previa Autorización del H. Ayuntamiento, la cual tendrá todas las facultades para su debido cumplimiento, debiendo ejercitarlas acciones administrativas y judiciales que el caso en concreto amerite.

TITULO OCTAVO

DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES.

CAPITULO UNO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 110. Los bienes objeto de alta y resguardo deberán estar amparados por el decreto de expropiación, escritura pública, factura o cualquier otro tipo de contrato mercantil o civil que se hubiese celebrado, según corresponda, documentos que deberán ser controlados y resguardados

ARTÍCULO 111. Las dependencias que tengan asignados o bajo su custodia bienes de propiedad municipal, deberán actualizar el inventario y los resguardos individuales de dichos bienes y están obligadas a proporcionar los datos, informes y documentos con oportunidad al Departamento de Recursos Materiales, para la integración de un registro General que contenga su identificación física, jurídica, administrativa y contable El Departamento de Recursos Materiales, seguirá las normas y procedimientos para la elaboración y contenido de los catálogos y del registro de los bienes de acuerdo con los lineamientos que expide la CONAC (Consejo Nacional de Contabilidad) y respaldado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 112.- Los bienes muebles que se adquieran quedarán sujetos al control del Bienes que la Dirección de Administración y la subdirección de Recursos Materiales en el manual de procedimientos que tienen implementado, a

partir del momento en que los reciba, para que los dé de alta como bienes del municipio de Tenabo.

ARTÍCULO 113.- El control de los Bienes a que se refiere el artículo anterior, estará sujeto a los siguientes procesos:

- I. Recepción;
- II. Registro y alta;
- III. Guarda y conservación, en su caso;
- IV. Revisión Periódica;
- V. Entrega de bienes; y.
- VI. Baja, deshechamiento o destrucción.

ARTÍCULO 114.- Para el registro de los bienes sujetos a Control de Bienes, se contemplan los siguientes Procedimientos:

- I. Verificación del bien;
- II. Recepción y resguardo de la factura original o título de propiedad y copia de la orden de compra;
- III. Asignación del número de inventario;
- IV. Elaboración y firma del resguardo; y
- V. Registro del bien adquirido en el inventario.
- VI. Baja del bien

ARTÍCULO 115.- La Dirección de Administración, emitirá las normas conforme a las cuales operará el Control de Bienes, debiendo establecer los procedimientos que resulten necesarios, para vincular estas actividades con las relativas a inventarios de bienes muebles, de bienes inmuebles, adquisiciones y las demás que resulten pertinentes, como lo son objeto de inventario todas las obras artísticas, culturales, arqueológicas e históricas que por su naturaleza no pueden ser sustituibles, como lo son los: manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatelia, los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas, históricas y arqueológicas de los museos; las pinturas, murales, las esculturas, monumentos, inscripciones, relojes y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Estado que sean patrimonio municipal. Todos mencionados en el artículo 19 de este reglamento.

ARTÍCULO 116.- Procederá la baja de los bienes en los catálogos y del registro general, Cuando éstos hayan sido sometidos a sesión ante el Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y hayan dado la orden para que dejen de formar parte del patrimonio municipal, debiendo el Departamento de Recursos Materiales agregar al expediente respectivo la documentación que lo justifique.

CAPITULO DOS

DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 117.- Son objeto de resguardo todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio y el servidor público a quien le sean asignados dichos bienes deberá firmar el resguardo correspondiente ante la dirección administrativa de la dependencia donde se encuentre dicho bien resultando éste responsable de él o los bienes respectivamente.

El Responsable Administrativo de cada dependencia llevará el control directo de los resguardos de bienes muebles entregados a los servidores públicos adscritos a la dependencia.

ARTÍCULO 118.- Ningún bien mueble propiedad del Gobierno del Municipal, podrá salir de los espacios o edificios donde se encuentren asignados, salvo en el caso que requiera reparación, servicio y/o comisión, el usuario debe presentar constancia de autorización o la orden de servicio correspondiente, misma que será expedida por el responsable administrativo de la dependencia.

ARTÍCULO 119.- Los Responsables Administrativos de las dependencias o entidades pueden realizar los trámites de transferencia de bienes y/o cambio de adscripción, así como de baja ante la Dirección de Administración y la Subdirección Recursos Materiales del cuál obtendrán la constancia de Liberación de Responsabilidad de Resguardo.

ARTÍCULO 120.- El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega de los bienes, teniendo

la obligación la Subdirección de Recursos Materiales de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentran.

El Responsable Administrativo de la dependencia o entidad, debe recabar la firma del usuario de dicho bien y llevar su control interno.

ARTÍCULO 121.- Cuando el Responsable Administrativo termine su relación laboral, se deberá recabar las constancias de liberación de responsabilidad de resguardo, debiendo entregar los mismos a la Subdirección de Recursos Materiales.

ARTÍCULO 122.- Son causas para liberar al Responsable Administrativo del resguardo las siguientes:

- I. Rescisión de contrato de trabajo;
- II. Cambio de adscripción o permuta;
- III. Transferencia del bien;
- IV. Baja Robo o extravío del Bien o por deterioro u obsolescencia.
- V. Separación por invalidez;
- VI. Jubilación;
- VII. Renuncia; y
- VIII. Muerte.

ARTÍCULO 123.- En los casos de sustituciones por: comisiones e incapacidades médicas, la responsabilidad del resguardo se subroga de inmediato al Responsable Administrativo, sin requisitos de documentos al sustituto, previa verificación que realice la Secretaria de los bienes y de documento que justifique su ausencia.

ARTÍCULO 124.- El Responsable Administrativo de cada dependencia está obligado a verificar mensualmente que los bienes que se encuentren dentro de su área estén asignados al usuario que los tiene bajo su resguardo, y actualizar su base de datos de inventario, debiendo corregir cualquier irregularidad que detecte.

ARTÍCULO 125.- En caso de robo, extravío o destrucción de bienes, el Responsable Administrativo que los tiene bajo su resguardo, deberá proceder con lo que se estipula en los artículos 83 y 84; y por lo cual reportará de inmediato a la Subdirección de Recursos Materiales y deberá iniciar los trámites de baja del bien por esa causa.

ARTÍCULO 126.- El Responsable Administrativo que tengan asignados resguardos de bienes muebles, al concluir su encargo, deberán informarlo a la Subdirección de Recursos Materiales para efecto de obtener la Constancia de Liberación de Responsabilidad de Resguardo y hacerlo constar en el acta de entrega-recepción, siempre y cuando estén obligados.

CAPÍTULO TRES

DEL RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 127.- Son objeto de resguardo, todo el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Gobierno Municipal; el Responsable Administrativo de la dependencia a cuyo servicio se destine, deberá firmar el resguardo respectivo y será directamente responsable del uso que hagan del mismo, en tanto éste no sea asignado a algún usuario adscrito a su Dependencia.

ARTÍCULO 128.- El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega del vehículo, teniendo la obligación la Dirección de Administración por conducto del Departamento correspondiente, de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentra.

El Responsable Administrativo de la dependencia debe recabar la firma del usuario de dicho bien y enviar un tanto a la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 129.- Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá liberarse de la obligación contraída en el resguardo por medio de la Constancia de Liberación de Responsabilidad, debiendo entregar dicho documento al Responsable Administrativo de la dependencia o entidad, así como el vehículo, la tarjeta de circulación, la póliza de seguro correspondiente y la tarjeta de dotación de combustible los cuales pasarán en resguardo al Responsable Administrativo, en tanto se asignen a otra persona.

ARTÍCULO 130.- Se podrán transferir vehículos a otros Departamentos y formularse el nuevo resguardo donde firmará el nuevo Responsable Administrativo, siempre y cuando se justifique el motivo de la transferencia definitiva. Cuando el cambio de usuario sea en la misma dependencia, el Responsable Administrativo deberá actualizar el resguardo interno con el que cuente.

ARTÍCULO 131.- Si Alguna Dependencia inicia los Trámites De Transferencia de Vehículo a otra dependencia, la Dirección de Administración expedirá la constancia de transferencia a la que recibe, para mantener actualizado el control de bienes.

ARTÍCULO 132.- Los Responsables Administrativos y el responsable competente de la Dirección de Administración, deberán custodiar y cuidar la documentación que determine el uso del vehículo asignado y el resguardo del mismo.

ARTÍCULO 133.- Los Responsables Administrativos que tengan asignados vehículos, al concluir su encargo, deberán informarlo a la Subdirección de Recursos Materiales para efecto de obtener la Constancia de Liberación de Resguardo y hacerlo constar en el acta de entrega-recepción, siempre y cuando estén obligados.

ARTÍCULO 134.- Los vehículos patrimonio del Gobierno del Estado, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tales efectos; con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo.

CAPÍTULO CUATRO

DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 135.- El Responsable Administrativo de la dependencia de que se trate, deberá identificar el bien mueble que se dará de baja, utilizando el formato que la Subdirección de Recursos Materiales y la dirección de Administración tiene para tal efecto.

ARTÍCULO 136.- La Dirección de Administración es la encargada de recibir el formato de solicitud de baja de bienes muebles, verificando los datos asentados y procediendo en su caso a la autorización correspondiente ante sesión del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

ARTÍCULO 137.- La Dirección de Administración por conducto del Subdirector de Recursos Materiales correspondiente clasificará el bien mueble de acuerdo a las siguientes causales para su baja, los cuales lo turnará al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.:

- a) Por obsoleto; por ser material de deshecho
- b) Por resultar incosteable su reparación o mantenimiento;
- c) Por daños en siniestro;
- d) Por robo, o extravío debidamente acreditado ante autoridad competente;
- e) Por traspaso, cambio de adscripción o transferencia a otro Departamento; y
- f) Por cualquier otra causal, como donación o venta, previo acuerdo de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 138.- Una vez autorizada la baja de los bienes muebles por el Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, independientemente de las causales que la originen, la Dirección de Administración en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales procederá a la cancelación de los registros correspondientes y de las obligaciones de los usuarios, emitiendo la Constancia de Liberación de Responsabilidad de Resguardo.

CAPÍTULO CINCO

DEL DESTINO FINAL DE BIENES

ARTÍCULO 139.- Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles determinará el destino final de los bienes, los cuales podrán ser desechados, destruidos, enajenados, donados o dados en pago, previo análisis y trámites previstos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 140.- Para que se autorice que los bienes muebles o inmuebles se desechen o destruyan se deberá atender los siguientes criterios:

- a. Porque dada la naturaleza o estado en que se encuentren, se ponga en peligro la integridad física, las condiciones de salubridad, o de seguridad de los funcionarios bajo quien estén en resguardo dichos bienes o se afecte el medio ambiente;
- b. Porque se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su deshechamiento o destrucción; y
- c. Porque cuando habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona física o moral interesada en adquirirlos; supuestos los anteriores que deberán acreditarse con la(s) constancia(s) correspondiente(s).

En caso de deshechamiento o destrucción se depositará el o los bienes en el relleno sanitario o en un lugar adecuado para disponer de basura sin daño al medio ambiente.

ARTÍCULO 141.- En la destrucción o deshecho de bienes muebles estará presente personal de la dependencia solicitante debidamente acreditado y personal de la Subdirección de Recursos Materiales y el síndico de hacienda, así como el Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, para lo cual se levantará un acta circunstanciada, debiendo firmarla los que en ella intervengan.

ARTÍCULO 142.- Respecto a la enajenación o donación de bienes muebles e inmuebles, la dependencia solicitante deberá dar aviso a la Subdirección de Recursos Materiales y Dirección de Administración, quien dictaminará e informará lo procedente respecto a dicho bien, contenidos en los artículos 64 y 65, el título cuarto, capítulo sexto del presente reglamento.

ARTÍCULO 143.- A efecto de dar debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento, los Síndicos, el Departamento de Recursos Materiales, la Dirección de Administración y la Tesorería, se coordinará para llevar a cabo el resguardo, registro y control Inmediato de los bienes adquiridos y que pasen a formar parte del patrimonio municipal

TÍTULO NOVENO

DE LAS RECUPERACIONES

CAPITULO PRIMERO

DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

ARTÍCULO 144.- Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, podrá seguirse cualquier procedimiento administrativo legal o podrá Deducirse a criterio del H. Ayuntamiento, la acción o acciones judiciales ante las instancias competentes, mismas que se tramitarán en la vía correspondiente y con las formalidades legales que al efecto se establezcan.

En el procedimiento de recuperación judicial de la posesión provisional o definitiva de los Bienes del dominio público se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. La orden de recuperación deberá ser emitida por el H. Ayuntamiento a través y a propuesta del Presidente Municipal, y aprobación de los Regidores, en la que se especificaran las medidas administrativas necesarias a ejecutarse para lograr la Recuperación de los bienes.
- II. El H. Ayuntamiento procederá a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la Orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detenten los particulares, pudiendo Solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación sin perjuicio De las acciones judiciales que al efecto se ejerzan.
- III. Si hay oposición por parte de particular o interesado, o si éste impugnan la resolución administrativa a que se refiere la fracción I y II de este artículo por tratarse de bienes de uso común, destinados a un servicio público, o propios, cuya posesión por parte del Municipio es de interés social y público, no procederá la suspensión del acto y, por tanto dicho municipio, podrá tomar de inmediato la posesión del bien, a la vez que podrá ejercer acciones judiciales.

ARTÍCULO 145.- Cuando se trata de obtener el cumplimiento, la nulidad o rescisión de actos Administrativos o contratos celebrados respecto de bienes que constituyan patrimonio de poder público del municipio, además de

lo dispuesto en el artículo anterior, deberán cumplirse las siguientes formalidades:

- I. El H. Ayuntamiento deberá notificar al particular o interesado por medio de la cual ha decidido recuperar el bien de que se trate, y;
- II. El particular o interesado, tendrá un plazo de 8 días hábiles para desocupar el bien de que se trate y devolverle la posesión del mismo al Municipio, cuando se haya extinguido por cualquier causa el acto administrativo por virtud del cual el particular tenga la posesión del bien respectivo.

CAPITULO SEGUNDO.

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 146.- Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas veces el salario mínimo general vigente en la zona, a quien explote, use o aproveche un bien que constituya patrimonio del Municipio, sin haber obtenido previamente la autorización correspondiente, o celebrando contrato alguno con la autoridad competente.

ARTÍCULO 147.- La misma sanción señalada en el artículo anterior, se le impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgó la concesión, permiso, licencia o autorización para la explotación uso o aprovechamiento de un bien o bienes que constituyan Patrimonio del Municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del término de 15 día siguientes a la fecha del requerimiento administrativo que le sea formulado.

ARTÍCULO 148.- En los casos a que se refieren los dos artículos que anteceden, e Independientemente de la intervención de las autoridades a las que corresponda perseguir y sancionar los delitos cometidos, la autoridad administrativa, podrá recuperar la posesión de los bienes de que se trate, en términos del presente Reglamento y la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

ARTÍCULO 149.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por Incumplimiento de obligaciones señaladas en este Reglamento, serán sancionados por la Contraloría Municipal, conforme a la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 150.- Las obras, instalaciones o mejoras que sin la autorización correspondiente se realicen en los bienes que constituyan patrimonio del Municipio, se consideraran a favor y en beneficio del mismo Municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en El Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones legales que sean de igual o menor Jerarquía y que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Regístrese el presente en el libro de reglamento del municipio de Tenabo, Campeche.

JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO.**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
MARCO JURÍDICO	7
CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	8
POLITICAS PARA EL USO CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	9
I. ALTA DE BIENES	12
I.I PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES:	13
I.II DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE BIENES	14
II. BAJA DEFINITIVA DE BIENES	20
II.I PROCEDIMIENTO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES	21
II.II DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES	22
III. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES	28
III.I PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES ...	29
III.II DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO ADSCRIPCIÓN O TRANSFERENCIA DE BIENES ..	30
IV. EXTRAIVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES	32

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



IV.I PROCEDIMIENTO DE EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES.....	34
IV.II DIAGRAMA DE FLUJO DE EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES.....	36
V. DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	39
V.I PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	39
V.II DIAGRAMA DE FLUJO DE DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS	40
VI. DONACIÓN DE BIENES	41
VI.I PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE BIENES.....	41
VI.II DIAGRAMA DE FLUJO DE DONACIÓN DE BIENES	43
VII. ENAJENACIÓN DE BIENES	45
VII.I PROCEDIMIENTO POR ENAJENACIÓN DE BIENES	46
VII.II DIAGRAMA DE FLUJO DE ENAJENACIÓN DE BIENES.....	49
VIII. RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN.....	53
VIII.I PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN	53
VIII.II DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN	55
IX. BAJA DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL	57
IX.I PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DEL ALMACEN	57
IX.II DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACEN.....	59
X. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	61
X.I PROCEDIMIENTO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO.....	62
X.II DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN ..	64

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



INTRODUCCIÓN

La administración de los inventarios del H. Ayuntamiento de Tenabo es uno de los grandes retos que ha enfrentado la presente administración, como consecuencia del retraso de los registros y del inadecuado control. Por ello, la permanente preocupación por disponer de instrumentos que permitan su adecuada operación y contribuyan a la utilización eficaz, eficiente y honesta de los recursos materiales.

En su contenido se definen las políticas de operación a las que se ha de apegar el servidor público que ejecuta cada uno de los procedimientos: describe de manera detallada las actividades a desarrollar para los diferentes movimientos al inventario (altas, bajas, cambios de adscripción, así como la liberación de responsabilidad de resguardo) así como para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles: se incluye también los formatos e instructivos correspondientes.

El presente manual está dirigido a todas las Unidades Administrativas, con ello se pretende que éstas tengan a su disposición un instrumento normativo que establece con congruencia los procedimientos que se deben seguir para la administración del activo fijo, que posibilite la adecuada utilización, la optimización y el control de los bienes muebles que están bajo su responsabilidad y la actualización de los registros de inventarios.

Se tiene la finalidad de difundir y dar a conocer el presente documento de forma amplia y extensa, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 fracción III y IV del Reglamento Municipal en Materia de Uso, Disposición, Administración, Conservación, Control, Vigilancia y Protección Jurídica de los Bienes de Propiedad Jurídica de los Bienes de Propiedad Municipal de Tenabo.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



MISIÓN

Verificar, recibir, y distribuir los bienes muebles adquiridos por la propia dependencia para las unidades Administrativas, así como llevar el registro global del inventario y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes.

VISIÓN

Llevar el buen control del inventario de los bienes muebles e inmuebles y que trascienda a través

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer lineamientos que permitan a los Directores, Jefes de Departamento y Áreas operativas de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, conocer las políticas de operación y los procedimientos necesarios para llevar a cabo con oportunidad, eficacia y eficiencia la administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del H. Ayuntamiento de Tenabo, así como su adecuado registro, desde su ingreso y afectación hasta su disposición final y baja de los registros del inventario de las Unidades Administrativas que integran esta Administración.

GLOSARIO DE TERMINOS

Servidores Públicos: Todos los trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Tenabo.

Almacén de Recursos Materiales: Espacio físico para el almacenamiento provisional de bienes muebles adquiridos en tanto se hace la entrega al resguardario.

Alta: Ingreso de un bien en los registros de inventario por adquisición, donación, transferencia y/o dación de pago y que incrementa el patrimonio del Municipio de Tenabo.

Asalto: Robo o sustracción de un bien con violencia.

Asignación: Entrega de un bien, que el Departamento de Recursos Materiales hace al usuario.

Avaluó: Valor asignado al bien por un tercero debidamente facultado para su alta cuando no se tiene el documento que certifique su precio de compra o para efectuar su enajenación.

Baja: Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, etc., y que disminuye el patrimonio del Municipio de Tenabo

Cambio entre usuarios o Cambio de Adscripción: Movimiento para cambiar la asignación o Resguardo y responsabilidad de un bien a solicitud del resguardatario registrado.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



Contenidos: Conjunto de mobiliario y equipo que están localizados dentro de las instalaciones y edificios del Ayuntamiento

Dación en Pago: Cesión de los derechos de un bien por parte de su propietario a cuenta de la adquisición de otro.

Depreciación: Disminución fiscal y contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Destino final: Determinación de los bienes dados de baja del inventario, que puede ser enajenación, donación o destrucción.

Donación: Cesión de derechos a título gratuito por parte del propietario de un bien en favor de un tercero.

Edificios (Inmuebles): Conjunto de construcciones debidamente terminadas, que forman parte del patrimonio del Municipio de Tenabo (laboratorios, oficinas, talleres auditorios, bodegas, dormitorios, etc.)

Enajenación: Cesión de derechos a título oneroso de un bien a favor de tercero.

Etiqueta de identificación: Marbete colocado a un bien, que contiene el código de inventario asignado por el Departamento de Recursos Materiales.

Expediente: Archivo en el cual se integra toda la documentación que se genere.

Extravío o Pérdida: Es un bien cuya ubicación o localización desconoce el resguardatario, a quien le fue asignado dicho bien mediante un resguardo.

Factura: Documento expedido por el vendedor y que ampara la propiedad legal del bien.

Inventario físico: Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio del Municipio de Tenabo, para actualizar los registros de control del Departamento de Recursos Materiales. Los inventarios totales se deben efectuar como mínimo una vez al año.

Código de Inventario: Número progresivo asignado a un bien por el Departamento de Recursos Materiales, para su identificación, registro y control.

Patrimonio: Conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Tenabo que se encuentran registrados contablemente y en el inventario.

Reexpresión: Incremento del valor del bien para compensar su valor adquisitivo, aplicado de acuerdo a los índices de precios al consumidor que establece el Banco de México.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



Resguardatario: Persona que tiene para su uso oficial, bienes propiedad del Municipio de Tenabo y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue al Departamento de Recursos Materiales.

Resguardo: Documento elaborado por el Departamento de Recursos Materiales que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de un trabajador contratado por el Municipio de Tenabo.

Robo: Sustracción de un bien sin dejar rastros de violencia.

Seguro: Contratación que realiza el Municipio de Tenabo con un tercero, para que este reponga o repare los bienes muebles e inmuebles que sufran algún daño a consecuencia de un siniestro.

Siniestro: Daño total o parcial que sufra un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (sismo, rayo, tormenta, erupción volcánica, etc.) o por personas o bienes (colisión, choque, vandalismo, robo asalto, incendio, volcadura, caída, etc.)

Tarjeta de control: Documento elaborado por el Departamento de Recursos Materiales para registrar el ingreso de un bien al Municipio de Tenabo y contiene información básica de éste, como denominación, marca, modelo, número de serie, precio, fecha de adquisición, proveedor, etc.

Toma física: Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio del Municipio de Tenabo.

Valor de Adquisición: Costo original o de factura de un bien.

Valor de Reexpresión: Costo de un bien a precio actual.

Valor de Reposición: Cantidad que implica la reposición de un bien en las condiciones físicas en su momento del robo, extravío o siniestro.

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
7. Reglamento municipal en materia de uso, disposición, administración, conservación, control, vigilancia y protección jurídica de los bienes de propiedad municipal para Tenabo.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
11. Catalogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo a su naturaleza, aprovechamiento, origen, condiciones físicas y situación legal.

➤ **Por su Naturaleza:**

Bienes Instrumentales: Son aquellos bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Municipio de Tenabo, que tienen una vida útil prolongada y que puedan inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deben ser incorporados al patrimonio del Municipio de Tenabo, ejemplo: Escritorios, computadoras, etc. Estos bienes invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Bienes de Consumo: Son aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Municipio de Tenabo, tienen un desgaste parcial, total ó que tienen un periodo de vida corto y que además no pueden ser inventariados en forma individual. Estos bienes invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 2000 del clasificador por Objeto del Gasto ejemplo: Mouses, calculadoras de bolsillo, engrapadoras simples, desengrapadoras, papeleras, perforadoras simples, accesorios, refacciones, etc.

➤ **Por su aprovechamiento:**

Mobiliario: Bienes que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas papeleras, anaqueles, etc.) y que no requieren de algún dispositivo para su operación.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



Equipo: Bienes que se utilizan en forma más directa para el desarrollo de las actividades y que requieren de dispositivos para su operación (computadoras, cámaras fotográficas y de vídeo, máquinas de escribir, calculadoras, etc.)

➤ **Por su Origen:**

Bienes propiedad de la Entidad: Aquellos bienes que forman parte del patrimonio y que fueron incorporados a través de su adquisición con recursos federales o con recursos de proyectos externos, donados al Municipio de Tenabo por terceros o producidos por la misma institución.

Bienes en Comodato: Bienes de propiedad de un tercero (personas físicas y morales) y que a través de un contrato o convenio. Transitoriamente están a disposición del Municipio de Tenabo para su uso y aprovechamiento.

Bienes propiedad de particulares: Bienes de propiedad de los servidores públicos del Municipio de Tenabo para su uso personal, (radios, cámaras fotográficas, computadoras, etc.) y que el Municipio de Tenabo no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

➤ **Por sus Condiciones Físicas:**

Bien útil: Mobiliario y equipo que todavía permite su uso y operación con seguridad.

Bien Desgastado: Mobiliario y equipo que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación.

Bien Incosteable: Mobiliario y equipo deteriorado o descompuesto y que su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición o que su mantenimiento es muy alto.

Bien Destruído: Mobiliario y equipo que se encuentra en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.

Nota: Las últimas tres clasificaciones de estos bienes necesariamente deben darse de baja, por lo que el usuario tendrá que ponerlos a disposición del Departamento de Recursos Materiales para los trámites procedentes.

➤ **Por su situación legal:**

Bien extraviado: Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él.

Bien robado: Mobiliario y equipo que le fueron robados al usuario con o sin violencia.

Bien siniestrado: Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros.

POLITICAS PARA EL USO CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

- PARA EL USO Y MANEJO

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



- ◊ De acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública, todos los bienes propiedad del Municipio de Tenabo deberán estar debidamente resguardados. El resguardatario será la persona que directamente utiliza el bien para el desarrollo de sus actividades.
- ◊ Únicamente pueden ser resguardatarios, los trabajadores del Municipio de Tenabo debidamente contratados.
- ◊ Por acuerdo del Comité de Bienes Muebles del Municipio de Tenabo, todos aquellos bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas (enfriadores de agua, refrigeradores, a/c, etc.), o que se localicen en área de uso común como oficinas, pasillos, auditorios, vestíbulos, salas de juntas, etc., estarán resguardados por el jefe de área donde serán clasificados y registrados como de uso común. El control de estos bienes se llevará por separado.
- ◊ El uso y custodia de los bienes estará bajo la responsabilidad del resguardatario, en tanto no los transfiera, intercambie o ponga a disposición del Departamento de Recursos Materiales.
- ◊ Cuando el resguardatario de un bien requiera transferirlo o cambiarlo con otro usuario o darlo de baja, deberá de contar con el visto bueno de su jefe del área e informar oportunamente al Departamento de Recursos Materiales para que se requiriera el formato correspondiente.
- ◊ El resguardatario deberá notificar de inmediato al Departamento de Recursos Materiales, el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los bienes bajo su custodia, a fin de que esta área en coordinación con el responsable del bien o del suceso efectúe las gestiones para su recuperación o indemnización, así también deberá comunicar de los daños parciales o totales que sufra la etiqueta de identificación del número de inventario, para efectuar su reposición.
- ◊ El resguardatario deberá notificar al Departamento de Recursos Materiales, cuando algún bien bajo su custodia ya no es de utilidad para el servicio.
- ◊ El resguardatario podrá obtener su constancia de Liberación de responsabilidad por resguardo, siempre y cuando cumpla con los procedimientos para obtenerlo.
- ◊ Todos los bienes del Municipio de Tenabo deben estar identificados por una etiqueta con el número o código de inventario, cuando esta etiqueta se dañe, deteriore o se desprenda, el usuario debe notificarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales para su reposición.
- ◊ El levantamiento físico total del inventario se realizará cuando menos una vez al año y en forma aleatoria se realizan muestreo físicos parciales.
- ◊ El Municipio de Tenabo no se hará responsable de la pérdida o daños que sufran los bienes propiedad de particulares que estén dentro de las instalaciones, así mismo estos bienes no pueden asegurarse con cargo al presupuesto del Municipio de Tenabo.

-PARA SEGUROS Y SINIESTROS

- ◊ La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, es la única área del Municipio de Tenabo facultada para contratar las pólizas de seguros para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Tenabo.
- ◊ Las pólizas de seguros que contratara el Municipio de Tenabo se clasifican en:

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



1. Vehículos
2. Edificios
3. Contenidos
4. Adicionales

◊ En el caso de siniestros a edificios y contenidos, el Departamento de Recursos Materiales es la única área del Municipio de Tenabo facultada para efectuar las gestiones para la indemnización de los mismos.

◊ En el caso de los siniestros a los vehículos, el usuario debe solicitar la presencia del ajustador de la compañía de seguros, al momento de ocurrir éste, en la póliza correspondiente encontrará estos datos, no debiendo efectuar convenios con la contraparte (en caso de existir), ya que esta acción anula los efectos del seguro.

◊ No se podrán asegurar bienes propiedad de particulares con cargo al presupuesto del Municipio de Tenabo a excepción de los bienes que están en Comodato o que estén depositados en el Municipio de Tenabo a través de un convenio, en el cual este debidamente establecido esta situación.

-PARA EL DESTINO FINAL:

◊ El comité de administración de Bienes Muebles e Inmuebles y la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales es la única área interna facultada para llevar a cabo las acciones pertinentes a la enajenación, donación y destrucción de los bienes muebles dados de baja por inutilidad en el servicio, así como de los bienes de consumo excedentes y de desecho como son: llantas, maderas, escombros de obra pública, papel de archivo, refacciones usadas, acumuladores, accesorios de cómputo, etc.

◊ Aquellos bienes sobre los cuales exista alguna disposición de carácter legal para su destino final, su baja se efectuará con estricto apego a las mismas

◊ El Cabildo del Municipio de Tenabo podrá promover la donación hacia el Municipio de Tenabo, de bienes propiedad de terceros; en estos casos, para formalizar las acciones, el interesado deberá solicitar la intervención del Departamento de Recursos Materiales, para que con base a sus facultades, lleve a cabo las gestiones para la formalización correspondiente.

◊ Solamente se podrán donar bienes propiedad del Municipio de Tenabo en favor de los gobiernos de los estados y municipios; Empresas de participación estatal; dependencias y entidades del sector público; y organismos privados dedicados a la asistencia pública; educación y sociales; grupos ejidatarios y grupos sociales marginados.

NOTA:

Las personas que contravengan estas políticas pueden hacerse acreedoras a sanciones o al financiamiento de responsabilidades.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



Cualquier eventualidad no prevista en el presente manual será resuelta en apego al Reglamento Municipal en materia de uso, disposición, administración, conservación, control, vigilancia y protección jurídica de los bienes de propiedad municipal para Tenabo.

I. ALTA DE BIENES

OBJETIVO

• Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, el alta de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo

POLITICAS

- En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios en los bienes muebles.
- Para efecto de considerar un bien como parte del activo fijo, se deberá consultar el Catalogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Secretaría de la Función Pública.
- El Departamento de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección de Administración, son los únicos autorizados para llevar el registro, el control y realizar los trámites de alta; baja; asignación; cambio interno de usuarios; la destrucción; donación; enajenación; extravió, robo o pérdida; y la toma física de los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles y de publicaciones propiedad del Municipio de Tenabo, así como lo relativo al registro de bienes propiedad de particulares, observado y dando fe de autorización por el Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- El levantamiento físico total del inventario se realizará cuando menos una vez al año y en forma aleatoria se realizan muestreo físico parciales.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



- El código de inventario se hará en base a los lineamientos que existen creado por la CONAC para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

I.I PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES:

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
ALMACEN GENERAL	01	Recibe los bienes.
	02	Sella factura y hace nota de vale de entrada al almacén Turna copia al Departamento de Recursos Materiales.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	03	Recibe copia de factura con sello y vale de entrada al almacén.
	04	Verifica físicamente la existencia del bien así como el cumplimiento de las normas contables para integrarse a la relación de los Bienes muebles que componen el patrimonio municipal del municipio de Tenabo.
	05	Asigna número de inventario de acuerdo al catálogo que emite la CONAC,
	06	Elabora Resguardo correspondiente.
	07	Efectúa alta y lo clasifica según partida que le corresponda en la Relación de Bienes que componen el patrimonio del Municipio de Tenabo
	08	Notifican a la compañía aseguradora para su inclusión en la póliza de seguros en el caso de Vehículos.
	09	Se archivan facturas y Resguardo en orden cronológico.
	10	Notifica al Almacén el número de inventario asignado y copia del Resguardo correspondiente.
	11	Adhiere la etiqueta correspondiente al bien. Elabora el vale de salida del Almacén, toma fotografías y lo anexa a la factura

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

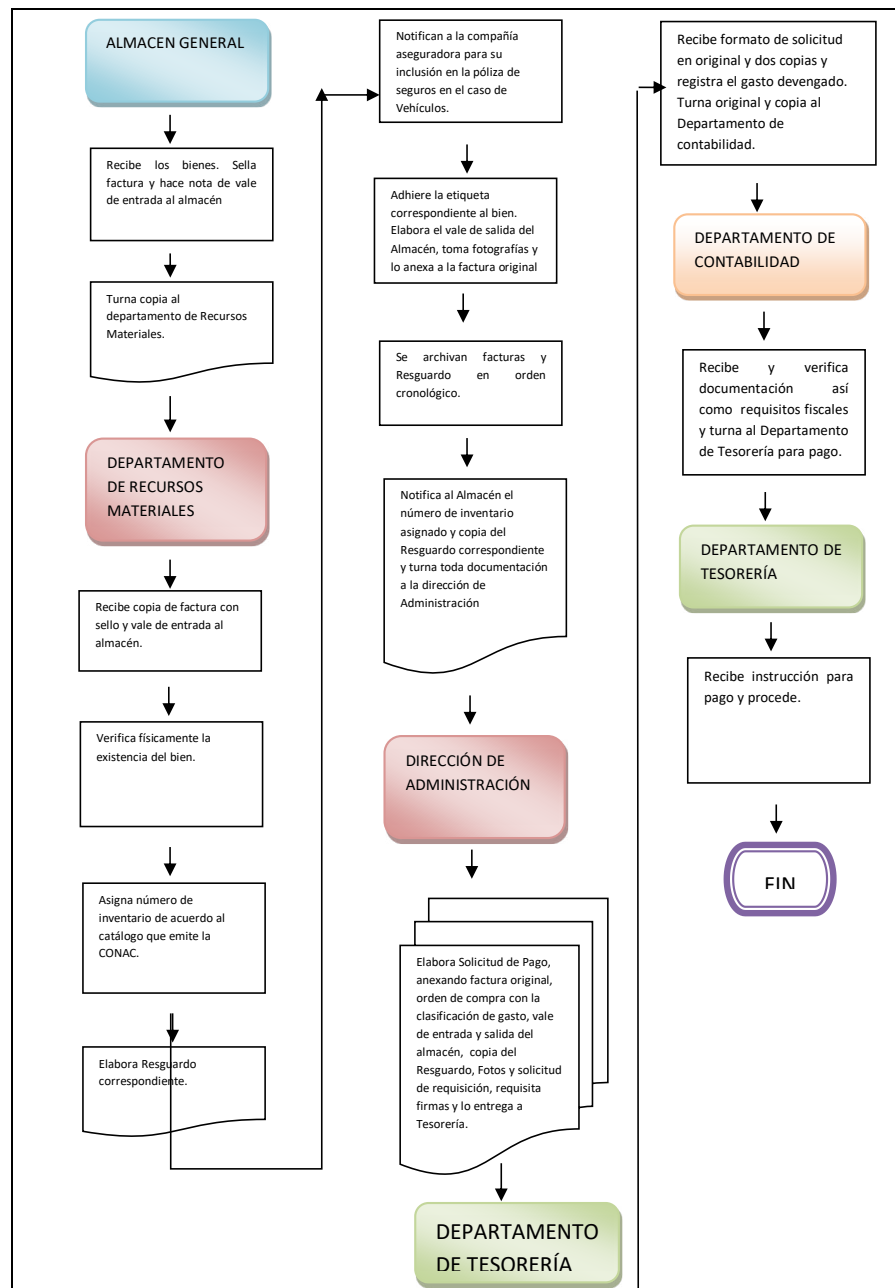


		original para solicitar el pago a contabilidad. Y turna la documentación generada a la dirección de Administración.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	12	Recibe toda documentación comprobatoria del bien y elabora Solicitud de Pago, anexando factura original, orden de compra con la clasificación de gasto, vale de entrada y salida del almacén, copia del Resguardo, Fotos y solicitud de requisición, requisita firmas y lo entrega a Tesorería.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	13	Recibe formato de solicitud en original y dos copias y registra el gasto devengado. Turna original y copia al Departamento de contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	14	Recibe y verifica documentación y requisitos fiscales. A) Si están completos y correctos turna al Departamento de Tesorería para pago. B) NO están correctos devuelve documentación al punto 12
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	15	Recibe instrucción para pago y procede.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

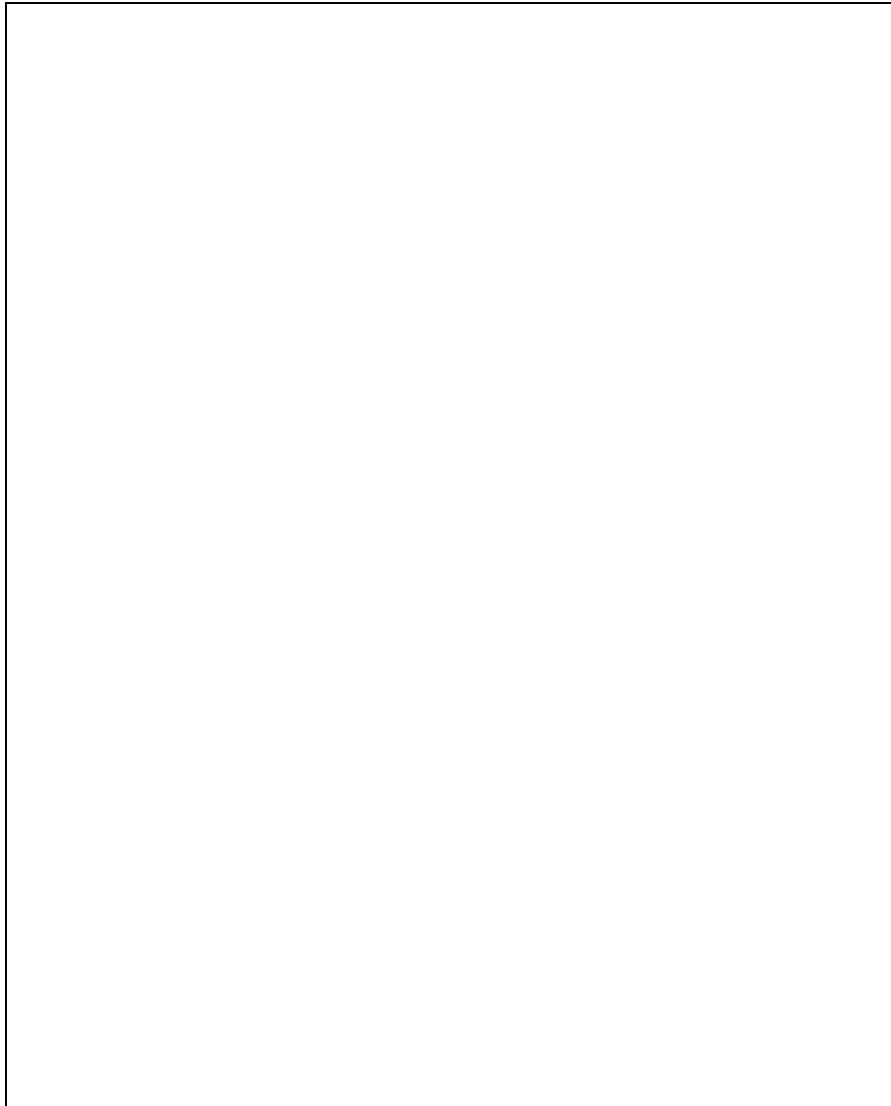
GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



I.II DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE BIENES



Gobierno Municipal Tenabo 2015-2018



DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Factura

Vale de entrada al almacén

Vale de salida del almacén

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



FORMATOS UTILIZADOS:

Orden de Pago
Resguardo

VALE DE ENTRADA AL ALMACEN

Oficio No.

PROVEEDOR: **DAPA COMERCIAL, S.A DE C.V.**

GASTO 1: **OBRAS PUBLICAS**

GASTO 2:

TENABO, CAMPECHE

FECHA: **09/05/2017**

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO
5	KILOGRAMO	CLAVO P/CONCRETO 4 GALV.
5	KILOGRAMO	CLAVO CON CABEZA DE 4 X KILO
C. CANDELARIO MOLINA UC SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		LAF. NOEMY MARISOL POOL MOO DIRECTORA DE ADMINISTRACION
RECIBIO		VO.BO.

VALE DE SALIDA DE ALMACEN

Oficio No.

PROVEEDOR: **DAPA COMERCIAL, S.A DE C.V.**

**GOBIERNO MUNICIPAL TENABO
 2015-2018**



GASTO 1: **OBRAS PUBLICAS**
 GASTO 2:

TENABO, CAMPECHE
 FECHA: **09/05/2017**

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	
5	KILOGRAMO	CLAVO P/CONCRETO 4 GALV.	
5	KILOGRAMO	CLAVO CON CABEZA DE 4 X KILO	
ARQ. GLORIA ADRIANA AGUAYO LAINES DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS.			C. CANDELARIO MOLINA UC SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
RECIBIO			ENTREGO

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



DESCRIPCIÓN:
SERIE:
MODELO:
IMPORTE:
PROVEEDOR:
FACTURA:
UBICACIÓN/DEPARTAMENTO:
NÚMERO DE INVENTARIO:
FECHA DE ENTREGA:

FIRMA DEL RESGUARDATARIO
RECIBIDO

FIRMA DE DEPTO DE
RECURSOS
ENTREGADO

**GOBIERNO MUNICIPAL TENABO
 2015-2018**



**GOBIERNO MUNICIPAL TENABO
 2015-2018**
JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO



ORDEN DE PAGO

A: C.P. LUIS JORGE POOT MOO
TESORERO MUNICIPAL
 PAGO/DA/000/00
P R E S E N T E

FECHA:
 6/01/17

REFERENCIA:
 ORDEN DE

DE: LAF. NOEMI MARISOL POOL MOO
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION
 PAGO.

ASUNTO:
 SE ENVIA ORDEN DE

Por este conducto me permito solicitar a esa Tesorería Municipal a su cargo el pago de las facturas:
 N° _____ a nombre de: _____ Por la cantidad de:
 \$ _____ **SON:** (_____ **PESOS 00/100 M.N)**

Por concepto: _____

Sin otro particular, le envío un cordial saludo

A T E N T A M E N T E
“JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO”

DIRECTORA DE ADMINISTRACION

AUTORIZÓ

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO DE HACIENDA

C.c. p. Archivo

II. BAJA DEFINITIVA DE BIENES

OBJETIVO

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, la baja definitiva de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo, en el rubro de activos fijos.

POLITICAS

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



- La desincorporación de los bienes muebles propiedad del Municipio de Tenabo, será exclusivamente por inutilidad u obsolescencia, además de que hayan sido dados de baja y que sean susceptibles de enajenarse, donarse o destruirse.
- No se tramitará ninguna baja, si previamente no se verifica que el bien fue registrado previamente conforme a su alta en los registros de inventarios, y que haya sido debidamente soportado documentalmente.
- Todo levantamiento de inventario y documentos generados, así como solicitudes de baja de bienes, deberá turnarse en una sesión del Comité De Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para su visto bueno y autorización, los cuales tendrán que enviarse a sesión de cabildo que es el órgano máximo de gobierno del municipio de Tenabo.

II.I PROCEDIMIENTO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES

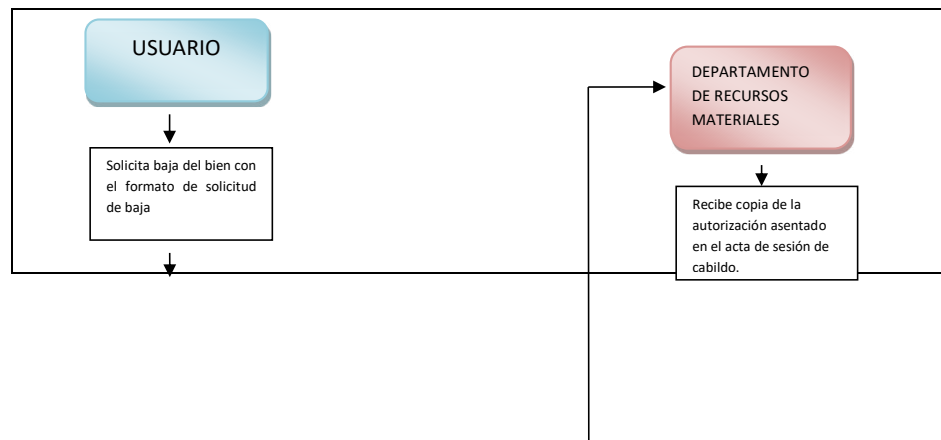
AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
USUARIO	01	En el caso de no requerir más de algún bien que le ha sido asignado solicita su baja al Departamento de Recursos Materiales, llenando el formato de solicitud de baja.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	02	Recibe solicitud y elabora el formato de resguardo de Bienes que quedan bajo la responsabilidad del departamento y emite la Constancia de Liberación de Resguardo.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

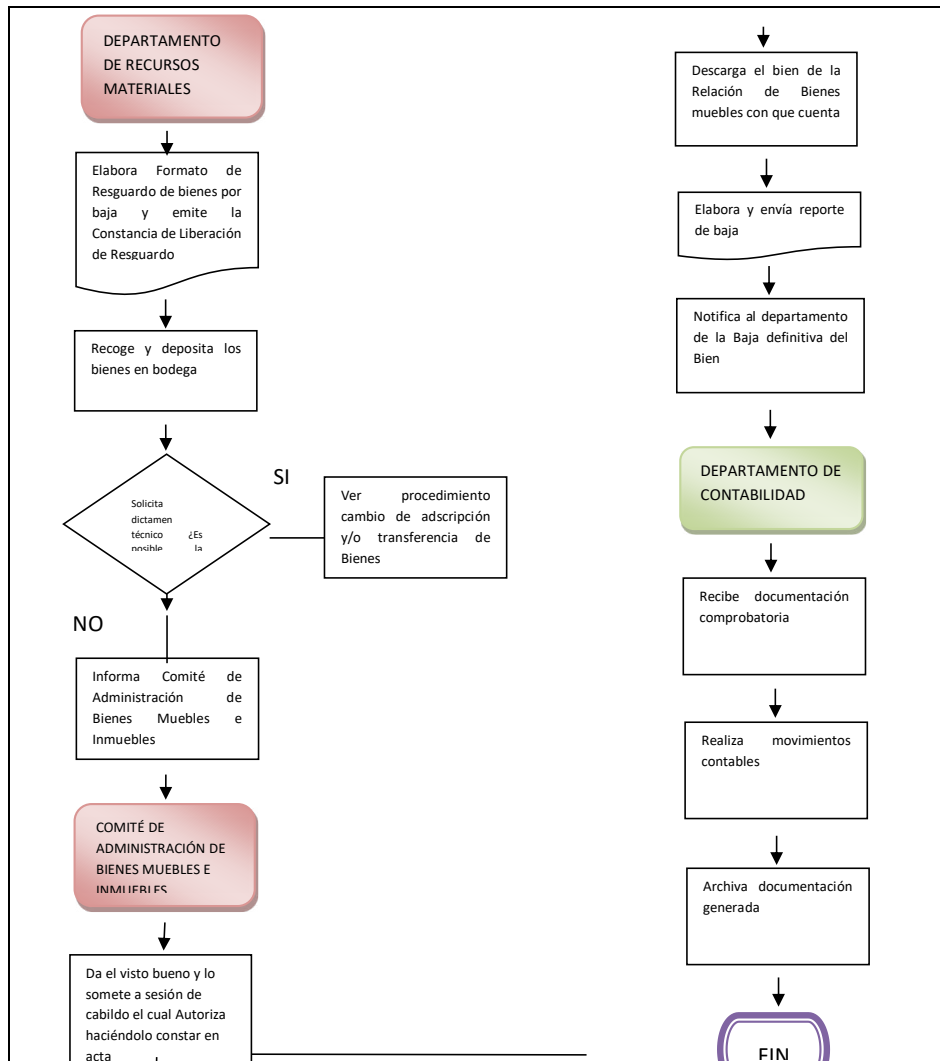


COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	03	Recoge los bienes que los usuarios dejan de utilizar por diversas causas y los deposita en bodega.
	04	¿Es posible rehabilitar y en su caso asignar el bien a algún otro usuario que lo solicite.
	05	A) Si. Entonces lleva a cabo el procedimiento denominado Transferencia de Bienes Muebles
	06	B) No. Entonces considera a los bienes en situación de baja definitiva e Informa y hace solicitud con copia del formato de solicitud de baja al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles que dichos bienes pueden ser donados, enajenados o destruidos.
	07	Recibe formato de solicitud de baja de bienes quien lo somete a sesión ante el comité para su análisis y validación, emitiendo el Acta Administrativa para Baja de bienes que se autorizó.
	08	Recibe copia de la autorización asentado en el acta de sesión.
	09	Procede a su baja definitiva, descargando el bien de la Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del municipio de Tenabo.
	10	Efectúa el reporte de baja con la autorización del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y se envía a contabilidad para su registro.
	11	Notifica al Departamento de Contabilidad de la baja contable definitiva del bien.
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	12
13		Recibe notificación y documentación comprobatoria de la baja definitiva.
14		Realiza movimientos contables en el SAAC Archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

II.II DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

- Acta Administrativa para Baja de Bienes
- Constancia de Liberación de Responsabilidad de Resguardo

FORMATOS UTILIZADOS:

- Solicitud de Baja de Bienes Muebles
- Resguardo de Bienes por Solicitud de Baja

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



San Francisco de Campeche, Campeche a -- de ----- de 20--

Oficio No. : -----.

Asunto: Solicitud de Baja de Bienes Muebles

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO

Presente

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la baja definitiva del inventario de la dependencia a mi cargo, de (los) bien(es) que a continuación se menciona(n):

(Describir los bienes, de ser posible con nombre, modelo y marca. Si son numerosos, solamente especificar "los bienes que se describen en los formatos anexos").

Este (os) bien (es) ya no se requiere(n) para el servicio al que se le(s) destinó, por encontrarse obsoleto(s), dañado(s) y(o) haber sido reemplazado(s). (O, de ser el caso, mencionar que se encuentran en buenas condiciones pero ya no se utilizan en su dependencia).

Adjunto le envío el Formato para la Baja/Transferencia de Bienes Muebles, debidamente completado, Copia del resguardo *(si es que se tiene, resaltando con marca texto los bienes motivo de la baja)*.

Sin otro particular por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente

JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO

Nombre del Director

Cargo y nombre de la dependencia

C.c.p. Dirección de Administración



Dirección de Administración
Departamento de Recursos Materiales
BIENES PATRIMONIALES



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



FOLIO: _____

SOLICITUD DE BAJA/TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

Marque con X lo que proceda:

BAJA POR OBSOLESCENCIA

BAJA POR ROBO/EXTRAVÍO

TRANSFERENCIA

REASIGNACIÓN

DIRECCIÓN/ÁREA/CENTRO/DEPARTAMENTO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

UNIDADES	RESGUARDO DE ORIGEN		No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	IMPORTE
	FECHA	FOLIO						

SOLICITÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL
DIRECTOR O ENCARGADO DEL ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

1

Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Materiales

En caso de robo/extravío anexar fotocopia del acta levantada por este hecho
En caso de baja de favor de anexar dictamen.

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES POR SOLICITUD DE BAJA

Nombre del área de destino: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
No.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



El que suscribe, Candelario Molina, Subdirector de Recursos Materiales del Municipio de Tenabo hace constar que el C. _____, Director de _____ queda libre de toda responsabilidad de resguardo de los siguientes bienes:

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	IMPORTE

Por los motivos siguientes:

Se extiende la presente a fines de cumplir con el artículo 122 del Reglamento Municipal En Materia De Uso, Disposición, Administración, Conservación, Control, Vigilancia Y Protección Jurídica De Los Bienes De Propiedad Municipal Para Tenabo a los ___ días del mes de _____ del presente año____-

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



En la localidad de _____ del Municipio de: _____ Campeche, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____. En el lugar que ocupan las instalaciones del _____ y domicilio en: _____ en esta Ciudad, el comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, con el objeto de formalizar la baja definitiva de los bienes que se encuentran obsoletos e inservibles, los cuales se detallan en formato anexo a la presente Acta, comparece el C. _____ como Presidente, C. _____ como secretario y vocales C. _____, _____, _____ del Comité.

-----HECHOS-----

Los que en la presente participan dan fé de que se realizó el acto por el que nos encontramos reunidos, con el objeto de levantar la presente Acta, en cumplimiento a la normatividad existente, y a partir de la revisión y verificación hecha a los activos fijos asignados a esta dirección, para dar de baja los bienes que se detallan en el anexo, que forma parte integral de ésta, y cuyo inventario se encuentra registrado en la base de datos del Inventario de Bienes Muebles de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, Estado de Campeche. Se hace constar que los mismos están en mal estado físico o por sus cualidades técnicas no resultan útiles para el servicio al que se encuentren destinados a criterio de los presentes, por lo que su reparación resulta incosteable, determinándose que se someta a autorización del H. Cuerpo de Cabildo el destino final de los bienes muebles en mención. Por lo anterior, una vez que se cuente con la debida autorización de este Cuerpo de Cabildo se podrá proceder al retiro o destrucción de los artículos que se anexan a esta Acta.

-----ANEXOS-----

Anexo 1.- Formato de solicitud de baja de activos, la cual consta de _____ hojas en original.-----

Anexo 2.- Fotografías de los bienes a dar de baja.-----

Anexo 3.-Dictamen técnico de: Equipo de cómputo, electrónico, maquinaria y vehículos.-----

Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando al calce para dar constancia los que en ella intervinieron.-----

-----DAMOS FÉ-----

Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

III. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



OBJETIVO

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, los cambios de los usuarios internos de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo, en el rubro de activos fijos.

POLITICAS

- El Departamento de Recursos Materiales , deberá cumplir y hacer cumplir oportunamente en materia de activos fijos, las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales; las disposiciones fiscales vigentes; las correspondientes a la Secretaría de la Función Pública y las propias que tenga establecidas el Municipio de Tenabo.
- El Departamento de Recursos Materiales, llevará el registro de todos los movimientos de los bienes muebles, por medio de un expediente por usuario, en forma cronológica y por orden alfabético, incluyéndose en dicho expediente, todos y cada uno de los bienes bajo su responsabilidad de resguardo.

III.I PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O TRANFERENCIA DE BIENES

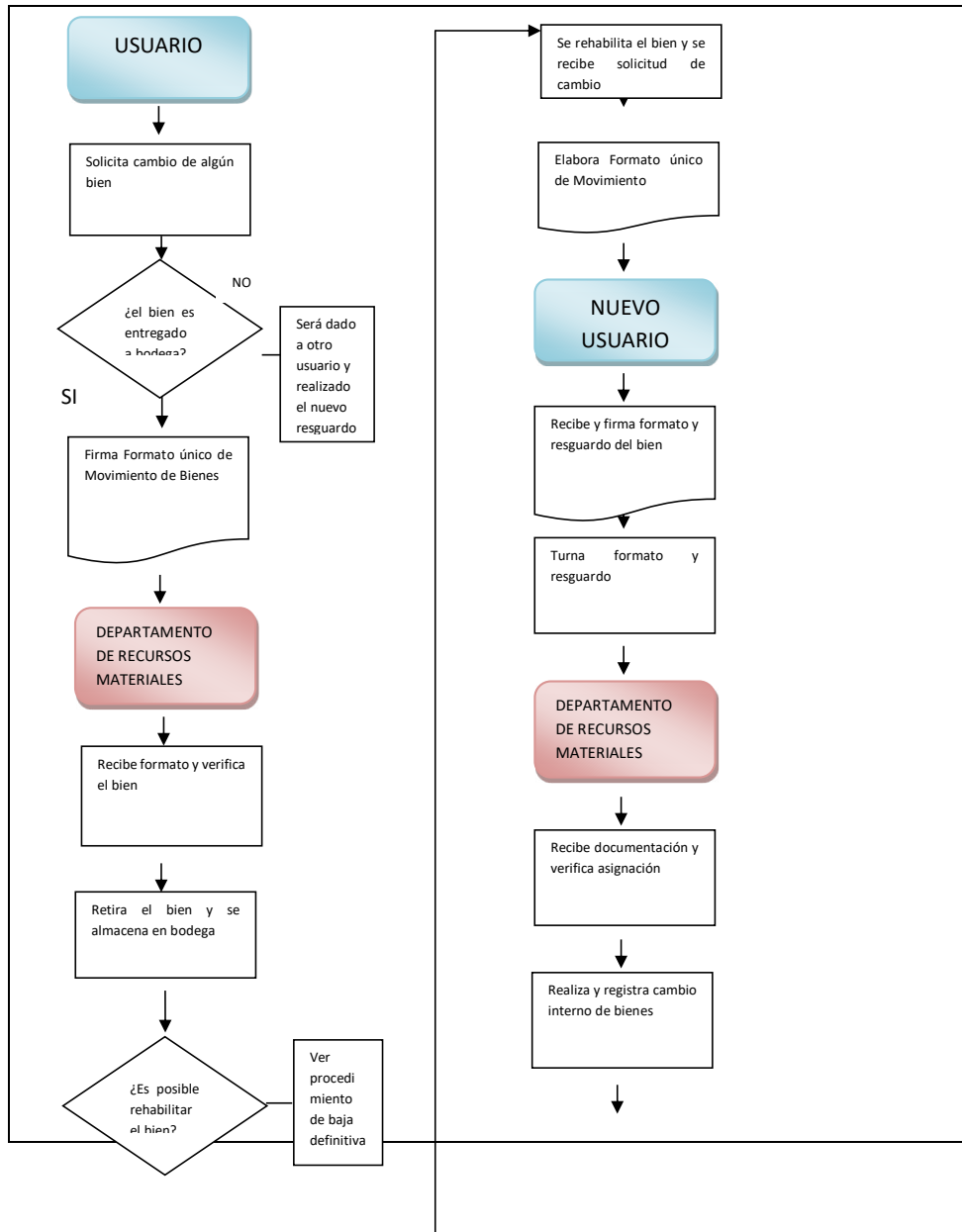
AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
------------------	----	-------------

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

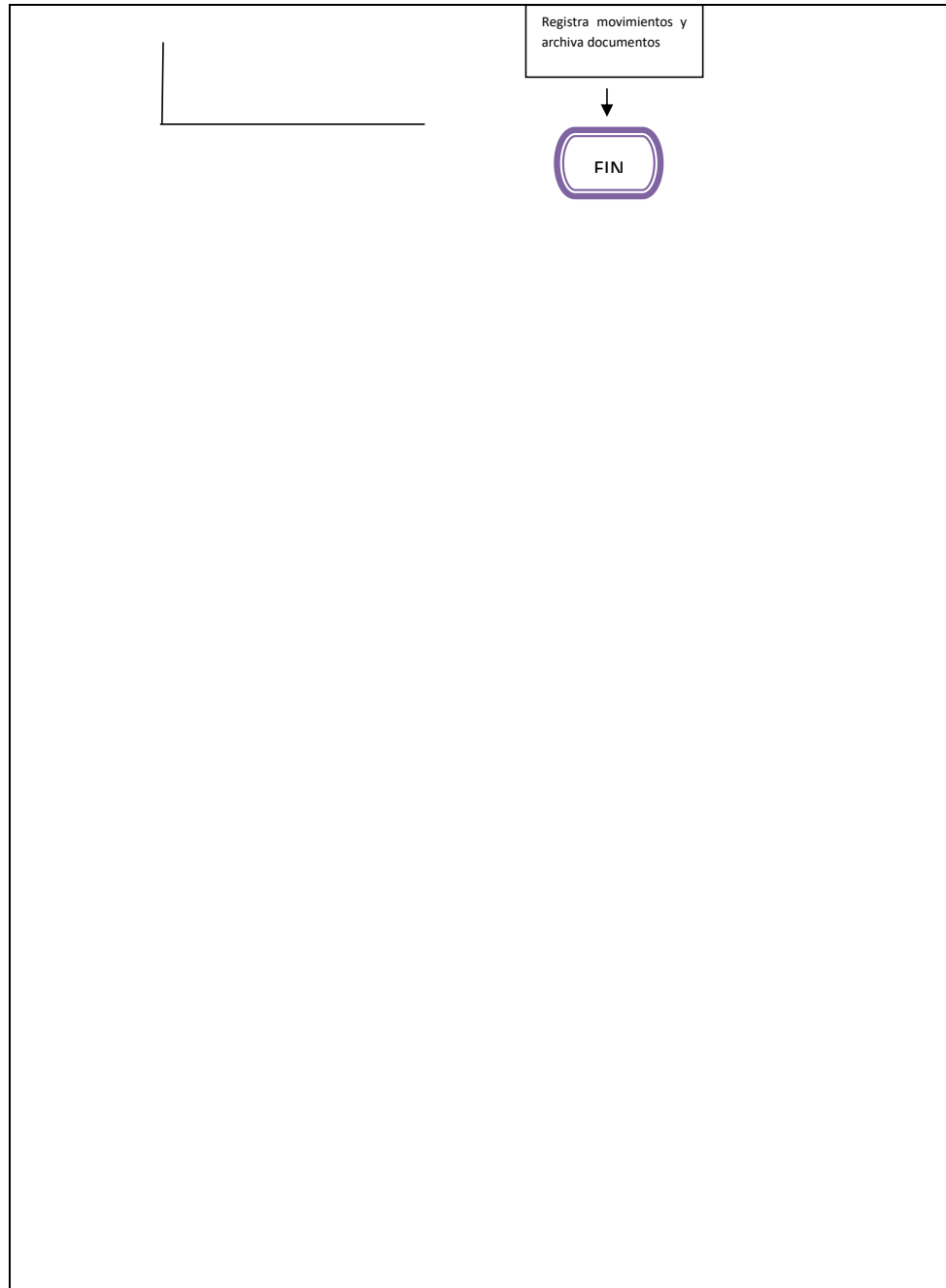


USUARIO	01	En el caso de no requerir más de algún bien que le ha sido asignado: elabora solicitud de Transferencia al Departamento de Recursos Materiales con el formato de solicitud de baja.
	02	¿El bien será entregado directamente al almacén? A) Si. Firma el Formato de recepción transferencia de bienes muebles elaborado por el Departamento de Recursos Materiales. B) No, pues será dado a otro usuario. Continúa en el paso número 06.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	03	Recibe el formato y verifica las condiciones físicas del bien.
	04	Retira el bien y se almacena en la bodega. Así como emite Constancia de Liberación de Responsabilidad de Resguardo.
	05	¿Es necesario y posible rehabilitar el bien o reaprovechar algunas de sus partes? A) Si. Se rehabilita el bien entregado y permanece en bodega mientras nadie lo solicite o se devuelve el bien al usuario si es que lo requiere. En el caso de que sólo algunas partes sean reaprovechables se modificará el resguardo indicándolo. B) No. Informa periódicamente al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles sobre los bienes que están en esta situación de baja definitiva, de modo que puedan ser enajenados, donados o destruidos.
NUEVO USUARIO	06	En el caso de que el bien sea solicitado por alguna otra área, envía Formato solicitud de transferencia de bienes muebles y resguardo para recabar las firmas del solicitante.
	07	Recibe y firma el formato y el resguardo y obtiene la firma del jefe de su departamento.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	08	Entrega formato y resguardo al Departamento de Recursos Materiales.
	09	Recibe el formato y el nuevo resguardo y verifica que el bien a transferir o entregar este debidamente asignado al usuario solicitante.
	10	Realiza el cambio de bienes y/o transferencia físicamente.
	11	Realiza el registro de cambio de usuario en el sistema.
	12	Registra los movimientos y archiva los documentos en el expediente del usuario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



III.II DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO ADSCRIPCIÓN O TRANSFERENCIA DE BIENES

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN: Formato de Solicitud de baja/transferencias
FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de transferencia

Tenabo, Campeche a --- de ----- de 20--.

Oficio No. :-----.

Asunto: Solicitud de transferencia de bienes muebles.

Nombre del Director

Subdirector de Recursos Materiales

P r e s e n t e

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la transferencia del (los) bien(es) mueble(s) que a continuación se describe(n), ya que se encuentra(n) bajo mi resguardo y dentro del inventario de la dependencia a mi cargo, pero ya no resultan de utilidad; Sin embargo, sí sería(n) útiles para otra Dependencia a .

BIEN(ES) MUEBLE(S) TRANSFERIDO(S)
Incluir los datos y características del bien de acuerdo al resguardo y/o a sus características físicas

Agradezco la atención que preste al presente y sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente

Nombre del Director

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



Dependencia que solicita la Transferencia mueble



Dirección de Administración
Departamento de Recursos Materiales
BIENES PATRIMONIALES



FOLIO: _____

SOLICITUD DE BAJA/TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

Marque con X lo que proceda:

BAJA POR OBSOLESCENCIA

BAJA POR
ROBO/EXTRAVÍO

TRANSFERENCIA

REASIGNACIÓN

DIRECCIÓN/ÁREA/CENTRO/DEPARTAMENTO:

FECHA DE ELABORACIÓN:

UNIDADES	RESGUARDO DE ORIGEN		No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	IMPORTE
	FECHA	FOLIO						

SOLICITÓ

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL
DIRECTOR O ENCARGADO DEL ÁREA

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES

RESPONSABLE DE
INVENTARIOS
JEFE DE
DEPARTAMENTO
RESPONSABLE DE
INVENTARIOS

Para uso exclusivo del Departamento de Recursos
Materiales

En caso de robo/extravío anexar fotocopia del acta levantada por este hecho

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



En caso de baja de favor de anexar dictamen.

IV. EXTRAVÍO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES

OBJETIVO

• Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, el extravió, pérdida, robo o destrucción de los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo, en el rubro de activos fijos

POLITICAS

- Respecto a aquellos bienes muebles que no sean localizados, se deberán realizar las acciones administrativas internas y en su caso las legales externas, que permitan deslindar responsabilidades sobre los usuarios o de terceros, para proceder a su recuperación.
- Para la búsqueda de bienes no localizados, se podrá otorgar un plazo de 30 días a los usuarios.
- Si el bien mueble extraviado excede su valor los 100 días de UMA vigente en el Distrito Federal, el usuario responsable del extravió está obligado a presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- El Departamento de Recursos Materiales tiene la facultad para analizar y en su caso turnar al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Tenabo, los casos extravió para que éste determine la decisión que a su juicio sea procedente.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



IV.I PROCEDIMIENTO DE EXTRAVÍO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
USUARIO	01	Notifica al Departamento de Recursos Materiales, del extravío o no localización de un bien mueble bajo su custodia, ya sea por solicitud del usuario o por detección del propio departamento.
	02	Recibe notificación del usuario.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	03	Elabora y envía oficio al usuario con faltantes, donde se otorga plazo para localizar los bienes.
	04	Recibe oficio y firma de conformidad, quedándose con el documento original.
USUARIO	05	Busca el bien y: A) Si es localizado, comunica mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales. B) Si NO es localizado, el responsable elabora y turna acta circunstanciada de los hechos, al Departamento de Recursos Materiales, así como el acta del Ministerio público al interponerse alguna demanda. Continúa con el paso número 08.
	06	Recibe oficio en que se le comunica que se localizó el bien.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	07	Verifica que efectivamente sea el mismo y que le corresponda su número de inventario. Fin del procedimiento.
	08	Recibe el acta donde se le informa que el bien no fue localizado.
	09	Elabora oficio de solicitud de baja por robo o extravío, comunicándole los hechos al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, para su conocimiento y análisis.
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	10	Conoce, analiza el caso y determina lo procedente dándolo a conocer en su acta de sesión.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

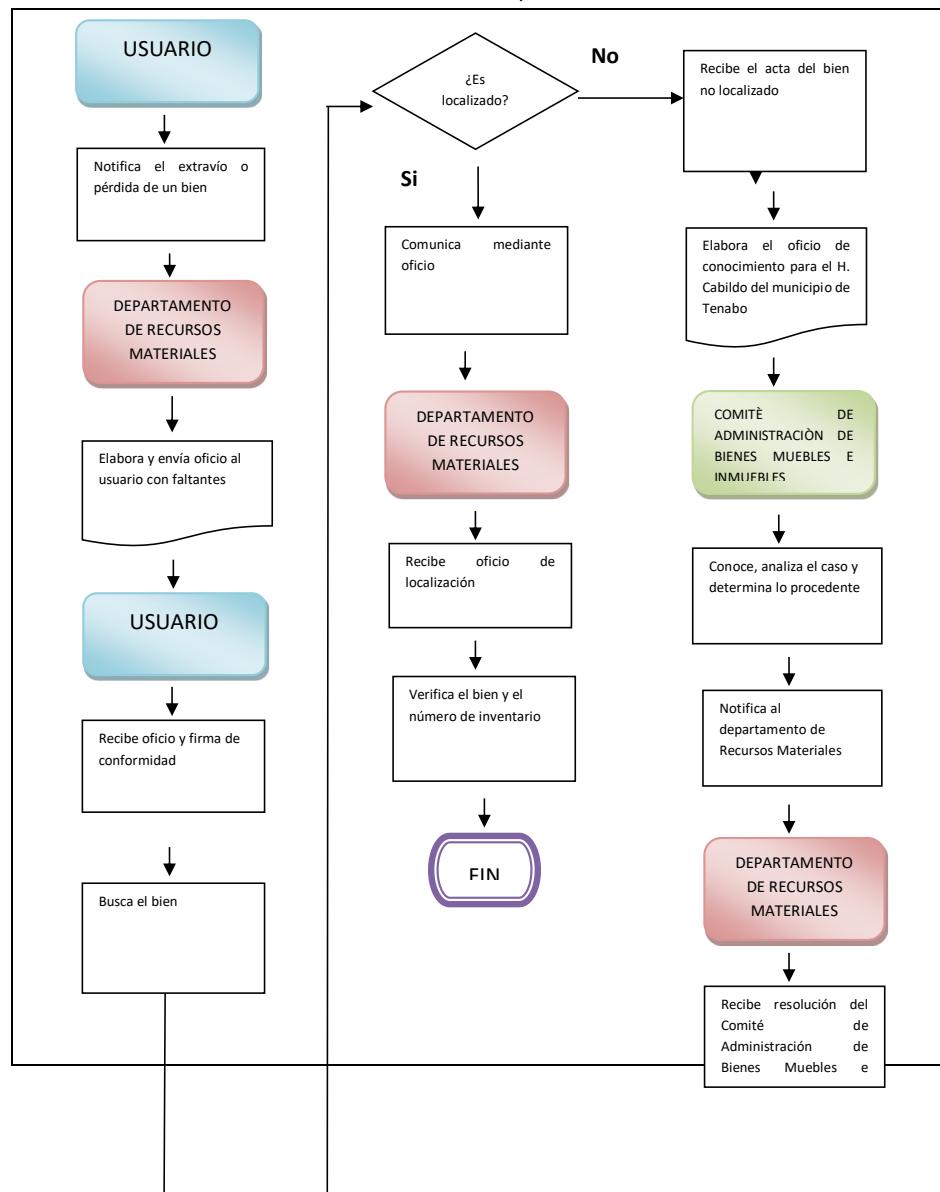


DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	11	Notifica al Departamento de Recursos Materiales lo procedente según acta de sesión, para que efectúe los descargos respectivos en inventarios.
	12	Recibe resolución del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
	13	Procede a su baja definitiva, descargando el bien de la Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del municipio de Tenabo.
	14	Efectúa el reporte de baja, así como expide la constancia de Liberación de Responsabilidad de Resguardo.
	15	Notifica al Departamento de Contabilidad de la baja contable definitiva del bien.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	16	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
	17	Recibe notificación y documentación comprobatoria de la baja definitiva.
	18	Realiza movimientos contables correspondientes.
	19	Archiva documentación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

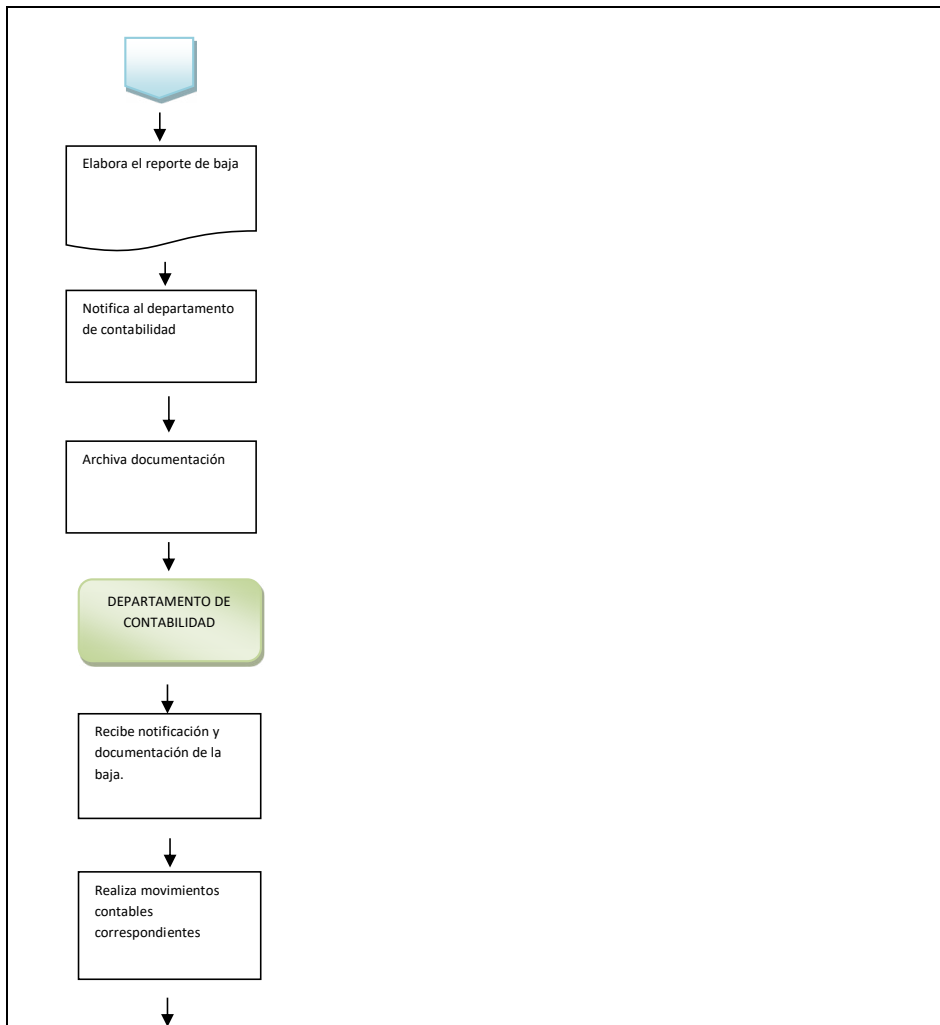
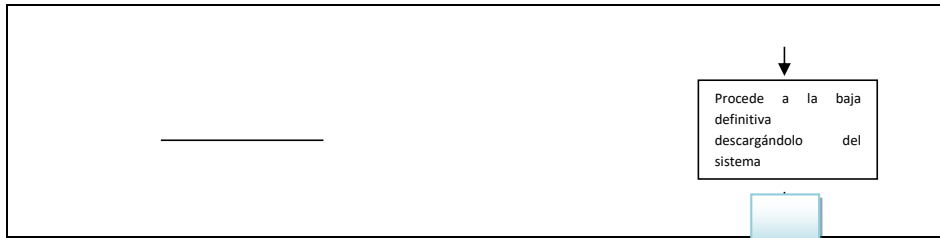
GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



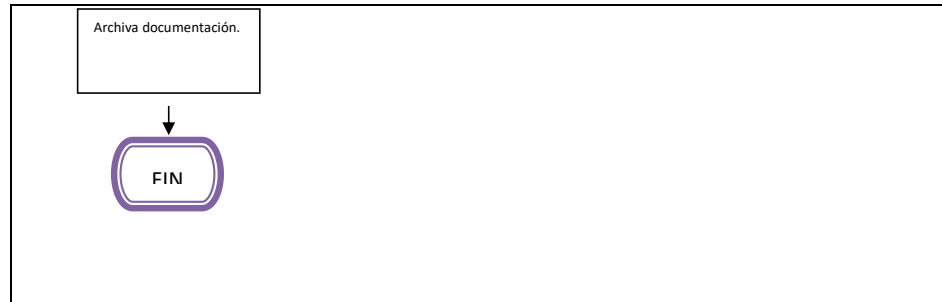
IV.II DIAGRAMA DE FLUJO DE EXTRAVÍO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Oficios
Reportes

FORMATOS UTILIZADOS:

Tenabo, Campeche a -- de ----- de 20--

Oficio No.: -----.

Asunto: Solicitud de Baja por Desaparición de Bienes Muebles

(Por robo o extravío).

Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Presente

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la baja definitiva del inventario de la dependencia a mi cargo, de (los) bien(es) que a continuación se menciona(n):

(Describir los bienes, de ser posible con nombre, modelo y marca. Si son numerosos, solamente especificar "los bienes que se describen en los formatos anexos").

Este (os) bien (es) fue robado (se extravió) a (nombre de la persona, puesto y área de adscripción), (describir brevemente las condiciones en que se extravió, desapareció o fue robada), tal como se asienta en la Declaración levantada por el agraviado en (describir el lugar de los hechos).

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



Adjunto le envío también el formato para la Baja, copia del resguardo (si se tiene), El Acta Circunstanciada (por Robo o Extravío) levantada en la dependencia, y (el Acta del Ministerio Público, si es que se interpuso una demanda).

Sin otro particular por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente

Nombre del Director

Cargo y nombre de la dependencia

C.c.p. Minutario

V. DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

- Señalar las normas, políticas e instrucciones para el cálculo de la depreciación y la re expresión de los activos fijos del Municipio de Tenabo.

POLITICAS

- La depreciación se efectuará anualmente aplicando el porcentaje que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y utilizando el método de línea recta, considerando para ello los grupos en que se clasificaron los bienes de acuerdo al catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.
- Para la reexpresión del activo fijo, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado por la circular NIF-06 que emiten conjuntamente la S.H.C.P. y la SEFUPU, se calculará anualmente a todos los bienes que conforman el activo fijo, aplicando para ello los índices de precios que mensualmente publica en el Diario Oficial de la Federación y/o el Banco de México.

V.I PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	01	Emite listados de depreciación histórica y de depreciación actualizada, las cuales serán en forma anual.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

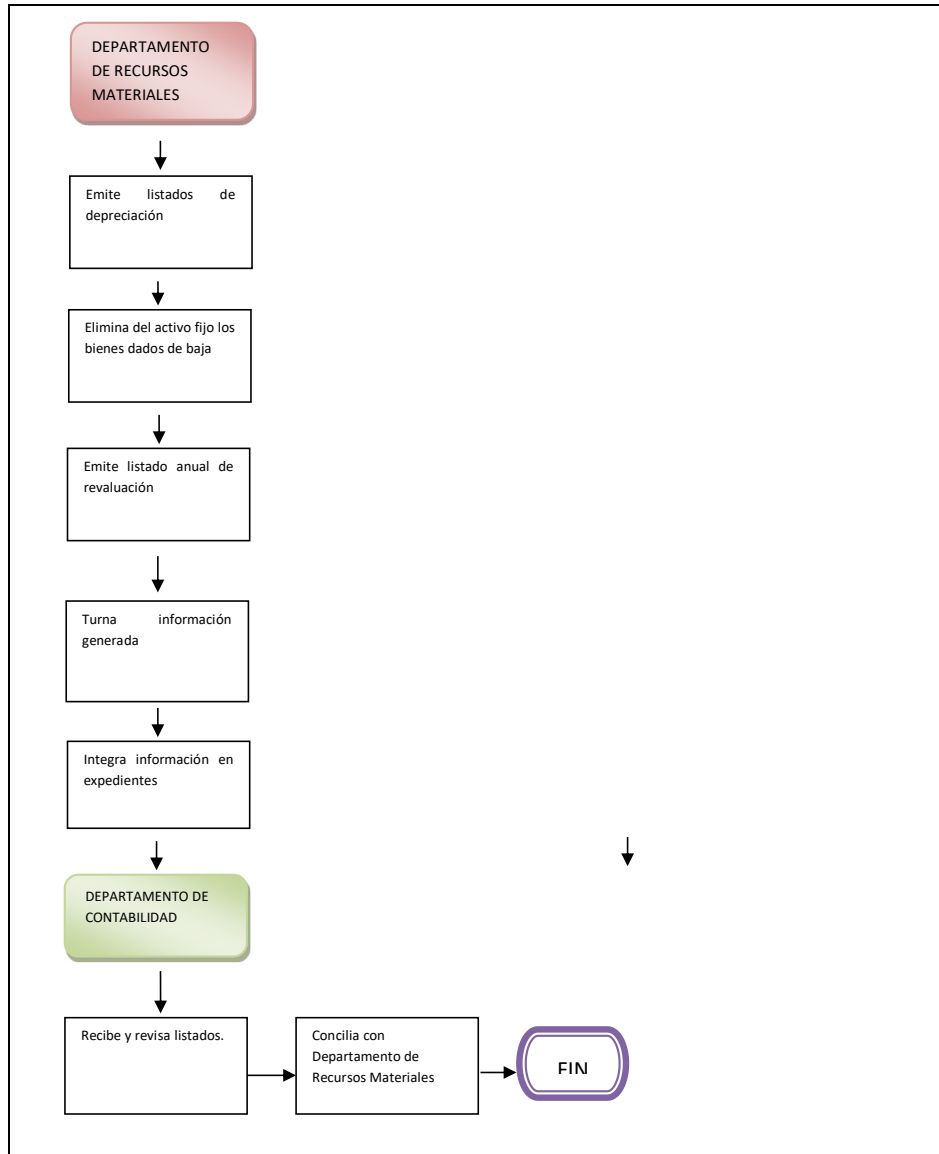


DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	02	Elimina eventualmente del activo fijo aquellos bienes que causaron baja del activo, elaborando los cuadros respectivos.
	03	Emite el listado anual de reevaluación.
	04	Turna la información obtenida en ambos casos, con el Departamento de Contabilidad, para que efectúe los registros correspondientes.
	05	Integra la información generada en los expedientes respectivos.
	06	Recibe listados y revisa.
	07	Concilia con el Departamento de Recursos Materiales.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



V.II DIAGRAMA DE FLUJO DE DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN: Listado de Depreciación Listado de Reevaluación
FORMATOS UTILIZADOS:

VI. DONACIÓN DE BIENES

<p>OBJETIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, la donación de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo, en el rubro de activos fijos.
<p>POLITICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El H. Cuerpo de Cabildo del Municipio de Tenabo es el único facultado para autorizar la donación de bienes muebles del Municipio de Tenabo. • La donación deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal en materia de uso, disposición, administración, conservación, control, vigilancia y protección jurídica de los bienes propiedad municipal de Tenabo

VI.I PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE BIENES

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
SOLICITANTE	01	Elabora solicitud donación de bienes que fueron dados de baja.
	02	Presenta la solicitud para autorización del H. Cuerpo de Cabildo, con copia al Director(a) de Administración.
DIRECTORA(A) DE ADMINISTRACIÓN	03	Reúne los requisitos para su autorización correspondiente y los turna al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
COMITE DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	04	Da su visto bueno y/o Autoriza o no, la donación de los bienes, previa sesión con el H. Cabildo.
DIRECTORA(A) DE ADMINISTRACIÓN	05	Recibe la solicitud con la autorización del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

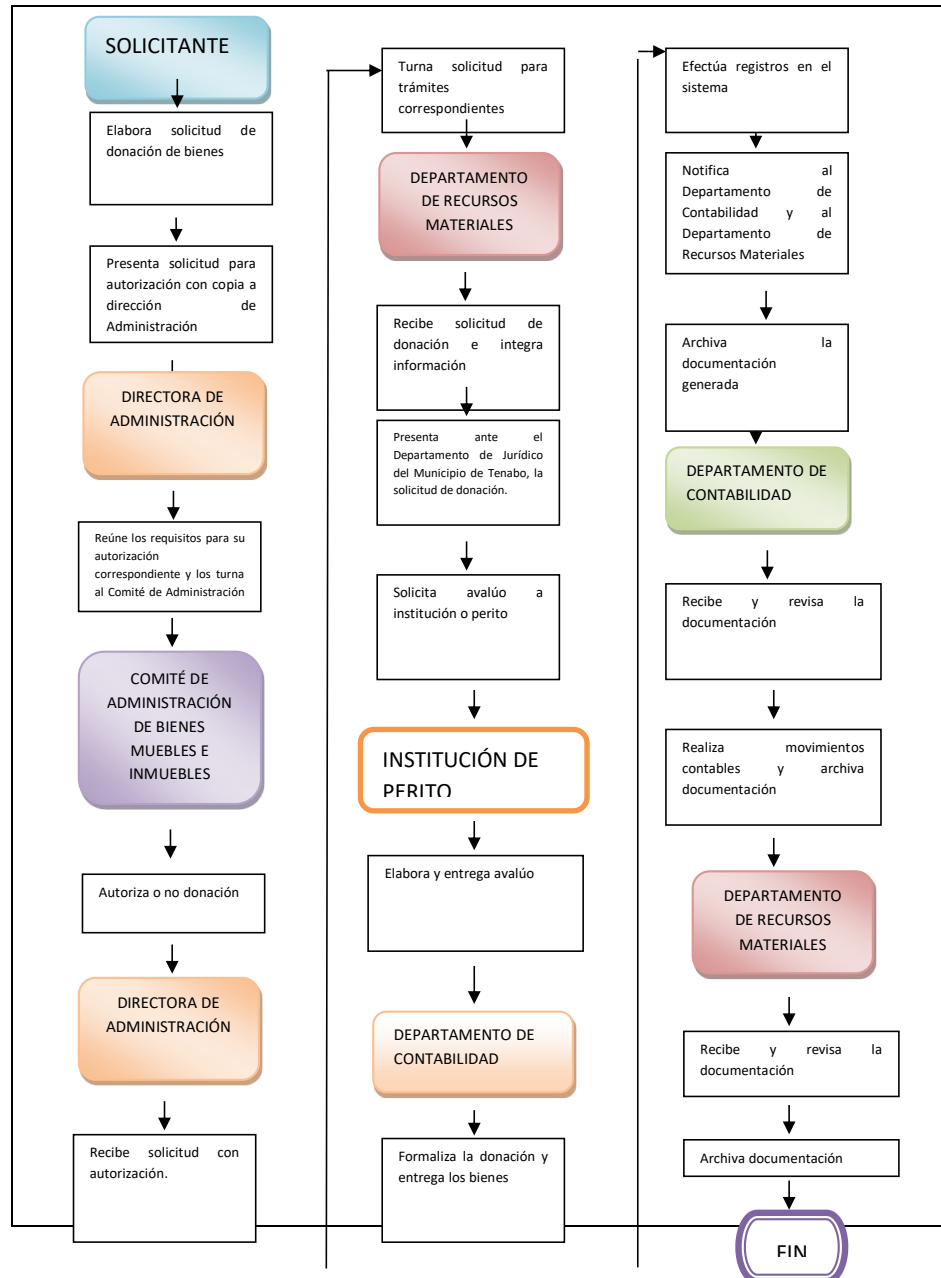


	06	Turna solicitud al Departamento de Recursos Materiales para que realice los trámites correspondientes.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	07	Recibe la solicitud de donación e integra la solicitud con información interna complementaria del departamento de contabilidad.
	08	Presenta ante el Departamento de Jurídico del Municipio de Tenabo, la solicitud de donación.
	09	Solicita avalúo a institución o perito valuador.
INSTITUCIÓN O PERITO VALUADOR	10	Elabora y entrega avalúo.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	11	Recibe avalúo.
	12	Formaliza la donación con la entrega los bienes al interesado, recabando las firmas correspondientes.
	13	Efectúa los registros respectivos en el sistema contable.
	14	Notifica al departamento de Contabilidad y al Departamento de Recursos Materiales.
	15	Archiva la documentación.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	16	Recibe y revisa la documentación.
	17	Realiza movimientos contables.
	18	Archiva documentación.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	19	Recibe y revisa la documentación.
	20	Archiva documentación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



VI.II DIAGRAMA DE FLUJO DE DONACIÓN DE BIENES



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN: Solicitud de Donación de Bienes
FORMATOS UTILIZADOS:

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



VII. ENAJENACIÓN DE BIENES

OBJETIVO

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, la enajenación de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo, en el rubro de activos fijos.

POLITICAS

- El Director (a) de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, es el único facultado para solicitar al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles enajenar bienes muebles del Municipio de Tenabo.
- Los recursos obtenidos por la enajenación de bienes muebles, se dedicará preferentemente, para recabar fondos que serán utilizarlos en la reposición de los bienes muebles, que puedan reemplazar aquellos que sean dados de baja o para cubrir otras necesidades sustantivas, previa autorización de la H. Cabildo del Municipio de Tenabo
- La Enajenación deberá cumplir con los requisitos contenidas en el Reglamento Municipal en materia de uso, disposición, administración, conservación, control, vigilancia y protección jurídica de los bienes propiedad municipal de Tenabo

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



VII.I PROCEDIMIENTO POR ENAJENACIÓN DE BIENES

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	01	Revisa y determina físicamente los bienes susceptibles de enajenarse.
	02	Solicita la posibilidad de Enajenarse al Director (a) de Administración.
DIRECTORA(A) DE ADMINISTRACIÓN	03	Recibe y analiza solicitud de enajenación.
	04	Turna solicitud de enajenación de bienes muebles al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	05	Recibe solicitud y lo somete a sesión de para su análisis y validación. Emite autorización.
	06	Recibe la autorización de enajenación.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	07	Integra la solicitud con información complementaria.
	08	Solicita al área dictaminadora un dictamen técnico.
ÁREA DICTAMINADORA	09	Recibe solicitud de dictamen técnico.
	10	Realiza y entrega dictamen al Departamento de Recursos Materiales.
	11	Recibe dictamen técnico.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	12	Presenta solicitud ante el Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
	13	Solicita avalúo de los bienes a enajenarse, a institución o perito valuador.
INSTITUCIÓN O PERITO VALUADOR	14	Elabora y entrega avalúo.
	15	Recibe Avalúo

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



DE RECURSOS MATERIALES	16	Elabora las bases de la enajenación, prepara la convocatoria y la relación de precios mínimos de venta.
	17	En caso de enajenación mediante licitación pública, ordena la publicación de la convocatoria en el sitio web del Municipio de Tenabo.
	18	Notifica fecha y procedimiento de la licitación enviando invitación y copia de la convocatoria y bases, con copia al comité de Admón de Bienes Muebles e Inmuebles y H. Cabildo de Tenabo.
	19	El día señalado en la convocatoria, entrega a los interesados en participar, las bases y especificaciones.
PARTICIPANTES	20	Se registran en el concurso y depositan la garantía correspondiente en el Departamento de Tesorería.
	21	El día señalado celebra la licitación pública.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	22	Levanta y firma acta circunstanciada de los hechos ocurridos en la celebración de la licitación.
	23	¿Se efectúa la enajenación? A) Si. Elabora y firma acta administrativa. B) No. En caso de no presentarse ningún concursante, se levanta y firma acta administrativa, declarando la licitación como desierta y termina el procedimiento.
PARTICIPANTES	24	Los ganadores de la licitación efectúan el pago de los bienes adquiridos ante el Departamento de Tesorería. Los no ganadores reciben de vuelta la garantía depositada.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	25	Efectúa el cobro de los bienes enajenados.
	26	Firma y sella de pagado la Orden de Cobro, conservando el original y entregando las dos copias al interesado.
	27	Elabora y entrega Recibo de Caja y Recibo-Oficial, si así lo requiere el interesado.
PARTICIPANTES GANADORES	28	Se dirige al Departamento Recursos Materiales con las dos copias de la Orden de Cobro, para que le hagan entrega de los bienes.
	29	Recibe copia de la Orden de Cobro.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	30	Elabora la orden de entrega de bienes para la bodega.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

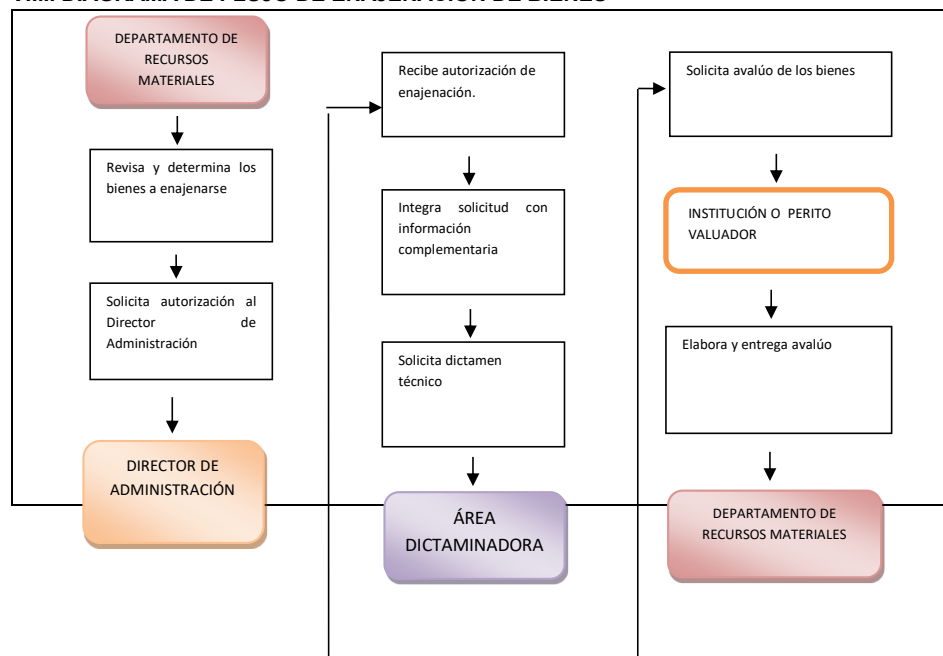


BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	31	Formaliza la entrega los bienes al interesado, recabando las firmas.
	32	Efectúa los registros en el sistema.
	33	Notifica al departamento de Contabilidad y al H. Cabildo de Tenabo, remitiéndoles toda la documentación.
	34	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
	35	Recibe la orden y entrega bienes enajenados al interesado.
	36	Sella la Orden de Cobro para la salida de las instalaciones del Municipio de Tenabo.
TESORERIA	37	Archiva copia de la Orden de Cobro para su control interno.
	38	Recibe documentación y realiza el registro y afectación presupuestal.
	39	Turna al Departamento de Contabilidad el original del Recibo de Caja, la ficha de depósito y la copia rosa del Recibo Oficial, recibos por el Departamento de Tesorería, junto con la afectación presupuestal.
	40	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
	41	Recibe documentación de los ingresos y por la baja del bien.
	42	Efectúa movimientos contables, afectando los registros Y efectúa cancelación en libros del activo fijo dado de baja por enajenación.
	43	Archiva documentación generada por el procedimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



VII.II DIAGRAMA DE FLUJO DE ENAJENACIÓN DE BIENES



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

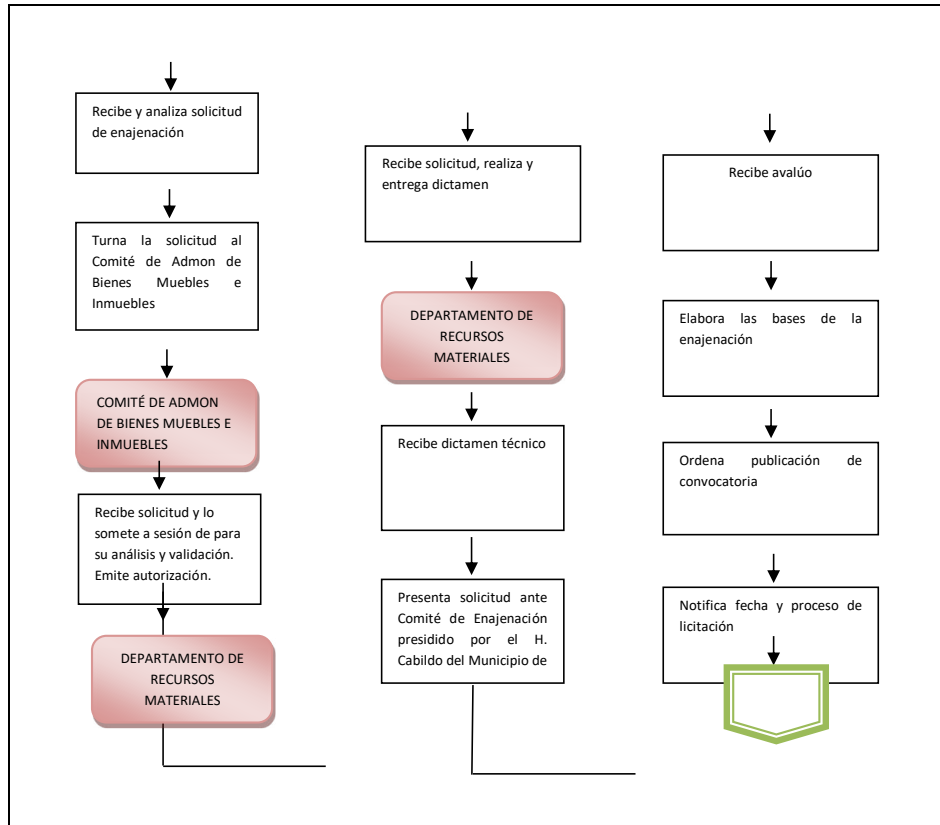
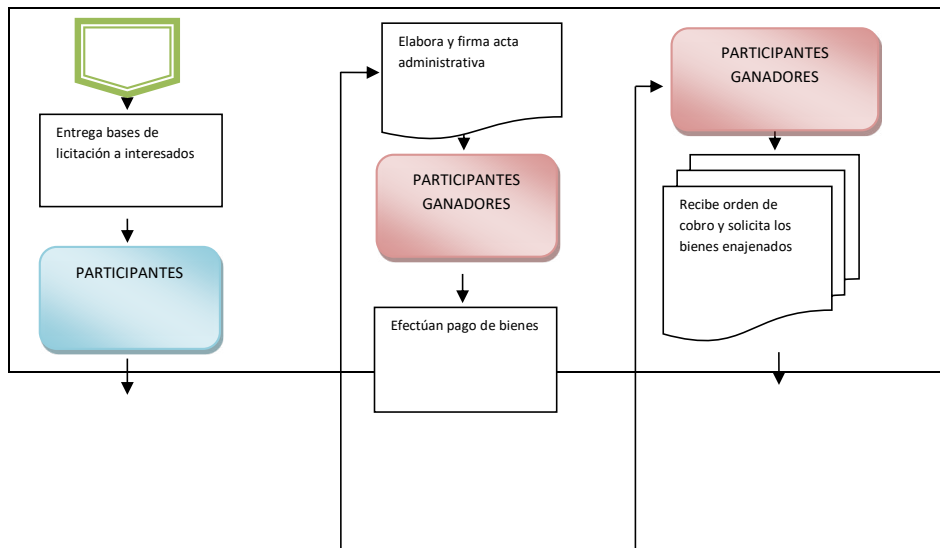


DIAGRAMA DE FLUJO DE ENAJENACIÓN DE BIENES



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

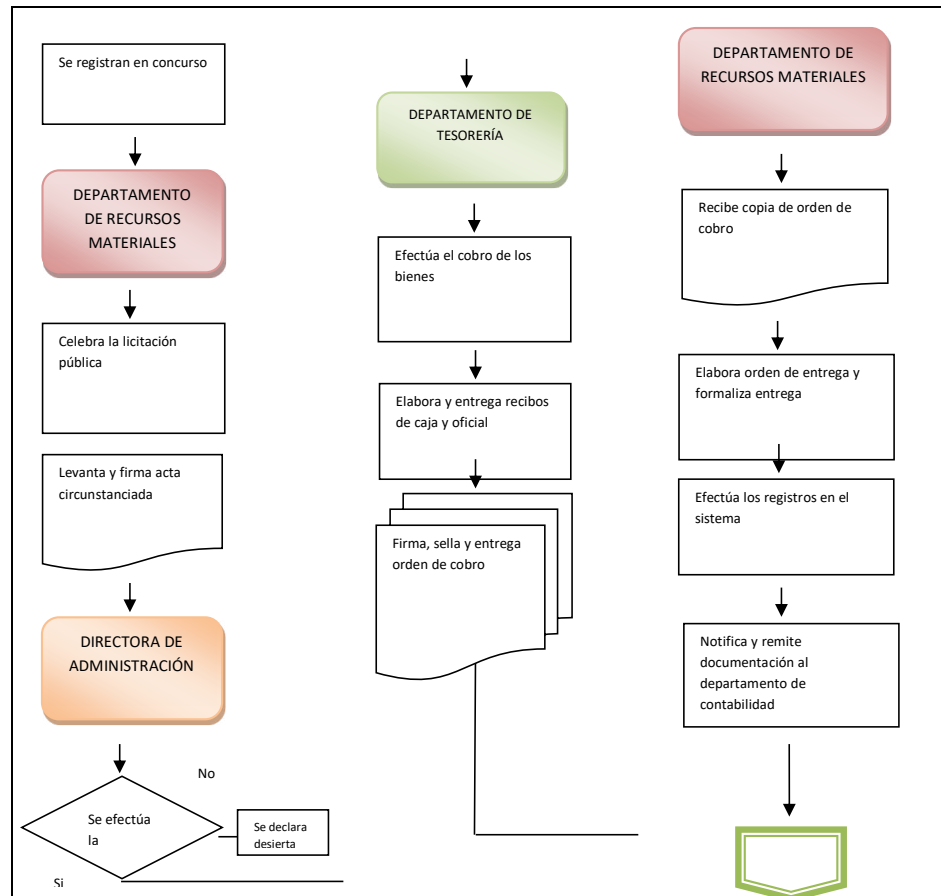
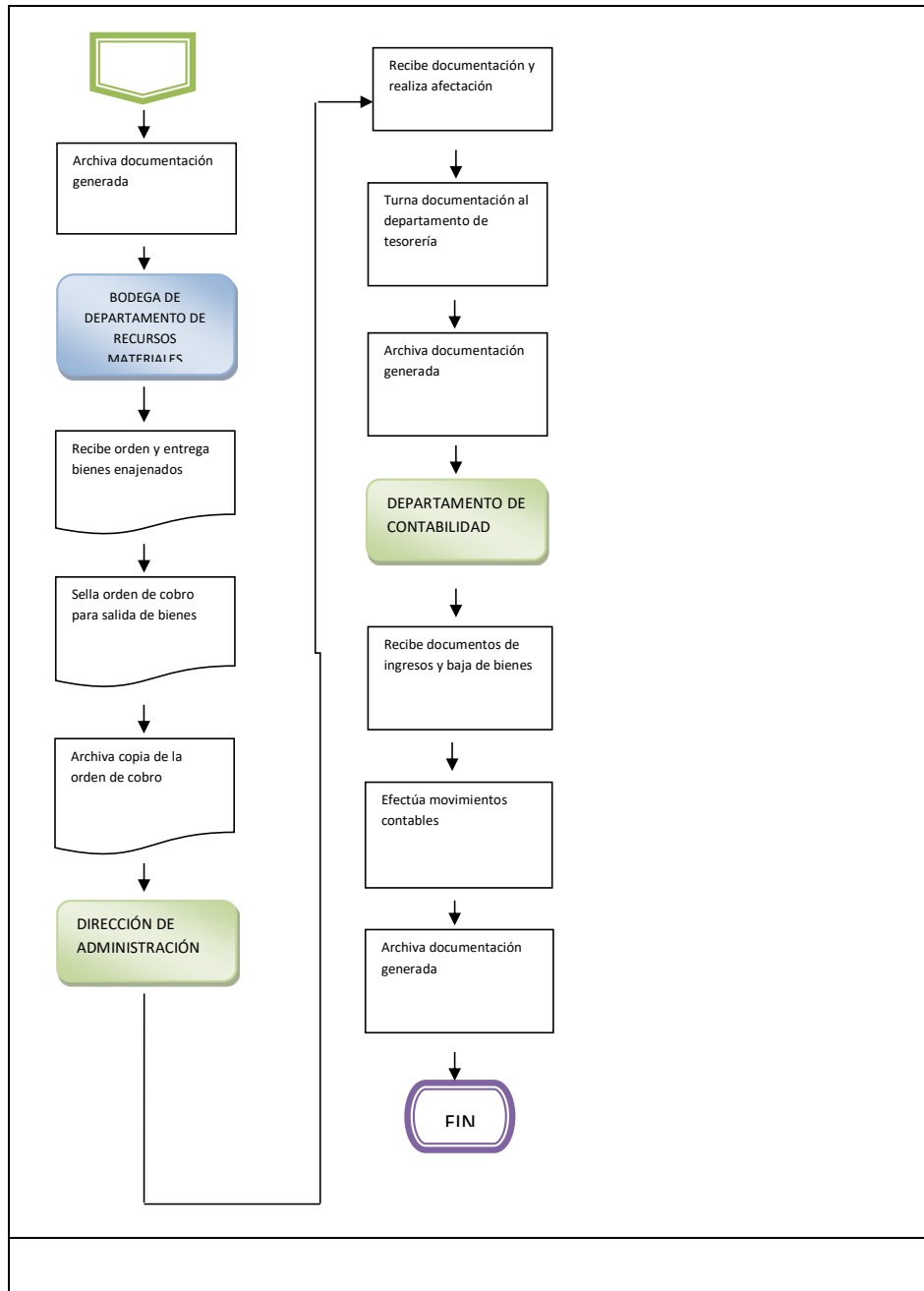


DIAGRAMA DE FLUJO DE ENAJENACIÓN DE BIENES

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



GUBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Acta Circunstanciada
Acta Administrativa
Orden de Cobro

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



VIII. RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN

POLITICAS

- Las adquisiciones de bienes en general que efectúe el Departamento de Compras y/o Adquisiciones y Suministros, deberán ser revisadas, recibidas y registradas por el Almacén General.
- Los bienes que ingresen al Almacén General, deberán estar soportados por una factura, contrato y/o pedido u orden de compra. No se recibirán mercancías que no cuenten con estos documentos.
- Cuando ingresen activos fijos se deberá informar al Departamento de Recursos Materiales para su alta en el patrimonio del Municipio de Tenabo y su aseguramiento.
- No se entregaran mercancías a los usuarios solicitantes sin los acuses de recibido correspondientes.

VIII.I PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
PROVEEDOR ALMACEN GENERAL	01	Entrega los bienes al Almacén General, presentando la factura (Original y 2 copias) que ampara la entrega y copia del antecedente de compra, (pedido y/o contrato u orden de compra).
	02	Recibe mercancía verificando que corresponda en calidad, cantidad, especificaciones y precio con la factura, pedido y/o contrato u orden de compra, sella la factura en original y acusa de recibido en la copia entregándola al proveedor y se queda con la original para el trámite de pago.
	03	Se actuara de igual forma cuando la adquisición se efectúe a empresas foráneas y las mercancías sean entregadas vía mensajería o transporte público, solo que no se acusa de recibido.
	04	En los casos que existiera algún faltante o desperfecto en los bienes al momento de su recepción, el Almacén procederá en cada caso conforme a lo siguiente:
	05	Faltantes, desperfectos o artículos rotos.- El Almacén comunica al proveedor y solicita la entrega de los bienes en perfecto estado procediendo de la siguiente manera: A) El proveedor cancela la factura y envía posteriormente al almacén la factura correcta por los artículos entregados y recibidos de conformidad por el almacén.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

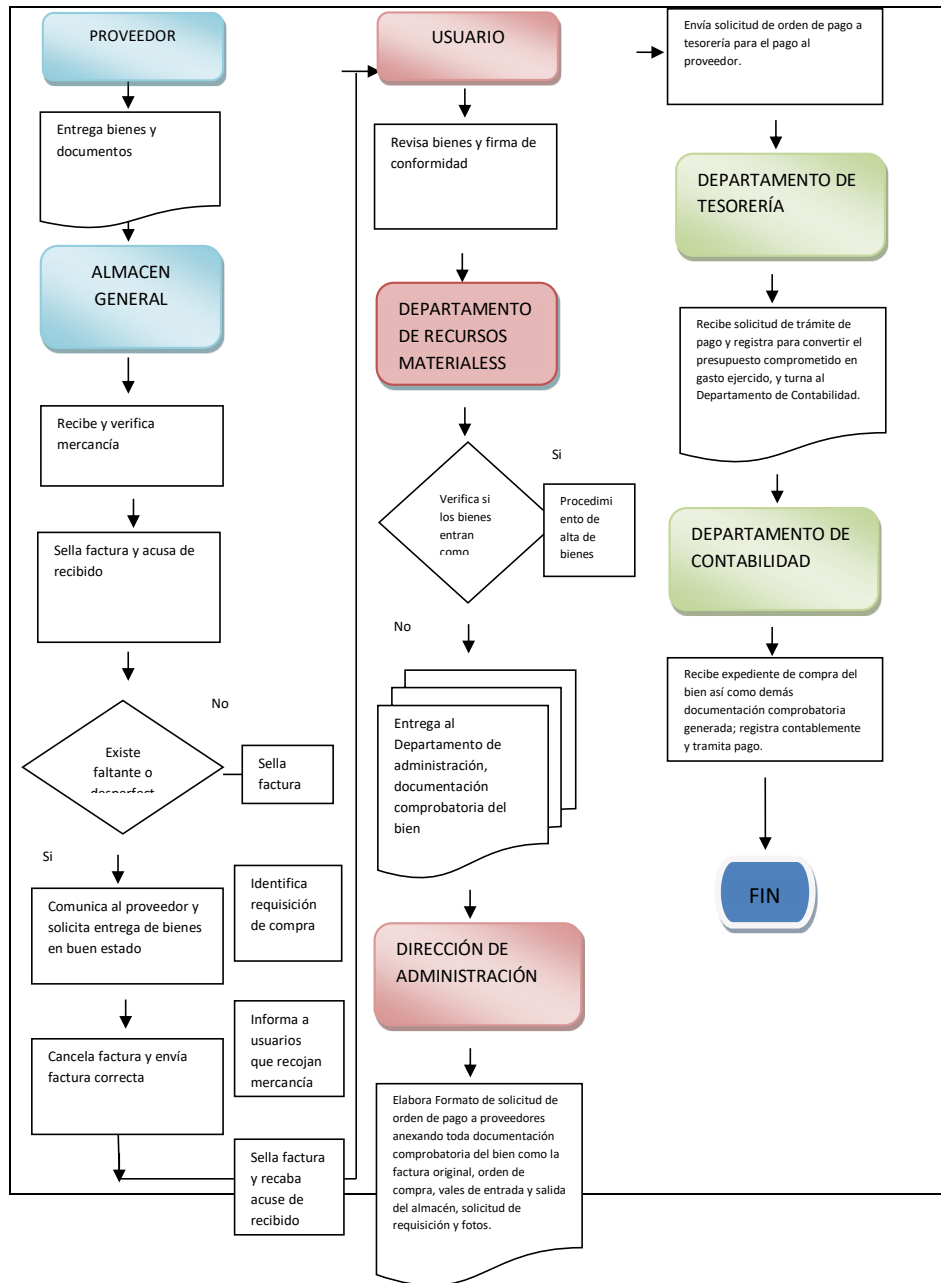


		B) El proveedor entrega posteriormente el material en buen estado y procede de conformidad con el punto número 2 de este procedimiento.
	06	En ambos casos cuando la factura sea por una sola partida, esta será devuelta al proveedor para que al momento de la reposición o re-entrega del bien vuelva a facturar.
	07	Cuando reciba la mercancía y no existan faltantes, artículos rotos o desperfectos, sella en la parte posterior de la factura para dejar constancia de la entrada y aceptación de los bienes.
	08	Identifica las requisiciones de compra, el usuario solicitante de Los bienes recibidos, elabora el Vale de Salida de Almacén e informa a éstos que recojan en el almacén los bienes adquiridos, sella la factura para recabar el acuse de recibido de los bienes y dejar constancia de su entrega al usuario.
USUARIO	09	Revisa los bienes y firma de conformidad la aceptación y recepción de los bienes.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10	Verifica si los bienes cumplen con las normas para formar parte de la Relación de bienes muebles que conforman el patrimonio municipal del municipio de Tenabo. si las respuesta es: A). Si. Se pasa al Procedimiento de Alta de Bienes B). No. Entrega al Departamento de administración, documentación comprobatoria del bien para solicitar pago.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11	Elabora Formato de solicitud de orden de pago a proveedores anexando toda documentación comprobatoria del bien como la factura original, orden de compra, vales de entrada y salida del almacén, solicitud de requisición y fotos.
	12	Envía solicitud de orden de pago a tesorería para el pago al proveedor.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	14	Recibe solicitud de trámite de pago y registra para convertir el presupuesto comprometido en gasto ejercido, y turna al Departamento de Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15	Recibe expediente de compra del bien así como demás documentación comprobatoria generada; registra contablemente y tramita pago.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



VIII.II DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



Entrega material en buen estado	
---------------------------------	--

FORMATOS UTILIZADOS:

Factura
Antecedente de compra (pedido y/o contrato u orden de compra)
Requisiciones de compra

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



IX. BAJA DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL

POLITICAS

- No deberán existir en el inventario del Almacén General, bienes caducos, inservibles o en mal estado que tengan nulo movimiento.
- Para dar de baja cualquier artículo del Almacén General, se deberán agotar las posibilidades de uso entre las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Municipio de Tenabo.
- Será responsabilidad del Almacén General poner a disposición del Departamento de Recursos Materiales los bienes sujetos de baja.

IX.I PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DEL ALMACEN

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	01	Determina los bienes que se darán de baja de las existencias, elabora relación con las características de cada uno de ellos, costea por concepto y total y anota las causas de la baja.
	02	Elabora solicitud de baja y turna junto con la relación de resguardo de bienes al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para su visto bueno y autorización en acta.
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	03	Recibe la Solicitud de baja y resguardo de los bienes, determina el procedimiento a seguir para la baja correspondiente asentado en acta la autorización.
	04	Elabora el acta administrativa donde quede constancia del destino de los bienes.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	05	Notifica a la Dirección de Administración.
	06	Recibe acta de autorización de baja de bienes
	07	Procede a descargar de la Relación de Bienes Muebles que componen el patrimonio del Municipio de Tenabo los bienes

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

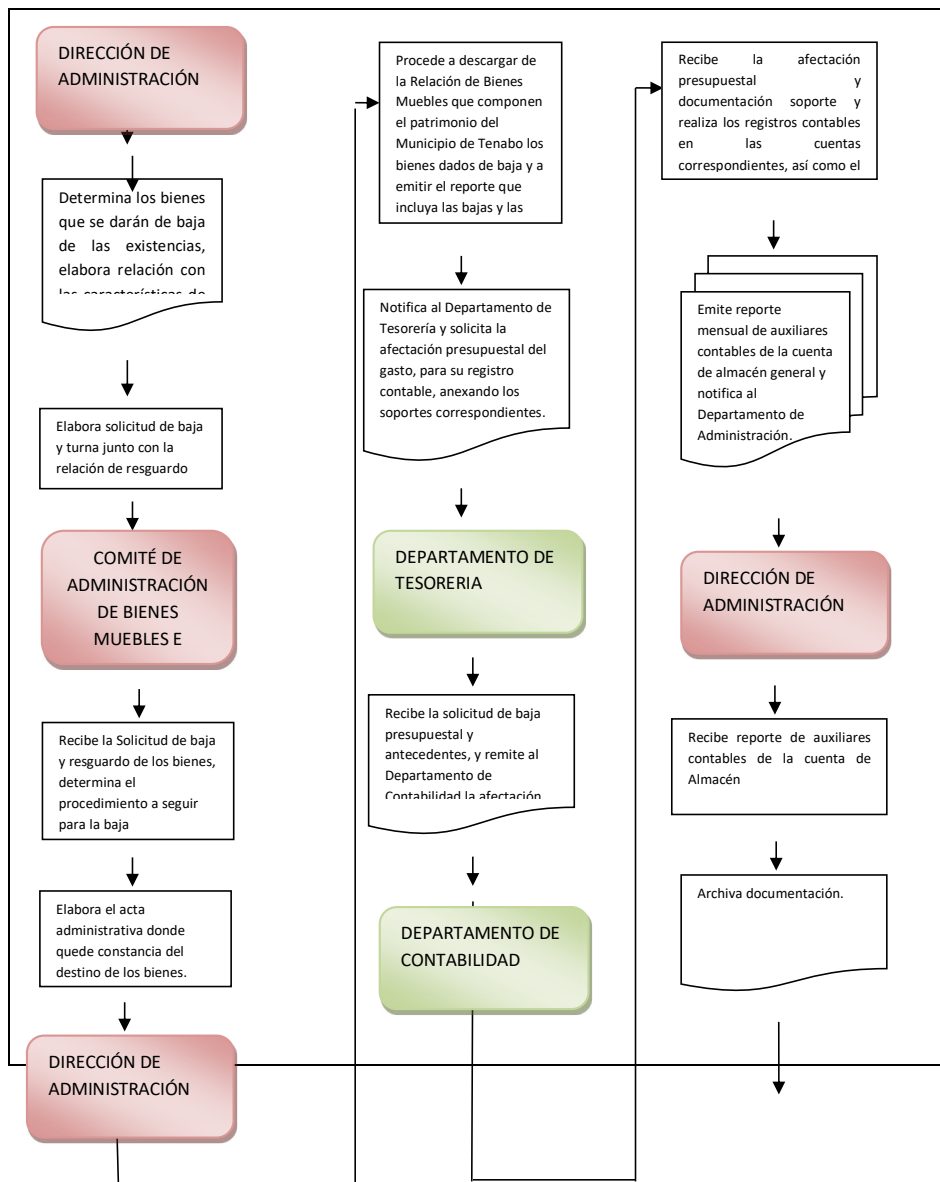


		datos de baja y a emitir el reporte que incluya las bajas y las existencias y cifras actualizadas.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	08	Notifica al Departamento de Tesorería y solicita la afectación presupuestal del gasto, para su registro contable, anexando los soportes correspondientes.
	09	Recibe la solicitud de baja presupuestal y antecedentes, y remite al Departamento de Contabilidad la afectación presupuestal del gasto.
DEPTO. DE CONTABILIDAD	10	Recibe la afectación presupuestal y documentación soporte y realiza los registros contables en las cuentas correspondientes, así como el registro y control en su sistema SAACG.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11	Emite reporte mensual de auxiliares contables de la cuenta de almacén general y notifica al Departamento de Administración.
	12	Recibe reporte de auxiliares contables de la cuenta de Almacén General y realiza la conciliación de los registros.
	13	Archiva documentación.
		FIN

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018





IX.II DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACEN



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



 Recibe acta de autorización de baja de bienes	
<p>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:</p> <ul style="list-style-type: none">Relación de bienes a dar de bajaSolicitud de baja de bienesActa AdministrativaSolicitud de afectación presupuestalReporte mensual de auxiliares contables	

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



X. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

OBJETIVO

- Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo la toma física del inventario de existencias en el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo
- Determinar el valor total de las existencias físicas en el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, con el propósito de compararlas con los registros contables e identificar las diferencias que existan.
- Controlar existencias y detectar materiales en obsolescencia.

POLITICAS

- El Inventario Físico de se efectuara en los 3 días posteriores de cada semestre y un inventario final al 31 de diciembre.
- Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal de la Subdirección de Recursos Materiales y un vocal Del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles designe.
- El Almacén General realizará una conciliación mensual entre el inventario teórico y los registros contables.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



X.I PROCEDIMIENTO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	01	Emitirá el listado para inventario físico con existencias registrado la Relación de Bienes que componen el patrimonio del Municipio de Tenabo, que servirá de referencia para la toma física, dicho listado está ordenado por clave o código de Inventario, la cual se le asigna a los artículos conforme ingresan a la Relación de Bienes Muebles patrimonio del Municipio de Tenabo.
	02	Otorga el listado y la instrucción de realizar el Inventario a la Subdirección de Recursos Materiales
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	03	Recibe Instrucción y comunica con anterioridad el inicio del inventario físico a los usuarios del Municipio de Tenabo, para que prevean sus necesidades.
	04	Ordenara los bienes con el propósito de facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario, verificando que cada bien mueble cuente con etiqueta del Código de inventario.
	05	Obtiene firma del usuario en el acta de Inicio de Levantamiento de Inventario
	06	Inicia el conteo, el cual se realiza por pareja donde uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia.
	07	Al término del conteo, se confrontan los resultados obtenidos y se anotan las diferencias.
	08	Las hojas del inventario físico se firman por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario
	09	Obtiene la firma del usuario en el acta de cierre de levantamiento de inventario, en el cuál están las observaciones encontradas.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018

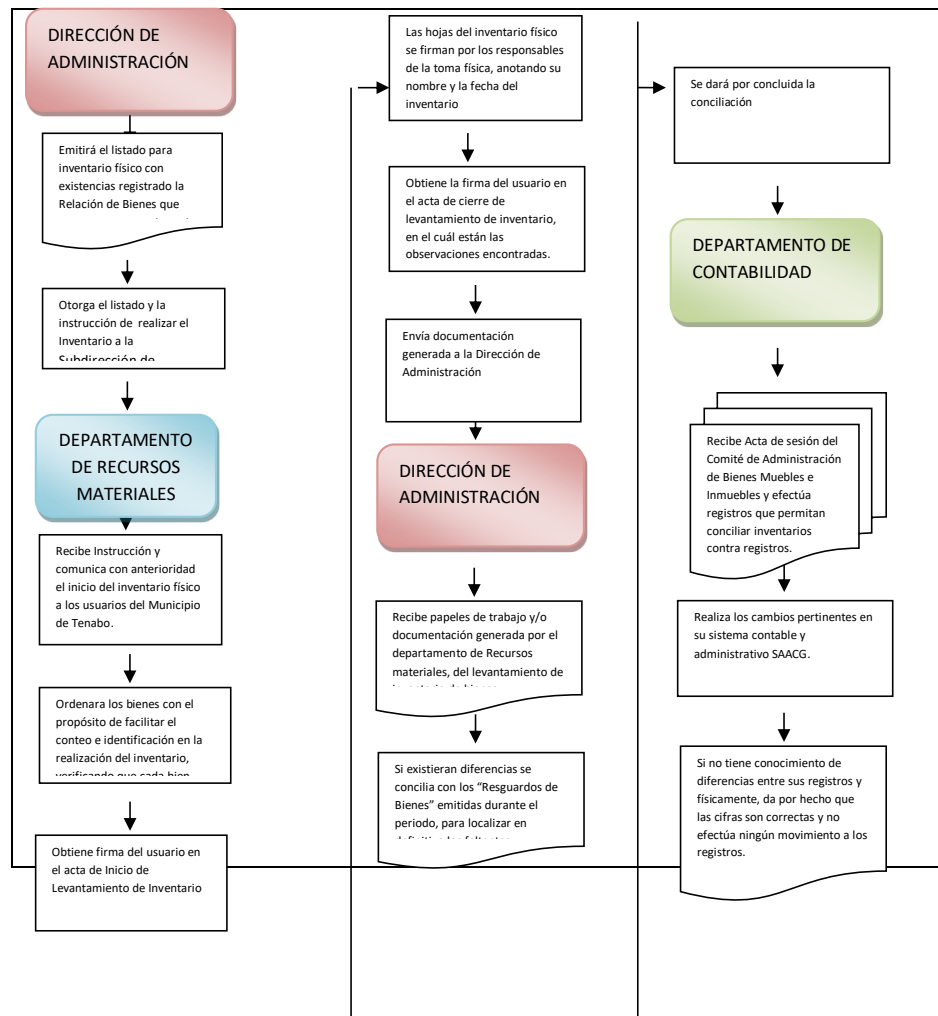


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10	Envía documentación generada a la Dirección de Administración
	11	Recibe papeles de trabajo y/o documentación generada por el departamento de Recursos materiales, del levantamiento de inventario de bienes.
	12	Si existieran diferencias se concilia con los "Resguardos de Bienes" emitidas durante el periodo, para localizar en definitivo los faltantes.
	13	Si persisten faltantes y agota posibilidades de localización de los artículos, pasa al Procedimiento de Extravío, Perdida o Robo de Bienes
	14	Concluido el inventario y aclarados los faltantes concilia el Inventario Físico costeadado contra los registros contables turnados por el Departamento de Contabilidad. Si existieran diferencias: <ul style="list-style-type: none"> A) Si. Procede a verificar las entradas, salidas, y pagos en proceso e identifica el motivo de las diferencias. Si éstas no se identifican se turna al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para su análisis y destino final asentado en acta de sesión. B) No. Se dará por concluida la conciliación, elaborando oficio correspondiente donde se comunica al Departamento de Contabilidad que los saldos son conciliados y que no existen diferencias al respecto.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15	Recibe Acta de sesión del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y efectúa registros que permitan conciliar inventarios contra registros.
	16	Realiza los cambios pertinentes en su sistema contable y administrativo SAACG.
	17	Si no tiene conocimiento de diferencias entre sus registros y físicamente, da por hecho que las cifras son correctas y no efectúa ningún movimiento a los registros.
FIN		

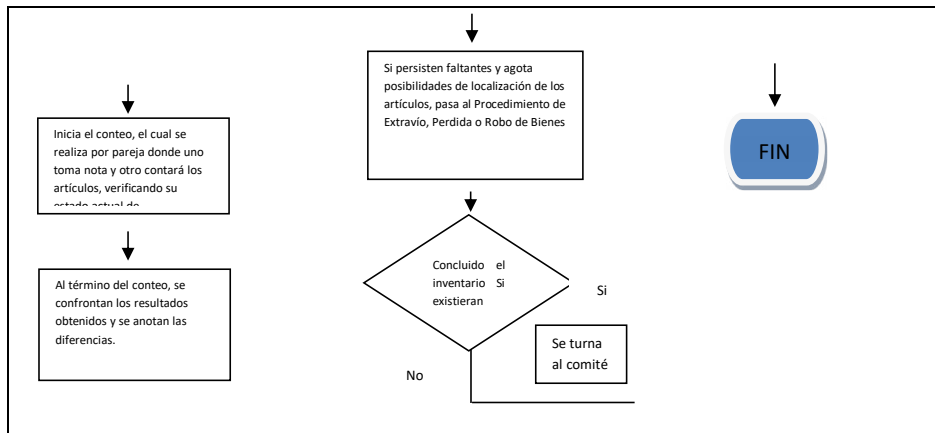
GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



X.II DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN



GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

Registro de inventario emitida por el programa
Acta Administrativa

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

Resguardo de Bienes, Registro contables

**ATENTAMENTE, LAF. NOEMI MARISOL POOL MOO, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.-
RUBRICA**

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
FUNCION	PUESTO	NOMBRE
PRESIDENTE	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	PROF. EDMUNDO MOO CANUL
SECRETARIA	CONTRALOR MUNICIPAL	MTRO. ALDO ARTEMIO PÉREZ MENDOZA
VOCAL	SINDICO DE HACIENDA	C. SERGIO ALBERTO REYES CHI
VOCAL	TESORERO MUNICIPAL	C.P. LUIS JORGE POOT MOO
VOCAL	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	LIC. SUGEYDI CONCEPCION DE JESUS SALAZAR HUITZ
VOCAL	DIRECTORA DE ADMNISTRACIÓN	LAF. NOEMI MARISOL POOL MOO.

GOBIERNO MUNICIPAL TENABO 2015-2018



**A T E N T A M E N T E, “JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO”, PROFR. EDMUNDO MOO
CANUL, SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO.- RUBRICA**

