



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1339

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 8 de Enero de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



¡Hopelchén crece contigo!

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
REGISTRO, CONTROL, BAJA Y DISPOSICIÓN
FINAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
HOPELCHÉN**

CERTIFICACION

El que suscribe **PROFE. JEU AZAEL CHABLE CAAMAL**, en mi calidad de **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** del Municipio de Hopelchén, Campeche con fundamento en el artículo 123 fracciones II, III, IV, VIII, IX y X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 122 fracciones V del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén.

-----**CERTIFICO**-----

Que en la vigésima séptima sesión ordinaria del H. Cabildo, realizada el día miércoles 23 de Diciembre del año 2020, en el cual en el punto número doce del orden del día, el cuerpo colegiado aprobó por unanimidad el manual de procedimiento para el registro, control, baja y disposición final de bienes muebles e inmuebles, punto que a continuación se transcribe:

Doce.- solicitud de aprobación al h. cabildo el manual de procedimiento para el registro, control, baja y disposición final de bienes muebles e inmuebles del h. ayuntamiento de Hopelchén siendo analizado por los cabildantes quienes aprobaron en unanimidad de votos.

Para los fines legales correspondientes, se expide la presente Certificación en la ciudad de Hopelchén, Campeche, a los veintinueve días del mes de Diciembre de 2020.

**¡HOPELCHEN CRECE CONTIGO!
CERTIFICO Y DOY FE.**

**PROFE. JEU AZAEL CHABLE CAAMAL
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN**

ÍNDICE GENERAL

Introducción	- 4 -
Objetivo General	- 6 -
Glosario	- 6 -
Marco Legal	- 7 -
Alcance	- 8 -
Políticas Generales	- 9 -
Parámetros de Estimación de Vida Útil	- 10 -
Depreciación	- 12 -
Codificación del Catálogo de Bienes	- 13 -
Emisión de Etiquetas de los Bienes Muebles	- 15 -
Procedimientos	- 16 -
Recepción y alta de bienes muebles por adquisición.	- 17 -
Objetivo.....	- 17 -
Políticas de operación	- 17 -
Descripción de actividades.....	- 18 -
Diagrama de flujo	- 19 -
Reasignación de bienes muebles	- 20 -
Objetivo.....	- 20 -
Políticas de operación	- 20 -
Descripción de actividades.....	- 21 -
Diagrama de flujo	- 22 -
Baja de bien mueble de siniestro, robo y extravió.....	- 23 -
Objetivo.....	- 23 -
Políticas de operación	- 23 -
Descripción de actividades.....	- 24 -
Diagrama de flujo	- 26 -
Procedimiento para la disposición final y baja de bienes mueble de vehículos.....	- 27 -
Objetivo.....	- 27 -
Políticas de operación	- 27 -
Descripción de actividades.....	- 31 -
Diagrama de flujo	- 33 -
Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Donación	- 34 -

Objetivo.....	- 34 -
Políticas de operación	- 34 -
Descripción de actividades.....	- 36 -
Diagrama de flujo	- 37 -
Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Destrucción	- 38 -
Objetivo.....	- 38 -
Políticas de operación	- 38 -
Descripción de actividades.....	- 40 -
Diagrama de flujo	- 41 -
Bienes Inmuebles.....	- 42 -
Alta de un inmueble	- 42 -
Avalúo de inmuebles.....	- 42 -
Asignación o cambio de destino	- 42 -
Desincorporación	- 43 -
Disposición	- 43 -
Salidas de Información	- 43 -
Bienes Arqueológicos, Artísticos E Históricos Bajo Custodia De Los Entes Públicos.....	- 44 -
Bienes Arqueológicos.....	- 44 -
Bienes Artísticos	- 44 -
Bienes Históricos	- 44 -
Valor Simbólico	- 45 -
Inventario Físico	- 45 -
Clasificación De Bienes.....	- 45 -
Anexos.....	- 46 -
Acta Administrativa (ACT_ ADM)	- 46 -
Acta De Destrucción De Bienes (Act_ Dest_ De_ Bienes)	- 48 -
Contrato De Donación De Bien Mueble (Contr_ De_ Dona)	- 49 -
Alta De Bienes (Formato Da-Alta-Bien).....	- 53 -
Formato Da-Baja-No-Util.....	- 54 -
Formato Da-Reasig-Bien.....	- 55 -
Formato Dict_De_ No_ Util.....	- 56 -
Formato No_Útil_ Para_ Baja.....	- 57 -
Simbología De Diagrama De Flujo	- 58 -

Introducción

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Además el artículo 23 de LGCG determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo. (Artículo 24 - LGCG)

Los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25 - LGCG)

El control patrimonial en un ente gubernamental en cualquier orden de gobierno, ya sea Federal, Estatal y Municipal; es una de las actividades que más dedicación y aplicación sistemática y cotidiana debe tenerse, ya que el enfrentarse a intereses y consideraciones distintas pueden causar conflicto por múltiples incertidumbres que encierran. Desde su planeación patrimonial y su ejecución implican la participación de varias áreas, por no decir todas las que integran dicha organización o ente gubernamental.

Es por ello que este manual de procedimientos tendrá el propósito de proveer en forma detallada y ágil, lo más relevante de la normatividad relativa para el registro, control, baja y disposición final de los bienes muebles del municipio de Hopelchén.

Objetivo General

Lograr el uso eficiente, eficaz y honrado del libro patrimonial del honorable ayuntamiento de Hopelchén, bajo un régimen de racionalidad y simplificación administrativa y contable.

Glosario

SAACG.NET.- Sistema Automatizado De Administración Y Contabilidad Gubernamental.

UMAS.- valor diario de la unidad de medida y actualización

PADIF.- Programa Anual de Disposición Final

LGCG.- Ley General De Contabilidad Gubernamental

VIDA ÚTIL.- Es el período de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por las dependencias.

DEPRECIACIÓN.- Es la pérdida o disminución del valor material o funcional del activo por el paso del tiempo o un proceso de distribución de manera sistemática y razonable del costo del activo.

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

COSTO DE ADQUISICION.- Es el monto pagado de efectivo o equivalente por un activo o servicio al momento de su adquisición.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Marco Legal

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Documento de consulta, última modificación publicada en P.O.E. 26/abril/2019

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN publicado en el diario oficial del estado de Campeche el día 13 de febrero del 2019

EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE con fundamento en los artículos 6, 7,9 y 14 de la ley general de la contabilidad gubernamental aprobado por el DOF EL DIA 27/12/2017

LEY FEDERAL DEL TRABAJO Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, Última reforma publicada 02-07-2019

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos

Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos

Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas

Alcance

Este manual será aplicado a todas las direcciones, coordinaciones y servidores públicos que contengan bienes muebles asignados a su cargo según el libro patrimonial del H. Ayuntamiento de Hopelchén.

Direcciones del h. ayuntamiento de Hopelchén.	Coordinaciones h. ayuntamiento de Hopelchén.
✓ H. cabildo	✓ Comunicación social
✓ Presidencia	✓ Área Jurídica
✓ Secretaria	✓ Instituto de la mujer
✓ Tesorería	✓ logística
✓ Administración	✓ reclutamiento
✓ Contraloría	
✓ Cultura, deporte y turismo	
✓ Protección civil	
✓ Desarrollo social, rural humano y fomento económico	
✓ Servicios públicos	
✓ Obras públicas, desarrollo urbano y ecológico	
✓ Agua potable	
✓ Planeación	
✓ Seguridad pública	

Políticas Generales

1. Corresponde a la tesorería implantar el control contable de los activos fijos en el módulo de bienes patrimoniales del sistema SAACG.NET, mientras que al área administración, les corresponde controlar física y administrativamente el manejo de los bienes instrumentales de dicho activo, en sus distintas modalidades: altas, bajas, traspasos, reasignaciones y sustituciones, apegándose a las normas y reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
2. La dirección de administración conciliará con la tesorería, la relación de activos fijo y facturas pagadas, contra los egresos habidos al cierre contable de cada mes, para cerciorarse que todos los bienes adquiridos estén considerados en el citado control administrativo.
3. En el caso de que no se puedan conciliar las cifras físicas con las contables, tanto las áreas de Contabilidad como las de administración, llevarán a cabo las acciones necesarias para su aclaración correspondiente.
4. Es responsabilidad de la dirección de administración tener actualizada la información en el libro patrimonial, para su control físico administrativo, emisión de resguardos y conciliación mensual contra los registros contables.
5. El Síndico de Hacienda tendrá las facultades y obligaciones de Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el registro correspondiente, con expresión de las características de identificación, así como el destino de los mismos, conforme a lo dispuesto en el reglamento.
6. El Síndico de Hacienda Verificará que el inventario se actualice por lo menos cada seis meses, que las altas, bajas y modificaciones se registren en un plazo máximo de 30 días hábiles, y que cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, se entreguen oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción.
7. El órgano interno de control Participará en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos.
8. El órgano interno de control Supervisará que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados.

Parámetros de Estimación de Vida Útil

Con la finalidad de apoyar en la transición para la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se emite a manera de recomendación la “Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación”, considerando un uso normal y adecuado a las características del bien.

Cuando el ente público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, de conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010 y con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el DOF el 13 de diciembre de 2011, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que el ente público tenga con activos similares o de la aplicación, de manera excepcional de esta Guía.

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad	*	*
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

Depreciación

La depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tienen, entre la vida útil estimada de la unidad.

La depreciación de cualquier elemento componente del activo fijo, debe ser distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el consumo de los beneficios económicos o potencial de servicio

A medida que las dependencias consuman los beneficios económicos o servicios potenciales propios de un activo, se reducirá el importe de los mismos en libros, con el fin de reflejar dicho consumo, mediante los gastos efectuados a resultados por dicha depreciación.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los terrenos tienen, normalmente, una vida ilimitada y por tanto no se deprecian, son inversiones que no sufren demérito y desgaste; por lo contrario, su valor aumenta con el transcurso del tiempo por la plusvalía. Las construcciones tienen una vida limitada y, por tanto, son activos que se deprecian.

La base de depreciación de un activo se determinará deduciendo el valor residual del mismo.

La depreciación debe calcularse sobre bases consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los activos fijos, y cargarse a una cuenta de Gastos de Administración por Depreciación contra cuentas complementarias para cada tipo de bien inventariable.

El saacg.net ofrece una función para Depreciaciones desde el módulo Bienes Patrimoniales con dos modalidades de registro automático.

Depreciación del Ejercicio Actual: es el cálculo y registro contable automático de la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil por la porción correspondiente al ejercicio actual.

Aplicará a la depreciación por la porción correspondiente al ejercicio actual, la cual se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, su valor de desecho, y el porcentaje de depreciación del periodo correspondiente mensual o anual (según se haya configurado).

Depreciación de ejercicios Anteriores: es el cálculo y registro contable automático de la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil por la porción acumulativa no registrada correspondiente a ejercicios anteriores.

El cálculo y registro contable que el saacg.net aplicará a la depreciación acumulativa por la porción correspondientes a ejercicios anteriores no registrada, la cual se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, su valor de desecho y el porcentaje de depreciación, menos el monto depreciado, por la cantidad de meses o años de servicio o desgaste del bien a fecha actual, desde su fecha de adquisición.

Codificación del Catálogo de Bienes

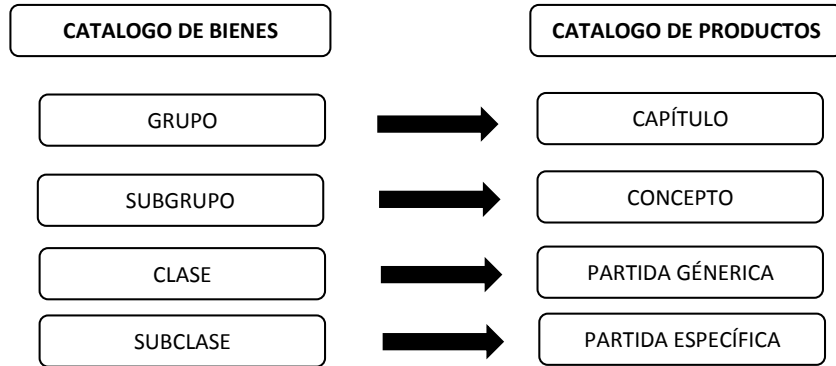
La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- a) El **primer nivel**, identifica al **GRUPO** de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- b) El **segundo nivel** identifica el **SUBGRUPO** de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- c) El **tercer nivel**, identifica la **CLASE** de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- d) El **cuarto nivel**, identifica la **SUBCLASE** de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- e) El **quinto nivel**, finalmente, identifica al **NUMERO CONSECUTIVO** asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

Al registrar los bienes en el inventario se debe tener una idea clara de la descripción del bien, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo de Bienes, en el grupo, subgrupo, clase, subclase y se añadirá el número consecutivo generado por el sistema para determinar el bien específico de la institución. Este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a cada tipo de bien.

Catálogo de Bienes que permite la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.



EJEMPLO DE CODIFICACION DEL CATALOGO DE BIENES

Bien Mueble: Computadora de escritorio

GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	SUBCLASE	CONSECUTIVO	NOMBRE
5					BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
5	1				MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
5	1	5			EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
5	1	5	1		COMPUTADORAS
5	1	5	1	000001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO

Armonizado

De acuerdo a las
necesidades

Emisión de Etiquetas de los Bienes Muebles

En el caso de las etiquetas del honorable ayuntamiento el encargado de generarlas será la dirección de tesorería ya que es el encargado de la utilización del sistema saacg.net, una vez generadas las enviara a la dirección administrativa quien será la encargada de pegarlas en los bienes muebles que corresponden

Etiquetado físico de bienes

El inventario físico mediante etiquetado se concreta tanto en la asignación y pegado de una etiqueta en aquellos elementos que no la tengan, mobiliario, equipos de oficina, etc., como en la anotación de la etiqueta de todos aquellos elementos que ya poseen una pegada, como pueden ser los equipos de informática, bien porque los departamentos de informática ya los tengan inventariados o bien porque el fabricante incorpora una etiqueta con número de equipo, número de serie, cuya etiqueta es visible y cuenta con un código de barras compatible con los lectores utilizados.

Las características mínimas a tener en cuenta en este tipo de etiquetas para que cumplan con su propósito son: Fuerte adhesivo, que no se despeguen con facilidad Y Resistentes a productos químicos de limpieza.

Bienes no etiquetables.

No todos los bienes inventariables son etiquetables, principalmente debido a las siguientes causas: Imposibilidad de pegar la etiqueta en el activo físico, Inexistencia física del activo (software, propiedad intelectual, propiedad industria), Inexistencia de un lugar adecuado para su etiquetado (herramientas, obras de arte), No necesitar identificación de los mismos mediante etiquetas identificativas (terrenos, edificios).

Recomendaciones a la hora de pegar la etiqueta

Buscar la superficie más conveniente para pegar la etiqueta, ya que de esta primera selección dependerá que la etiqueta quede perfectamente adherida al bien. Tenga en cuenta que no todas las superficies tienen la misma adherencia.

Previamente al pegado de la etiqueta, en caso de que exista polvo o grasa en el bien a etiquetar limpie con un paño y alcohol la superficie elegida.

Coloque las etiquetas siguiendo un criterio de homogeneidad, procure que los bienes de un mismo tipo lleven la etiqueta en el mismo sitio. Esta homogeneidad facilitará posteriores procesos de revisión de inventario.

Procedimientos

1. Recepción y alta de bienes muebles por adquisición.
2. Reasignación de bienes muebles
3. Baja de bienes en caso de siniestro, robo o extravío.
4. Procedimiento para la disposición final y baja de bienes mueble de vehículos.
5. Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Donación
6. Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Destrucción.

Recepción y alta de bienes muebles por adquisición.

Objetivo

Mantener el control físico de los bienes que integran el h. ayuntamiento de Hopelchén por concepto de adquisiciones, daciones en pago, donación, pago especie, traspaso entre direcciones, etc., recepcionando, etiquetándolos y posteriormente dándole de alta en el sistema saacg.net con la finalidad de tener identificado el bien en las área, el resguardo y el estado de cada del bien.

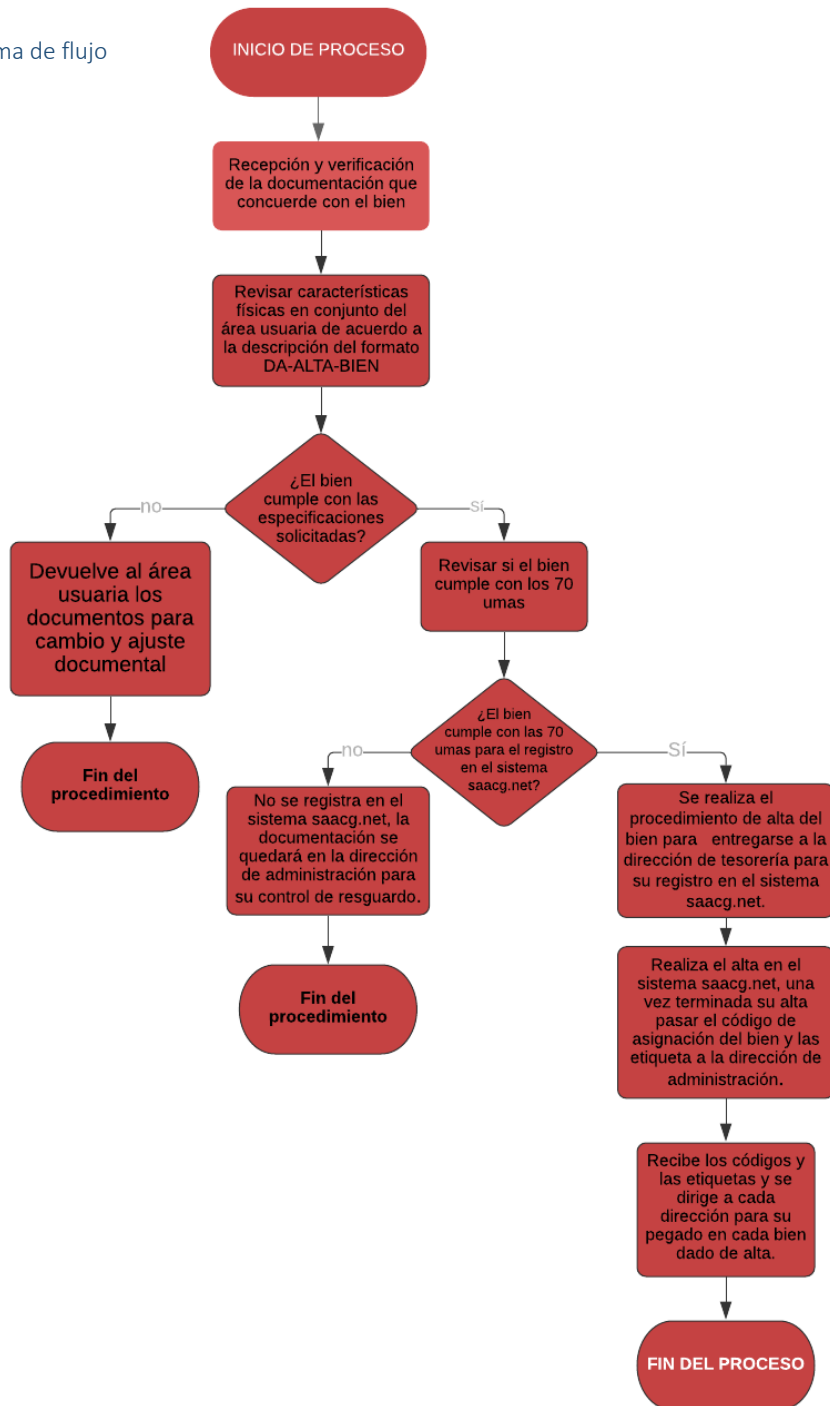
Políticas de operación

1. Los movimientos del alta se decepcionarán y se registraran de manera manual en el área administrativa con la siguiente documentación:
 - Nombre del bien
 - Marca
 - Modelo
 - Número de serie
 - Numero de factura
 - Fecha de la factura
 - Costo
 - Tipo de alta
 - Evidencia fotográfica
 - Nombre del Empleado Responsable
 - Nombre del Responsable de seguimiento
2. Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior 70 umas, podrá registrarse en el sistema saacg.net, en el caso de que sea menor se registra como un gasto y registrar en el control de resguardos.
3. La dirección administrativa entregara una copia de los bienes recepcionados a la dirección de tesorería para dar de alta en sistema saacg.net
4. La dirección de tesorería facilitara las etiquetas a la dirección de administración para poder ser puesta en los bienes ya dados de alta.
5. El número de etiqueta con código de barra corresponderá al número de inventario o código de identificación de cada bien asignado por el saacg.net; este número de inventario debe conservarse desde el alta hasta la baja definitiva o baja por traspaso del bien a un centro de trabajo.
6. En caso que se desconozca el valor de la adquisición de algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, por el responsable de la dirección de administración, considerando el valor de otros bienes con características similares o bien en su defecto, el que obtenga a través de otro mecanismo que juzgue pertinentes.
7. En caso de que carezca de documentos que acrediten la propiedad del bien, la dirección administrativa junto con el órgano interno de control procederá para efectos de control administrativo a elaborar el acta que haga constar que el bien es propiedad del honorable ayuntamiento y que figura en sus respectivo libro patrimonial, la dirección de tesorería definirá el valor de registro.

Descripción de actividades

PASO NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DE DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de administración	Recepción y verificación de la documentación que concuerde con el bien	Documentos originales
2	Dirección de administración	Revisar características físicas en conjunto del área usuaria de acuerdo a la descripción del formato DA-ALTA-BIEN	formato DA-ALTA-BIEN
3	Dirección de administración	Se pregunta si ¿el bien cumple con las especificaciones solicitadas? No, ir al paso No. 4 Si, ir al paso No. 5	
4	Dirección de administración	Devuelve al área usuaria los documentos para cambio y ajuste documental Fin del procedimiento, ir al paso No. 1	
5	Dirección de administración	Revisar si el bien cumple con los 70 umas de acuerdo El consejo nacional de armonización contable con fundamento en los artículos 6, 7,9 y 14 de la ley general de la contabilidad gubernamental.	
6	Dirección de administración	Se pregunta si ¿el bien cumple con las 70 umas para el registro en el sistema saacg.net? No, ir al paso No. 7 Si, ir al paso No. 8	
7	Dirección de administración	No se registra en el sistema saacg.net, la documentación se quedará en la dirección de administración para su control de resguardo. Fin del procedimiento	
8	Dirección de administración	Se realiza el procedimiento de alta del bien para entregarse a la dirección de tesorería para su registro en el sistema saacg.net.	
9	Dirección de tesorería	Realiza el alta en el sistema saacg.net, una vez terminada su alta pasar el código de asignación del bien y las etiqueta a la dirección de administración.	
10	Dirección de administración	Recibe los códigos y las etiquetas y se dirige cada dirección para su pegado en cada bien dado de alta.	
FIN DEL PROCESO			

Diagrama de flujo



Reasignación de bienes muebles

Objetivo

Definir la responsabilidad de los usuarios en el control de los movimientos de los bienes muebles en los casos de reasignaciones y reubicaciones, así como establecer la documentación necesaria para su aplicación.

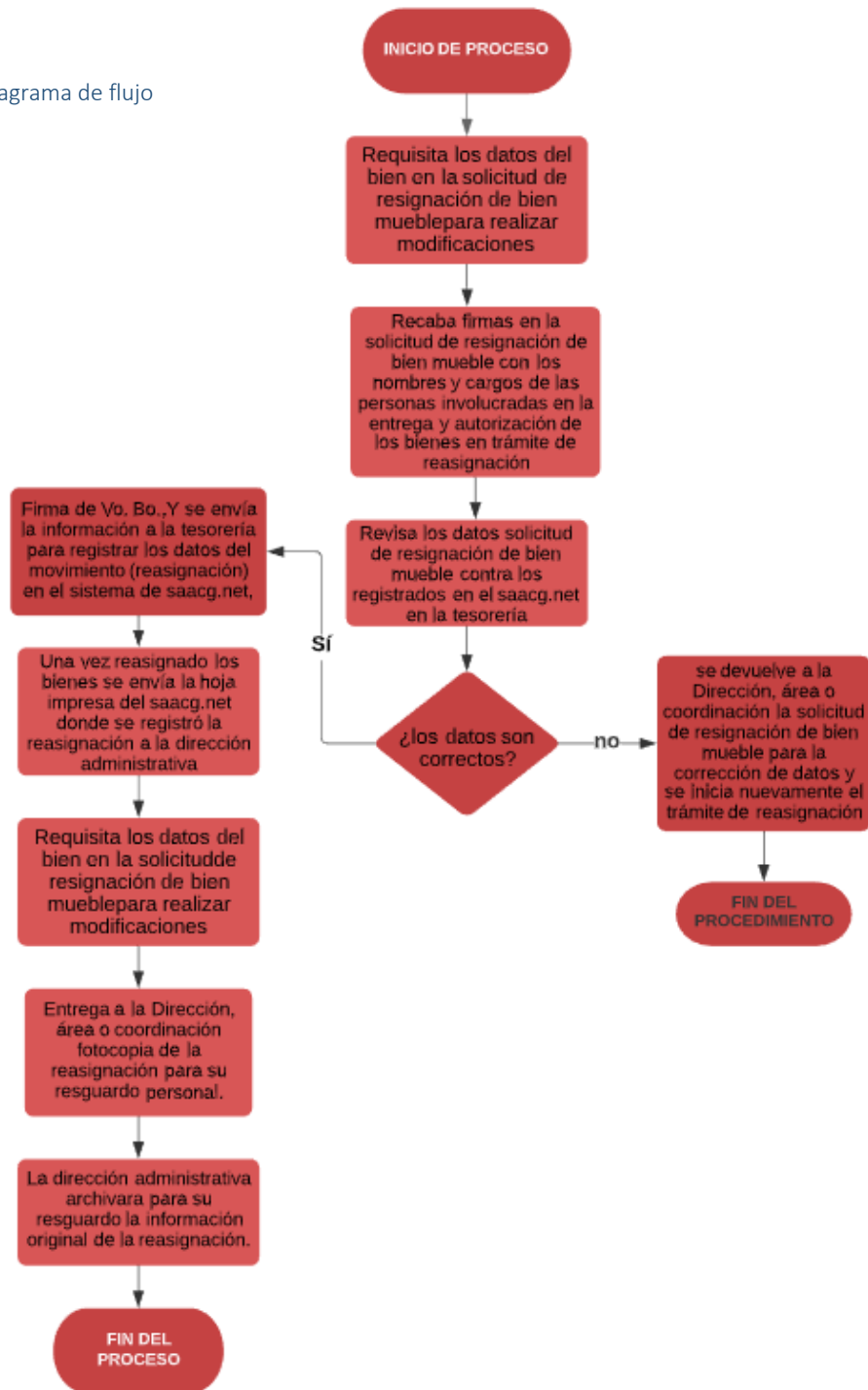
Políticas de operación

1. Es responsabilidad de las direcciones, áreas y coordinaciones presentar a la dirección administrativa el formato DA-REASIG-BIEN “solicitud de resignación de bien mueble”.
2. Toda reubicación de bienes muebles que efectuó las direcciones, áreas y coordinaciones y apruebe la dirección de administración, se notificara a la dirección de tesorería para su reasignación en el sistema saacg.net.
3. Los resguardos que emita el sistema saacg.net tendrá por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos de las direcciones. Quienes deberán cuidarlos y resguardarlos de manera adecuada ya que por dolo, negligencia o descuido inexcusable; se averíen o extravíen los bienes útiles o demás objetos relacionados con el servidor público responsable el importe correspondiente a que hace referencia a la fracción I del artículo 110 de la ley federal de trabajo o en su defecto se le dará la oportunidad a la reparación o devolución del bien.
4. La dirección de tesorería solamente hará la resignación con el formato DA-REASIG-BIEN y un oficio de parte de la dirección de administración donde autorice la resignación del bien.

Descripción de actividades

PASO NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DE DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección administrativa	Requisita los datos del bien en la solicitud de resignación de bien mueble para realizar modificaciones en la modalidad de reasignación de bienes muebles	Formato DA-REASIG-BIEN
2	Dirección, área o coordinación	Recaba firmas en el formato solicitud de resignación de bien mueble con los nombres y cargos de las personas involucradas en la entrega y autorización de los bienes en trámite de reasignación y la entrega a la dirección administrativa	Formato DA-REASIG-BIEN
3	Dirección administrativa	Revisa los datos solicitud de resignación de bien mueble contra los registrados en el saacg.net en la tesorería	Formato DA-REASIG-BIEN
4	Dirección administrativa	Se pregunta si ¿los datos son correctos? No, ir al paso No. 5 Si, ir al paso No. 6	
5	Dirección administrativa	Devuelve a la Dirección, área o coordinación la solicitud de resignación de bien mueble para la corrección de datos y se inicia nuevamente el trámite de reasignación ir al paso No. 1	
6	Dirección administrativa	Firma de Vo. Bo., Y se envía la información a la tesorería para registrar los datos del movimiento (reasignación) en el sistema de saacg.net, actualiza datos del movimiento del reasignación.	Oficio y copia Formato DA-REASIG-BIEN
7	Tesorería	Una vez reasignado los bienes se envía la hoja impresa del saacg.net donde se registró la reasignación a la dirección administrativa	Oficio y hoja impresa del saag.net
8	Dirección administrativa	Entrega a la Dirección, área o coordinación fotocopia de la reasignación para su resguardo personal.	Fotocopia del Formato DA-REASIG-BIEN
9	Dirección administrativa	La dirección administrativa archivara para su resguardo la información original de la reasignación.	
FIN DEL PROCESO			

Diagrama de flujo



Baja de bien mueble de siniestro, robo y extravió

Objetivo

Aplicar oportunamente la baja derivada de un siniestro, robo o extravió y dar aviso a las instancias correspondientes, para que en caso de proceder se instaure el procedimiento administrativo para algún servidor público.

Políticas de operación

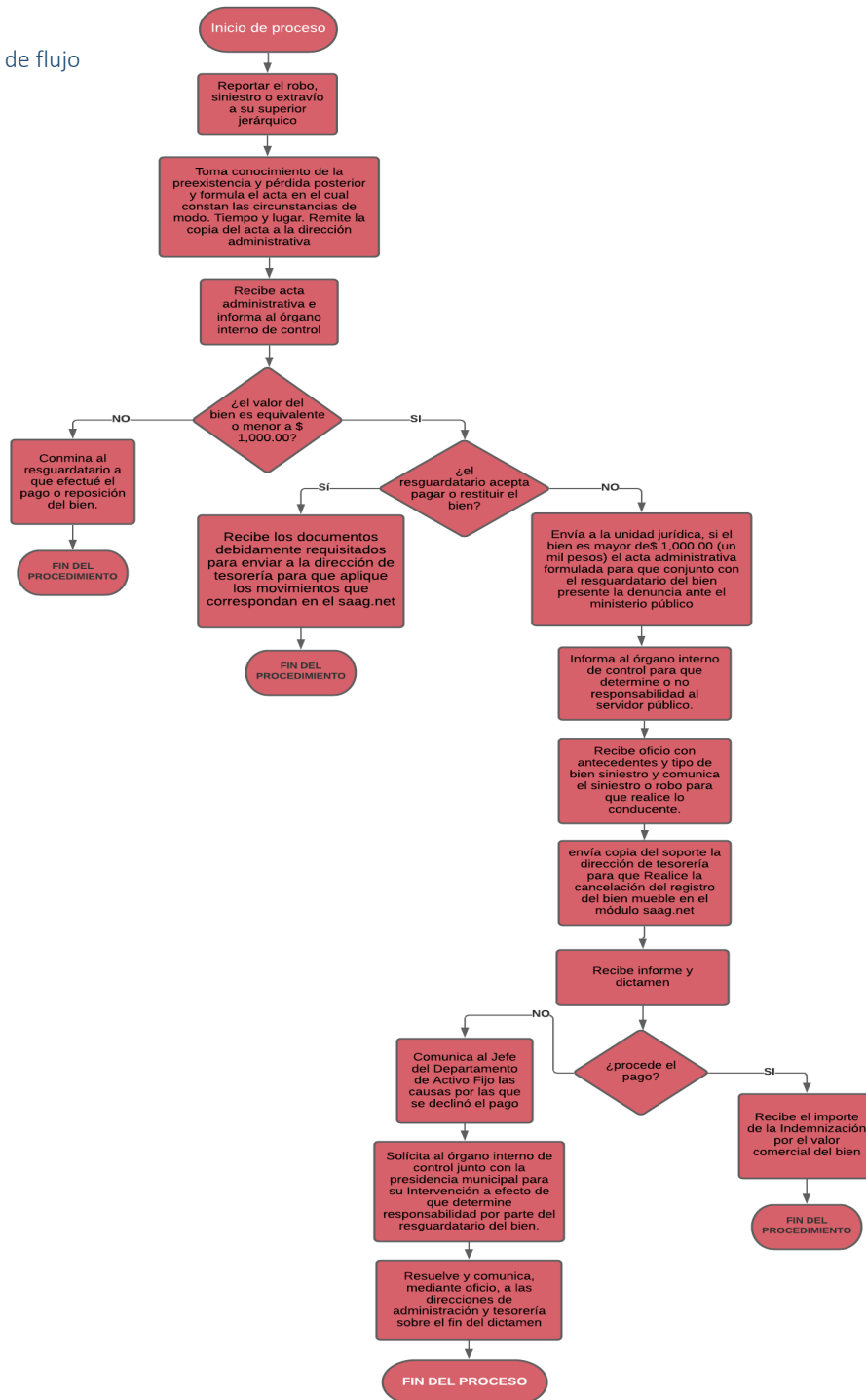
1. Si un bien instrumental se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el resguardatario deberá levantar acta administrativa ante la dirección administrativa y quien ejerce esa función en los centros de trabajo con dos servidores públicos como testigos, en la que se harán constar la existencia del bien y su falta posterior, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que ocurrieron los hechos. Formulándose por duplicado quedado un ejemplar en resguardo del área y el otro deberá entregarse a la dirección de tesorería y dirección administrativa según el caso.
2. Tratándose de bienes cuyo valor sea equivalente y/o menor a \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N), la dirección administrativa o quien realice esta actividad en los centros de trabajo conminará al servidor público a la restitución del bien o pago a valor de reposición; en el caso de no lograrse, notificará y enviará la documentación formulada al Órgano Interno de Control, para que éste tome conocimiento del hecho a efecto de que determine o no la existencia de elementos constitutivos de responsabilidad administrativa e informe el resultado de dicha investigación a la dirección administrativa y la dirección de tesorería o quien tenga estas funciones en los centros de trabajo
3. Para el caso de bienes cuyo valor sea mayor a \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N) el resguardatario de los bienes formulará el acta administrativa mencionada en el punto anterior, así también el responsable de los bienes muebles remitirá a la Unidad Jurídica las constancias con que cuente, a fin de que ésta junto con el usuario implicado en el siniestro procedan a presentar la denuncia de hechos ante el Ministerio Público que le corresponda.
 - a. Asimismo, se informará al Departamento de Administración, con objeto que gestione el pago por concepto de seguro.
4. Será responsabilidad de la dirección administrativa llevar el soporte de baja a la dirección tesorería para efectuar la baja de bienes extraviados, robados o siniestrados de los registros en el módulo del Sistema de automatizado de administración y contabilidad gubernamental (Saag.net) para que proceda conforme corresponda.

Descripción de actividades

PASO NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DE DOCUMENTO DE TRABAJO
1	resguardatario	Reportar el robo, siniestro o extravío a su superior jerárquico	
2	Director o coordinador de cada área o departamento	Toma conocimiento de la preexistencia y pérdida posterior y formula el acta en el cual constan las circunstancias de modo. Tiempo y lugar. Remite la copia del acta a la dirección administrativa	FORMATO ACT_ ADM
3	Dirección administrativa	Recibe acta administrativa e informa al órgano interno de control	Oficio y FORMATO ACT_ ADM
4	Dirección administrativa	Se pregunta si el valor del bien es equivalente o menor a \$ 1,000.00 (un mil pesos). No, ir al paso No. 9 Si, ir al paso No. 5	
5	Dirección administrativa	Conmina al resguardatario a que efectúe el pago o reposición del bien. Fin del procedimiento	
6	Dirección administrativa	Se pregunta si el resguardatario acepta pagar o restituir el bien. No, ir al paso No. 7 Si, ir al paso No. 9	
7	Dirección administrativa	Recibe los documentos debidamente requisitados para enviar a la dirección de tesorería para que aplique los movimientos que correspondan en el saag.net Fin del procedimiento	Recibo o factura
8	Dirección administrativa	Envía a la unidad jurídica, si el bien es mayor de \$ 1,000.00 (un mil pesos) el acta administrativa formulada para que conjunto con el resguardatario del bien presente la denuncia ante el ministerio público y se ejerza acción contra quien resulte responsable.	Oficio Y FORMATO ACT_ ADM
9	Dirección administrativa	Informa al órgano interno de control para que determine o no responsabilidad al servidor público.	

10	Dirección administrativa	Recibe oficio con antecedentes y tipo de bien siniestro y comunica el siniestro o robo para que realice lo conducente.	Oficio y soporte documental
11	Dirección administrativa	envía copia del soporte la dirección de tesorería para que Realice la cancelación del registro del bien mueble en el módulo saag.net	Oficio y soporte documental
12	Órgano de control interno	Recibe informe y dictamen	
13	Dirección administrativa	¿Se pregunta si procede el pago? Si, ir al paso No. 14 No, ir al paso No. 15	Expediente completo
14	Dirección administrativa	Recibe el importe de la Indemnización por el valor comercial del bien Fin del procedimiento	
15	Dirección administrativa	Comunica al Jefe del Departamento de Activo Fijo las causas por las que se declinó el pago	
16	Dirección administrativa	Solicita al órgano interno de control junto con la presidencia municipal para su Intervención a efecto de que determine responsabilidad por parte del resguardatario del bien.	
17	Órgano de control interno	Resuelve y comunica, mediante oficio, a las direcciones de administración y tesorería sobre el fin del dictamen	
FIN DEL PROCESO			

Diagrama de flujo



Procedimiento para la disposición final y baja de bienes mueble de vehículos

Objetivo

Identificar y dictaminar los bienes en desuso que por su condición general no resulten útiles para los fines a los que se encontraban destinados, llevando a cabo su disposición final y baja, evitando con ello la acumulación de los mismos, desocupar espacios y reducir el pago de impuestos.

Políticas de operación

1. El responsable de los recursos materiales establecerá las medidas para evitar la acumulación de bienes no útiles; por lo que antes de realizar la integración y la solicitud de la incorporación al PADIF; deberán boletinar éstos bienes (que no sean desechos) a los centros de trabajo del h. ayuntamiento, incluyendo la dirección administrativa para su posible reaprovechamiento y transferencia; por lo que se deberá determinar una fecha de respuesta en el boletín para estar en condiciones de tener el número exacto de bienes a ingresar al PADIF.
2. Al fin del ejercicio fiscal, será presentado por la Dirección de Administración para su autorización el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles (Inicial). Dicho programa podrá ser modificado previa autorización del Consejo de Administración y las adecuaciones podrán referirse, entre otras, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.
3. Las direcciones y coordinaciones una vez notificados de la aprobación de sus programas, enviarán a más tardar en los próximos 30 (treinta) días hábiles copia del expediente de baja de los bienes instrumentales registrados tanto en Contabilidad como en libro patrimonial físico, para la autorización de la Dirección de Administración, en el casos de bienes de consumo el expediente de baja será presentado por el director de administración ante los cabildo para su aprobación y conocimiento.
4. Los expedientes de baja deberán ser clasificados por cuenta contable y contener los siguientes documentos (fotocopias):
 - A. Solicitud de baja de los bienes no útiles (Formato DA-BAJA-NO-UTIL).
 - B. Relación de bienes muebles no útiles para baja (Formato NO_ÚTIL_ PARA_ BAJA).
 - C. Dictamen de No Utilidad (Formato DICT_DE_NO_UTIL).
 - D. Factura o en su caso, acta circunstanciada para comprobar la propiedad del bien, la cual será elaborada en por la dirección administrativa y revisada y firmada por la contraloría interna.
 - E. Avalúo y/o la Lista de Valores Mínimos actualizada que servirá de base para fijar el precio mínimo de venta.

- F. Dictamen Valuatorio (Equipo de transporte) con la baja vehicular y los pagos de los últimos 5 años de tenencia (Formato libre).
 - G. Fotografías de los bienes.
5. Con base en el Dictamen de No Utilidad se procederá a determinar el destino final y la baja de los bienes no útiles y en su caso, se llevará el control y registro de las partes reaprovechadas.
6. El Dictamen de No Utilidad contendrá cuando menos:
- A. La identificación del total de los bienes no útiles por cuenta contable.
 - B. La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles; es decir:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio (Avalúo).
 - b) Aún funcionan pero ya no se requieren en la prestación del servicio (Avalúo).
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación (Lista de Valores Mínimos).
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable (Lista de Valores Mínimos).
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento (Lista de Valores Mínimos).
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa. Distinta de las señaladas.
7. Para el caso de vehículos, el responsable de Control vehicular como la dirección administrativa, designará a los servidores públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:
- A. Aplicar la guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, que se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos menos el 15 (quince) % de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - B. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato denominado "Formato Dictamen Valuatorio para Vehículos", con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato.
 - C. Multiplicar el factor de vida útil por el precio obtenido"
8. Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en la guía, como lo serían entre otros camiones con cajas de carga secas, termoking, pipas-tanque y ambulancias, etc., su valor se determinará mediante avalúo.

9. Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo se obtendrá con base en la Lista.
10. En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.
11. La venta de los bienes no podrá ser menor a la cantidad fijada como precio mínimo a través de la Lista de Valores Mínimos o del avalúo.
12. La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:
 - A. Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas, cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para su venta o, no presentaron garantía de sostenimiento, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% (diez por ciento) menos en segunda almoneda;
 - B. Debe establecerse en las bases el procedimiento para llevar a cabo la subasta;
 - C. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con los requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes. El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en efectivo, cheque de caja o cheque certificado a favor del Municipio De Hopelchén Campeche.
 - D. En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
 - E. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - 1) El nombre y domicilio del postor;
 - 2) La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
 - 3) La firma autógrafa del postor o representante registrado;
 - F. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la postura legal;
 - G. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas, Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate sin que se actualice lo precisado en el inciso i) de esta política de operación, se celebrará sorteo manual por insaculación en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositado en una urna transparente y vacía de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

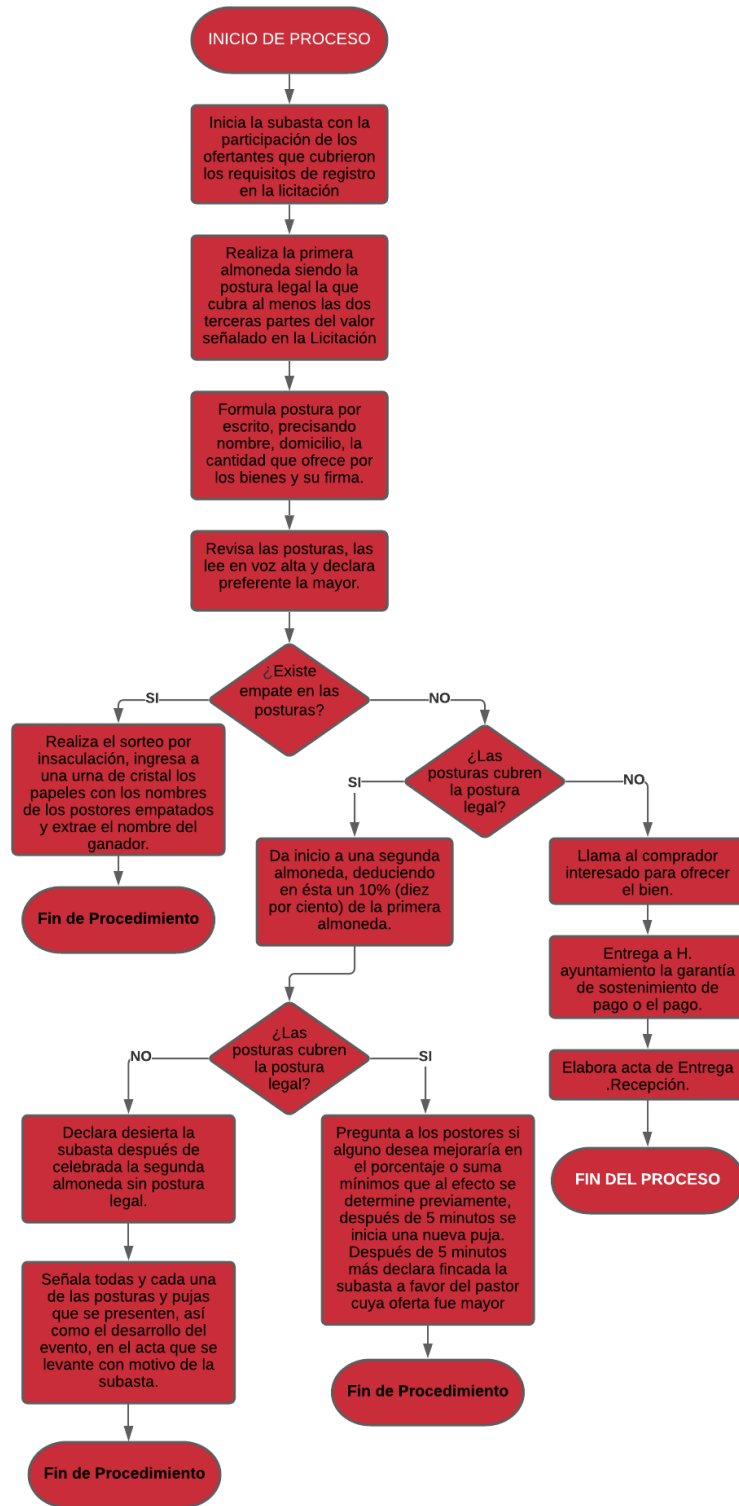
- H. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
 - I. Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases, En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan, Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho, En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;
 - J. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
 - K. La convocante resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se , " suscite relativa a la subasta, y
 - L. La convocante, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento,
13. Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas,
14. En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, h. ayuntamiento de Hopelchén hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas,
15. La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa
16. Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, h. ayuntamiento de Hopelchén, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda

Descripción de actividades

PASO NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DE DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección administrativa	Inicia la subasta con la participación de los ofertantes que cubrieron los requisitos de registro en la licitación y presentaron la garantía de sostenimiento de ofertas, aunque no hayan ofertado el precio mínimo o más del señalado en la Licitación.	
2	Dirección administrativa	Realiza la primera almoneda siendo la postura legal la que cubra al menos las dos terceras partes del valor señalado en la Licitación.	
3	Postor	Formula postura por escrito, precisando nombre, domicilio, la cantidad que ofrece por los bienes y su firma.	
4	Dirección administrativa	Revisa las posturas, las lee en voz alta y declara preferente la mayor.	
5	Dirección administrativa	¿Se pregunta si existe empate en las posturas que se reciben? Si, ir al paso No. 6 No, ir al paso No.7	
6	Dirección administrativa	Realiza el sorteo por insaculación, ingresa a una urna de cristal los papeles con los nombres de los postores empatados y extrae el nombre del ganador. Fin de Procedimiento.	
7	Dirección administrativa	¿Se pregunta si las posturas cubren la postura legal? Si, ir al paso No. 14 No, ir al paso No. 8	
8	Dirección administrativa	Da inicio a una segunda almoneda, deduciendo en ésta un 10% (diez por ciento) de la primera almoneda.	
9	Dirección administrativa	¿Se pregunta si las posturas cubren la postura legal? Si, ir al paso No. 12 No, ir al paso No. 10	

10	Dirección administrativa	Declara desierta la subasta después de celebrada la segunda almoneda sin postura legal.	
11	Dirección administrativa	Señala todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento, en el acta que se levante con motivo de la subasta. Fin de Procedimiento.	
12	Dirección administrativa	Pregunta a los postores si alguno desea mejoraría en el porcentaje o suma mínimos que al efecto se determine previamente, después de 5 minutos se inicia una nueva puja. Después de 5 minutos más declara fincada la subasta a favor del pastor cuya oferta fue mayor. Fin de Procedimiento.	
13	Dirección administrativa	Llama al comprador interesado para ofrecer el bien.	
14	Comprador interesado	Entrega a H. ayuntamiento la garantía de sostenimiento de pago o el pago.	
15	Dirección administrativa	Elabora acta de Entrega .Recepción.	
FIN DEL PROCESO			

Diagrama de flujo



Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Donación

Objetivo

Procurar el mejor destino final de los bienes que han dejado de ser de utilidad o en su caso donaciones voluntarias por compras nuevas, ya que pueden ser de beneficio para las instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales, a beneficiarios de algún servicio asistencial público o incluso a agencias, comisarias o juntas municipales; quienes podrían en su oportunidad darles un mejor uso.

Políticas de operación

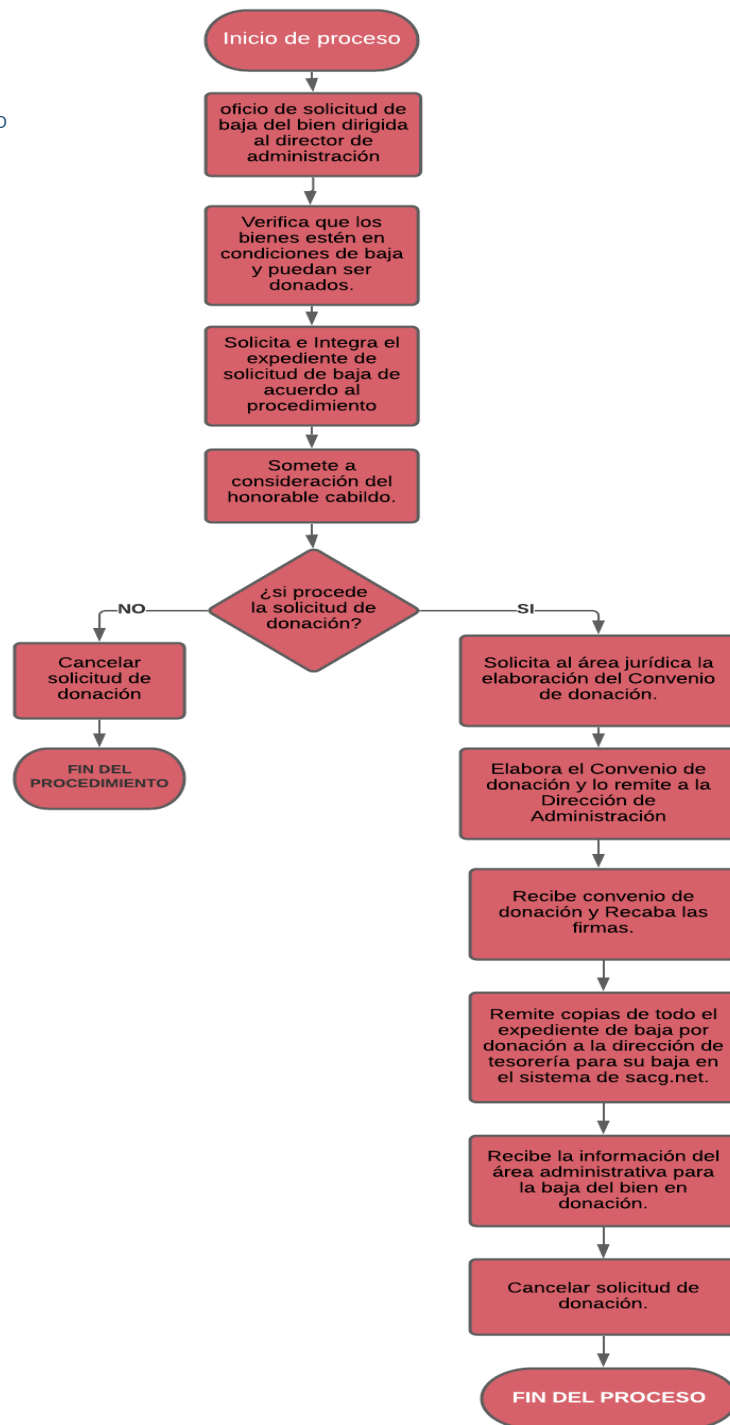
1. H. ayuntamiento podrá donar bienes muebles de su propiedad, a Las agencias, comisarias y juntas municipales, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas, culturales, a quienes atiendan la prestación de servicio social por encargo de alguna dependencia, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a entidades que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación, conforme a su valor de adquisición.
2. Las donaciones de bienes que realice H. ayuntamiento, serán al valor de adquisición o de inventario.
3. Todas las bajas que se realicen y sean donadas deberán ser autorizadas por honorable cabildo.
4. Para efectos administrativos las donaciones se formalizarán mediante la celebración de los contratos respectivos
5. Los expedientes de baja para donación deberán contener como mínimo, los siguientes documentos:
 - A. Anexo de la solicitud de baja de bienes muebles. (acta de cabildo autorizada)
 - B. Oficio de autorización de donación del órgano de control interno.
 - C. Dictamen de No Utilidad o por compra nueva.
 - D. Relación de bienes muebles.
 - E. Factura o en su caso, acta circunstanciada para comprobar la propiedad del bien, la cual será elaborada por la dirección de administración.
 - F. Convenio de donación, elaborado por el área jurídica.
 - G. Fotografías de los bienes a donados
 - H. Evidencia fotográfica del destino final.

6. En todos los casos de donación, la dirección de administración remitirán con oficios a la dirección de tesorería para su baja en el sistema sacg.net y órgano de control interno para su conocimiento, al menos lo siguiente:
 - A. Copia de Anexo de la solicitud de baja de bienes muebles. (acta de cabildo autorizada)
 - B. Copia de Oficio de autorización de donación del órgano de control interno.
 - C. Copia de Dictamen de No Utilidad o por compra nueva.
 - D. Copia de Relación de bienes muebles.
 - E. Copia de Factura o en su caso, acta circunstanciada para comprobar la propiedad del bien, la cual será elaborada por la dirección de administración.
 - F. Copia de Convenio de donación, elaborado por el área jurídica.
 - G. Copia de Fotografías de los bienes a donar
 - H. Copia Evidencia fotográfica del destino final.
7. En todos los casos de donación, si no cuentan con todo la documentación soporte antes mencionadas no se podrá llevar acabo la baja del libro patrimonial ni en el módulo de bienes muebles del sistema sacg.net.
8. El área administrativa deberá revisar que su libro patrimonial físico concilie con la dirección de tesorería para términos futuros de auditorías.
9. Una vez donados los bienes , será responsabilidad de la dirección administrativa y de contabilidad, cancelar los registros de control de sus inventarios e informar al Órgano Interno de Control

Descripción de actividades

PASO NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DE DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Direcciones, coordinaciones	Envían oficio de solicitud de baja del bien dirigida al director de administración.	OFICIO
2	Dirección administrativa	Verifica que los bienes estén en condiciones de baja y puedan ser donados.	
3	Dirección administrativa	Solicita e Integra el expediente de solicitud de baja de acuerdo al procedimiento	
4	Dirección administrativa	Somete a consideración del honorable cabildo.	
5	Dirección administrativa	¿Se pregunta si procede la solicitud de donación? Si, ir al paso No. 6 No, ir al paso No. 11	
6	Dirección administrativa	Solicita al área jurídica la elaboración del Convenio de donación.	OFICIO
7	Área jurídica	Elabora el Convenio de donación y lo remite a la Dirección de Administración.	CONTR_DE_DONA
8	Dirección administrativa	Recibe convenio de donación y Recaba las firmas.	
9	Dirección administrativa	Remite copias de todo el expediente de baja por donación a la dirección de tesorería para su baja en el sistema de sacg.net.	
10	Dirección tesorería	Recibe la información del área administrativa para la baja del bien en donación.	
11	Dirección administrativa	Cancelar solicitud de donación. Fin del procedimiento	
FIN DEL PROCESO			

Diagrama de flujo



Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Destrucción

Objetivo

Realizar la baja de aquellos bienes que representen algún riesgo para la Entidad o que no fueron susceptibles de venta o donación.

Políticas de operación

1. Previa autorización del h. cabildo y el Director de Administración podrán llevarse a cabo la destrucción de bienes muebles cuando:
 - A. Por la naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
 - B. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción.
 - C. Exista riesgo de uso fraudulento.
 - D. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación. no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en los incisos A y B anteriores, los centros de trabajo observarán los procedimientos que señalan las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, en caso de requerirse normativamente.

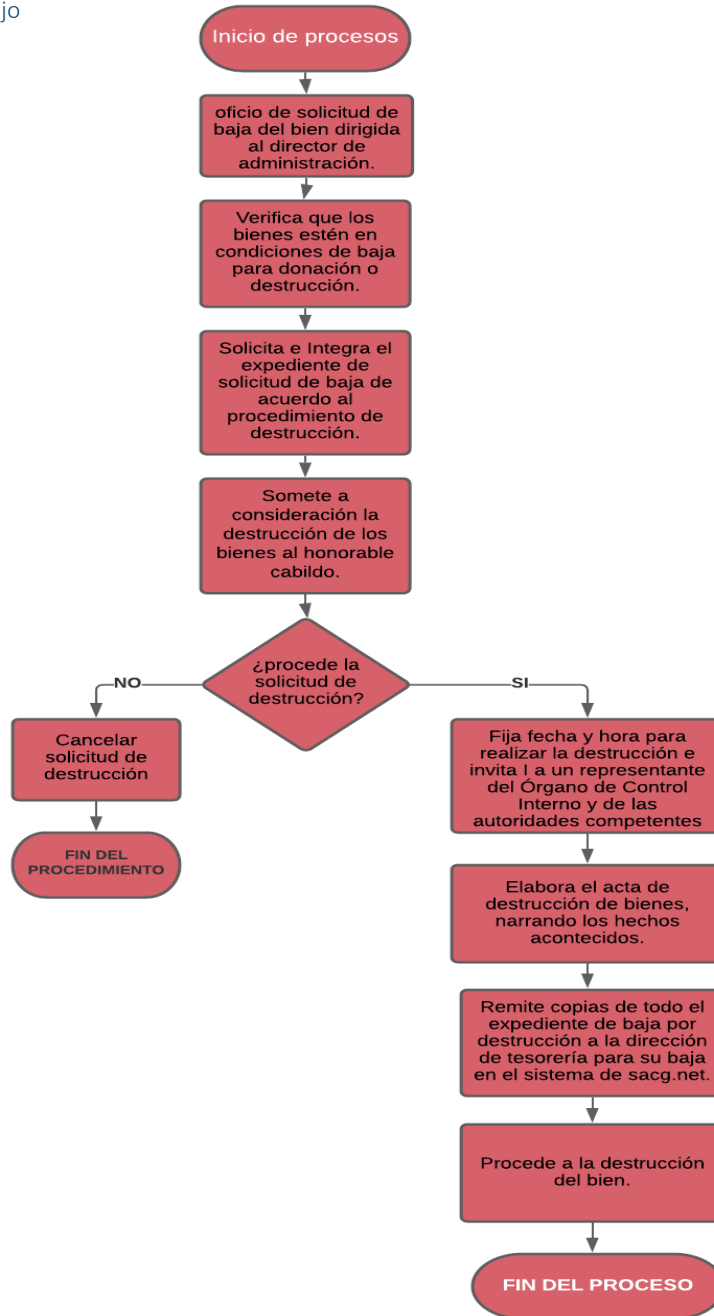
2. La dirección administrativa invitarán invariablemente a un representante del Órgano Interno de Control para que asista al acto de destrucción de bienes del cual se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.
3. Los expedientes de baja para destrucción deberán contener como mínimo, los siguientes documentos.
 - A. Anexo de la solicitud de baja para destrucción de bienes muebles. (acta de cabildo autorizada)
 - B. Oficio de autorización de destrucción del órgano de control interno.
 - C. Dictamen de No Utilidad
 - D. Relación de bienes muebles para destrucción.
 - E. Factura o en su caso, acta circunstanciada para comprobar la propiedad del bien, la cual será elaborada por la dirección de administración.
 - F. Fotografías de los bienes a destruir
 - G. Evidencia fotográfica destruidos. (destino final)

4. En todos los casos de destrucción, la dirección de administración remitirán con oficios a la dirección de tesorería para su baja en el sistema sacg.net y órgano de control interno para su conocimiento, al menos lo siguiente:
 - A. Copia de Anexo de la solicitud de baja para destrucción de bienes muebles. (acta de cabildo autorizada)
 - B. Copia de Oficio de autorización de destrucción del órgano de control interno.
 - C. Copia de Dictamen de No Utilidad
 - D. Copia de Relación de bienes muebles para destrucción.
 - E. Copia de Factura o en su caso, acta circunstanciada para comprobar la propiedad del bien, la cual será elaborada por la dirección de administración.
 - F. Copia de Fotografías de los bienes a destruir
 - G. Copia de Evidencia fotográfica destruidos. (destino final)
5. La dirección administrativa recurrirán a las autoridades competentes para obtener las autorizaciones correspondientes y determinación del terreno para la destrucción.
6. Una vez determinada la fecha, hora y lugar para la destrucción de los bienes de acuerdo con su naturaleza y características, se solicitará la intervención de las autoridades competentes, turnando la copia correspondiente del oficio para conocimiento del órgano de control interno.
7. La dirección administrativa recepcionarán los bienes para destrucción y tomara evidencia fotográfica Cuando se efectúe la salida, parcial o total de los bienes para ser trasladados al predio donde se efectuará la destrucción y evidencia fotográfica durante el proceso de la destrucción.
8. Una vez destruidos los bienes y de acuerdo a su naturaleza, será responsabilidad de la dirección administrativa y de la dirección de tesorería, dar de baja los registros de control de sus inventarios e informar al Órgano Interno de Control.

Descripción de actividades

PASO NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DE DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Direcciones, coordinaciones	Envían oficio de solicitud de baja del bien dirigida al director de administración.	OFICIO
2	Dirección administrativa	Verifica que los bienes estén en condiciones de baja para donación o destrucción.	
3	Dirección administrativa	Solicita e Integra el expediente de solicitud de baja de acuerdo al procedimiento de destrucción.	
4	Dirección administrativa	Somete a consideración la destrucción de los bienes al honorable cabildo.	
5	Dirección administrativa	¿Se pregunta si procede la solicitud de destrucción? Si, ir al paso No.7 No, ir al paso No. 6	
6	Dirección administrativa	Cancelar solicitud de destrucción. Fin del procedimiento	
7	Dirección administrativa	Fija fecha y hora para realizar la destrucción e invita I a un representante del Órgano de Control Interno y de las autoridades competentes	
8	Área jurídica	Elabora el acta de destrucción de bienes, narrando los hechos acontecidos.	ACT_DEST_DE_BIENES
9	Dirección administrativa	Remite copias de todo el expediente de baja por destrucción a la dirección de tesorería para su baja en el sistema de sacg.net.	
10	Dirección administrativa	Procede a la destrucción del bien.	
FIN DEL PROCESO			

Diagrama de flujo



Bienes Inmuebles

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.

Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

Alta de un inmueble

Las altas, pueden ser por:

- 1) Adquisición,
- 2) Nacionalización,
- 3) Expropiación,
- 4) Donación,
- 5) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

Avalúo de inmuebles

Los avalúos son realizados de acuerdo a las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

Corresponde realizar avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc.

Asignación o cambio de destino

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de los entes públicos.

Desincorporación

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

Disposición

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

Salidas de Información

El sistema deberá garantizar la emisión de información con las características previstas en estos lineamientos y con lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Asimismo, deberá emitir el estado analítico del activo de conformidad al Capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas del Manual de Contabilidad Gubernamental, en donde considera los bienes muebles e inmuebles motivo del presente lineamiento.

Bienes Arqueológicos, Artísticos E Históricos Bajo Custodia De Los Entes Públicos.

Bienes Arqueológicos

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en sus artículos 28 y 28 bis son los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas, siendo aplicables a los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.

Bienes Artísticos

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en su artículo 33 son los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.

Bienes Históricos

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en sus artículos 35 y 36 son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley, y son los siguientes:

I.- Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.

II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

III.- Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV.- Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente.

Valor Simbólico

Es aquél que se asigna únicamente a los arqueológicos, artísticos e históricos con el valor de una unidad monetaria (un peso) que por sus características no son posibles de cuantificar, excepto en los casos que el ente público los valúe sobre la misma base de los bienes muebles e inmuebles, sin que esto afecte la diferenciación a que se refiere la fracción I del artículo 23 de la LGCG.

Inventario Físico

De conformidad a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011 "Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y deben llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio."

A fin de llevar a cabo el registro contable en cuentas de orden es responsabilidad de los entes públicos contar con inventarios físicos actualizados conforme a la clasificación de los bienes.

El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos del auxiliar contable en cuentas de orden a valor simbólico de bienes arqueológicos, artísticos e históricos; y servir de base para integrar el Libro de Inventario y Balances.

Clasificación De Bienes

Se llevará un control por tipo de bien en cuentas de orden para su seguimiento. Las cuentas de orden mencionadas serán de aplicación obligatoria para los entes públicos. También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos, que contenga como mínimo los datos que se presentan como Anexo I:

Con el propósito de identificar por tipo los bienes arqueológicos, artísticos e históricos en materia contable, se han clasificado en tres grupos con las siguientes cuentas de orden:

CLASIFICACION DE BIENES	
Tipo de Bien	Clasificación
1. Arqueológicos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3. Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2. Artísticos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
3. Históricos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3.- Documentos y Expedientes
	4. Colecciones

CUENTAS DE ORDEN	
No. de Cuenta	Nombre de la Cuenta
7.X	Bienes arqueológicos, artísticos e históricos en custodia
7.X.1	Bienes arqueológicos en custodia
7.X.2	Custodia de bienes arqueológicos
7.X.3	Bienes artísticos en custodia
7.X.4	Custodia de bienes artísticos
7.X.5	Bienes históricos en custodia
7.X.6	Custodia de bienes históricos

Anexos

Acta Administrativa (ACT_ ADM)

En la Ciudad de Hopolchén, Campeche, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, se levanta la presente acta administrativa en las oficinas que ocupa el _____ de la ciudad de Hopolchén, Campeche, oficinas mismas que se encuentra ubicado en _____, con la participación de la que suscribe _____, misma que ocupo el cargo de _____, el cual me identificó con credencial de elector con fotografía, contando con el folio No. _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, haciéndome acompañar de los testigos de asistencia _____ y _____, quienes se identifican con credencial electoral, con folios números _____ y _____, advirtiéndose que el acta administrativa en mención se realiza en virtud de los actos desarrollados por el C _____, quién se desempeña hasta el momento como _____, quién se identifica con credencial de electoral con fotografía con folio no. _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, aclarándose que

los actos ejecutados por la persona anteriormente mencionada se hacen constar en los siguientes:

HECHOS

Los Actos anteriormente desplegados por el referido trabajador contravienen las disposiciones establecidas en el (los) numerales _____ de la Ley _____ y demás reglamentos aplicables, toda vez que la Ley establece que el trabajador tiene estrictamente prohibido _____, motivo por el cual se levanta la presente acta para los fines legales correspondiente, firmando para constancia las presentes.

FIRMAS	
_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TITULAR DE LA DEPENDENCIA	_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TRABAJADOR

TESTIGOS	
_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESTIGO	_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESTIGO

Acta De Destrucción De Bienes (Act_Dest_De_Bienes)

En la ciudad de Hopelchén, Campeche, a _____ de _____ del _____, en mi carácter de órgano de control interno del honorable ayuntamiento de Hopelchén.

HAGO CONSTAR:

Motivo por el cual se levanta la presente acta circunstanciada en la que se hace constar que se realizó la destrucción en _____ el _____ de _____ del _____.

Lo anterior se hace constar para los efectos legales a que haya lugar - - - - -

- - - - - CONSTE - - - - -

AUTORIDADES	
_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PRESIDENTE MUNICIPAL	_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SECRETARIO MUNICIPAL
_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SINDICO DE HACIENDA	_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ORGANO DE CONTROL INTERNO
TESTIGOS	
_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX

Contrato De Donación De Bien Mueble (Contr_De_Dona)

CONTRATO DE DONACION DE XXXXXXXX, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, A QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL DONANTE" Y POR LA OTRA PARTE EL C. XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, HOPELCHEN, CAMPECHE, A QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL DONATARIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

DECLARACIONES

I.-EL "DONANTE" A TRAVES DE SU REPRESENTANTE DECLARA:

I.I. QUE HOPELCHEN ES UN MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO.

I.II.- QUE EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, CAMPECHE, CONSTITUIDO CON FECHA 01 DE ENERO DE 1916, ES UN ENTE GOBERNADO, ADMINISTRADO Y REPRESENTADO POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HOPELCHEN, EL CUAL CUENTA CON PERSONALIDAD JURIDICA Y FACULTADES PARA ADMINISTRAR LIBREMENTE SU HACIENDA Y CELEBRAR CONTRATOS DE COLABORACION CON OTROS MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD, CON EL ESTADO O CON PARTICULARES, CONTRATAR, CONCESIONAR MEDIANTE CONCURSOS, OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES, DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LOS ARTICULOS 115, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, 1,2,20, 69 FRACCIONES XVI, XXII, 105 FRACCION II Y DEMAS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

I.III.- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SIGUE DECLARANDO: QUE EN SU CALIDAD DE PRESIDENTA MUNICIPAL DE HOPELCHEN, CAMPECHE, REPRESENTA AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, MISMO QUE ES UNA ENTIDAD PUBLICA Y QUE TIENE SU DOMICILIO EN XX, QUE CUENTA CON LA FACULTAD NECESARIA PARA CELEBRAR CONTRATO Y NOMBRAMIENTOS, CONFORME AL ART. 69, FRACCIONES XVI, XXII, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR LO QUE ESTA AMPLIAMENTE FACULTADA PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO DE DONACION.

I.IV.- QUE EN RAZON DE DAR EN DONACION EL BIEN MUEBLE A LA XXXXXXXXXXXX, PARA EL BENEFICIO DE LOS HABITANTES DE LA LOCALIDAD, MUNICIPIO DE HOPELCHEN.

II. -EL "DONATARIO" DECLARA:

II.I- QUE ES MEXICANO POR NACIMIENTO Y ASCENDENCIA, MAYOR DE EDAD LEGAL, SABE LEER Y ESCRIBIR, DE LA XXXXXXXXXXXX, HOPELCHEN, CAMPECHE.

II.II.- QUE CUENTA CON TODAS LAS FACULTADES LEGALES PARA CONTRAER OBLIGACIONES, CELEBRAR CONTRATOS, REALIZAR CONVENIOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS, SIN TENER IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO.

II.III.- QUE ES SU PLENA VOLUNTAD RECIBIR POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN, EL BIEN MUEBLE, PROPIEDAD DEL DONANTE, QUE SERA EMPLEADO EXCLUSIVAMENTE, PARA USO OFICIAL-

II.IV.- EL BIENE MUEBLE, OBJETO DE ESTE CONTRATO, TIENE LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

CANTIDAD	ARTICULO

II.V.- QUE ES VOLUNTAD DEL DONANTE OTORGAR ESTE BIEN MUEBLE EN CONTRATO DE DONACION A FAVOR DE LA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, MUNICIPIO DE HOPELCHEN, CAMPECHE, MISMO QUE SERA DESTINADO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA SU USO OFICIAL DEL MISMO Y QUE TENDRA A SU DISPOSICION; PARA SU USO EN CALIDAD DE RESPONSABLE DE LA MISMA.

III.-"AMBAS PARTES", DECLARAN:

III.I.- QUE VISTAS LAS DECLARACIONES YA MANIFESTADAS DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN Y LA CAPACIDAD LEGAL PARA OBLIGARSE Y CONTRATARSE, FUNDAMENTAN ESTE CONTRATO DE DONACION EN EL TÍTULO CUARTO DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN SUS NUMERALES 2229, 2237, 2238:

III.II.- QUE MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONTRATO Y DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES-

CLAUSULAS

PRIMERA: "EL DONANTE" OTORGA A "EL DONATARIO" PARA USO OFICIAL EXCLUSIVAMENTE Y REALIZAR DILIGENCIAS RELACIONADAS CON TRABAJOS DE LA AGENDA MUNICIPAL DE YAXCHE AKAL, MUNICIPIO DE HOPELCHEN, EL BIEN MUEBLE EN LA DECLARACION II.IV DEL PRESENTE CONTRATO DE DONACION MISMA QUE TENDRA EN SU PODER, PARA SU USO COMO RESPONSABLE DE LA MISMA.

SEGUNDA: "EL DONATARIO" RECIBE EL BIEN MUEBLE, OBJETO DE LA DONACION EN PERFECTAS CONDICIONES Y SE OBLIGA A DARLE BUEN USO, DURANTE EL TIEMPO QUE DURE SU ENCARGO COMO AGENDA MUNICIPAL, INICIANDO LA DONACION A PARTIR DEL DIA 11 DE JUNTO DEL AÑO 2019, POR LO QUE AL TERMINO DE SU ENCARGO, EL BIEN MUEBLE, QUEDARA A BENEFICIO DE LA LOCALIDAD

TERCERA: "EL DONATARIO" SERA RESPONSABLE DE CUALQUIER SITUACION O CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDA AFECTAR MATERIAL O JURIDICAMENTE EL BIEN MUEBLE, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO DE DONACION, SIEMPRE Y CUANDO ESTE EN LAS CIRCUNSTANCIAS SENALADAS EN SU CLAUSULA PRIMERA.-

CUARTA: "AMBAS PARTES" DECLARAN QUE EN EL PRESENTE CONTRATO DE DONACION NO EXISTE DOLO, MALA FE, ENRIQUECIMIENTO Ilicito ALGUNO NI EMPOBRECIMIENTO INDEBIDO U OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA SER INVOCADO PARA RECLAMAR SU NULIDAD ESTANDO CONFORMES CON SU CONTENIDO Y FUERZA LEGAL.

QUINTA: "AMBAS PARTES" MANIFIESTAN QUE EN CASO DE CONTROVERSIA SOBRE LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE, SE SUJETARAN A LA DIRECCION JURIDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN, UNICA Y EXCLUSIVAMENTE, RENUNCIANDO A CUALQUIER TRIBUNAL JUDICIAL QUE PUDIERA CORRESPONDER: POR RAZON DE DOMICILIO O FUERO.

UNA VEZ LEIDO POR AMBAS PARTES EL PRESENTE CONTRATO DE DONACION Y ENTERADOS DE SU CONTENIDO Y FUERZA LEGAL, SABEDORES DE LAS OBLIGACIONES QUE SE CONTRAEN CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO, ASI COMO DE LAS QUE LA LEY LES IMPONE DERIVADO DEL MISMO, PROCEDEN A FIRMAR AL MARGEN Y CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, ANTE LA PRESENCIA DE LOS TESTIGOS LOS CC, LIC. JULIAN DE JESUS CHAN CAUICH DIRECTOR DE ADMINISTRACION, LIC. LUCIANO DZIB GONZALEZ, CONTRALOR, LIC. JACOB ISRAEL MARTIN AKE, JURIDICO DEL H. AYUNTAMIENTO; EN LA CIUDAD DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 11 DIAS DEL MES DE JUNTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

LAS PARTES

"EL DONANTE"

"DONATARIO"

LIC. SANDY ARELI BAAS CAUICH
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX


TESTIGOS

XXXXXX
XXXXXXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX


C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alta De Bienes (Formato Da-Alta-Bien)

 **Hopelchén**
M. AYUNTAMIENTO 2018-2021

¡ Hopelchén crece contigo !

MUNICIPIO DE HOPELCHEN CAMPECHE
CALLE 20 NO. 119 ENTRE 19 Y 22, COLONIA CENTRO, HOPELCHEN, CAMPECHE.
FORMATO DA-ALTA-BIEN

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE


DATOS GENERALES

NÚMERO DE INVENTARIO: TIPO DE ALTA:

PRODUCTO: FECHA DE ALTA:

GRUPO: MARCA:

CATEGORÍA: NÚMERO DE SERIE:

SUBCATEGORÍA: MODELO:

FECHA ALTA:

ESTATUS:

FRECUENCIA DE DEPRECIACIÓN: FOLIO FACTURA:

DEPRECIACIÓN ANUAL: FECHA DE FACTURA:

MONTO DEPRECIADO: COSTO:

DATOS ADICIONALES


RESGUARDOS

RESPONSABLE: DEPENDENCIA:

JEFE DE ÁREA: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:


COMENTARIOS

Formato Da-Reasig-Bien

 **Hopelchén**
EL APURTAMIENTO 2018-2021

¡ Hopelchén crece contigo !

MUNICIPIO DE HOPELCHEN CAMPECHE
CALLE 20 NO. 119 ENTRE 19 Y 22, COLONIA CENTRO, HOPELCHEN, CAMPECHE.
FORMATO DA-REASIGNACION-BIEN

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE


DATOS DEL RESGUARDANTE

RESGUARDO ADMINISTRATIVO COMO:

A CARGO DE:

BIENES ASIGNADOS BAJO RESGUARDO

DATOS DEL NUEVO REASIGNANTE


NOMBRE: PUESTO:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO: DIRECCION QUE PERTENECE:

COMENTARIOS

Formato Dict_De_No_Util




Hopedchen
N. AV. INSTITUCIONAL 2018, 2021

¡Hopedchen crece contigo!

MUNICIPIO DE HOPELCHEN CAMPECHE
CALLE 20 NO. 119 ENTRE 19 Y 22, COLONIA CENTRO, HOPELCHEN, CAMPECHE.

FORMATO DICTAMEN DE NO UTILIDAD



PODEREJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD: _____

FECHA: _____ DE _____ DE _____

NÚM.	DESCRIPCIÓN	TIPO	MARCA	MODELO	MOTOR	SERIE	PLACAS	AÑO DE PLACAS	NUM. DE FACTURA	FECHA/FACTURA	VALOR DE ADQ. O DE FACTURA	NÚMERO INVENTARIO	ESTADO FÍSICO DEL BIEN	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

ELABORÓ _____

Vo.Bo.


AUTORIZA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS INVENTARIOS O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD

RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD


NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD

Formato No_Útil_Para_Baja



i Hopelchén crece contigo !

MUNICIPIO DE HOPELCHEN CAMPECHE
CALLE 20 NO. 119 ENTRE 19 Y 22, COLONIA CENTRO, HOPELCHEN, CAMPECHE.
RELACION DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES PARA BAJA



DIRECCION O COORDINACION _____ FECHA: _____ DE _____ DE _____

FECHA DE ELABORACION _____ NUMERO DE SOLICITUD _____




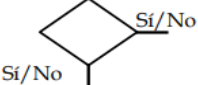
NUM.	NUMERO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR DE ADQ. O DE FACTURA	MODELO	SERIE	PLACAS	FECHA/ FACTURA	NUM. DE FACTURA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

LIC. JULIAN DEL JESUS CHAN CAUICH
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CP. ASTRID DEL JESUS MARTIN BAEZA
TESORERO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR O COORDINACION DE AREA
SOLICITANTE

Simbología De Diagrama De Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO	¿PARA QUE SE UTILIZA?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en el que es posible seleccionar entre dos o más alternativas.

Dado en el Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, a los 23 días del mes de Diciembre del año 2020.

LIC. SANDY ARELI BAAS CAUICH. PRESIDENTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE HOPELCHEN, CAMPECHE. Rubrica. C. EDDIE MANUEL KOH COT. PRIMER REGIDOR MUNICIPAL. Rubrica. C. DELMY DEL ROCIO NOVELO MORENO. SEGUNDA REGIDORA. Rubrica. C. LORENZO TZEL CAUICH. TERCER REGIDOR MUNICIPAL. Rubrica. C. DIANA CONSUELO CAMPOS. CUARTA REGIDORA MUNICIPAL. Rubrica. C. MARCOS ISAAC MIS ZAZUETA. QUINTO REGIDOR MUNICIPAL. Rubrica. C. ADRIANA NOVELO RIVERO. SEXTA REGIDORA MUNICIPAL. Rubrica. C. LUIS EDUARDO UITZ VILLAREAL. SEPTIMO REGIDOR MUNICIPAL. Rubrica. C. JOSUE NATANAEL RAMIREZ BEH. OCTAVO REGIDOR MUNICIPAL. Rubrica. C. BLANCA ESTELA ECHAZARRETA CANTO. SINDICA DE HACIENDA. Rubrica. C. DIAMIRA DEL SOCORRO VALENCIA CANTO. SINDICA JURIDICA. Rubrica.

