

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL MIÉRCOLES
23 DE OCTUBRE DE 2013.

Normatividad publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el miércoles 24 de mayo de 2006.

ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 12 de abril de 2006, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, mediante el cual se autoriza la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2005-2008.- Secretaría General.

ENRIQUE DOGER GUERRERO, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

NORMATIVIDAD GENERAL PARA LA ALTA, BAJA OPERATIVA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO MUNICIPAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS QUE LO CONFORMAN

**TÍTULO PRIMERO
CAPITULO ÚNICO.
DISPOSICIONES GENERALES.**

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

(ADICIONADO PÁRRAFO SEGUNDO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

Los Organismos Descentralizados de la Administración Municipal, previa aprobación de su Consejo de Administración, aplicarán en lo conducente estos lineamientos.

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

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

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

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

Desincorporación.- Acción y efecto de separar un Bien Mueble del patrimonio municipal.

Baja definitiva.- Acto por medio del cual un bien mueble, previa baja operativa y desincorporación; es anulado de los registros del Sistema Integral de Inventarios del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

(REFORMADO PÁRRAFO DÉCIMO TERCERO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

Bienes Muebles del Dominio Privado.- Son aquellos bienes muebles, que no están afectados a la realización de un servicio público o a un propósito de interés general, éstos también son inembargables, no así imprescriptibles sino que por lo contrario éstos son susceptibles de enajenación, aplicándose las disposiciones del derecho común, debido a la capacidad que los Estados y Municipios, tienen para disponer de ellos libremente.

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

Contraloría.- La Contraloría Municipal del Gobierno del Municipio de Puebla;

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

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

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

Dictamen de Desincorporación.- Documento por el cual, el Presidente Municipal somete al Cabildo del Municipio de Puebla, la aprobación de Desincorporación de Bienes Muebles describiéndolos y exponiendo las razones que motivan la no utilidad de los mismos.

DEROGADO PÁRRAFO VIGÉSIMO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

(REFORMADO PÁRRAFO VIGÉSIMO PRIMERO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

Formato de Resguardo.- Documento que tiene por objeto, materializar el compromiso de responsabilidad del Servidor Público, así como detallar todas las características físicas, estado de uso, número de inventario e información que ampare la propiedad y la tenencia del bien inmueble.

Gobierno Municipal.- Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

Periódico Oficial.- Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Presidente.- El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

(REFORMADO PÁRRAFO VIGÉSIMO SEXTO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

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

Secretaría de Administración.- La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Secretario de Administración.- El Titular de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Secretaría del Ayuntamiento.- La Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Secretario del Ayuntamiento.- El Titular de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

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

Tesorería.- La Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Tesorero.- El Titular de Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

(ADICIONADO PÁRRAFO TRIGÉSIMO QUINTO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

Valuador.- Persona que tiene por oficio valorar.

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

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

(REFORMADO INCISO A), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

a) Mobiliario de oficina, maquinaria, equipo de transporte, mantenimiento, medición y urbano que se utilicen para la operación de las Dependencias Municipales; siempre y cuando su valor sea igual o mayor a 30 días de salario mínimo vigente en el Estado de Puebla;

b) DEROGADO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007.

(REFORMADO INCISO C), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

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

Siempre y cuando sean bienes susceptibles de valorar y su valor sea igual o mayor a 30 días de salario mínimo vigente en el Estado de Puebla, deberán considerarse dentro del Sistema Integral de Inventarios, de lo contrario serán sujetos de los "Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal";

(REFORMADO INCISO D), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

d) El equipo de cómputo, los derechos de uso de los programas de cómputo respecto de los cuales el Municipio tenga las licencias debidamente autorizadas, así como los programas desarrollados y/o adquiridos por el Ayuntamiento de acuerdo a sus necesidades; el equipo de radiocomunicación, el cual incluye radios y antenas, así como sus accesorios o centrales de transmisión de datos; equipo de telefonía convencional o celular y radiolocalizadores, agendas electrónicas, centrales y aparatos telefónicos y en general el hardware adquirido por el Ayuntamiento; Siempre y cuando su valor sea igual o mayor a 30 días de salario mínimo vigente en el Estado de Puebla; y

(REFORMADO INCISO E), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

e) Los demás declarados por la Ley como inembargables e imprescriptibles, siempre y cuando su valor sea igual o mayor a 30 días de salario mínimo vigente en el Estado de Puebla.

ARTICULO 5.- Los bienes consumibles, no serán materia de la presente normativa ya que por su utilización en el desarrollo de las actividades de las Dependencias tienen un desgaste total o parcial y que no son susceptibles de ser inventariados dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

(ADICIONADO PÁRRAFO SEGUNDO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

En este sentido la Secretaría de Administración determinará los bienes que se consideran como consumibles y no sujetos al Sistema Integral de Inventarios, emitiendo en su caso el catálogo respectivo.

ARTÍCULO 6.- En el caso de que la Secretaría de Administración, carezca del documento que acredite la propiedad de un Bien Mueble, ésta procederá a levantar Acta Circunstanciada, en la que se haga constar que dicho bien es propiedad municipal y que figura en los inventarios respectivos.

ARTÍCULO 7.- Los requisitos mínimos que debe de contener el Acta Circunstanciada serán los siguientes:

- a) Descripción física del Bien Mueble;
- b) Número de Inventario;
- c) Dependencia a la que se encuentra asignado;

(REFORMADO INCISO D), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

- d) Valor aproximado del bien; y
- e) Estado Físico actual del Bien Mueble.

TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO. DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 8.- Es obligación de la Secretaría de Administración elaborar los procedimientos específicos para el levantamiento de los inventarios, firma de resguardos, ingreso y modificación de la información de altas, bajas y transferencias internas en el Sistema Integral de Inventarios, así como elaborar los formatos a que tendrán que sujetarse las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal, y remitirlos a la Contraloría para su autorización y registro, en concordancia con lo establecido en la presente Normatividad.

(REFORMADO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

ARTÍCULO 9.- Es responsabilidad de la Secretaría de Administración:

- a) Levantar el inventario físico de la totalidad de bienes muebles de las Dependencias pertenecientes a la Administración Centralizada, las veces que lo considere necesario; y
- b) Mantener actualizados los formatos de Resguardo y Control de los Bienes Muebles que integran el Patrimonio Municipal, en primera instancia conforme a la verificación física realizada y posteriormente de acuerdo al cambio que soliciten las Direcciones y/o Coordinaciones Administrativas del Gobierno Municipal

(REFORMADO ACÁPITE, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

ARTÍCULO 10.- Es responsabilidad de los Directores o Coordinadores Administrativos de las Dependencias y de los organismos del H. Ayuntamiento, realizar los siguientes:

- a) Mantener actualizados los registros de los inventarios de bienes muebles de sus respectivas Dependencias;
- b) Remitir a la Secretaría de Administración, el registro de los bienes muebles que conforme a la normatividad presupuestal vigente, hayan sido adquiridos y la factura se encuentre a nombre del Municipio de Puebla;

(REFORMADO INCISO C), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

- c) Dar aviso a la Secretaría de Administración, de cualquier cambio de asignación y/o ubicación de bienes muebles, realizados al interior de sus Dependencias;
- d) Participar en coordinación con la Secretaría de Administración en las revisiones y actualización de inventarios.

(REFORMADO INCISO E), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

- e) Elaborar el vale de salida, cuando por motivos de trabajo sea necesario trasladar un bien fuera de la Dependencia, detallando los motivos que originan el traslado y el responsable de dicho bien, así como la fecha de devolución.

(ADICIONADO INCISO F), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

- f) Notificar vía oficio a la Secretaría de Administración los cambios de resguardo de bienes que se deriven de altas, bajas y cambios de adscripción del personal.

(ADICIONADO INCISO G), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

- g) Solicitar a la Secretaría de Administración el mantenimiento y/o sustitución de los bienes muebles que así lo requieran;

(ADICIONADO INCISO H), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

- h) Entregar constancia de liberación de resguardo de bienes muebles a los servidores públicos que se separen de su cargo, previa revisión de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.

(ADICIONADO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

Artículo 10 Bis.- Son obligaciones de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento que tengan bienes muebles bajo su resguardo:

1. Firmar el resguardo de los bienes que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
2. Utilizarlos estrictamente para el desempeño de sus funciones.
3. Solicitar al Director o Coordinador Administrativo, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación y uso adecuado.
4. Mostrar o entregar al Director o Coordinador Administrativo, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que éste lo solicite.
5. Devolverlos, cuando se separen de su cargo, en las mismas condiciones en que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

6. Comunicar oportunamente a su Coordinador y/o Director Administrativo sobre el robo, extravío o siniestro que sufran los bienes bajo su resguardo.

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

ARTÍCULO 11.- Una vez realizada por la Dependencia correspondiente la compra de un bien mueble, en términos de la normatividad presupuestal vigente, ésta enviará la factura a la Secretaría de Administración quien lo dará de alta en el Sistema Integral de Inventarios, ingresando la información que describe las características físicas del Bien Mueble de nueva adquisición, además de asentarlos en el respaldo documental elaborado para cada uno.

(REFORMADO PÁRRAFO SEGUNDO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

Todo bien mueble dado de alta en el Sistema Integral de Inventarios, deberá contener número de inventario y su "Formato de Resguardo" el cual deberá tener como mínimo:

- a) La descripción física del Bien Mueble;
- b) La Dependencia en la que se encuentra físicamente;
- c) Número de inventario;
- d) Nombre y firma del resguardante que tenga bajo su custodia el Bien Mueble, así como del Director o Coordinador Administrativo correspondiente y del Jefe del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios o del Jefe de Seguimiento y Control de Inventarios o del Jefe del Departamento de Control Vehicular.

(REFORMADO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

ARTÍCULO 12.- Posterior al trámite contable por el que deberá pasar toda factura de los bienes de nueva adquisición; la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, será quien tenga bajo su resguardo las facturas de los bienes de nueva adquisición; tratándose de vehículos automotores, será el departamento de control vehicular de la mencionada Dirección, quien tenga bajo su resguardo las facturas originales de los vehículos de nueva adquisición.

ARTÍCULO 13.- Los documentos con los que se ampara la propiedad de un Bien Mueble adquirido en el país son:

- a) Factura original, o copia certificada de la misma, la cual deberá contener los requisitos fiscales que exige la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o;

(REFORMADO INCISO B), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

- b) El Acta Circunstanciada que al efecto emita la Secretaría de Administración, en términos de lo establecido por el artículo 6 de la presente normatividad.

ARTÍCULO 14.- Los movimientos que generan alta de un Bien Mueble en el Sistema Integral de Inventarios son:

(REFORMADO INCISO A), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

a) Las adquisiciones realizadas por el Municipio, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha adquisición;

(REFORMADO INCISO B), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

b) Las donaciones otorgadas a favor del Municipio hechas por particulares, instituciones públicas, privadas o por Gobiernos Municipales, Estatales o Federal, debiendo adjuntar el documento que acredite dicha donación;

(REFORMADO INCISO C), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

c) En casos excepcionales, respecto de bienes muebles adjudicados por el Municipio mediante embargo; siempre y cuando la Secretaría de Administración determine que éstos pueden ser destinados al servicio de alguna de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal; debiendo adjuntar el documento que justifique dicho embargo;

(REFORMADO INCISO D), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

d) Bienes muebles otorgados al Municipio en dación de pago, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha dación de pago;

(REFORMADO INCISO E), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

e) La incorporación de todos aquellos bienes que formaban parte de algún fideicomiso, en los que tuviese participación el Municipio en el momento de su extinción, debiendo adjuntar el documento que justifique dicho acto;

(REFORMADO INCISO F), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

f) La reposición de un bien mueble en los casos procedentes, previo avalúo realizado por la Secretaría de Administración, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha reposición; y

(ADICIONADO INCISO G), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

g) Las herencias o legados que realicen a favor del Municipio, debiendo adjuntar el documento que justificación dicha herencia o legado.

ARTÍCULO 15.- Para dar de alta Bienes Muebles adquiridos en el extranjero, al Sistema Integral de Inventarios, será necesario que el documento que ampare dicha compra esté debidamente autenticado, con la apostilla correspondiente otorgada por la Secretaría de Gobernación del Estado y cubrir los requisitos necesarios para su debida importación al territorio mexicano.

TITULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO.
BAJA OPERATIVA DE BIENES MUEBLES

(REFORMADO ACÁPITE, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

ARTÍCULO 16.- La Secretaría de Administración determinará, considerando la justificación que al efecto emitan las Direcciones o Coordinaciones Administrativas de las distintas

Dependencias, los bienes muebles susceptibles de baja y desincorporación, que forman parte del Sistema Integral de Inventarios a su cargo en los siguientes supuestos:

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

ARTÍCULO 17.- DEROGADO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007.

ARTÍCULO 18.- DEROGADO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007.

ARTÍCULO 19.- DEROGADO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007.

ARTÍCULO 20.- En el caso de que algún Bien Mueble haya sufrido deterioro por siniestro y/o accidente, será susceptible de baja operativa, desincorporación del patrimonio municipal y baja de los inventarios, sí el costo de su reparación excede del cincuenta por ciento (50%) del valor comercial del mismo.

ARTÍCULO 21.- Es responsabilidad del resguardante de un Bien Mueble, informar al Director o Coordinador Administrativo de la dependencia a la que pertenezca, que el bien mueble que se encuentra bajo su custodia ya no cumple su función para la cual fue adquirido.

(REFORMADO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

ARTÍCULO 22.- El Director o Coordinador Administrativo de cada Dependencia, previa valoración y justificación de baja operativa, remitirá oficio firmado por el y por el Titular de la Dependencia a la Secretaría de Administración, que contendrá una relación de los bienes muebles susceptibles de baja y desincorporación del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 23.- La Secretaría de Administración, una vez que reciba el oficio mencionado en el artículo anterior y previa revisión física del bien mueble, que realice personal capacitado para ello, informará por escrito al Titular de la Dependencia solicitante, dando a conocer la relación de los Bienes Muebles susceptibles de baja operativa y de resguardo, Desincorporación del Patrimonio Municipal, y baja de los inventarios.

(ADICIONADO, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

Artículo 23 Bis.- Respecto aquellos bienes muebles que previamente hayan sido dados de baja del Sistema Integral de Inventarios, en términos de la presente Normatividad, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrán utilizar las piezas aun servibles de dichos bienes.

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

- a) Equipo de Cómputo;

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

ARTÍCULO 25.- Una vez que los Bienes Muebles se encuentren conformados en lotes, la Secretaría de Administración, valorará ó solicitará el avalúo de los mismos; pudiendo ser valuados de manera individual los artículos únicos.

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

- a) Fecha de elaboración;
- b) Objeto del Avalúo;
- c) Consideraciones técnicas;
- d) Método utilizado;
- e) Motivación;
- f) Resultado del Avalúo;
- g) Observaciones;
- h) Vigencia del Avalúo, no siendo mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de elaboración y
- i) Nombre, firma y fecha.

ARTÍCULO 27.- Una vez que la Secretaría de Administración, obtenga el avalúo de los Bienes Muebles integrará una Propuesta de Dictamen de Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal y Destino Final, que será remitida al Presidente Municipal, para que la proponga al Cabildo para su aprobación, de conformidad con lo establecido por el artículo 363 fracción I del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

(ADICIONADO PÁRRAFO SEGUNDO, P.O. 23 DE OCTUBRE DE 2013)

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

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

ARTÍCULO 29.- Tratándose de robo, extravío, siniestro y/o accidente; el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) El Resguardante notificará al Director o Coordinador Administrativo de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, del robo, extravío o siniestro el Bien Mueble bajo su resguardo; así como, levantará la correspondiente denuncia o constancia de hechos según sea el caso ante el Ministerio Público

- b) Se levantará inmediatamente Acta Administrativa en la que intervendrán: el Resguardante, dos testigos, el Director o Coordinador Administrativo de la Dependencia; enviándose copia de la misma para conocimiento a La Secretaría de Administración y a la Contraloría para su intervención;
- c) La Contraloría, a través de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial en un término de 5 días hábiles, remitirá a la Sindicatura Municipal, las denuncias presentadas por los resguardantes a fin de continuar con los procedimientos correspondientes- ante el Ministerio Público del conocimiento.

(REFORMADO INCISO D), P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

- d) En el caso de Bienes Muebles asegurados cuando se presente robo, siniestro extravío, se estará a lo dispuesto por el dictamen emitido por la compañía aseguradora y si se determina la pérdida total del mismo, se procederá a su baja operativa y posterior baja en el Sistema Integral de Inventarios en los términos de la presente Normatividad, y corresponderá a la Contraloría Municipal determinar si existe responsabilidad administrativa por parte del servidor público que tenía bajo su resguardo el bien robado, siniestrado o extraviado para que éste, pague el costo del deducible, reponga el bien o pague el precio del mismo.

ARTÍCULO 30.- El Resguardante de un Bien Mueble extraviado, previo avalúo que gestione y/o realice la Secretaría de Administración, deberá reponerlo en especie o pagarlo en moneda del curso corriente.

Sí el Bien Mueble es repuesto, será dado de alta en el Sistema Integral de Inventarios.

ARTÍCULO 31.- El Director o Coordinador Administrativo de la Dependencia enviará a la Secretaría de Administración, la documentación necesaria para que ésta determine si es procedente la reposición del Bien Mueble o su pago en moneda del curso corriente.

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

TITULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO.

DESINCORPORACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 36.- La convocatoria deberá contener como mínimo:

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

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

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

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

ARTÍCULO 39.- El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará dentro de los treinta días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva en el lugar, fecha y hora establecidos, y será presidido por quien designe el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 40.- El acto de presentación y apertura de ofertas se iniciará con el registro de los participantes, previa revisión de los siguientes documentos:

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

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

ARTÍCULO 41.- Las ofertas de compra que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las bases, se leerán en voz alta en presencia de los participantes. Las ofertas de compra que no cumplan con los requisitos establecidos serán desechadas, informándose a los presentes las causas que motiven tal determinación, devolviéndose en el acto las garantías correspondientes

ARTÍCULO 42.- El acto de fallo de la subasta se celebrará en el lugar y hora establecidos en la convocatoria, que tendrá lugar en la misma fecha de los actos de presentación y apertura de ofertas, y será presidido por quien designe el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 43.- La postura legal para la primera subasta será la que cubra el precio fijado con base en los avalúos.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 44.- El valor base de la subasta, las ofertas de compra desechadas, las causas por las que fueron desechadas, los importes de las ofertas de compra admitidas, las observaciones que hagan los participantes, los hechos relevantes del evento y el fallo correspondiente a la subasta, deberán asentarse en un acta circunstanciada que será leída en voz alta en presencia de los interesados, y firmada por todos los participantes en el evento, a quienes se les entregará un ejemplar como constancia. En caso de que algún concursante se negase a firmarla se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte su validez.

ARTÍCULO 45.- En el Acto de Subasta estará presente un representante de la Contraloría y de la Sindicatura Municipal.

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

ARTÍCULO 47.- El adjudicatario de la subasta deberá pagar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del fallo, el importe total de la operación en favor de la Tesorería Municipal, mediante cheque de caja de institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, giro bancario, orden de pago, valores gubernamentales, depósito en efectivo en el país

ARTÍCULO 48.- Al siguiente día de transcurrido el plazo establecido por el artículo anterior, sin que la Tesorería Municipal hubiere recibido el pago, deberá comunicar al adjudicatario su incumplimiento, para que en el plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente. De no obtenerse éste, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el adjudicatario se hará acreedor a una pena convencional por un monto equivalente al 10% de la oferta de compra aceptada, la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía exhibida.

ARTÍCULO 49.- Si el adjudicatario presenta causa justificada o evidencia de que el retraso en el pago de la operación se debe a circunstancias extraordinarias, el Tesorero podrá otorgar una ampliación del plazo originalmente otorgado, el cual no podrá ser mayor de quince días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo originalmente establecido.

ARTÍCULO 50.- Si se cancela la operación de compraventa por incumplimiento del adjudicatario, la Tesorería podrá adjudicar el lote de Bienes Muebles o el Bien Mueble al participante que haya presentado la oferta de compra más alta en segundo lugar; si éste no acepta, lo hará al siguiente oferente y así sucesivamente, siempre que la oferta sea mayor o igual al valor base para la subasta y que la vigencia del avalúo no haya fenecido.

ARTÍCULO 51.- Solo podrá declararse desierta la subasta cuando no asistan a ella postor alguno o cuando las posturas legales ofertadas no cumplan con las bases de la propia convocatoria, en este caso, la dependencia podrá adjudicar el bien o bienes de manera directa.

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

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

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

ARTÍCULO 54.- Efectuada la operación de donación a que hacen alusión los artículos que anteceden, se procederá a dar de baja el o los bienes donados, del Sistema Integral de Inventarios, cancelando La Secretaría de Administración, los resguardos que sobre el mismo existieren.

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

(REFORMADO ACÁPITE, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2007)

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

- a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, seguridad o el ambiente;
- b) Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o exista riesgo de uso fraudulento;
- c) Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada. Estos supuestos deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

Tratándose del supuesto establecido en el inciso b) estos se refieren a la destrucción de equipo de oficina, específicamente los Sellos Oficiales, así como también Papelería Oficial en blanco, el Titular de la Dependencia, deberá solicitar por escrito a la Contraloría designe personal de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, para que en su presencia sean destruidos los mismos y se levante el acta circunstanciada correspondiente.

Con posterioridad a la destrucción, se procederá a la baja de los inventarios.

ARTÍCULO 56.- En relación a la disposición final de los desechos generados por la destrucción de Bienes Muebles se estará a lo dispuesto en los diferentes ordenamientos legales aplicables en la materia, de tal suerte que se evite producir contaminación al medio ambiente.

**TITULO SEXTO
CAPÍTULO UNICO
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

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

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

P.O. 24 DE MAYO DE 2006.

PRIMERO.-La presente Normatividad es aplicable para todas las Dependencias que conforman el Gobierno del Municipio de Puebla.

SEGUNDO.- La presente Normatividad entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

(REFORMADO, P.O. 23 DE OCTUBRE DE 2013)

TERCERO.- Para efectos de la desincorporación de bienes muebles del Patrimonio Municipal, a partir de la entrada en vigor de la presente Normatividad, se llevarán a cabo durante el primer año, las que sean necesarias; a partir del segundo año se estará a lo dispuesto por el artículo 27 de este ordenamiento.

P.O. 20 DE AGOSTO DE 2011.

P.O. 23 DE OCTUBRE DE 2013.

PRIMERO.- El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en la reforma y adición contenidas en el presente Dictamen.