



Hechelchakán

Con Amor y trabajo cerca de ti

2021 • 2024

**REGLAMENTO PARA LA ALTA, BAJA OPERATIVA,
DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS
BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.**



REGLAMENTO PARA LA ALTA, BAJA OPERATIVA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.

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

ARTÍCULO 1.- La presente Normatividad obliga a los responsables de las direcciones o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán 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 direcciones o unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán y que forman parte de su Patrimonio.

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 Hecelchakán;

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

Desincorporación.- Acción y efecto de separar un Bien Mueble.

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

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

Bien Mueble.- Objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesa, sillas, libreros, equipo de oficina, equipo de transporte, etc.

Bienes Muebles del Dominio Público.- Los de uso común; los materiales y suministros adquiridos 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 para la prestación de servicios públicos; los que se utilicen para la operación de las direcciones o unidades administrativas; los que forman parte del patrimonio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de



Hecelchakán 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.

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.

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

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 direcciones o unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

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

Dictamen de Desincorporación.- Documento por el cual, el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán somete a la Junta Directiva, la aprobación de Desincorporación de Bienes Muebles describiéndolos y exponiendo las razones que motivan la no utilidad de los mismos.

Formato de Resguardo.- Documento que tiene por objeto, materializar el compromiso de responsabilidad del Servidor Público, así como detallar 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 Hecelchakán.

Patrimonio del DIF Municipal.- Es el conjunto de derechos y obligaciones, apreciables en dinero pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

Periódico Oficial.- Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Resguardante.- Servidor Público que tiene bajo su custodia y hace uso de un bien mueble.

Dirección General.- La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

Jefe de Administración y Finanzas.- El Titular de la unidad de Administración y finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

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 concurran al acto.

Valuador.- Persona que tiene por oficio valuar.



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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, los siguientes:

- a) Mobiliario de oficina, maquinaria, equipo de transporte, mantenimiento, medición y urbano que se utilicen para la operación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán; siempre y cuando su valor sea igual o mayor a 30 días de salario mínimo vigente en el Estado de Campeche;
- b) Aquellos que, siendo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, 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.
- c) El equipo de cómputo, los derechos de uso de los programas de cómputo respecto de los cuales el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán tenga las licencias debidamente autorizadas, así como los programas desarrollados y/o adquiridos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán; Siempre y cuando su valor sea igualo mayor a 30 días de salario mínimo vigente en el Estado de Campeche; y
- d) 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 Campeche.

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.

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

ARTÍCULO 6.- En el caso de que la Dirección de Administración y Finanzas, 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;
- d) Valor aproximado del bien; y
- e) Estado Físico actual del Bien Mueble.

TITULO SEGUNDO CAPITULO ÚNICO. DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 8.- Es obligación de la Dirección de Administración y Finanzas 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 de Inventarios, así como elaborar los formatos a que tendrán que sujetarse las Dependencias que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, y remitirlos a la Contraloría Municipal para su autorización y registro, en concordancia con lo establecido en la presente Normatividad.

ARTÍCULO 9.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas:

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

ARTÍCULO 10.- Es responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores de las Dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, realizar los siguientes:

- a) Mantener actualizados los registros de los inventarios de bienes muebles de sus respectivas Dependencias;



- 
- 
- b) Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, el registro de los bienes muebles que conforme a la normatividad presupuestal vigente, hayan sido adquiridos y la factura se encuentre a nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán;
 - c) Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, de cualquier cambio de asignación y/o ubicación de bienes muebles, realizados al interior de sus Dependencias;
 - d) Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas en las revisiones y actualización de inventarios;
 - e) Elaborar el vale de salida, cuando por motivos de trabajo sea necesario trasladar un bien fuera de la Dependencia, detallando los motivos que originan el traslado y el responsable de dicho bien, así como la fecha de devolución;
 - f) Notificar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas los cambios de resguardo de bienes que se deriven de altas, bajas y cambios de adscripción del personal.
 - g) Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento y/o sustitución de los bienes muebles que así lo requieran;
 - h) Entregar constancia de liberación de resguardo de bienes muebles a los servidores públicos que se separen de su cargo, previa revisión de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.

Artículo 11.- Son obligaciones de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán 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 Administrativo, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación y uso adecuado.
4. Mostrar o entregar al Director 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.

**TITULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO.**

**ALTA DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKÁN.**

ARTÍCULO 12.- 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 Dirección de Administración y Finanzas quien lo dará de alta en el Sistema de Inventarios, ingresando la información que describe las características físicas del Bien Mueble de nueva adquisición, además de asentarlo en el respaldo documental elaborado para cada uno.

Todo bien mueble dado de alta en el Sistema 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 de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 13.- Posterior al trámite contable por el que deberá pasar toda factura de los bienes de nueva adquisición; la Dirección de Administración y Finanzas, será quien tenga bajo su resguardo las facturas de los bienes de nueva adquisición.

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

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

ARTÍCULO 15.- Los movimientos que generan alta de un Bien Mueble en el Sistema de Inventarios son:

- a) Las adquisiciones realizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha adquisición;
- b) Las donaciones otorgadas a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán hechas por particulares, instituciones públicas, privadas o por Gobiernos Municipales, Estatales o Federal, debiendo adjuntar el documento que acredite dicha donación;
- c) Bienes muebles otorgados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán en dación de pago, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha dación de pago;
- d) La incorporación de todos aquellos bienes que formaban parte de algún fideicomiso, en los que tuviese participación el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán en el momento de su extinción, debiendo adjuntar el documento que justifique dicho acto;
- e) La reposición de un bien mueble en los casos procedentes, previo avalúo realizado por la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha reposición; y
- f) Las herencias o legados que realicen a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, debiendo adjuntar el documento que justifique dicha herencia o legado.



ARTÍCULO 16.- Para dar de alta Bienes Muebles adquiridos en el extranjero, al Sistema de Inventarios, será necesario que el documento que ampare dicha compra esté debidamente autenticado, con la apostilla correspondiente otorgada por la Secretaría de Gobierno del Estado y cubrir los requisitos necesarios para su debida importación al territorio mexicano.

**TITULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO.
BAJA OPERATIVA DE BIENES MUEBLES**

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Administración y Finanzas 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 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.- En el caso de que algún Bien Mueble haya sufrido deterioro por siniestro y/o accidente, será susceptible de baja operativa, desincorporación del patrimonio municipal y baja de los inventarios, si el costo de su reparación excede del cincuenta por ciento (50%) del valor comercial del mismo.

ARTÍCULO 18.- Es responsabilidad del resguardante de un Bien Mueble, informar al Director de Administración y Finanzas que el bien mueble que se encuentra bajo su custodia ya no cumple su función para la cual fue adquirido.

ARTÍCULO 19.- El Director, Coordinador o titular de la unidad administrativa, previa valoración y justificación de baja operativa, remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, oficio firmado que contendrá una relación de los bienes muebles susceptibles de baja y desincorporación del Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hechelchakán.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Administración y Finanzas, 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.

Artículo 21.- Respecto aquellos bienes muebles que previamente hayan sido dados de baja del Sistema de Inventarios, en términos de la presente Normatividad, la Dirección de Administración y Finanzas, podrá utilizar las piezas aun servibles de dichos bienes.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Administración y Finanzas, 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 23.- Una vez que los Bienes Muebles se encuentren conformados en lotes, la Dirección de Administración y Finanzas, valorará o solicitará el avalúo de los mismos; pudiendo ser valuados de manera individual los artículos únicos.

ARTÍCULO 24.- 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 25.- Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas, obtenga el avalúo de los Bienes Muebles integrará una Propuesta de Dictamen de Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán y Destino Final, que será remitida al Director General, para que la proponga a la Junta Directiva para su aprobación.



La propuesta de desincorporación para su aprobación por la Junta Directiva se presentará dos veces por año como mínimo, a fin de garantizar la actualización de los Bienes Muebles patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

ARTÍCULO 26.- Al momento de autorizarse la Desincorporación de Bienes Muebles correspondiente, el avalúo deberá encontrarse vigente; en caso contrario el procedimiento será nulo.

ARTÍCULO 27.- Tratándose de robo, extravío, siniestro y/o accidente; el procedimiento a seguir será el siguiente:

a) El Resguardante notificará al Director, Coordinador o titular de la unidad administrativa 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, Coordinador o titular de la unidad administrativa; enviándose copia de la misma para conocimiento a La Dirección de Administración y Finanzas y a la Contraloría del Ayuntamiento para su intervención;

c) La Contraloría 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;

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

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

ARTÍCULO 29.- El Director, Coordinador o titular de la unidad administrativa enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación necesaria para que ésta determine si es procedente la reposición del Bien Mueble o su pago en moneda del curso corriente.



ARTÍCULO 30.- 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 si dicho servidor incurrió o no en responsabilidad. Una vez dictada la resolución, se enviará copia de la misma a la Dirección de Administración y Finanzas, para integrarla al expediente de dicho funcionario.

**TITULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO.
DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKÁN**

ARTÍCULO 31.- Una vez que la Junta Directiva emita el Acuerdo por el cual se aprueba la Desincorporación de los Bienes Muebles del del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, corresponde al Director de Administración y Finanzas, 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 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HECELCHAKÁN**

ARTÍCULO 32.- Los Bienes Muebles que se encuentren desincorporados del Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán se venderán mediante subastas públicas.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Director de Administración y Finanzas lanzar la convocatoria respectiva, por lo cual tramitara la publicación, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 34.- 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 35.- El Director de Administración y Finanzas exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante fianza, cheque certificado o de caja.

ARTÍCULO 36.- 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 37.- 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 Director de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 38.- 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 39.- 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 40.- 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 41.- 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 42.- 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 43.- En el Acto de Subasta estará presente un representante de la Contraloría, el Síndico del Ayuntamiento y el comisario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán

ARTÍCULO 44.- Los bienes objetos de la subasta pasarán a ser propiedad del postor, libres de todo gravamen.

ARTÍCULO 45.- 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán,



mediante cheque de caja de institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, giro bancario o depósito en efectivo.

ARTÍCULO 46.- Al siguiente día de transcurrido el plazo establecido por el artículo anterior, sin que la Dirección de Administración y Finanzas 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 47.- Si el adjudicatario presenta causa justificada o evidencia de que el retraso en el pago de la operación se debe a circunstancias extraordinarias, el Director de Administración y Finanzas 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 48.- Si se cancela la operación de compraventa por incumplimiento del adjudicatario, la Dirección de Administración y Finanzas 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 49.- 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 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKÁN

ARTÍCULO 50.- El Director General con autorización de la Junta Directiva, podrá donar Bienes Muebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán; 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 de Inventarios, pero sí se consignarán en los registros contables correspondientes.

ARTÍCULO 51.- Las donaciones de Bienes Muebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, deberán hacerse constar en Contratos De Donación.

ARTÍCULO 52.- 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 de Inventarios, cancelando la Dirección de Administración y Finanzas, los resguardos que sobre el mismo existieren.

TITULO SEXTO
CAPÍTULO III.
DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKÁN

ARTÍCULO 53.- El Director General con autorización de la Junta Directiva, previa baja operativa y de resguardo, así como desincorporación, podrá autorizar a la Dirección de Administración y Finanzas, 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, 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 54.- 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 ÚNICO
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Administración y Finanzas, verificará que se cumplan las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, en todas las Dependencias que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, 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 Campeche.

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

PRIMERO.- La presente Normatividad es aplicable para todas las Dependencias que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán.

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

TERCERO.- Para efectos de la desincorporación de bienes muebles del Patrimonio el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, 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 25 de este ordenamiento.

