

REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE CALAKMUL

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto:

- I. Normar el régimen jurídico de los bienes muebles de la propiedad del Municipio de Calakmul;
- II. Regular en Materia de Uso, Disposición, Administración, Resguardo, Conservación, Control, Vigilancia y Protección Jurídica de los Bienes Propiedad del Municipio de Calakmul.
- III. Determinar las bases conforme a las cuales el Municipio puede otorgar el uso, aprovechamiento y destino final de los bienes muebles de su propiedad;
- IV. Establecer el procedimiento administrativo para la reivindicación por el Municipio de sus derechos de propiedad sobre bienes muebles; y,
- V. Establecer las sanciones que correspondan por incumplimiento al presente Reglamento.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Oficialía:** La Dirección de la Oficialía Mayor del Municipio de Calakmul;
- II. **Bien mueble:** Todo artículo de propiedad municipal, que es considerado como implemento o medio para el desarrollo de las actividades propias del Municipio, siendo susceptible de ser inventariado a través de un registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio que pueda trasladarse de un lugar a otro y que no sea clasificado como consumible;
- III. **Bienes muebles de consumo:** son aquellos que por presentar un desgaste total o parcial no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- IV. **Catálogo general de bienes:** Instrumento que contiene el inventario general de bienes propiedad de la administración pública centralizada y desconcentrada, y en el cual se expresan los valores, características de identificación, el destino de dicho bienes y área de adscripción, así como las altas y bajas que se registren de los mismos;
- V. **CONAC:** Comisión Nacional de Armonización Contable;
- VI. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas indicadas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul;
- VII. **Dictamen de afectación:** El documento elaborado para describir el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo o, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
- VIII. **Inventario:** Es la relación o lista de bienes muebles la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;
- IX. **Ley:** Ley de Bienes Muebles del Estado de Campeche y de sus Municipios;
- X. **Municipio:** el Gobierno del Municipio de Calakmul;
- XI. **OIC:** La Dirección del Órgano Interno de Control del Municipio de Calakmul;
- XII. **Patrimonio:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio y evaluables en capital como activos.

- XIII. **Resguardo:** Recibo o documento regulatorio que tiene por objeto, crear un compromiso de responsabilidad del usuario para con el Municipio, del buen uso y cuidado del Bien a su cargo y en el que se detallan todas y cada una de las características del mismo.
- XIV. **Resguardante:** Servidor público responsable y custodio de un bien mueble, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo patrimonial correspondiente.
- XV. **Síndico:** El Síndico de Asuntos Jurídicos, encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento.
- XVI. **Usuario:** Persona física que hace uso de un bien mueble, propiedad del municipio.

Artículo 3.- Forman parte de los bienes muebles e inmuebles del municipio los que siendo de su propiedad, se encuentran asignados a las dependencias y, en su caso, a las entidades. Quedando exentos del presente reglamento los bienes muebles de consumo, siendo aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el municipio, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Artículo 4.- La Fiscalía General de Justicia del Estado, la Secretaría de Seguridad Pública, la Seguridad Pública Municipal y la Policía Estatal Preventiva, en su caso, prestarán, al Municipio de Calakmul, el auxilio necesario para salvaguardar los intereses patrimoniales del Ayuntamiento.

Artículo 5.- Se aplicarán en forma supletoria al presente Reglamento, la Ley de Bienes Muebles del Estado de Campeche y de sus Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Civil del Estado de Campeche, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul.

Artículo 6.- Para el establecimiento del Catálogo General de Bienes Patrimoniales, se realizará por la Oficialía un inventario general de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Municipio, dicho inventario tendrá el valor individual y general de lo que en él esté asentado.

Artículo 7.- Forman parte de los bienes muebles del Municipio los que, siendo de su propiedad, se encuentran asignados a las dependencias y sean parte de su patrimonio.

Artículo 8.- Los bienes muebles del Municipio, son inembargables e imprescriptibles, no pueden ser objeto de embargo, afectación de dominio, acción reivindicatoria o de posesión, ni siquiera de carácter provisional. Respecto de ellos se podrán ejercer los actos de dominio que conforme a su objeto y a las leyes que los rijan sean procedentes.

Es responsabilidad de los servidores públicos que tengan bienes a su cargo, uso o disposición, firmar los inventarios mediante el formato de resguardo que autorice el municipio; debiendo procurar el buen uso, funcionamiento y conservación del bien, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a excepción de los que hayan sido otorgados a terceros en comodato, arrendamiento, usufructo, o que por cualquier otro medio legal ya no tenga la posesión del mismo; debiendo hacer del conocimiento de su superior jerárquico y de la Secretaría cualquier incidencia relacionada con el citado bien.

Artículo 9.- La Administración expedirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se requieran para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento por parte de las dependencias.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 10.- Los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Calakmul tienen el carácter de:

- I. Bienes muebles no fungibles;
- II. Bienes muebles adheridos a bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Calakmul;
y
- III. Bienes muebles adquiridos mediante cualquier título legal por el H. Ayuntamiento de Calakmul.

Artículo 11.- Los bienes muebles se clasifican por su naturaleza en:

- I. **Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las funciones y actividades que realizan las distintas áreas, que tienen una vida útil prolongada y que pueden inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deben ser incorporados al patrimonio del H. Ayuntamiento de Calakmul; y
- II. **Bienes de consumo:** son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las funciones y actividades que realizan las distintas áreas, tienen un desgaste total o parcial, con un período de vida corto, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Por sus condiciones físicas en:

- I. **Bienes Útiles:** Bienes muebles que todavía permiten su uso y operación con seguridad;
- II. **Bienes no Útiles:** los que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten funcionales para el servicio al cual se destinaron; los que, aún funcionando, ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, los que son desechos y no es posible su aprovechamiento, y aquellos que sea inconveniente seguirlos utilizando;
- III. **Bien Desgastado:** Los que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación;
- IV. **Bienes Incosteables:** Los deteriorados o descompuestos y que su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición o que su mantenimiento es muy alto;
- V. **Bienes Destruídos:** los que se encuentran en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.

Por su situación legal:

- I. **Bien Extraviado:** El que el resguardante o usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él;

- II. **Bien robado:** el que le fueron robados o sustraídos al resguardante o usuario con o sin violencia;
- III. **Bien siniestrado:** el que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros;
- IV. Por cualquier otro causal, previo acuerdo del H. Cabildo

Artículo 12.- De los bienes propiedad municipal:

A) Inmuebles:

- I. Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o substancia y que constituyen el patrimonio municipal.
- II. Destinados al servicio de las dependencias y entidades;
- III. Que se utilicen para la prestación de un servicio público a cargo del municipio; y

B) Muebles:

- I. Son aquellos susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su substancia.
- II. Los destinados al servicio de las dependencias y entidades;
- III. Que se utilicen para la prestación de un servicio público a cargo del municipio; y
- IV. Demás que conforme a otras leyes tengan por objeto un uso común, el ejercicio de una función pública o la prestación de un servicio público distinto al municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 13.- El Órgano Interno de Control, es la dependencia encargada de vigilar el efectivo cumplimiento de las obligaciones de los empleados Municipales respecto al adecuado uso y aprovechamiento de los bienes municipales; así como el responsable de aplicar las sanciones administrativas a que se refiere este Reglamento; y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando se omita cumplir con cualquiera de sus obligaciones.

Artículo 14.- A la Oficialía, le corresponderá además de lo previsto en el Artículo 21 Fracciones XVIII y XIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Vigilar y administrar los bienes muebles de propiedad Municipal destinados o no a la prestación de un servicio público, así como los equipamientos de los inmuebles municipales.
- II. Tramitar y recabar el resguardo de los bienes muebles municipales aportando los datos y documentos que se requieran para la elaboración del Catálogo, el resguardo o inventario a que se refiere este Reglamento, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir del día siguiente que se adquiere a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas.
- III. Mantener actualizado el Catálogo General de Bienes Patrimoniales, así como de su avalúo.

- IV. Verificar que la descripción de las partidas descritas en la orden de compra corresponda al bien mueble recibido y facturado.
- V. Autorizar la entrega de bienes muebles en donación o comodato.

Artículo 15.- Cuando el titular de un área adquiera un bien mueble con recursos públicos deberá notificarlo a la Oficialía, lo anterior en un término de cinco días hábiles a partir de la fecha de compra, para la realización de los trámites administrativos correspondientes y a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas.

Artículo 16.- Los bienes muebles de nueva adquisición se registrarán de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAC, mediante las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Artículo 17.- La Oficialía emitirá el Catálogo General de Bienes, los manuales y formatos que se requieran para el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la CONAC.

Artículo 18.- Las funciones para el control de inventarios, a cargo de la Oficialía, son:

- I. Registrar los bienes muebles propiedad o al servicio municipal;
- II. Determinar y asignar resguardos;
- III. Mantener un inventario actualizado y pormenorizado de bienes muebles;
- IV. Detectar la ausencia de bienes muebles;
- V. Revisar que lo requisitado, recibido y facturado, coincida;
- VI. Determinar el estado de los bienes muebles;
- VII. Reasignar bienes muebles puestos a disposición;
- VIII. Enajenar o desechar bienes muebles, previo cumplimiento de los trámites correspondientes;
- IX. Registrar las transferencias solicitadas sobre bienes muebles
- X. Realizar altas de bienes muebles;
- XI. Analizar, evaluar y determinar la baja de bienes muebles, en función de la operatividad de éstos, de la obsolescencia y del costo/beneficio;
- XII. Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de uso de bienes muebles propuestos para desechamiento por las dependencias y entidades;
- XIII. Detectar bienes muebles no clasificados como tales;
- XIV. Valuación sobre bienes muebles; y
- XV. Cumplir y hacer cumplir los presentes lineamientos.

Artículo 19.- La Oficialía deberá llevar el control de los inventarios en forma documental y electrónica, y deberán de ser congruentes con los que aparezcan etiquetados o adheridos en los bienes muebles.

Artículo 20.- Todo resguardo de bienes deberá contener la siguiente información:

- I. Fecha
- II. Clave de adscripción
- III. Descripción del bien
- IV. Nombre del resguardante
- V. Nombre del titular de la dependencia correspondiente

- VI. Fecha de Adquisición
- VII. Valor histórico de adquisición
- VIII. Estado del bien
- IX. Número de inventario

Artículo 21.- La Oficialía revisará y actualizará semestralmente los inventarios de bienes, debiendo conciliar dicha información con los asientos contables que existan.

Para tal efecto, Administración realizará levantamientos físicos de los bienes muebles y es obligación de los titulares de las dependencias y entidades proporcionar la información y facilidades que se requieran.

Artículo 22.- Todos los bienes adquiridos, independientemente de la fuente del recurso con que se realice, o se reciban mediante donación a favor del Municipio, deberán darse de alta en el Catálogo General de Bienes.

Artículo 23.- El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición.

Artículo 24.- Todo resguardante será responsable y custodio directo del bien mueble correspondiente, en el caso de que un bien mueble este resguardado por determinada persona y sea utilizado por otra, ambos fungirán como corresponsables de cualquier situación que pudiese presentarse sobre el bien mueble en cuestión.

Los bienes muebles que estén bajo el resguardo de un servidor público que cambie de puesto o adscripción, no podrán pasar a su disposición en su nuevo encargo.

Artículo 25.- Los titulares o encargados administrativos de las dependencias, serán responsables del uso y control de los bienes muebles, y llevarán el registro interno de cada usuario responsable. Cuando por algún motivo no existiese un titular de área o por la naturaleza propia de los bienes muebles no recaigan directamente en un área de la administración, todos los resguardos deberán ser firmados por el director de la Oficialía.

Artículo 26.- Es obligación de los servidores públicos firmar los inventarios de los bienes muebles que se encuentren a su cargo, uso o disposición, mediante el formato de resguardo que autorice la Oficialía; siendo responsabilidad del resguardante procurar el buen uso, funcionamiento y conservación del bien, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, salvo en el caso de que el bien mueble haya sido otorgado a tercero en comodato, arrendamiento, usufructo, o que por cualquier otro medio legal ya no tenga la posesión del mismo; debiendo contar con el permiso de su superior jerárquico y de la Oficialía cualquier incidencia relacionada con el citado bien.

Artículo 27.- Por ningún motivo podrán existir movimientos de bienes muebles entre dependencias, ya que en todo caso para que existan, deberán hacer la solicitud previa mediante oficio, a la Oficialía, indicando las características de los bienes. En caso procedente el Órgano Interno de Control y la Oficialía emitirán la autorización correspondiente.

Artículo 28.- Las responsabilidades que adquiere el resguardante de un bien son:

- I. Hacer buen uso de este;
- II. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo;
- III. Garantizar la custodia de este;
- IV. Utilizarlo única y exclusivamente para funciones operativas de la dependencia o entidad;
- V. Responder a cualquier situación, sobre el bien mueble, en apego a los presentes lineamientos

Artículo 29.- Los bienes muebles que ya no sean útiles para destinarlos al servicio de las áreas o para el ejercicio de una función pública, podrán ser objeto por parte del H. Ayuntamiento de los siguientes actos:

- I. **Dación en pago:** cesión de los derechos de un bien por parte del H. Ayuntamiento a cuenta de la adquisición de otro;
- II. **Enajenación por donación a favor del Estado**, órganos constitucionales autónomos federales o estatales, o Municipios del Estado, así como de entidades públicas, federales, estatales y municipales que los requieran para la realización de programas sociales o educativos, para la prestación de servicios públicos o para promover acciones de interés general o beneficio colectivo;
- III. **Enajenación por donación a favor de personas de derecho privado** para que realicen actividades educativas, de asistencia social, beneficencia pública o de investigación científica, sin ánimo de lucro; así como a favor de organizaciones sindicales constituidas y reconocidas por la legislación laboral, ejidos o comunidades agrarias exclusivamente para el cumplimiento de sus fines;
- IV. **Enajenación por compraventa;** cesión de derechos a título oneroso de un bien a favor de un tercero;
- V. **Destrucción o desechamiento;** y
- VI. **Los demás actos de carácter oneroso** que se justifiquen en términos de este Reglamento o de las disposiciones legales que sean aplicables.

No se podrán donar bienes instrumentales a favor de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Calakmul o de sus familiares.

Artículo 30.- Los ingresos que por concepto de enajenación onerosa reciba el H. Ayuntamiento de Calakmul, ingresarán a las cuentas bancarias de la misma, y podrán ser ejercidos como una ampliación al presupuesto original aprobado.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS

Artículo 31.- Las dependencias, a través de su director o titular, asignarán a una persona responsable del levantamiento físico del inventario, que, en conjunto con la Oficialía, realizarán la revisión que corresponde, observando mayor cuidado en la descripción de los bienes para su inmediata identificación.

Artículo 32.- La Oficialía enviará semestralmente (enero y julio) a las áreas administrativas de las dependencias, entidades y organismos la actualización de inventarios de bienes muebles, el cual deberá ser devuelto con firma del titular y sello de la dependencia.

CAPÍTULO QUINTO DEL TRAMITE DE BAJAS DE BIENES DEL INVENTARIO

Artículo 33.- El trámite de baja de los bienes muebles inicia con la recepción que hace la Oficialía de la solicitud de baja debidamente requisitada y formulada por la Dependencia que corresponda, realizando las anotaciones a los registros que correspondan.

En la implementación de cada proceso de baja se deberá contar con la participación de:

- I. La Dependencia que solicita;
- II. La Oficialía, quien realiza todos los trámites correspondientes y;
- III. El Órgano Interno de Control, para su análisis y opinión.

Artículo 34.- La Oficialía al término de diez días hábiles, resolverá si procede o no la solicitud de baja, y lo hará del conocimiento de la Dependencia implicada, para que se proceda a desafectar dicho bien mueble llevándose a cabo la integración de manera individual del expediente que contendrá dicha documentación.

En todos los casos la Oficialía presentará a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento ante el H. Cabildo del Municipio de Calakmul la Solicitud de Baja y Destino Final de los bienes debidamente integrada y justificada, para su análisis y aprobación.

El H. Cabildo, en atención a la opinión y Dictamen de No utilidad presentado, resolverá lo conducente para el destino final de los bienes muebles cuya baja es procedente.

El bien mueble propuesto para baja será trasladado a las Oficinas de la Oficialía o en el lugar que se haya destinado para su resguardo y custodia entre tanto se determina su destino final.

En el caso de que la desaparición, robo, accidente o siniestro de un bien mueble patrimonio del Ayuntamiento que constituya delito o responsabilidad oficial administrativa, será obligación de la persona a cuyo cargo tenga el resguardo del bien y de su superior jerárquico, hacerlo del conocimiento de la Oficialía, así como del Órgano Interno de Control y, en su caso, de la Procuraduría General de Justicia del Estado para las investigaciones correspondientes.

Autorizada la baja del bien mueble con las características señaladas en el Tercer Párrafo de este Artículo, o en los casos de accidente o siniestro del bien que se considere pérdida total, salvo los casos en que exista contrato con empresas aseguradoras legalmente constituidas, en cuya hipótesis se estará a lo que dispongan los contratos y la ley que rige la materia de seguros, la Oficialía procederá en su caso, a la determinación de la propuesta de su destino final, el que podrá consistir en enajenación gratuita u onerosa, dación en pago, desechamiento o destrucción.

Artículo 35.- Cuando por las condiciones en que se encuentran los bienes muebles, algunas de sus partes pudieran ser reaprovechadas, la Oficialía podrá autorizar la baja del bien mueble de que se trate y se elaborará un registro de las partes que se reaprovechen.

Si la parte o partes que se puedan utilizar no son reaprovechadas de inmediato, deberán ingresarse a las oficinas de la Oficialía o en el lugar que se haya destinado para su resguardo y custodia haciéndose el registro correspondiente.

Artículo 36.- Ninguno de los bienes muebles podrá ser desmembrado, desarticulado o desbaratado sin la autorización de la Oficialía, previa solicitud. Por lo que queda estrictamente prohibido a los resguardantes, titulares de las Dependencias o a alguna otra persona no autorizada, realizar dichas acciones.

Artículo 37.- En el caso que proceda y se autorice a la Oficialía, a realizar reemplazo de alguna parte-sección de un bien, deberá incorporar la parte reemplazada al bien mueble del cual se esté tomando el reemplazo.

Artículo 38.- Toda área que cuente con un espacio para la custodia de bienes muebles deberá implementar forzosamente un sistema que permita el manejo ágil, eficiente y controlado de los mismos.

Artículo 39.- La Oficialía conservará en forma sistemática y ordenada los expedientes y documentación relativa a la baja de cada una de los bienes muebles y éstos se integrarán, en su caso, con la siguiente documentación:

- I. Solicitud de Baja de bienes muebles;
- II. Dictamen de No Utilidad, con copia del Diagnóstico según su naturaleza.
- III. Acta de entrega y/o destrucción de bienes;
- IV. Copia (s) de acta (s) administrativa (s) o ministerial (es) levantada (s);
- V. Fijaciones fotográficas en las que se pueda apreciar el daño o deterioro con el pie de foto que indique la afectación;
- VI. Copia de los resguardos cancelados;
- VII. Cancelación de registro, acta (póliza) del sistema contable y de inventarios;
- VIII. Copia (s) de la factura (s) correspondiente (s);

La Oficialía será la responsable de la entrega del bien o bienes que se enajenen una vez liquidado el importe de los mismos, en un período de cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato correspondiente.

Para la entrega de bienes resultado de cualquier procedimiento de baja y destino final, invariablemente deberá formalizarse mediante acta de entrega-recepción con la intervención del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ENAJENACIONES

Artículo 40.- Para cualquier enajenación de bienes muebles, se deberá contar en todo momento con la autorización del H. Cabildo del Municipio de Calakmul.

Artículo 41.- La Oficialía, está obligada en todo momento a proporcionar la documentación respecto de cualquier bien que sea objeto de enajenación, siempre y cuando se encuentre dentro del Catálogo de bienes muebles.

Artículo 42.- Todas las enajenaciones por compraventa de bienes muebles municipales serán al contado. La enajenación por compraventa de bienes muebles municipales se realizará a través de licitación pública, en la que el valor base será determinado mediante avalúo, excepto cuando en otras leyes se prevea diferente procedimiento.

Artículo 43.- La convocatoria deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en alguno de los diarios de mayor circulación en el Estado, y en su caso, en la Gaceta del Gobierno Municipal, cuando menos quince días antes de la fecha prevista para la celebración de la licitación pública, y deberá ser emitida determinando las mejores condiciones de precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, que señalará que el bien mueble no se encuentra incorporado al régimen de dominio público.

En su caso, referirá el acuerdo de desincorporación que se hubiese emitido y señalará las razones por las que el bien mueble no resulta ya útil para destinarlo a un servicio público o al ejercicio de una función pública.

Artículo 44.- Si realizada la licitación pública, no se hubiesen presentado ofertas, o si éstas no hubiesen satisfecho los términos y condiciones previstos en la convocatoria, la Administración podrá optar por cualquiera de las siguientes alternativas:

- I. Celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base. De no venderse el mueble, se procederá a celebrar una tercera licitación pública, estableciéndose como postura legal el sesenta por ciento del valor base;
- II. Adjudicar el mueble a la persona que llegare a cubrir el valor base;
- III. Adjudicar el mueble, en caso de haberse efectuado la segunda o tercera licitaciones públicas sin venderse el bien y no existir propuesta para cubrir el valor base, a la persona que cubra la postura legal de la última licitación que se hubiere realizado; y
- IV. Agotadas las etapas señaladas en las fracciones anteriores, sin que se hubiera logrado la enajenación del bien; podrá enajenarse el mismo de manera directa a quien lo solicite, siempre que se cubra cuando menos el cincuenta por ciento del valor base.

Artículo 45.- Los supuestos a que se refiere el artículo anterior están sujetos a que el avalúo conforme al que se determinó el valor base se encuentre vigente. Si así no fuera, se ordenará un nuevo avalúo y conforme a éste, se procederá conforme al artículo anterior. La vigencia de los avalúos será de un año, contado a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 46.- La enajenación por donación a título gratuito de muebles municipales, a que se refieren las fracciones del artículo 48 de este Reglamento, sólo procederá mediante la presentación de proyectos que señalen el uso principal del mueble y los plazos para iniciar su utilización, el cual no podrá ser mayor a dos meses. En el caso de incumplimiento de los proyectos o del plazo citado, tanto el bien donado como sus mejoras revertirán a favor del patrimonio del Municipio.

Artículo 47.- En los contratos de donación respecto de bienes muebles municipales se estipulará cláusula de rescisión en caso de incumplimiento, por causas imputables al donatario, a las obligaciones pactadas o a los fines previstos, quedando a favor del Municipio las mejoras, adaptaciones o reparaciones que el donatario hubiese hecho al bien mueble. Será imprescriptible el ejercicio de la acción rescisoria por parte del Municipio de Calakmul.

Artículo 48.- En los contratos de enajenación gratuita u onerosa que se celebren, deberá establecerse el plazo para que los beneficiarios retiren los bienes de los depósitos o bodegas destinados para tal fin, cuyo incumplimiento dará lugar a la rescisión del contrato sin responsabilidad para el Municipio. Tratándose de enajenaciones onerosas se estará a lo dispuesto en este mismo capítulo en materia de licitación pública en todas sus etapas.

En el supuesto de que los bienes muebles no sean susceptibles de ser enajenados o dados en pago y que por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente, la Oficialía deberá transferirlos de ubicación, con el propósito proceder a su retiro y destrucción en los basureros municipales o lugares específicos para su destrucción, dándoles el tratamiento de desecho, en cumplimiento de las leyes aplicables en la materia.

El Órgano Interno de Control intervendrá en todos los procedimientos a que se hace referencia en este Capítulo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS

Artículo 49.- Una vez aplicado el procedimiento de destino final se procederá inmediatamente a la cancelación de los registros en el sistema contable y de inventario correspondiente, así como al ajuste contable que corresponda.

Artículo 50.- Tratándose de vehículos automotores, antes de proceder a su cancelación la Oficialía se cerciorará que hayan sido agotados, todos y cada uno de los trámites necesarios para la transferencia de los derechos de dominio y uso sobre los bienes muebles de que se trate.

Artículo 51.- Respecto de los bienes muebles que sufran extravío o robo, la Oficialía determinará la cancelación de los registros correspondientes no sin antes integrar, de manera fundada y motivada, el expediente de baja, previa aprobación del H. Cabildo.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA RECUPERACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LA VÍA ADMINISTRATIVA:

Artículo 52.- Sin perjuicio del ejercicio de las acciones que en la vía judicial correspondan, el Municipio está facultado para sustanciar el procedimiento administrativo a que se refiere este Capítulo para recuperar la posesión de los bienes muebles municipales.

Artículo 53.- El procedimiento a que se refiere este Capítulo estará a cargo del Órgano Interno de Control, como autoridad municipal, la cual podrá llevarlo a cabo cuando:

- I. Se use, aproveche o explote un bien mueble municipal sin título o contrato firmado por la autoridad municipal competente en términos de este reglamento;
- II. Se hubiese extinguido, rescindido o quedado sin efectos el contrato por el que se transmitió la propiedad o se autorizó el uso del bien mueble;
- III. El particular dejare de cumplir las obligaciones previstas en el contrato relativo al bien mueble municipal y proceda su rescisión o terminación.

Artículo 54.- En cualquiera de los supuestos previstos en el artículo anterior, el Órgano Interno de Control dictará un acuerdo de inicio del procedimiento, el que deberá estar fundado y motivado, indicando el nombre de la persona o personas en contra de quienes se inicia.

Al acuerdo a que se refiere el párrafo anterior se agregarán los documentos en que el Municipio sustente el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 55.- El Órgano Interno de Control, al día hábil siguiente a aquél en que se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, notificará el acuerdo a las personas en contra de quienes se inicia, en la notificación se indicará que disponen de quince días hábiles, después de la notificación para ocurrir, ante el Órgano Interno de Control, a fin de hacer valer los derechos que, en su caso, tuvieren y presentar los documentos en que funden sus excepciones y defensas.

Artículo 56.- El procedimiento se sujetará a los siguientes criterios:

I.- En la notificación se expresará:

- a. El nombre del interesado en el procedimiento administrativo;
- b. El motivo del procedimiento administrativo;
- c. Las disposiciones legales en que se sustente;
- d. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
- e. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia, por sí o por medio de su representante legal;
- f. El apercibimiento de que, en caso de no presentarse a la audiencia, se le tendrá por contestado en sentido afirmativo, así como por precluido su derecho para hacerlo posteriormente;
- g. El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente de la Administración que la emite, y

- h. El señalamiento de que el respectivo expediente queda a su disposición para su consulta en el lugar en el que tendrá verificativo la audiencia; y

II. La audiencia se desahogará en la siguiente forma:

- a. Se recibirán las pruebas que se ofrezcan y se admitirán y desahogarán las procedentes en la fecha que se señale;
- b. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y
- c. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

Artículo 57.- Las notificaciones se harán conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 58.- El Órgano Interno de Control recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere este Capítulo en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la notificación.

Desahogadas las pruebas admitidas y, en su caso, habiéndose formulado los alegatos, el Órgano Interno de Control emitirá la resolución correspondiente.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS GARANTÍAS Y PENAS CONVENCIONALES

Artículo 59.- Para salvaguardar los intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul y garantizar su oferta a los licitantes que participen en licitaciones públicas, deberán presentar cheque cruzado a favor del Municipio, por un monto equivalente al cinco por ciento del total de la oferta.

La Oficialía para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los adquirentes, derivadas de los contratos que se celebren, podrá solicitar presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas, por un monto equivalente al diez por ciento del total de la oferta.

Artículo 60.- Los licitantes que participen en los actos y procedimientos regulados por este Reglamento, podrán inconformarse por escrito ante el Órgano Interno de Control cuando consideren que estos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad será presentada dentro de los tres días hábiles a aquel en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste. Transcurrido este plazo, concluye el derecho de los interesados para inconformarse.

Artículo 61.- El incumplimiento a las obligaciones de pago en monto y oportunidad, en que recaiga el postor adjudicado traerá en su perjuicio la pérdida de los derechos de beneficiario, habilitando a la Oficialía para ejercer la garantía que se haya fijado en el procedimiento respectivo señalado en este Reglamento.

Artículo 62.- La inobservancia del presente Reglamento, será sancionada conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 63.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Oficialía, a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul. Asimismo, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Los procedimientos de baja de bienes muebles cuyo destino final se encuentren en proceso o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme se establece en este Reglamento.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias internas que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet del H. Ayuntamiento de Calakmul.