



El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche.** Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

Con Relación al Noveno Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ. -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ,** mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS;** de los regidores presentes. -----

El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

A T E N T A M E N T E

LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ, CAMPECHE.

CAPITULO PRIMERO GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente Manual es regular las Normas y Procedimientos de aplicación para la Enajenación y Destino final de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Calkiní Campeche.

Artículo 2.- La aplicación del presente Manual corresponde:

- a). - Al Cabildo
- b). - El presidente Municipal
- c). - Al Síndico de Hacienda
- Q). - Al secretario Municipal

Artículo 3.- Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Baja: Proceso administrativo en el que se documenta que un Bien Mueble deja de pertenecer o ser útil al municipio.

Bien Mueble: Objeto susceptible de ser traslado de un lugar a otro sin alterar su forma o esencia, tal es el caso de mobiliario y equipo de oficina, equipo Informático, maquinaria, automóviles y otros.

Bien mueble Inservible o en el mal estado de utilización inconveniente: Aquel Bien Mueble que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que pueden dar, como los comprendidos en los casos siguientes:

- Que la obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio.
- Que se ha descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- Que son desechos y no es posible su aprovechamiento y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.

Cambio de Resguardante: Proceso administrativo en el cual se da el cambio de responsable de algún bien mueble dentro de la misma dependencia,

Destino Final: Procesos administrativos para la enajenación o destrucción de los Bienes Muebles Inservibles o Siniestrados, en mal estado o de utilización Inconveniente al concluir su proceso de baja, siempre que estas no transgredan disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal.

Destrucción: Acción o efecto de arruinar, deshacer o inutilizar un Bien Mueble.

Dictamen Técnico: Documento expedido por la Contraloría Interna, en donde se determina el estado de utilidad o inutilidad de un bien, así como costo de conservación y mantenimiento.

Documento Comprobatorio de Propiedad: Documento donde se acredita la propiedad del Bien Mueble.

Faltante: Es el hecho de no encontrar un Bien Mueble en el área asignada, según conste en el Resguardo de activo.

Resguardante; funcionario al que se le asigna un bien Mueble.

Resguardo: Documento en la cual se registra el estado físico de los Bienes Muebles, y datos necesarios para la identificación y su utilización.

Siniestro: Todo suceso que conlleve a la pérdida parcial total del Bien Mueble y que puede ser por caso fortuito o de fuerza mayor.

Transferencia: Reubicación física permanentemente de un bien Mueble entre dependencias del Municipio.

Uso: Empleo continuado y habitual de los Bienes Muebles asignados.



CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA BAJA DEL BIEN MUEBLE

Artículo 4.- Todas las Direcciones de la Administración Pública Municipal tienen el deber de Cooperar con el Regidor Sindico de Hacienda y El titular de la Secretaría Municipal, para que las acciones derivadas del cumplimiento del presente Reglamento se realicen.

Artículo 5.- Para realizar la baja del Bien Mueble se deberá de respaldar con la siguiente documentación:

- Oficio de Baja dirigido al secretario Municipal
- Evidencia Fotográfica de los Bienes Susceptibles para Baja
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Dictamen Técnico del Bien Mueble. (En caso de ser necesario)

Artículo 6.- Cuando el bien Mueble sea Transferido o cambie de resguardante, se deberá de cubrir con los siguientes requisitos:

- a) Oficio del director, Coordinador o jefe de la dependencia, donde afirme que el bien Mueble ya no es indispensable en su área de trabajo y que desea Transferirlo a alguna otra dependencia que así lo requiera.
- b) Oficio de solicitud del Bien Mueble, del Director, del Área o dependencia que así lo requiera.
- c) Dar a conocer de estos hechos a la Secretaría Municipal, para que tomen conocimiento y procedan con los procedimientos legales, como son cancelación del Resguardo original, realización del nuevo resguardo, y elaboración del acta administrativa donde consten de los movimientos realizados.

Artículo 7.- Una vez que el Cabildo y la Secretaría Municipal autoricen la Baja del Bien Mueble, el área o Dependencia quedará como depositaria y el Mueble deberá de mantener su número de identificación hasta su Destino Final.

Artículo 8.- Para dar de Baja a los bienes Muebles el Cabildo y la Secretaría Municipal deberán de obtener un Dictamen Técnico para los casos que lo requieran, en donde no sea visible el porcentaje del deterioro a simple vista.

Artículo 9.- El Dictamen Técnico tendrá que ser emitido por la Contraloría Interna y deberá de contener específicamente los siguientes requisitos:

- a). - Informe del estado físico del Bien Mueble.
- b). - fotografías del Bien Mueble en donde se demuestre el estado físico en el cual se encuentra.
- c). - Análisis del costo beneficio del bien Mueble o presupuesto de la reparación según el caso que aplique.
- d). - En el caso de Vehículos, la cancelación de las placas de circulación y se realizara de manera previa a la solicitud de la baja del Bien Mueble.

CAPÍTULO III

DE LA BAJA POR EXTRAVÍO O ROBO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 10.- Cuando el bien Mueble hubiera sido extraviado o robado la Dirección deberá inmediatamente realizar el trámite para la baja de los Bienes Muebles a su cargo, ante la Secretaria Municipal.



Artículo 11.- En el caso del robo, será responsabilidad del Resguardante en coordinación con el director, iniciar los procedimientos legales ante las autoridades competentes.

Artículo 12.- Todos aquellos Bienes Muebles que no se encuentren en el área asignado en el Resguardo al momento de levantar el Inventario se entenderán como Faltante, el Resguardante contara con un máximo de 48 horas, para presentar el bien ante la Contraloría Municipal, en caso contrario se considerara como Extraviado.

CAPÍTULO IV DE LA BAJA POR SINIESTRO OCURRIDOS A LOS BIENES MUEBLES

Artículo 13.- Cuando el Bien Mueble sufra un siniestro y se le considere como una pérdida parcial o total, se deberá de reportar a la Secretaria Municipal para que a través del área Jurídica levante un acta administrativa de los hechos y se proceda a la verificación del caso y su posterior baja.

Artículo 14.- Para el siniestro por caso fortuito, el Director, lo reportara al área Jurídica, quien deberá de verificar ante las autoridades correspondientes, que se haya levantado el peritaje o parte de policía correspondiente, posteriormente, el encargado del Bien Mueble con el acta que le levantó el área Jurídico, notificar a la Secretaria Municipal y a la Contraloría Municipal para que se proceda según sea el caso.

CAPITULO V DEL DESTINO FINAL

Artículo 15.- Los Bienes Muebles, dados de Baja que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación que no sean ya adecuados o resultare inconveniente su utilización, será responsabilidad del Síndico de Hacienda y del Secretario Municipal de vigilar el proceso según sea el caso de Enajenación, donación social o Destrucción según acuerdo de Cabildo, Mediante un acta administrativa que será levantada, misma que formara parte juntamente con las fotografías y demás evidencias de un expediente que se turnara a consideración mediante una sesión de cabildo para su posible aprobación. Y así concluir con el proceso de Desincorporación legal del Bien Mueble.

Artículo 16.- Cuando en su caso se trate de la Destrucción del Bien Mueble, previa verificación de que se cumpla con los requisitos del caso como pueden ser:
Los Bienes Muebles se encuentren inservibles, en mal estado, siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que estos no trasgredan las disposiciones del orden público, Federales, Estatales y Municipales.

Se deberá de realizar un acta Administrativa del hecho en la cual, conste el punto arriba mencionado y deberá de tener la firma de constancia de por lo menos del Regidor Síndico de Hacienda, el secretario Municipal y el Contralor Interno, además podrán firmar los Regidores que así lo consideren.

TRANSITORIOS

Artículo Transitorio Primero El presente Manual entrará en vigor al día siguiente que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Transitorio Segundo Quedan sin efecto todos los Manuales, Políticas y lineamientos y criterios Administrativos que al efecto se hayan emitido, con anterioridad o que se opongan a este Reglamento.

Lic. Manuel Arturo Árvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, Estado de Campeche Certifica: El Ayuntamiento que presido, en la Sesión Ordinaria Numero 70 de cabildo celebrada el día viernes del mes de junio del año dos mil veinticuatro, en el punto número nueve del



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



CERCANÍA Y TRABAJO

Orden del día se sometió a Aprobación lo siguiente. Con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, el Artículo 1 de la ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, los Artículos 59 y 61 de la Ley de Orgánica del Municipio de Campeche.