



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 Octavo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO 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 REGLAMENTO 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. -----

**ATENTAMENTE**

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



## REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ

### CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, así como de observancia general en el Municipio de Calkiní y tiene por objeto:

- I. Normar el régimen jurídico del patrimonio de las dependencias del Municipio de Calkiní;
- II. Determinar las bases conforme a las cuales se encuentran sujetos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Regular el uso, administración, alta, baja, cambio de destino, enajenación, donación, comodato, permuta, y destrucción de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y
- IV. Establecer las sanciones que correspondan por incumplimiento al presente Reglamento.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. ALTA: Cuando un bien es de nueva adquisición para el Municipio de Calkiní.
- II. BAJA: Cuando algún bien mueble o inmueble se cancela del Inventario Municipal.
- III. BIEN INMUEBLE: Es aquel bien, que no se puede transportar de un lugar a otro, pues tienen una ubicación fija en el espacio, y no puede ser desplazada, pues de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza.
- IV. BIEN MUEBLE: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y por lo tanto brindando la misma utilidad.
- V. BIENES MUEBLES POR DISPOSICIÓN DE LA LEY: Son las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto, cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de su acción personal.
- VI. BIENES INSTRUMENTALES: Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias municipales, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VII. CATÁLOGO GENERAL DE BIENES: Instrumento que contiene el inventario general de bienes propiedad del Municipio de Calkiní 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.
- VIII. COMODATO: Es un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra, gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble, para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida.
- IX. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
- X. COMITÉ: El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Calkiní.
- XI. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL: Jefatura Administrativa adscrita a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Calkiní, responsable del Control Patrimonial del Municipio.
- XII. DONACIÓN: Contrato por el cual una persona transfiere de manera gratuita a otra una parte o la totalidad de sus bienes.
- XIII. DICTAMEN DE AFECTACIÓN: El documento elaborado por el responsable del área correspondiente, para describir el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo o, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
- XIV. DEPENDENCIAS: Las que establece Reglamento de la Administración Pública Municipal el Bando del Municipio de Calkiní.
- XV. ENAJENACIÓN: La transmisión de dominio que realiza el Municipio, previa autorización del Ayuntamiento en los casos que así proceda, de un bien sujeto al régimen del dominio público o privado.
- XVI. INVENTARIO: Es la relación de bienes muebles e inmuebles la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación en su caso y sus montos por grupos, clasificaciones específicas y número de factura.



- XVII. MUNICIPIO: Municipio de Calkiní.
- XVIII. PATRIMONIO: El conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio y evaluables en capital como activos.
- XIX. PERMUTA: Contrato por el cual las partes se obligan a dar una cosa por otra.
- XX. TARJETA DE RESGUARDO: 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.
- XXI. RESGUARDANTE: Servidor público responsable y custodio de un bien mueble, cuyo compromiso ha quedado registrado en la tarjeta de resguardo correspondiente.
- XXII. SERVIDOR PÚBLICO: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXIII. SÍNDICO JURÍDICO: Servidor Público responsable de los asuntos jurídicos, encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento.
- XXIV. SINDICO DE HACIENDA: Servidor Público responsable de vigilar los asuntos de la Hacienda Pública Municipal.
- XXV. USUARIO: Persona física que hace uso de un bien mueble propiedad del Municipio.

**Artículo 3.-** Se aplicarán en forma supletoria al presente Reglamento, Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, Código Civil del Estado de Campeche, Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, Código Fiscal de los Municipios del Estado de Campeche, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento no será aplicable a los bienes muebles de consumo, entendiéndose por éstos aquellos que, por su utilización en el desarrollo de las actividades, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Artículo 5.-** Para el establecimiento del Catálogo General de Bienes Patrimoniales, el Departamento de Control Patrimonial elaborará Inventario General de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Municipio de Calkiní.

**Artículo 6.-** Forman parte de los bienes muebles e inmuebles del Municipio los que, siendo de su propiedad, se encuentran asignados a las dependencias que sean parte de su Patrimonio.

**Artículo 7.-** Los bienes muebles e inmuebles 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 lo rijan sean procedentes.

**Artículo 8.-** El Departamento de Control Patrimonial adscrita a la Dirección de Administración del Ayuntamiento 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 MUEBLES.**

**Artículo 9.-** Los bienes muebles tienen el carácter de:

- I. Bienes muebles no fungibles;
- II. Bienes muebles que formaron parte de una entidad que se extinguió;
- III. Bienes muebles adheridos a bienes inmuebles de propiedad municipal;
- IV. Bienes muebles adquiridos mediante cualquier título legal por el Municipio;
- V. Bienes muebles de dominio público tales como obras de arte, piezas de museos, grabados importantes o raros, documentos o archivos de valor histórico y, en general, todo aquel bien mueble que posea un valor histórico



o artístico que amerite su conservación permanente por el Municipio, los cuales son inembargables, imprescriptibles e inalienables;

- VI. Bienes muebles incorporados al régimen de dominio público del Municipio, por encontrarse afectos a un servicio público o al ejercicio de una función pública; y
- VII. Derechos de posesión o propiedad derivados de los anteriores o que por disposición de otro ordenamiento formen parte del patrimonio del municipio;
- VIII. Los que determinen las leyes y reglamentos.

**Artículo 10.-** Son bienes muebles del municipio afectos a un servicio público, o al ejercicio de una función pública, los:

- I. Destinados al servicio de las dependencias y entidades;
- II. Que se utilicen para la prestación de un servicio público a cargo del Municipio;
- III. Muebles municipales destinados al servicio de Juntas, Comisaria y Agencias municipales;
- 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.

**Artículo 11.-** El Municipio a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Calkiní, juntamente con el Órgano de Control Interno, serán las facultadas para emitir los siguientes Acuerdos:

- I. Acuerdos de Destino: Aquellos cuyo propósito es el de asignar o destinar bienes muebles propiedad del Municipio a favor de dependencias o entidades de las administraciones públicas, estatales o municipales;
- II. Acuerdos de Desincorporación: Aquellos que recaen sobre bienes muebles propiedad del Municipio que deban dejar de estar afectos a un servicio público o al ejercicio de una función pública; y
- III. Acuerdos de Autorización: Los que se requieren para llevar a cabo los actos señalados en el artículo 13 de este Reglamento, determinando sus términos y condiciones.

### **CAPÍTULO TERCERO. DE LOS ACTOS DE USO, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO FINAL.**

**Artículo 12.-** Los bienes muebles municipales que no se encuentren incorporados al dominio público y no sean útiles para destinarlos al servicio público o para el ejercicio de una función pública podrán ser objeto por parte del Municipio de los siguientes actos:

- I. Indemnización como pago en especie por las expropiaciones y afectaciones que conforme a las disposiciones legales aplicables se realicen;
- II. Traspaso en pago;
- III. Afectación a fondos de fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente o fideicomisario;
- IV. Enajenación por donación a favor del Estado, órganos constitucionales autónomos federales o estatales, o Municipios del Estado, así como de entidades públicas, 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;
- V. 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 en favor de organizaciones sindicales constituidas y reconocidas por la legislación laboral, ejidos o comunidades agrarias exclusivamente para el cumplimiento de sus fines;
- VI. Enajenación por compraventa;
- VII. Arrendamiento, comodato o usufructo, a personas de derecho público o privado; y
- VIII. Los demás actos de carácter oneroso que se justifiquen en términos de este Reglamento o de las disposiciones jurídicas que de él deriven.

### **CAPÍTULO CUARTO. DEL COMITÉ DE COMPRAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIO Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINI.**



**Artículo 13.-** El Comité de Compras, adquisiciones, arrendamientos, Servicio y Enajenación de Bienes Muebles e Inmueble del Municipio de Calkiní, estará integrado por:

- I. Presidente del Comité.
- II. Tesorero Municipal de compras
- III. Secretario del Ayuntamiento
- IV. Vto. Bueno. Titular del Órgano Interno de Control
- V. Coordinación de Asuntos Jurídicos
- VI. Síndica de Hacienda
- VII. Vocal del Comité.
- VIII. Vocal del Comité.
- IX. Vocal del Comité.

Los integrantes señalados de la fracción I, II, III y IV, contarán con voz y voto, los restantes únicamente con voz, pero sin voto. Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales, deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular y sólo podrán participar en su ausencia.

**Artículo 14.-** El H. Ayuntamiento, nombrará al Comité del Municipio de Calkiní, tendrá la integración y atribuciones que le otorgue el presente Reglamento.

**Artículo 15.-** Las funciones del Comité se apegarán a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables y serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública y proponerlos para su autorización al H. Ayuntamiento;
- V. Autorizar los actos para la destrucción patrimonial de bienes muebles que hubieran perdido su utilidad, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes muebles, cuyo valor no exceda del equivalente a \$10,000.00 (Son: Diez mil pesos 00/100 M.N.);
- VII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles e inmuebles, cuando sean solicitados;
- VIII. Analizar los informes mensuales en trámite y enajenaciones efectuadas, para que se dispongan las medidas de mejora, o correctivas según sea el caso; y
- IX. En el ámbito de su competencia, interpretar el presente Reglamento.

**Artículo 16.-** Las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría y el (la) presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. Las sesiones serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, llevándose a cabo en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, la cual contendrá el orden del día y, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de estas. La convocatoria y orden del día serán elaborados por el presidente y secretario ejecutivo del Comité.

**Artículo 17.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán, cuando menos una vez al mes, conforme al calendario que acuerde el Comité y se convocará cuando menos con 24 horas de anticipación.

**Artículo 18.-** Las sesiones extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar y se convocará por acuerdo del presidente o de las dos terceras partes del Comité, por lo menos con 24 horas de anticipación. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los puntos para los que fue convocada, sin que en el orden del día se contemplen asuntos generales.



**Artículo 19.-** Serán materia de sesión solemne:

- I. La instalación del Comité; y
- II. Las que determine el Comité.

## **CAPÍTULO QUINTO. DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.**

**Artículo 20.-** Las atribuciones de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Calkiní, serán las siguientes:

### **A. DEL PRESIDENTE**

- I. Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias, sólo en casos justificados;
- IV. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine. En caso de empate, emitir el voto de calidad; y
- V. Requerir por sí mismo
- VI. la solicitud de los miembros del Comité, o de las Unidades Administrativas que presenten los casos, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

### **B. DEL SECRETARIO**

- I. Expedir el orden del día para cada sesión del Comité, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios;
- II. Presentar a consideración de los miembros del Comité, el Informe Semestral de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio en curso;
- III. Recibir los asuntos e información remitidos por las Unidades Administrativas, que se someterán a consideración del Comité;
- IV. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, para sesiones ordinarias y extraordinarias cuando menos con 24 horas de antelación;
- V. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión y recabar la firma de los integrantes del Comité, participantes en las sesiones;
- VI. Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento
- VII. Informar cada trimestre al Comité, de la conclusión, situación o trámite de los asuntos sometidos al mismo; así como de las enajenaciones, permutas y donaciones efectuadas;
- VIII. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable, o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno; y
- X. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá apoyarse del jefe del Departamento de Control Patrimonial.

### **C. DE LOS VOCALES**

- I. Aprobar en su caso, el orden del día de cada sesión, así como analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en el Comité;



II. Enviar al Secretario Ejecutivo con 3 días hábiles previos a las reuniones en caso de ser sesiones ordinarias y con 48 horas en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, debidamente fundamentados y soportados con la documentación correspondiente;

III. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;

IV. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;

V. Firmar las actas de las sesiones anteriores, en un término de 3 días hábiles;

VI. Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de servidores públicos y/o particulares que juzguen conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a dictamen del Comité; y

VII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el presidente, e informar de los avances que se obtengan.

#### D. DE LOS ASESORES

I. Asesorar de manera oportuna al Comité sobre asuntos del ámbito de su competencia; y II. Tendrán derecho a voz, pero no a voto, por lo que no deberán firmar documento alguno que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente firmarán la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que hubieren asistido, como constancia de su participación.

#### E. DE LOS INVITADOS

I. Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos o administrativos a tratar, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

### CAPÍTULO SEXTO. DE LAS OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y FACULTADES.

**Artículo 21.-** El Departamento de Control Patrimonial, es el área encargada de vigilar el cumplimiento de las obligaciones, uso adecuado y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Calkiní.

**Artículo 22.-** El Órgano Interno de Control, es la Dependencia responsable de investigar y aplicar las sanciones administrativas a los servidores públicos que omitan cumplir con sus obligaciones a que se refiere el presente Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 23.-** Corresponde al H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní:

I. Autorizar y aprobar el Catálogo General de Bienes, los manuales y formatos que se requieran para el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

II. Aprobar el Manual de Uso y Resguardo de los bienes patrimoniales del Municipio, y supervisar su aplicación;

III. Vigilar a través de la Comisión Edilicia respectiva, el uso, ocupación o aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Calkiní, destinados o no a la prestación de un servicio público; así como los equipamientos de los inmuebles municipales;

IV. Aprobar el uso, ocupación o aprovechamiento de bienes inmuebles del Municipio de Calkiní, por un término igual a la gestión del Ayuntamiento;

V. Aprobar, en su caso, por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, la incorporación o desincorporación, cambio de destino o enajenación de inmuebles municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables;

VI. Aprobar, en su caso, por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, la desincorporación o cambio legal de bienes muebles municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables;



- VII. Autorizar la donación de bienes muebles cuando exceda su costo el equivalente a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), o inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VIII. Aprobar la permuta o comodato de bienes muebles o inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento;
- IX. Determinar en el ámbito de sus atribuciones, el régimen, reglas o condiciones a que deben sujetarse la enajenación, el aprovechamiento o la concesión de bienes municipales;
- X. Imponer obligaciones a los particulares en caso de enajenación, uso, ocupación o aprovechamiento de bienes municipales; y
- XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 24.-** Corresponde a la **Secretaría del Ayuntamiento:**

- I. **Instaurar y llevar a cabo los procedimientos para la regularización, enajenación o permuta de los bienes inmuebles municipales;**
- II. Establecer el procedimiento correspondiente para el uso, ocupación o aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales, cuando exceda el término de la administración municipal;
- III. Otorgar los permisos a través del área correspondiente a su cargo, en los casos a que se refiere este Reglamento, para el uso, ocupación o aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Elaborar los contratos para el uso, ocupación o aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio; y
- V. En el ámbito de su competencia, aplicar el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo 25.-** La Secretaría del Ayuntamiento a través del **Departamento de Control Patrimonial** tiene las siguientes obligaciones:

- I. Regular el uso racional de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- II. **Elaborar y actualizar semestralmente el Inventario General** de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio, de acuerdo a lo requerido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- III. **Verificar la existencia física de los bienes muebles** que obran en los inventarios de las dependencias del Municipio de Calkiní;
- IV. **Conservar y archivar** de manera clara y ordenada los **documentos que amparan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles** del Municipio de Calkiní;
- V. **Elaborar el Catálogo General de Bienes**, los manuales y formatos que se requieran para el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la CONAC;
- VI. **Elaborar el Manual de Uso y Resguardo de los bienes patrimoniales del Municipio, y supervisar su aplicación;**
- VII. **Dar trámite y seguimiento al procedimiento de enajenación, donación o comodato y permuta** previamente informado por las áreas, así como al concluir, **notificar al departamento de ingresos, contabilidad y la dirección de unidad administrativa;**
- VIII. Coordinarse y coadyuvar con el Síndico Jurídico, Hacienda y autoridades competentes para la recuperación y salvaguarda de los bienes;
- IX. Deberá proporcionar los requerimientos, informes y documentación en su caso, que efectúe el del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento; y
- X. Desarrollar todas las demás actividades relacionadas en materia de Bienes patrimoniales del Municipio.

**Artículo 26.-** La Dirección de Unidad Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, deberá entregar la plantilla del personal del Municipio actualizado al Departamento de Control Patrimonial; así como las actualizaciones para que lleve a cabo los registros correspondientes de los inventarios, conforme a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 27.-** La Dirección de Unidad Administrativa a través del **Departamento de Recursos Materiales** es **responsable** de llevar a cabo el **registro del devengo del bien**. También, **remitirá** al Departamento de Control





Patrimonial en un término no mayor de 5 días hábiles, el expediente integral de la adquisición efectuada, conforme a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables. Asimismo, deberá informarle de manera semanal la relación de los bienes menores adquiridos, para que realice los controles internos pertinentes.

**Artículo 28.-** La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Control Patrimonial es responsable de realizar el registro de la información complementaria al sistema SAACG.NET; así como, la verificación física de los bienes. De igual forma, registrar los inventarios conforme a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 29.-** La Tesorería Municipal a través del Departamento de Contabilidad, es responsable de llevar a cabo los registros de los gastos, relacionado con la etapa de ejercido y pagado de los bienes adquiridos, conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 30.-** La Tesorería Municipal a través del Departamento de Ingresos, es responsable de llevar a cabo los registros de los ingresos de las donaciones de los bienes, adquiridos conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 31.-** Los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad, Ingresos y Control Patrimonial, deberán coordinarse para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 32.-** Los Titulares de las dependencias, así como los servidores públicos que tengan bajo su resguardo bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, serán responsables del uso y control de los mismos.

Así también, llevarán el registro interno en sus áreas de cada servidor público responsable de los bienes muebles asignados. Deberán notificar mediante escrito al Departamento de Control Patrimonial y al Departamento de Ingresos, la donación, permuta o comodato del bien para que el departamento de Control Patrimonial realice el trámite administrativo correspondiente.

**Artículo 33.-** La enajenación de los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio, en todo lo no previsto por este reglamento, le serán aplicables las disposiciones del Código Civil para el Estado de Campeche.

**Artículo 34.-** Todo acto de dominio o enajenación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, requiere de autorización expresa del H. Ayuntamiento, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes y, de realizarse en contravención de lo dispuesto por el presente reglamento, será nulo de pleno derecho e implicará responsabilidad del servidor público que lo lleve a cabo o lo promueva.

**Artículo 35.-** El Departamento de Control Patrimonial con apoyo de las Direcciones que conforman la administración pública municipal, se coordinarán entre sí, con el fin de mantener actualizada la información y documentación de los bienes inmuebles del Municipio de Calkiní.

**Artículo 36.-** Los servidores públicos municipales están obligados aplicar lo dispuesto en el presente reglamento, así como proporcionar la información y documentación que le sea requerida.

## **CAPÍTULO SEPTIMO. DE LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL.**

**Artículo 37.-** Los bienes que conforman el Patrimonio del Municipio, son:

- I. De dominio público; y
- II. De dominio privado.

**Artículo 38.-** Los bienes inmuebles del dominio público son todos aquellos que pertenecen al Municipio, que de forma directa o indirecta están afectos a la colectividad y que no son susceptibles de posesión o propiedad particular.



**Artículo 39.-** Son bienes del dominio público del Municipio:

I. Los de uso común:

- a) Los inmuebles propios destinados a un servicio público municipal;
- b) Los inmuebles y muebles de valor histórico y cultural que le pertenezcan;
- c) Los inmuebles expropiados a favor del Municipio;
- d) Las servidumbres, cuando el predio dominante sea un bien inmueble del dominio público municipal;
- e) Los monumentos históricos y artísticos propiedad del Municipio;
- f) Los muebles propiedad municipal que sean documentos históricos, así como los no fungibles y los que revistan interés público por su importancia y singularidad, tales como: documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros; las colecciones; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro medio que contenga datos, imágenes y sonidos, pudiéndose contratar asesoría de especialistas cuando se juzgue necesaria y lo permita el presupuesto de egresos, en aquellos casos de especial dificultad en su catalogación;
- g) Las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada permanentemente a los inmuebles del Municipio, o del patrimonio de los organismos Descentralizados, cuya conservación sea de interés histórico o artístico; y
- h) Los demás que determinen las leyes o reglamentos.

**Artículo 40.-** Son bienes del dominio privado los que ingresen a su patrimonio, no comprendidos en el artículo anterior.

**Artículo 41.-** Los bienes inmuebles del dominio público municipal, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ninguna acción reivindicatoria o de posesión.

**Artículo 42.-** Para transmitir la propiedad de bienes inmuebles del dominio público del Municipio, se requiere la desafectación y autorización del H. Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría. El H. Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

El H. Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo. En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión. El H. Ayuntamiento puede acordar transmitir a título oneroso o gratuito el uso de los bienes del patrimonio municipal, siempre que se incremente éste, o se obtenga un beneficio para la colectividad. Para los casos en que proceda la reversión, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 43.-** Los derechos sobre la explotación, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles del dominio público municipal, se adquirirán solamente mediante el otorgamiento de las concesiones respectivas, las cuales no crean derechos reales sobre dichos inmuebles. Las concesiones sobre bienes inmuebles del dominio público municipal, se otorgarán por tiempo determinado y requerirán el acuerdo de la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento. El plazo de vigencia será fijado por el H. Ayuntamiento, el cual podrá ser prorrogado hasta por plazos equivalentes. En caso de que la vigencia de la concesión exceda al período del H. Ayuntamiento, en el título correspondiente se establecerán las estipulaciones, conforme a las cuales las administraciones municipales subsecuentes ratifiquen,



revisen y en su caso modifiquen las condiciones establecidas para la misma. Al término del plazo de la concesión, las obras, instalaciones y los bienes dedicados a la explotación de la misma, revertirán en favor del Municipio. En caso de prórroga o de otorgamiento de una nueva concesión, para la fijación del monto de los derechos se deberán considerar, además del terreno, las obras, instalaciones y demás bienes dedicados a la explotación de la concesión. Los derechos y obligaciones derivados de las concesiones sobre bienes inmuebles del dominio público, sólo podrán cederse con la autorización previa del H. Ayuntamiento, exigiendo al cesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva. Cualquier operación que se realice en contravención a este artículo, estará afectada de nulidad absoluta, y el concesionario perderá en favor del Municipio los derechos que deriven de la concesión, y los bienes afectos a ella.

**Artículo 44.-** Los bienes inmuebles de uso común, son aquellos bienes del dominio público que pueden ser utilizados por los habitantes del Municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en las leyes y reglamentos respecto al uso, cuidado y seguridad de los mismos.

**Artículo 45.-** Son bienes de uso común en el Municipio de Calkiní:

- I. Los caminos, calzadas, puentes y sus accesos, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado;
- II. Los canales, zanjas, bordos y acueductos construidos o adquiridos por el Municipio, de utilidad pública, existentes dentro de su territorio, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado;
- III. Las plazas, calles, callejones, avenidas, paseos, andadores, parques y jardines públicos, así como sus accesorios, existentes en el Municipio;
- IV. Las construcciones y sus accesorios, efectuadas por el Municipio en lugares públicos, destinadas para vialidades, ornato o comodidad de quienes los visitan; y
- V. Los demás bienes que determinen los ordenamientos legales.

**Artículo 46.-** Son bienes inmuebles destinados a un servicio público en el Municipio de Calkiní.

- I. Los inmuebles destinados a la prestación de los servicios públicos municipales, y los afectos al funcionamiento de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Municipal, con excepción de aquellos que sean del dominio estatal o particular, y que hayan sido destinados al servicio del Municipio;
- II. Los inmuebles adquiridos con fondos municipales y directamente destinados para programas de beneficio social;
- III. Los inmuebles de propiedad municipal que sean parte del equipamiento urbano; y
- IV. Los demás que determinen las leyes o reglamentos.

**Artículo 47.-** Son bienes inmuebles de dominio privado en el Municipio de Calkiní, los siguientes:

- I. Los bienes inmuebles adjudicados por autoridades judiciales o administrativas, que no sean considerados del dominio público;
- II. Los bienes inmuebles al servicio de las dependencias y entidades del Municipio, que no sean de uso común, ni estén afectos a un servicio público; y
- III. Los demás bienes Inmuebles que por cualquier título adquiriera el Municipio por causa distinta a infraestructura, equipamiento urbano y áreas verdes.

**Artículo 48.-** Los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio son inembargables, imprescriptibles y alienables. Sólo procederá la venta de los bienes del dominio privado del Municipio, por aprobación de las dos terceras partes del H. Ayuntamiento, cuando el producto de la misma, represente un incremento al patrimonio municipal, debiendo este ser aplicado preferentemente a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio.

**Artículo 49.-** Los arrendamientos y operaciones de compraventa de bienes del patrimonio municipal, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Código Civil del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.



**Artículo 50.-** Cuando se requiera cambiar el régimen administrativo de un bien mueble o inmueble del patrimonio municipal, se estará a lo dispuesto por la Ley de bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables. Los acuerdos del H Ayuntamiento que se tomen respecto a los bienes muebles e inmuebles, para su validez, deberán ser aprobados por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Artículo 51.-** Los bienes muebles e inmuebles sujetos a la administración y control referidos en el presente reglamento, serán los señalados en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 52.-** Los bienes muebles que se adquieran por su naturaleza, costo y constituyan el activo fijo del Municipio, serán objeto de registros administrativos por parte de la Tesorería Municipal y, sujeto a inventario y control físico por el Departamento de Control Patrimonial.

**Artículo 53.-** Los Titulares de las dependencias podrán traspasar bienes muebles que estén a su resguardo, previa constancia documental e informar al Departamento de Control Patrimonial, para el trámite correspondiente.

## **CAPÍTULO OCTAVO. DEL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUNICIPALES.**

**Artículo 54.-** Los bienes muebles de nueva adquisición se registrarán de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CONAC, mediante las Reglas Específicas del Registro, Valoración del Patrimonio y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 55.-** Para el control de inventarios, el Departamento de Control Patrimonial deberá realizar lo siguiente:

- I. Determinar y asignar los resguardos;
- II. Verificar la existencia física de bienes muebles;
- III. Revisar que lo requisitado, recibido y facturado coincida;
- IV. Determinar previo Dictamen del área correspondiente el estado físico de los bienes muebles;
- V. Analizar y evaluar previo dictamen, la viabilidad de uso de bienes muebles propuestos para desechamiento por las dependencias;
- VI. Proponer al Comité la baja de bienes muebles, previo dictamen del área correspondiente que deberá contener la operatividad de éstos, la obsolescencia y el costo/beneficio;
- VII. Reasignar bienes muebles puestos a disposición;
- VIII. Integrar el expediente para el procedimiento de enajenación o desechamiento de bienes muebles, previo cumplimiento de los trámites correspondientes;
- IX. Remitir el expediente de enajenación o desechamiento de bienes muebles al Comité para que proceda conforme a sus atribuciones;
- X. Registrar las transferencias solicitadas sobre bienes muebles;
- XI. Realizar altas y bajas de bienes muebles e inmuebles;
- XII. Detectar bienes muebles no registrados como tales; y
- XIII. Los demás que resulten de las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 56.-** Todo resguardo de bienes muebles deberá contener la siguiente información:

- I. Número de inventario;
- II. Categoría;
- III. Marca;
- IV. Número de serie;
- V. Descripción pormenorizada del bien;
- VI. Tipo de alta;
- VII. Modelo;
- VIII. Fecha y número de factura;



- IX. Costo del bien;
- X. Fecha de alta;
- XI. Fecha del resguardo;
- XII. Estado físico del bien mueble;
- XIII. Nombre y clave del área de adscripción;
- XIV. Nombre, firma y cargo del resguardante;
- XV. Nombre y firma del titular del área correspondiente;
- XVI. Nombre y firma del responsable del Departamento de Control Patrimonial; y
- XVII. Toda información útil para su debida identificación.

**Artículo 57.-** Todo resguardante será responsable de la custodia directa del bien mueble asignado. 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 58.-** Son bienes muebles municipales afectos a un servicio público, o al ejercicio de una función pública, los:

- I. Destinados al servicio de las dependencias;
- II. Que se utilicen para la prestación de un servicio público a cargo del Municipio; y
- III. Que conforme a otras leyes tengan por objeto un uso común, el ejercicio de una función pública o la prestación de un servicio público.

**Artículo 59.-** Los bienes muebles e inmuebles municipales que no se encuentren incorporados al dominio público, y no sean útiles para destinarlos al servicio público o para el ejercicio de una función pública, podrán ser objeto por parte del Municipio de los siguientes actos:

- I. Indemnización como pago en especie por las expropiaciones y afectaciones que conforme a las disposiciones legales aplicables se realicen;
- II. Dación en pago;
- III. Afectación a fondos de fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente o fideicomisario;
- IV. Enajenación por donación a favor de la federación, órganos constitucionales autónomos federales o estatales, así como de entidades públicas federales y estatales, para la prestación de servicios públicos, o para promover acciones de interés general o beneficio colectivo;
- V. 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 en favor de organizaciones sindicales, constituidas y reconocidas por la legislación laboral, y entidades del Municipio;
- VI. Enajenación por compraventa;
- VII. Arrendamiento, comodato o usufructo, a personas de derecho público o privado; y
- VIII. Los demás actos de carácter oneroso que se justifiquen en términos de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 60.-** Los actos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII del artículo anterior, implicarán la baja automática del bien mueble e inmueble respectivo, del Inventario General de Bienes propiedad del Municipio.

**Artículo 61.-** Los ingresos que se obtengan por concepto de enajenación, se enterarán al Erario Municipal conforme a las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO.** **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES.**

**Artículo 62.-** Del procedimiento de altas y bajas de bienes muebles que constituyen el patrimonio municipal, deberá notificarse a la Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Control Patrimonial, para su trámite



correspondiente, en los términos que señala el manual de procedimientos para la desincorporación de bienes muebles e inmuebles del municipio de Calkiní.

**Artículo 63.-** Las Unidades Administrativas solo operarán las bajas de sus bienes muebles, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles;
- II. Cuando se formalicen donaciones y/o enajenaciones; y
- III. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado. El Titular de la dependencia dará aviso al Departamento de Control Patrimonial del Municipio, indicando las causas de baja del mismo, anexando el listado de bienes, evidencia fotográfica y dictamen en su caso.

**Artículo 64.-** El Departamento de Control Patrimonial propondrá al Comité, el destino final y baja de los bienes muebles no útiles, previa emisión del dictamen de afectación correspondiente. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, procederá conforme a sus facultades o atribuciones establecidas en el Capítulo Segundo del presente Reglamento; o en su caso, previo análisis y determinación, lo enviará al H. Ayuntamiento, para su debida aprobación y/o trámite correspondiente.

**Artículo 65.-** Posterior a la aprobación y autorización por el H. Ayuntamiento, el Departamento de Control Patrimonial deberá efectuar el procedimiento de avalúo correspondiente. La vigencia del avalúo no podrá ser mayor a noventa días naturales.

**Artículo 66.-** En caso de que el Ayuntamiento, carezca de documentos o facturas que acrediten la propiedad del bien mueble, la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Sindicatura de Asuntos Jurídicos y Sindicatura de Hacienda, elaborarán Acta Administrativa pormenorizada en la que se hará constar que es propiedad municipal y forma parte del Inventario General del Municipio de Calkiní. Una vez hecho lo anterior, las áreas jurídicas del Municipio, deberán proceder conforme a sus atribuciones y facultades ante el Órgano Jurisdiccional competente, para que se expida documento público judicial, que acredite la legitimidad del bien mueble a favor del ente municipal.

**Artículo 67.-** En caso de robo o extravío de un bien mueble, el director de la dependencia responsable del resguardo, deberá levantar acta administrativa, indicando las circunstancias del caso, debiendo firmarla, al igual que el responsable del bien y dos testigos del acta. Así también deberá presentar el resguardante, la denuncia ante el ministerio público dentro de las 24 horas a que ocurrió el hecho. La documentación señalada en los párrafos anteriores, será enviada inmediatamente por el director de la dependencia a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Calkiní para que proceda conforme a sus atribuciones; informando también a la Secretaría a través del Departamento de Control Patrimonial, para efectos que lleve a cabo el trámite respectivo.

**Artículo 68.-** Con el fin de deslindar responsabilidades por extravío, robo, pérdida o cualquier daño que sufra el bien mueble con motivo de negligencia u omisión imputable al servidor público resguardante y/o usuario, el Departamento de Control Patrimonial en coordinación con la Dirección de Unidad Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Sindicatura Jurídica responsable directo, levantarán Acta Circunstanciada que será turnada al Órgano Interno de Control para los fines legales correspondientes.

## **CAPÍTULO DECIMO. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ENAJENACIÓN.**

**Artículo 69.-** Para la enajenación se aplicarán los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, para obtener las mejores condiciones de venta.

**Artículo 70.-** Podrán ser vendidos los bienes muebles patrimonio del Municipio de Calkiní, cuando hubieren perdido su utilidad para la dependencia, previo dictamen técnico de baja donde se describa la situación que origina la pérdida de utilidad, el estado de conservación del bien y se obtenga autorización del H. Ayuntamiento, por cuando menos de las dos terceras partes de sus integrantes.



**Artículo 71.-** Para el cumplimiento del artículo anterior, deberá observarse el siguiente procedimiento: El Departamento de Control Patrimonial integrará el expediente de baja, que deberá contener lo siguiente:

- a) Documentación que acredite la propiedad del bien;
- b) Solicitud de baja del área responsable;
- c) Evidencia fotográfica;
- d) El dictamen del bien mueble en su caso;
- e) Verificación física;
- f) Verificación jurídica del bien mueble; y
- g) Resolución de baja del bien mueble fundada y motivada.

Una vez integrado el expediente, será remitido al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, que procederá conforme a sus facultades o atribuciones establecidas en el Capítulo Segundo del presente Reglamento; o en su caso, previo análisis y determinación, lo enviará al H. Ayuntamiento, para su debida aprobación y/o trámite correspondiente.

**Artículo 72.-** El Ayuntamiento turnará a las comisiones edilicias correspondientes para que, en un término de 30 días hábiles, lleven a cabo el análisis y dictamen del expediente de baja de bienes, para efectos de su debida aprobación si así se considera oportuno. Una vez aprobado, se deberá remitir el expediente al Departamento de Control Patrimonial, para su debida integración y lo envíe a la Dirección de Unidad Administrativa para el trámite correspondiente.

**Artículo 73.-** El procedimiento de venta será realizado mediante la Dirección de Unidad Administrativa en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Presupuesto de Egresos vigente y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 74.-** La Dirección de Unidad Administrativa, una vez que determine al ganador de la venta de los bienes muebles dados en baja, remitirá inmediatamente el expediente integral a la Tesorería Municipal, para que proceda conforme a sus facultades.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LAS PERMUTAS.**

**Artículo 75.-** Los inmuebles del dominio privado podrán ser objeto de permuta cuando se cambie una cosa por otra, o el valor en dinero sea inferior al de la cosa (el bien), de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Deberá acreditarse la propiedad de los contratantes y justificación de la necesidad, causa o razón de la Administración Pública Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. DE LAS DONACIONES Y COMODATO.**

**Artículo 76.-** Los inmuebles del dominio privado podrán ser objeto de donación o comodato en favor de personas físicas o morales, públicas o privadas, que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro.

**Artículo 77.-** El plazo máximo dentro del cual deberá iniciarse la utilización del bien donado o en comodato, se establecerá en el acuerdo respectivo del H. Ayuntamiento; en su defecto, se entenderá que el plazo será de un año



tratándose de bienes inmuebles sin construir y de 6 meses en el caso de bienes construidos. Si el donatario o comodatario, no utiliza el bien dentro del plazo previsto, o habiéndolo hecho, le dé un uso distinto, o lo transmita por cualquier título a favor de terceras personas, sin la previa autorización del H. Ayuntamiento, se revocará la donación o comodato, y sus mejoras pasarán a favor del Municipio. Así también, implicará los mismos efectos cuando se desvirtúe la naturaleza, el carácter no lucrativo de sus fines, deje de cumplir con su objeto o se extinga. Las condiciones a que se refiere este artículo deberán de insertarse en el contrato respectivo.

**Artículo 78.-** La vigencia del comodato tanto en bienes muebles e inmuebles, no podrá ser mayor al período constitucional correspondiente a la administración pública municipal en la que se encuentre.

**Artículo 79.-** Podrán ser donados o dados en comodato los bienes muebles patrimonio del Municipio, previa su acreditación y justificación de la necesidad, causa o razón de esto; o cuando hubieren perdido su utilidad para la dependencia. Previamente a la donación, se formulará un dictamen de baja, donde entre otros aspectos, se consigne la situación que origina la pérdida de utilidad de los bienes y su estado de conservación. Las donaciones o comodatos en su caso, deberán formalizarse mediante actas administrativas que contendrán, además del protocolo de transmisión a título gratuito, el destino o aplicación de los bienes.

**Artículo 80.-** Corresponde al Departamento de Control Patrimonial de acuerdo a su competencia, analizar y gestionar las propuestas de donación o comodato solicitadas y realizar el trámite correspondiente ante el Comité o H. Ayuntamiento, para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 81.-** En ningún caso procederán las peticiones de donación de bienes muebles, cuyo destino sea su posterior venta por el donatario. En el acta administrativa de donación que se elabore se incluirá, la prevención que los bienes muebles objeto, no pueden ser enajenados dentro de los dos siguientes años posteriores a su firma.

**Artículo 82.-** No se realizarán donaciones o comodato a particulares, organizaciones lucrativas o con fines políticos. Así también, es aplicable para los grupos, organizaciones, asociaciones y sociedades, aún sin fines de lucro o políticos, en las que, quien intervenga en el procedimiento o gestión de la donación, tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en las que quien intervenga en el procedimiento o gestión de la donación, o las personas antes referidas, formen o hayan formado parte.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO. DE LA DESTRUCCIÓN.**

**Artículo 83.-** Podrán ser destruidos los bienes muebles que hayan causado baja en el registro del patrimonio del Municipio, en los siguientes casos:

- a). Cuando se agoten los procedimientos para su enajenación, permuta o donación, establecidos en este Reglamento;
- b). Cuando por su naturaleza o estado físico peligre o altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- c). Cuando las normas aplicables señalen la obligatoriedad de su destrucción; y
- d). Cuando se determine a través de dictamen como desecho ferroso o chatarra, y no tenga ningún tipo de utilidad.

Y en los demás casos previstos por el manual de procedimientos para la desincorporación de bienes muebles e inmuebles del municipio de Calkiní.





**Artículo 84.-** Tratándose de bienes muebles que por sus características o condiciones, deban ser objeto de tratamiento especial en su disposición, o destino final, se atenderán las normas aplicables para realizar su destrucción o confinamiento.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO. DE LA RECUPERACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LA VÍA ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 85.-** El Titular de la Sindicatura de Asuntos Jurídicos, a fin de recuperar la posesión de un inmueble municipal, podrá iniciar a través del departamento Jurídico el procedimiento a que se refiere el presente Capítulo; cuando un particular, habiendo obtenido permiso o celebrado contrato, no devuelva al Municipio de Calkiní, al término de la vigencia el inmueble objeto de dicho acto jurídico.

Cuando un particular ocupe, explote, use o aproveche un bien inmueble municipal, sin que hubiese celebrado contrato, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 86.-** En los supuestos a que se refiere el artículo anterior, el Titular del departamento Jurídicos del Municipio de Calkiní, emitirá orden de inspección del inmueble en términos de la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche, que será notificada y desahogada por personal oficial designado en la misma. El personal municipal designado para notificar y realizar la inspección del inmueble, hará constar en acta circunstanciada que se levante, las condiciones físicas en que se encuentre el inmueble, debiendo recabar evidencias gráficas, videográficas y las que resulten lícitas de manera visual para tal efecto, dando intervención al particular para que manifieste lo que conforme a derecho considere, guardando en todo momento las formalidades establecidas en la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche. El acta circunstanciada señalada en el párrafo anterior deberá ser enviada al Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Municipio de Calkiní para efectos que previo análisis técnico jurídico, determine el procedimiento legal respectivo.

**Artículo 87.-** El procedimiento de recuperación de inmuebles, será tramitado por el departamento Jurídico del Municipio de Calkiní; dando inicio al expediente administrativo con las constancias documentales recabadas previamente, conforme a lo establecido en la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche. El acuerdo de inicio del Procedimiento Administrativo que se emita, deberá estar fundado y motivado, debiendo contener lo siguiente:

- I. El día, hora y lugar en que se emite;
- II. Las personas en contra de quienes se inicia el procedimiento;
- III. La identificación del inmueble;
- IV. Que el inmueble objeto del procedimiento es propiedad municipal; se asentará según sea el caso, que ha concluido la vigencia del acto administrativo celebrado (concesión, permiso o contrato);
- V. La relación de los documentos con los cuales se establece la propiedad a favor del Municipio o, en su defecto, las disposiciones de orden público con las cuales se acredita la propiedad municipal, mediante presunciones y las razones de ello;
- VI. La descripción de la documentación que acredite que transcurrió la vigencia del administrativo celebrado (concesión, permiso o contrato) respecto del inmueble objeto del procedimiento;
- VII. Las documentales a que se refieren las dos fracciones anteriores, se anexarán en copia certificada al acuerdo de inicio del Procedimiento Administrativo;
- VIII. El acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo se notificará dentro de los tres días hábiles siguientes al particular en contra de quien se hubiere iniciado, adjuntándose la documentación que lo originó;
- IX. Se otorgará plazo de diez días hábiles al particular interesado o involucrado, para que comparezca al procedimiento a fin de hacer valer los derechos que en su caso tuviere, u ofrecer los documentos o periciales que desvirtúen el objeto del procedimiento; y



X. Se apercibirá al particular para que, en caso de no comparecer en el plazo fijado para tal efecto, se le tendrá por perdido su derecho de oponerse al procedimiento y su derecho a ofrecer pruebas. El Procedimiento Administrativo, se desahogará guardando en todo momento las formalidades que establece la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche, en caso contrario, serán nulas de propio derecho.

**Artículo 88.-** Las notificaciones que se emitan, se harán conforme a lo dispuesto en la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche.

**Artículo 89.-** Se tendrá por perdido los derechos de oposición al procedimiento y ofrecimiento de pruebas, las que fueran presentadas extemporáneamente.

**Artículo 90.-** Sólo serán admisibles como pruebas la documental, la pericial y el reconocimiento o inspección conforme a las disposiciones aplicables de la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche, en lo relativo a su ofrecimiento, admisión, desahogo y valoración.

**Artículo 91.-** Una vez concluido el procedimiento por el departamento Jurídico del Municipio, se elaborará un Proyecto de Resolución y lo enviará para su discusión y, en su caso, aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; hecho lo anterior, emitirá la resolución definitiva, debidamente fundada y motivada, debiendo en todo caso contener:

- I. El día, hora y lugar en que se emite;
- II. El nombre de las personas sujetas al procedimiento;
- III. La declaración de si se trata de un inmueble municipal

VI. En su caso, el análisis de las cuestiones planteadas por los interesados y la valoración de las pruebas aportadas;

IV. Si resulta procedente la recuperación del inmueble objeto del procedimiento y, en su caso, los términos en que se ejecutará la resolución;

V. VI. El recurso que proceda en contra de dicha resolución y el término para ello; y

VI. El nombre y firma de integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. Una vez dictada la resolución, se procederá a su ejecución en los términos legales que corresponda.

**Artículo 92.-** Para la recuperación de la posesión de bienes muebles municipales, se estará en lo dispuesto en los artículos precedentes.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO. DEL CONTROL DOCUMENTAL Y PADRÓN VEHICULAR.**

**Artículo 93.-** El Departamento de Control Patrimonial y de Parque Vehicular, deberán tener integrado de manera homologada, el expediente documental por cada vehículo, con lo siguiente

- I. Factura Original de la unidad, o en su caso, acta de donación, contrato de comodato, o algún documento que acredite al Municipio como propietario, o usuario temporal de la unidad;
- II. Copia de póliza de seguro correspondiente;
- III. Evidencia Fotográfica;

IV. Resguardo personal actualizado; y

V. Tarjeta de circulación vigente. La documentación señalada en la fracción I, únicamente aplicará para el Departamento de Control Patrimonial



**Artículo 94.-** La Dirección de Unidad Administrativa a través del Departamento de Parque Vehicular, es la dependencia autorizada para asignar el número económico a cada unidad; así como tramitar las pólizas de seguro, placas y permisos correspondientes para su circulación.

**Artículo 95.-** Los directores de las dependencias que comprenden la Administración Pública Municipal, al recibir un nuevo vehículo, ya sea por adquisición o transferencia, deberán informar de manera inmediata a los Departamentos de Control Patrimonial y Parque Vehicular, para que lleven a cabo los trámites y/o movimientos administrativos en el sistema respectivo; así como generar y firmar el resguardo correspondiente. Así también, el procedimiento señalado en el párrafo anterior será el mismo para la reasignación de vehículos entre las diferentes dependencias.

**Artículo 96.-** La Secretaría del Ayuntamiento por medio del Departamento de Control Patrimonial, emitirá los resguardos de vehículos, recabando las firmas correspondientes.

**Artículo 97.-** El servidor público a quién se le asigne un vehículo, será directamente responsable del uso que se haga del mismo; así también deberá verificar que la unidad asignada, cuente con los siguientes requisitos:

- I. Placas metálicas debidamente instaladas;
- II. Copia de la tarjeta de circulación;
- III. Copia de la póliza de seguro; y
- IV. Rótulos de la unidad según su uso y dependencia de asignación. Los directores de las dependencias determinarán al servidor público que utilizará la unidad asignada, quien también deberá verificar los requisitos antes mencionados.

**Artículo 98.-** El usuario de la unidad será responsable de lo siguiente:

- I. Destinar la unidad municipal al uso oficial exclusivamente;
- II. Mantener la unidad en buen estado, salvo el demérito normal de un uso adecuado;
- III. Reportar oportunamente al Departamento de Parque Vehicular, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
- IV. No permitir el uso de la unidad a terceras personas;
- V. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza;
- VI. Verificar periódicamente los niveles de agua, aceite y los servicios mecánicos; y
- VII. Firmar el resguardo que lo responsabiliza de la integridad de la unidad, así como de los accesorios y componentes con que fue entregado.

**Artículo 99.-** Queda prohibido retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial, de comprobarse que el responsable del vehículo ha incurrido en estos casos, el infractor será sancionado conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 100.-** Todo servidor público o usuario que tenga bajo su resguardo, o por cualquier motivo, el uso de un vehículo oficial, deberá contar sin excepción alguna con licencia de manejo vigente.

**Artículo 101.-** El usuario del vehículo deberá absorber el costo de las multas o infracciones que le hubieren levantado; salvo el caso, que demuestre que no existió negligencia o mal uso de la unidad.

**Artículo 102.-** Queda prohibido desprender, retirar o cambiar cualquier parte mecánica y/o accesorio del vehículo, temporal o permanentemente; en caso de así suceder, se procederá a sancionar conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 103.-** Se prohíbe que los vehículos circulen:

- I. Durante los días no autorizados;
- II. Fuera del horario establecido;
- III. Cuando lo instruye el jefe superior inmediato; y



IV. Cuando se decrete por disposición oficial.

**Artículo 104.-** Todo vehículo en condiciones de uso, deberá contar con seguro automotriz vigente con cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros, como mínimo. Es obligación del usuario que se vea involucrado en cualquier siniestro, tales como accidente vial, robo parcial o total, notificar a la compañía aseguradora para que intervenga. De igual forma deberá informar inmediatamente, al Jefe Superior y departamento Jurídico para que proceda conforme a sus atribuciones. El servidor público involucrado en el hecho coadyuvará con la Coordinación de Asuntos Jurídicos proporcionando copia de la denuncia o documento emitido por autoridad competente, para el trámite correspondiente.

**Artículo 105.-** Los responsables del Departamento de Control Patrimonial y de Parque Vehicular, coadyuvarán en todo lo relativo a lo indicado en el artículo anterior, proporcionando la información y documentación que les sea solicitada por la Coordinación de Asuntos Jurídicos; procediendo de igual manera, conforme a sus facultades y atribuciones que les corresponda.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Artículo 106.-** Conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, serán responsables de daños o perjuicios que sufra el patrimonio del Municipio por actos u omisiones, incumplimiento o inobservancia de las obligaciones inherentes a su cargo, que les sean imputables

**Artículo 107.-** El Órgano Interno de Control es competente para llevar a cabo la verificación de la actualización del Inventario General de Bienes.

**Artículo 108.-** El Órgano Interno de Control es la autoridad municipal que, conforme a sus facultades y atribuciones, llevará a cabo el procedimiento sancionatorio que resulte con motivo de la violación al presente reglamento, y se efectuará en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El Departamento de Control Patrimonial, deberá registrar los bienes en el Módulo de Bienes Patrimoniales del SAACG.NET. Antes del cierre de la cuenta pública.

SEGUNDO.- El presente ordenamiento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Publíquese en la página de internet de Municipio de Campeche a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, para su difusión.

CUARTO.- Se derogan todos aquellos acuerdos, actos y disposiciones administrativas y legales que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO.- Insértese en el libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones del Ayuntamiento de Calkiní.



**CALKINÍ**

H. AYUNTAMIENTO



**CERCANÍA Y TRABAJO**

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 catorce de junio del año dos mil veinticuatro, en el punto número ocho del 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.