



**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, BAJA Y DESTINO
FINAL DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA,
GUERRERO.**

ADMINISTRACION 2021-2024



Í N D I C E

CONSIDERANDOS	3
TÍTULO I	4
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES	5
CAPÍTULO I DEL INVENTARIO.....	5
CAPÍTULO II DE LOS RESGUARDOS.....	6
TÍTULO III DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES	7
CAPÍTULO I DE LA BAJA.....	7
CAPÍTULO II DE LA DESAPARICIÓN.....	9
CAPÍTULO III DEL DESTINO FINAL.....	11
TÍTULO IV DE LOS PROCESOS DE DESTINO FINAL	11
CAPÍTULO I DE LA ENAJENACIÓN ONEROSA.....	11
CAPÍTULO II DE LA ENAJENACIÓN GRATUITA	20
CAPÍTULO III DE LA DESTRUCCIÓN O CONFINAMIENTO	21
CAPÍTULO IV DE LA CANCELACIÓN DE REGISTROS CONTABLES.....	22
TÍTULO V	22
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES.....	22
TRANSITORIOS	22



CONSIDERANDOS.

Que en virtud de la necesidad de crear un ordenamiento legal que permita llevar a cabo de manera precisa, el control de los bienes muebles del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, que constituyen su patrimonio.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 102-B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

La Ley General de Contabilidad Gubernamental establece las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010, al respecto se destaca como objetivo de dicho documento establecer las características y el alcance de los elementos de la hacienda pública/patrimonio, los cuales para su conceptualización se dividen en jurídicos y contables.

Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles siguientes:

- I. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y;
- II. Cualesquiera otros bienes muebles que el Municipio determine que deban registrarse.

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el Consejo de Armonización Contable (CONAC)

Los registros contables de los bienes se realizarán en cuentas específicas del activo.

El municipio deberá llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes, dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.



TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Lineamiento es de observancia general y obligatoria para el Municipio, así como para todas aquellas personas físicas o morales que participen de cualquiera de los supuestos previstos en el presente instrumento, que tiene por objeto establecer reglas de carácter general que deberán seguirse en relación al control, la baja y destino final de bienes muebles de este ente público.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Municipio. - El Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero;

Baja de Bienes Muebles: La desincorporación de inventarios y cancelación del registro de los bienes muebles del municipio, cuya utilidad para el desarrollo de las actividades que realizan sus áreas haya expirado;

Bienes muebles. - Se denominan bienes muebles aquellos objetos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que no estén considerados por la ley como bienes inmuebles, los cuales son de dominio del Municipio;

Bienes muebles no útiles. - Los que, por su estado físico debido al uso o deterioro, no puedan ser aprovechados en el servicio para el cual se hubieren adquirido, o en su caso resulte inconveniente seguirlos utilizando;

Control de bienes muebles. - El registro en el sistema de inventarios de los bienes muebles no considerados como consumibles y la asignación de resguardos para su uso y custodia;

Destino Final. - La determinación de enajenar, reciclar, reusar, destruir o confinar los bienes muebles;

Destrucción. - Al acto de deshacer, romper y/o reducir a desecho o desperdicio los bienes muebles que dejaron de ser útiles, obsoletos, o no es costeable su reparación;

Dictamen de baja. - Documento en el que se hacen constar las condiciones físicas de los bienes muebles, exponiendo las razones por las que se considera que los mismos son obsoletos, no son útiles por ser incosteable su reparación o en los que se evidencian circunstancias de robo, daño, destrucción o extravío;

Enajenación. - Transmisión de la propiedad de un bien o bienes del municipio por venta, donación y/o permuta;

Resguardatario. - Persona que tiene bajo su custodia y/o uso un bien mueble propiedad de la Comisión;

UMA. - Unidad De Medida De Actualización.

OCIM. - Órgano de Control Interno Municipal; y

COMITE. - Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta.

Artículo 3.- Los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo serán objeto de registro en inventario y contabilidad, así como de resguardo, para lo cual se instrumentaran los mecanismos adecuados para la administración de los bienes muebles, así como la substanciación de los procedimientos para la baja y destino final de los mismos;

TÍTULO II DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I DEL INVENTARIO

Artículo 4.- Toda adquisición de bienes muebles a favor del municipio deberá incorporarse al patrimonio. La Primer Sindicatura, será la encargada de realizar las altas en inventarios, con el visto bueno del Presidente.

- i. De identificación cualitativa de los bienes, consistente en la asignación de un número de inventario y descripción de características y cualidades. El registro estará señalado en forma documental y en el propio bien. El número de inventario se integrará por la clave del bien, según el catálogo correspondiente y por el progresivo que se determine.

Artículo 5.- Los inventarios se levantarán en forma escrita, expresándose cuando menos las características particulares de los bienes muebles y datos comerciales de identificación, como lo son marca, valor, modelo, número de serie, etc., cuando las condiciones físicas del propio bien lo permitan.

Por cada bien mueble, la Primer Sindicatura, llevará un registro en el que anotará además de la información del mismo, el estado físico que guarda, señalando su utilidad y funcionalidad, con base a las observaciones que por escrito formulen las diferentes áreas y/o resguardatarios de los bienes muebles que conforman el patrimonio del municipio.

Artículo 6.- Los inventarios deberán ser actualizados permanentemente por la Primer Sindicatura con el propósito de contar con la información necesaria acerca del estado que guardan los bienes muebles que integran el Patrimonio del municipio.

Artículo 7.- Es obligación de todos los responsables y/o resguardatarios de las áreas facilitar la información y materiales que fueren necesarios para que la revisión y actualización de inventario se haga oportunamente.

CAPÍTULO II DE LOS RESGUARDOS

Artículo 8.- Es responsabilidad la Primer Sindicatura asignar los resguardos individuales de bienes muebles, que forman parte del patrimonio del municipio.

Artículo 9.- El resguardo de bienes muebles que genere la Primer Sindicatura deberá de contener además de los datos del resguardatario, el número de inventario, nombre y descripción del bien, su estado, fecha de elaboración, firma del resguardatario, del responsable de inventario y del titular de la Dirección.

- I. De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante cédulas con los datos relativos al registro individual de los bienes.

Artículo 10.- Al término de la revisión de los bienes muebles, la Primer Sindicatura entregará el listado de los mismos, para que sea verificado por el resguardatario para su firma y aceptación en un lapso no mayor a diez días hábiles. En caso de existir observaciones válidas sobre el contenido y/o descripción de los bienes que aparecen en

el listado, el resguardatario deberá hacerlo del conocimiento del titular de la Primer Sindicatura para su respectiva modificación en un término no mayor a tres días hábiles.

Artículo 11.- Será responsabilidad de la Primer Sindicatura entregar al resguardatario copia de su resguardo de bienes muebles, sellado y firmado en un lapso no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la firma de aceptación del resguardatario.

Artículo 12.- Los resguardatarios serán responsables del uso y custodia de los bienes asignados, en caso de daño, robo o extravío se sujetará a lo que establecen los presentes lineamientos.

Artículo 13.- En el caso de que existieran bienes muebles susceptibles de ser utilizados en áreas distintas a las que en su origen fueron resguardados y el área o personal que los tengan bajo su custodia pida le sean retirados, el área que considere de utilidad dichos bienes deberá presentar su solicitud escrita al titular de la Primer Sindicatura el que se encargará en su caso, de hacer el cambio de adscripción y de resguardo utilizando el formato correspondiente.

- I. Queda prohibida la movilización de bienes muebles de un área a otra, sin la autorización que para ello se obtenga de la Primer Sindicatura.

TÍTULO III

DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I DE LA BAJA

Artículo 14.- Generalmente, en cuanto a requisitos y formalidades para la desincorporación y enajenación de bienes, se estará a lo dispuesto por este lineamiento. En lo particular, el procedimiento de baja de bienes muebles iniciará con la solicitud de baja que haga titular de la unidad administrativa que tenga a su resguardo el bien objeto de la baja a la Primer Sindicatura.

Artículo 15.- Procederá la baja de los bienes muebles del patrimonio del municipio cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Que se trate de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales, que sean obsoletos para el servicio al cual se destinó o para cualquier actividad administrativa del municipio;
- II. Cuando se trate de bienes muebles no útiles, que por su estado físico resulte incosteable su reparación, y;
- III. Que el bien mueble se reporte como extraviado o no localizado, robado, dañado o destruido, lo cual deberá acreditarse con actas administrativas y/o actuaciones ministeriales.

Artículo 16.- Para el caso de los bienes obsoletos o no funcionales a que hace referencia las fracciones I y II del artículo anterior, el titular de la Dirección, presentará los dictámenes correspondientes a la Primer Sindicatura para la elaboración de la baja en donde se dará la descripción detallada y precisa de la no funcionalidad de dichos bienes para el cumplimiento de los objetivos del ente público.

Artículo 17.- La baja de un bien mueble deberá de contener como mínimo los siguientes datos: nombre del resguardatario, descripción y características generales del bien (modelo, marca, número de serie, etc.), área adscrita o lugar de ubicación, una breve descripción del motivo o causa que originaron la destrucción, daño o descompostura del mismo y evidencia fotográfica impresa o en formato digital que respalde la descripción en comentario.

- i. Tratándose de vehículos, los expedientes deberán contener, además, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias como lo son: (pago de derechos, seguros, impuestos, etc.).

Artículo 18.- El titular de la Primer Sindicatura presentará la propuesta de baja con los datos del bien mueble como lo son marca, modelo, número de serie, etc., así como las condiciones físicas del propio bien, al honorable cabildo para su autorización.

Artículo 19.- Será responsabilidad del titular de la Primer Sindicatura conservar en forma responsable y ordenada los expedientes que se generen por la baja de bienes del Municipio, en atención a lo dispuesto a los distintos ordenamientos jurídicos aplicables. De la misma forma realizará la baja del inventario que tenga bajo su control.

Artículo 20.- Realizada la baja administrativa del bien mueble, el titular de la Primer Sindicatura ordenará los asientos contables correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 21.- En caso de bienes no útiles para la actividad fundamental del municipio, la dirección de servicios generales o Dirección de Tecnologías pondrá a disposición de la Primer sindicatura la relación de los bienes muebles inservibles, con copia del dictamen, fotografía y motivo por el cual se procede al destino final de los bienes.

Artículo 22.- En caso de bienes no útiles para la actividad fundamental del municipio, por urgencia la Primer Sindicatura podrá proponer Honorable cabildo, se autorice la baja y se proceda al destino final de los bienes con el debido procedimiento que corresponda.

CAPÍTULO II DE LA DESAPARICIÓN

Artículo 23.- Se entiende por desaparición la pérdida total o parcial de bienes muebles, sean estos por robo o extravío, dentro o fuera de las instalaciones del municipio.

Artículo 24.- De actualizarse la hipótesis prevista en el artículo anterior, los Directores de Área, Titulares de Unidad, Subdirectores, Jefes de Departamento o Unidad y/o resguardatario, a más tardar al día siguiente hábil de que tengan conocimiento del hecho deberán:

- I. Llevar a cabo la búsqueda para la recuperación del bien mueble de que se trata;
- II. Levantar un acta en la que se circunstanciarán las condiciones en las que se dio la desaparición del bien mueble, anexando copia de su resguardo y copia de identificación oficial del resguardatario;



- III. Firmar el acta circunstanciada el resguardatario del bien mueble desaparecido, dos testigos de asistencia y el titular de la Dirección Administrativa; y
- IV. En caso de robo, el titular de la Dirección Administrativa turnará a más tardar al día hábil siguiente el acta circunstanciada debidamente firmada con copia de las identificaciones oficiales de quienes intervienen en la firma del documento, al titular de la Primer Sindicatura para que inicie con las acciones legales que correspondan.

Artículo 25.- Con el contenido del acta circunstanciada, el titular de la Primer Sindicatura, requerirá a la Dirección Administrativa toda la documentación que estime necesaria para presentar en su caso, la denuncia ante la Representación legal.

Artículo 26.- El titular de la Primer Sindicatura comunicará el inicio de los trámites legales y/o administrativos al Presidente Municipal y al Director de la Unidad Administrativa e involucrados para su conocimiento y, en su caso, comparezcan oportunamente a todas y cada una de las diligencias que, en su caso, exijan los órganos de procuración y/o administración de justicia.

Artículo 27.- En caso de que la desaparición del bien sea por extravío imputable a uno o varios empleados del municipio, la Primer Sindicatura con el visto bueno del titular de Presidencia, podrá otorgar un plazo perentorio para que se realice la reposición con otro bien de características y calidad similares. En caso de no cumplir en tiempo y forma con su obligación, se procederá legalmente ante las instancias penales y/o laborales competentes.

Artículo 28.- En el caso de vehículos accidentados, cuando se determine la pérdida total por la aseguradora; se procederá a la baja de estos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora, parte de la autoridad vial, copia del cheque o comprobante de pago emitido por la aseguradora y copia del depósito del cheque.

Artículo 29.- En el caso de vehículos robados, el titular de la Primer Sindicatura deberá coordinarse para realizar los trámites que establezca la Compañía Aseguradora en la

póliza que corresponda. La baja del vehículo de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura a favor de la Aseguradora y generado el pago del seguro al municipio, debiendo informar inmediatamente a los titulares de la Presidencia y del Órgano de Control Interno Municipal.

CAPÍTULO III DEL DESTINO FINAL

Artículo 30.- Concluido el procedimiento de baja de bienes no útiles, el titular de la Primer Sindicatura presentará al Comité la propuesta de destino final de los bienes muebles, dicha propuesta podrá consistir en:

- I. Enajenación onerosa o gratuita, y
- II. Destrucción.

En el caso de baja de vehículos, la baja se realizará posteriormente al procedimiento que se haya determinado.

TÍTULO IV DE LOS PROCESOS DE DESTINO FINAL

CAPÍTULO I DE LA ENAJENACIÓN ONEROSA

Artículo 31.- Se entenderá como enajenación onerosa, aquella transmisión de dominio sobre bien mueble del municipio, por el que el mismo, recibe un beneficio cierto y económico.

Artículo 32.- Las enajenaciones onerosas de bienes muebles autorizadas por el comité, podrán efectuarse mediante:

- I. Compraventa, y
- II. Dación en pago.

Artículo 33.- El valor de los bienes muebles materia del proceso de destino final de compraventa, permuta o dación en pago, será valuado por un perito que designe el titular de la Presidencia.

Artículo 34.- La enajenación onerosa de bienes muebles en ningún caso deberá pactarse a precio menor que el establecido en el avalúo a que hace referencia el artículo anterior, salvo sea para efectos de dación en pago.

Artículo 35.- En caso de que, en un lapso de seis meses, contados a partir de la fecha de elaboración del avalúo, que señala el artículo 33 de los presentes Lineamientos no se hubiere efectuado la enajenación, se procederá a su respectiva actualización.

Artículo 36.- Los procesos de compraventa, permuta y dación en pago se sujetarán a lo dispuesto por la norma aplicable.

Artículo 37.- Una vez obtenido el avalúo, el titular de la Primer Sindicatura elaborará los contratos respectivos, en los que se precise en forma cierta los bienes que se venden, que se adquieren o la clase de obligación que se extingue.

Artículo 38.- El Municipio podrá enajenar sus bienes a través del comité, mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, y
- III. Adjudicación directa.

Artículo 39.- Para fines de estos Lineamientos, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyendo con el fallo.

Artículo 40.- La enajenación gratuita, la dación de pago y la permuta, inicia con la autorización del comité y concluyen con la entrega de los bienes.

Artículo 41.- El municipio podrá llevar a cabo la enajenación onerosa de bienes por medio del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor del bien no sea superior al equivalente a 500 UMA.

Artículo 42.- Se podrá realizar la venta por medio del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando el valor de los bienes supere los 500 UMA y no rebase el equivalente a 1500 UMA. En estos casos, los criterios que concurren de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones.

- I. Cuando el valor de los bienes sea mayor a 1500 UMA se deberá efectuar la enajenación onerosa por el procedimiento de licitación pública.
- II. Las disposiciones finales de los bienes no podrán fraccionarse con el objeto de aplicar un procedimiento distinto al que corresponda.

Artículo 43.- Deberán publicarse en la Gaceta Municipal, solo los resúmenes de las convocatorias públicas para la venta de bienes, por un solo día, en el cual se señalará los datos necesarios que permitan la consulta de la convocatoria completa en la página oficial del municipio.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción general, la cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para la venta de los bienes;
- IV. Lugar (es), fechas y horarios en los que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas; El comité podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser

revisadas por los interesados previo pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

- V. Lugar(es) fechas y horarios de acceso a los bienes para su inspección;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes; y
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para y venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en la gaceta municipal del resumen de la de la convocatoria.

Artículo 44.- Las bases que emita el comité para las licitaciones públicas se pondrán a disposición del interesado en estrados, a partir del día de inicio de la difusión hasta el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Artículo 45.- Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases;
- IV. El municipio, podrá incluir en sus requisitos, siempre y cuando se indiquen en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados;
- V. Señalamiento de obligatoriedad de una declaración de integridad con la firma de la carta compromiso, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;



- VI.** Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII.** Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el segundo día hábil anterior al acto de presentación y aperturas de ofertas. Dichas modificaciones se harán de conocimiento de los interesados, por los mismos medios de difusión de la convocatoria.
- VIII.** Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes.
- IX.** También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer las condiciones para provocar la subasta u obtener alguna ventaja indebida.
- X.** Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;
- XI.** Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- XII.** Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XIII.** Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el municipio en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatado y depositado en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- XIV.** Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XV.** Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, y
- XVI.** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.

Artículo 46.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el municipio exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del municipio de Zihuatanejo de Azueta con RFC MZA810501IG2, cuyo monto será de por lo menos el diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al área encargada de Tesorería Municipal, calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

Artículo 47.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

Los actos del procedimiento serán presididos por el comité.

En la fecha y hora previamente establecidas, el comité deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

La Primer Sindicatura levantará el acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

Artículo 48.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago o el retiro de los bienes, El municipio hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos, previa entrega de la garantía correspondiente señalada en los presentes lineamiento.

Artículo 49.- El comité declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas, o
- III. Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o no presentaron garantía de sostenimiento, en este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procederá a la subasta.

En los casos de las fracciones I y II, se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declare desierta la subasta.

Artículo 50.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el municipio, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.



Artículo 51.- El municipio, podrá vender bienes muebles, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del municipio atendiendo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Artículo 52.- Para los fines del artículo anterior se sujetará por escrito, acompañado al menos de lo siguiente:

- I. La solicitud firmada del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación, acreditando dicho supuesto;
- II. Indicación del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación acreditando dicho supuesto;
- III. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación cuando a menos tres personas o adjudicación directa y, acreditando al menos de dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- IV. Identificación de los bienes y su valor;
- V. Copia del avalúo respectivo o referencia del precio mínimo de venta, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en los presentes lineamientos, y
- VI. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

Artículo 53.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, no será obligatorio emitir bases y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía correo electrónico y en estrados;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará al responsable del órgano de control interno municipal, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas, y
 - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

En caso de declararse desierta la invitación a cuando menos tres personas, total o parcialmente, El municipio, sin necesidad de autorización previa, podrá enajenar los bienes como desechos.

Artículo 54.- Los ingresos producto de la enajenación de los bienes deberán ser depositados en la cuenta bancaria del municipio, que para el efecto señale el titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 55.- La dación en pago se configura con la transmisión de dominio de bienes para pagar un adeudo que tenga el Municipio, se formaliza por medio de contrato, fijando el precio a través de avalúo o precio mínimo de referencia, el cual deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva y sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el municipio, debiendo contar con la siguiente información:

- I. Propuesta en original, firmada por el representante de la institución solicitante;



- II. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores a valor mínimo o de avalúo,
y
- III. Relación de cuentas por liquidar.

CAPÍTULO II DE LA ENAJENACIÓN GRATUITA

Artículo 56.- La enajenación gratuita bajo la figura de la donación de bienes muebles autorizada por el comité, solo tendrá efecto cuando el donatario resulte ser el Estado, alguno de sus Municipios, alguna institución educativa, algún ejido o comunidad agraria o en general algún organismo o asociación de carácter no lucrativo, siempre que el valor no exceda del equivalente a 10,000 UMA.

Artículo 57.- Para enajenar por donación bienes patrimonio del municipio, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. Obtenida la autorización de la baja y destino final se procederá a formalizar la donación mediante la celebración del contrato respectivo.
- II. Elaborado el contrato y una vez que haya sido debidamente suscrito, los titulares de Presidencia, de la Secretaría del ayuntamiento y de la Primer Sindicatura harán entrega del bien o bienes al donatario, previa celebración de los contratos o convenios respectivos.

Artículo 58.- Para la autorización de donaciones, será necesario integrar al expediente correspondiente lo siguiente:

- I. Solicitud de donación en original, firmada por el donatario o su representante legal;
- II. Relación de bienes susceptibles de donación entregada al donatario;
- III. Copia del acta constitutiva, decreto de creación de la donataria o cualquier otro documento que acredite que el solicitante se encuentra en los supuestos previstos en los presentes lineamientos;
- IV. En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o

civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación,
y

- V. En su caso, documento con el que se acredite la personalidad del representante legal del donatario.

CAPÍTULO III DE LA DESTRUCCIÓN O CONFINAMIENTO

Artículo 59.- En los casos en que la determinación de destino de final sea la destrucción de un bien o bienes muebles, el procedimiento para realizarla será el que sigue:

Por autorización del titular de la Presidencia, la Primer Sindicatura tendrá bajo su responsabilidad determinar cuando proceda la destrucción total o parcial de un bien, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de hacerlo, cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente, contando con el dictamen respectivo;
- II. Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación previstas en estas normas y en los procedimientos establecidos por la Primer Sindicatura, no existiere persona interesada en adquirirlos y;
- III. Cuando se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción.

Se hará del conocimiento de los integrantes del Honorable cabildo respecto a los bienes objeto de destrucción para que surta los efectos legales a que hubiere lugar.

Artículo 60.- Para la destrucción o confinamiento, los titulares de la Primer Sindicatura y de la Secretaría del ayuntamiento solicitarán por escrito la intervención y auxilio de las autoridades competentes en materia ambiental, de salud y protección civil.

Artículo 61.- Para la destrucción o confinamiento, el titular de la Primer sindicatura elaborara acta circunstanciada donde se detallen los hechos del origen del destino final, acompañando esta con los siguientes documentos: acta de cabildo, dictamen de destino



final, bitácora fotográfica, escrito donde solicita la intervención de autoridades competentes, art. 59, evidencia de la asistencia de las mismas, y copia de identificación oficial vigente.

CAPÍTULO IV DE LA CANCELACIÓN DE REGISTROS CONTABLES

Artículo 62.- Una vez que se llevaron a cabo cualquiera de los procedimientos de baja y destino final de bienes muebles, se procederá inmediatamente a la cancelación de los registros en el sistema de contabilidad del respectivo inventario que para control de activo fijo lleva la Primer Sindicatura.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 63.- En caso de incumplimiento a las obligaciones a que hacen referencia los presentes lineamientos, se estará a lo dispuesto por el código de ética, código de conducta y la Ley número 465 de Responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 64.- Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal del municipio.



SEGUNDO. - El Municipio conservara en forma ordenada y sistematizada la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones por el término que señale la ley en la materia.

TERCERO. - El Presidente Municipal, emitirá en un plazo que no excederá de treinta días hábiles, contados a partir de que entren en vigor estos Lineamientos, los formatos necesarios para el control, baja y destino final de bienes muebles.

Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, 04 de Enero de 2022.

**MIEMBROS DEL H. CABILDO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
2021-2024**

LIC. JORGE SANCHEZ ALLEC.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C.P. MARIA GUADALUPE GARCIA DAVID.

PRIMERA SÍNDICA PROCURADORA.

LIC. ARTURO ARZETA SERNA.

SEGUNDO SÍNDICO PROCURADOR.

C.P. AMANDO VARGAS HERRERA

REGIDOR DE HACIENDA

DR. HÉCTOR FRANCISCO CHAVARRÍA RODRIGUEZ

REGIDOR DE CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

TS. SALUSTIA SANTANA ALFARO

REGIDORA DE SALUD.

C. JOSÉ JUAN MEDINA GALEANA

REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS



LIC. OLANNI EUGENIA ÁLVAREZ PÉREZ NEGRÓN
REGIDORA DE ECOLOGIA Y PESCA

MTRA. MARÍA DE LA LUZ TORRES PALMA
REGIDORA DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. REYNA TREJO ÁVILA
REGIDORA DE DESARROLLO ECONOMICO

ARQ. JOSÉ DE JESÚS ESPINO MERCADO
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y TURISMO

LIC. ELIA BLANCO SÁNCHEZ
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, SEGURIDAD CIUDADANA, VIALIDAD Y
TRANSITO

C. ZILLA EUNICES SOLÍS DELGADO
REGIDORA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

C. JESÚS CHAVELAS CHAVELAS
REGIDOR DE ESPECTACULOS PUBLICOS, COMERCIO Y ABASTO POPULAR

PSIC. VERÓNICA ARREAGA VALDOVINOS
REGIDORA DE EDUCACION Y PARTICIPACION DE LA MUJER

LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO