



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	9 DE DICIEMBRE DE 2017	Suplemento 7853 B
-----------	-----------------------	------------------------	-------------------

No.- 8476



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALPA DE MÉNDEZ TABASCO 2016 - 2018



LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ ESTADO DE TABASCO.

LIC. FRANCISCO JAVIER CABRERA SANDOVAL, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO JALPA DE MENDEZ, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFEREN LOS ARTICULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29, FRACCIÓN III, 47, 52, 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que de acuerdo a la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, en su artículo 27, establece que para el control y actualización del registro contable de los bienes muebles e inmuebles deberán observarse las disposiciones que en materia patrimonial establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable y en su artículo 99, mandata que en el caso de los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Municipios, se estará a lo previsto en el artículo 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; así como en las disposiciones de la presente Ley, en lo conducente; y demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

TERCERO.- Por lo que de acuerdo a los Lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, en su apartado, d. administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles, d.1.3 disposición final y baja de bienes muebles, establece que los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad. Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos: 1) Cuando se trate de bienes no útiles.

CUARTO.- Que de acuerdo a las Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos en el Artículo 29, Fracción X, está la de vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, en los términos que señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras aplicables;

QUINTO.- Que el Presidente Municipal es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, entre cuyas facultades en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se encuentran, entre otras, en el artículo 65 fracción V, la de administrar los bienes del dominio público y privado del municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación; delegar cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate, así como ejercer la función administrativa del Ayuntamiento.

SEXTO.- Que en artículo 86, a la Dirección de Administración en los términos que señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: Fracción IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad; Fracción IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio, y Fracción XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio.

SEPTIMO.- Que de conformidad a lo señalado en el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte del Ayuntamiento, se adjudicarán o se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias, a fin de asegurar al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y también se realizarán conforme al artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, para las Licitación Mediante Convocatoria Pública, Licitación Simplificada Mayor, Licitación Simplificada Menor; y Adjudicación Directa.

OCTAVO.- Que en artículo 234, en los términos que señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las enajenaciones de bienes muebles propiedad de los ayuntamientos, se ajustará en lo conducente al procedimiento señalado en

El artículo 233, se efectuarán en subasta pública siguiendo un procedimiento semejante al previsto para los remates judiciales en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

NOVENO.- Que atendiendo a su definición, los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tienen por finalidad llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo. Por ello, uno de sus objetivos es realizar el control del uso de los bienes materiales y equipo, verificando que se mantenga la cantidad y calidad adecuadas a las necesidades del municipio.

DÉCIMO.- Que para la actualización de dichos inventarios, en su aspecto cuantitativo y cualitativo, resulta fundamental que el municipio mantenga una revisión periódica de los bienes que posee, con el objeto de identificar los que carecen de alguna utilidad o resulten inservibles para determinar su disposición final y baja del patrimonio del mismo.

DÉCIMO PRIMERO.- Que para dicho propósito, por lo que hace a los bienes muebles, el 18 de septiembre de 2015 fueron publicados en el Suplemento 7620 "B" del Periódico Oficial del Estado, número 6848, los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles, del Gobierno del Estado, que establecieron las bases, criterios y procedimientos para la enajenación de bienes muebles en los siguientes supuestos: cuando así lo determinaran expresamente las leyes; para resolver situaciones de urgencia relacionadas con los bienes susceptibles de enajenar; y cuando se trataran de bienes de poco valor que dejaran de ser útiles y a fin de contar con procedimientos más ágiles, expeditos y transparentes que permitan un adecuado registro, control y actualización de inventarios de bienes muebles e impedir que su almacenamiento y permanencia como activos del patrimonio del municipio, generen mayores costos al erario público.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que el bien en el presente y referido instrumento normativo es de índole municipal, y se requiere perfeccionar de acuerdo a las disposiciones de dicho ordenamiento estatal establecido en el considerando anterior, a fin de contar con procedimientos más ágiles, expeditos y transparentes que permitan un adecuado registro, control y actualización de inventarios de bienes muebles e impedir que su almacenamiento y permanencia como activos del patrimonio del municipio, y estos generen mayores costos al erario público.

DÉCIMO TERCERO.- Que derivado de las inspecciones que en forma periódica realizan la Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, las distintas Direcciones, coordinaciones, áreas, así como la Contraloría municipal, al estado físico de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpa de Méndez tabasco, que han sido asignados a las mencionadas áreas donde se detectó que existe mobiliario y equipó-de oficina, unidades motrices, entre otros bienes muebles, los cuales por el paso del tiempo, el constante uso y operatividad, registran un deterioro considerable que los hacen no útiles para el desempeño del servicio público, resultando además incoesteable el mantenimiento correctivo de los mismos y su almacenamiento.

DÉCIMO CUARTO.- Que con el objeto de que la Administración municipal cuente con un procedimiento de enajenación adicional a considerar para asegurar las mejores condiciones para el municipio, resulta conveniente que los nuevos Lineamientos establezcan un apartado que regule el procedimiento de subasta pública, surtiéndose a los de licitación por convocatoria pública, adjudicación directa, donación, dación en pago y permuta, ya previstos en los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles, del Gobierno del Estado mencionados en el considerando DECIMO PRIMERO.

DÉCIMO QUINTO.- Que aun cuando los bienes considerados no útiles, por regla general, deben ser enajenados bajo cualquiera de los procedimientos que permitan obtener las mejores condiciones para el municipio, resulta necesario que las normas que regulan la disposición final y baja de bienes muebles prevean un procedimiento especial para desincorporar del patrimonio del municipio, aquellos bienes cuyo grado de contaminación o deterioro imposibilite su aprovechamiento o enajenación.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ ESTADO DE TABASCO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles pertenecientes del municipio de Jalpa de Méndez, Estado de Tabasco, aplicables en los siguientes supuestos:

- I. Cuando así lo determinen las leyes;
- II. Cuando se resuelvan situaciones relacionadas con los bienes susceptibles de enajenar, incluyendo el robo, extravío o siniestro de los mismos; y

- III. Cuando tratándose de bienes que por el estado físico en que se encuentren dejen de ser útiles para el servicio público, que prestan en todas las ramas de la administración municipal del H. Ayuntamiento.

La dirección de Administración y la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretarán estos lineamientos para efectos administrativos, privilegiando el interés del municipio.

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

- I. Acuerdo de Enajenación y/o acuerdo administrativo de desincorporación: El documento a través del cual el Director de Administración, autoriza la enajenación y/o desincorporación del régimen de dominio público los bienes muebles a todas las ramas de la administración municipal del H. Ayuntamiento, y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.
- II. Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario de bienes del Padrón General de Bienes Muebles Propiedad del municipio, conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos;
- III. Bienes: Todos los bienes muebles que son propiedad del municipio, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitidas por las leyes; también se incluyen los Bienes de consumo: que Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan los Organos, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro interno o global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- IV. Bienes no útiles: Son aquellos:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación resulte incoesteable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio público, por una causa distinta a las señaladas, y
 - g) Que han sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana, que independientemente del estado en que se encuentran, y ponen en riesgo la salud de las personas o la utilidad de otros bienes muebles, para la realización de las funciones que son propias del H. Ayuntamiento, según sea el caso;
- V. Contraloría: La Contraloría municipal;
- VI. Convocante: El H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpa de Méndez tabasco, que enajena los bienes propiedad del mismo, a través de los procedimientos de enajenación previstos en los presentes Lineamientos;
- VII. Ramas de la administración municipal: Todas aquellas a las que se refiere la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- VIII. Desechos: Los bienes que se consideren basura, residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- IX. Dictamen de No Utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad a que se refiere la fracción IV de este artículo.
- X. Disposición Final: El acto o procedimiento a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial;
- XI. Enajenación: El traslado de dominio de los bienes muebles, propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpa de Méndez Tabasco, en cualquiera de las formas o modalidades previstas en los presentes Lineamientos,
- XII. Ley: Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco;
- XIII. Lineamientos: Los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpa de Méndez Tabasco;
- XIV. Precio base de venta: El valor específico, determinado y asignado por el responsable de la Dirección de Administración o el perito valuador contratado, como el precio que participantes en el mercado estarían dispuestos a pagar por la compra de un bien en las condiciones en que se encuentran; o en su caso, el valor de avalúo o el valor mínimo;
- XV. Valor mínimo: El valor general o específico fijado y asignado por el responsable de la Dirección de Administración o el perito valuador contratado.
- XVI. Valor de avalúo: Es la estimación del valor de los bienes efectuada por los profesionistas del ramo o por las instancias públicas que cuenten con peritos en la-materia;

XVII. Procedimientos de Enajenación: La licitación mediante convocatoria pública, invitación a cuando menos tres personas, la adjudicación directa, subasta pública, donación, permuta y dación en pago;

XVIII. Dirección: La dirección de Administración;

XIX. Vehículos: Toda clase de bienes motrices, terrestres, marítimos y aéreos;

Artículo 3.- La dirección de Administración conservará documental y digitalmente en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen con base en estos lineamientos durante el tiempo que señalen las disposiciones legales aplicables en materia de archivo, transparencia y contabilidad gubernamental.

Artículo 4.- La dirección de Administración, atendiendo a la naturaleza y condiciones físicas de los bienes o en su caso a las circunstancias relacionadas con dichos bienes, seleccionarán y propondrán a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que sea aprobado en cabildo el procedimiento de baja y enajenación que a su juicio consideren pertinente, con la finalidad de obtener las mejores ofertas para el Municipio.

En todos los procedimientos de baja y enajenación que efectúe la dirección de Administración, se deberá contar con la participación de la Contraloría.

TÍTULO SEGUNDO

DEL DICTAMEN, INSPECCIÓN Y AVALÚO

CAPÍTULO I

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Artículo 5.- La dirección de Administración, deberá elaborar un dictamen para acreditar las causas de no utilidad a que se refiere el artículo 2 fracción IV de estos lineamientos, debiendo atender lo siguiente:

- Conciliar previamente con cada una de las ramas de la administración municipal, cuando los bienes que se pretendan dar de baja se encuentren inventariados bajo sus resguardos.
- La elaboración del dictamen de no utilidad estará a cargo del responsable del control de los inventarios o del área de bienes muebles del H. Ayuntamiento y, en su caso, cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos, se deberá realizar la designación correspondiente por escrito; en este supuesto, ambos servidores públicos deberán suscribir el dictamen.
- Deberá contar con el visto bueno del responsable del área de recursos materiales y/o servicios generales; y,
- La autorización del dictamen de no utilidad corresponderá al Director de Administración.

El dictamen de no utilidad contendrá, por lo menos:

- Identificación de los bienes que se pretenden enajenar, anexando una lista en la que se indique el número de inventario, así como la descripción de las características de cada bien, incluyendo marca, serie, fecha de adquisición, número de factura, importe, cuando sea posible obtener dichos datos.

Para el caso de vehículos motrices, terrestres y marítimos, los expedientes de baja deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte del área informática del área municipal correspondiente.

- Las razones y/o motivos o descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles, en términos del artículo 2, fracción IV, de estos lineamientos;
- Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en la elaboración, visto bueno y autorización del dictamen de no utilidad; y,
- En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como el estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos entre otros soportes técnicos.

CAPÍTULO II

INSPECCIÓN DE BIENES

Artículo 6.- La Dirección de Administración y Contraloría, realizarán de manera conjunta, en los casos que así consideren, inspección física de los bienes que no son útiles, en términos del artículo 2 fracción IV, de estos lineamientos, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los bienes.

Artículo 7.- Efectuado el proceso de inspección física de los bienes, se levantará el Acta Circunstanciada correspondiente en tres tantos originales, anexando los listados de los

bienes, y de ser posible un álbum fotográfico de los bienes objeto de la inspección, los cuales serán suscritos por el personal que participe en la misma, por parte de la Dirección de Administración y Contraloría respectivamente.

Los bienes muebles, así como los vehículos, motrices terrestres y marítimos, deberán mantenerse en las mismas condiciones detectadas durante el proceso de inspección física, desde el inicio del procedimiento de enajenación y hasta la conclusión del mismo.

CAPÍTULO III

AVALÚO DE LOS BIENES

Artículo 8.- Una vez elaborado el dictamen de no utilidad y habiendo sido, en su caso, inspeccionados los bienes no útiles, se procederá a realizar el avalúo de los mismos, para lo cual se podrá solicitar la colaboración de instancias públicas que cuenten con peritos en la materia o contratar los servicios de profesionales en el ramo, con cargo al presupuesto del municipio. En este supuesto es responsabilidad del solicitante verificar la capacidad legal y profesional de los peritos valuadores o corredores públicos.

Corresponderá a la Dirección de Administración verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores o corredores públicos que sean contratados para llevar a cabo los avalúos de los bienes.

La vigencia del valor de avalúo será determinada por el perito valuador de acuerdo a su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a seis meses, a partir de la emisión del avalúo.

Se exceptuará de realizar avalúo de los bienes en los casos de donación.

Artículo 9.- El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- Características del bien o bienes a enajenar;
- Valor o precio del bien o de los bienes;
- Grado de utilidad o no utilidad, en su caso;
- Método que utilizó para emitir el dictamen; y
- La conclusión del dictamen.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial, el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin coacción.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sujetos de responsabilidad por el detrimento ocasionado al Municipio.

TÍTULO TERCERO

DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN Y SOLICITUD DEL ACUERDO DE ENAJENACIÓN

CAPÍTULO I

PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 10.- La Dirección de Administración integrará una propuesta de disposición final, que deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- Listado de bienes que se pretenden enajenar, en el cual se deberán especificar las características, el número de inventario, procedimiento de enajenación, el estado físico de cada bien y valor de avalúo, además de contar con la firma del Director de Administración y del responsable del control de los inventarios o del área de bienes muebles del H. Ayuntamiento, así como la fecha de elaboración;
- Dictamen de no utilidad debidamente requisitado;
- Acta Circunstanciada de la Inspección Física de los Bienes susceptibles de enajenar;
- El Avalúo de los bienes que se pretendan disponer;
- Memoria Fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los bienes muebles; y
- Para el caso de los vehículos de acuerdo a su deterioro de ser posible, se deberá incluir la cotización de la reparación de la unidad, emitida por un prestador del servicio mecánico.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

Artículo 11.- Cuando los bienes no sean susceptibles de enajenación, la dirección de administración integrará un expediente que contenga por lo menos lo siguiente:

I. Listado de bienes no útiles cuyo grado de contaminación o deterioro imposibilita su aprovechamiento o enajenación, o aquellos bienes afectados por fenómenos naturales o causas humanas, especificando las características, el número de inventario, descripción del bien, estado físico de los mismos, marca, serie, fecha de adquisición, fecha de elaboración, número de factura, importe, cuando sea posible obtener dichos datos.

Dicho listado de bienes deberá ser elaborado por el servidor público responsable del control de los inventarios o del área de bienes muebles del H. Ayuntamiento y contendrá la aprobación del responsable de los recursos materiales y/o de Servicios Generales y la autorización tanto del Director Administrativo.

II. Para el caso de vehículos, terrestres y marítimos, deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables;

III. Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte del área de informática municipal correspondiente.

IV. Memoria fotográfica donde se aprecie el grado de contaminación o deterioro de los bienes o las afectaciones por causa de fenómenos naturales.

V. Acta Administrativa en tres tantos, suscrita por el servidor público responsable del control de los inventarios o del área de bienes muebles del H. Ayuntamiento, el responsable de los recursos materiales y/o Servicios Generales, el Director Administrativo, en la que se refiera la descripción y el número de bienes, fecha de elaboración, así como la fundamentación y motivación de la misma.

VI. Acta de destrucción de bienes en tres tantos, suscrita por el servidor público responsable del control de los inventarios o del área de bienes muebles del H. Ayuntamiento, el responsable de los recursos materiales y/o Servicios Generales, el Director Administrativo y un representante de Contraloría; aquellos bienes que por sus dimensiones o su naturaleza no sean susceptibles de ser destruidos deberá justificarse su destino final.

En este supuesto, el Titular de la Dirección de administración propondrá a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que sea aprobado en cabildo el procedimiento de baja y enajenación que a su juicio consideren pertinente, con la finalidad de obtener las mejores ofertas para el Municipio, agregando al oficio de solicitud el expediente referido; para posteriormente proceder como lo establece el artículo 43 de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO III

DEL ACUERDO DE ENAJENACIÓN

Artículo 12.- El Titular de la Dirección de administración solicitará de manera oficial a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el Acuerdo administrativo de enajenación, con base en la propuesta de disposición final para que sea aprobado por el cabildo.

El cabildo podrá autorizar o aprobar a la Dirección de Administración, que la disposición final de bienes se realice a través de cualquiera de los procedimientos de enajenación previstos en estos lineamientos o bien, disponer de ellos para que la propia dirección los enajene, bajo la modalidad que considere conveniente, a fin de obtener las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 13.- La Dirección de Administración emitirá por escrito el Acuerdo de Enajenación de los bienes muebles en los casos que sea procedente.

El Acuerdo de Enajenación de los bienes deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su difusión y su conocimiento.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14.- Los procedimientos de enajenación previstos en estos lineamientos, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente los bienes a que se refiere los presentes lineamientos; asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes; obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración.

Artículo 15.- Los interesados en participar en cualquier procedimiento de venta de bienes muebles, deberán garantizar el sostenimiento de su oferta mediante cheque certificado o de caja en favor del Municipio de Jalpa de Méndez, cuyo monto será del diez por ciento del precio base de venta, documento que será devuelto al término del procedimiento, salvo el del participante ganador, el cual se retendrá a título de garantía de pago y retiro de los bienes. El convocante calificará y en su caso deberá registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

CAPÍTULO II

LICITACION MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 16.- La licitación mediante convocatoria pública inicia con la publicación o difusión de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

La convocatoria pública para venta de los bienes deberá difundirse a través de internet en las páginas del municipio, en el Periódico Oficial del Estado y/o lugares accesibles al público de las propias oficinas.

La convocatoria podrá referirse a una o más licitaciones y contendrá por lo menos los siguientes datos:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes,
- 3) Precio base de venta de los bienes;
- 4) Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y forma de pago de las mismas, siendo requisito obtenerlas para poder participar en la licitación;
- 5) Lugar, fecha y hora de celebración de la (s) junta (s) de aclaraciones;
- 6) Lugar (es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- 7) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- 8) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. La convocante podrá ampliar este plazo cuando a su juicio se requiera para la obtención de mejores condiciones para el Municipio; y,

- 9) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y el procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con esta disposición.

Artículo 17.- Las bases que emita la convocante para la licitación mediante convocatoria pública, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica de la propia convocante; a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción detallada y precio base de la venta de los bienes, que en ningún caso podrá ser inferior a su valor de avalúo;
- 3) Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, exhibir el comprobante de pago de las bases, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta y presentar la oferta en sobre cerrado.
- 4) La convocante podrá incluir en las bases otros requisitos, siempre y cuando se indique el objeto de ello y no limite la libre participación de los interesados;
- 5) Señalamiento de que los licitantes están obligados a presentar por escrito una declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad, en la cual manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida, so pena de perder en beneficio de la convocante el derecho a la adjudicación de los bienes materia de la licitación y la garantía de seriedad de su oferta;
- 6) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- 7) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo;
- 8) Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios de difusión de la convocatoria o a través de junta de aclaraciones.

A la junta de aclaraciones asistirán las personas que hubieran adquirido las bases, quienes deberán registrar su asistencia con derecho a participar durante el procedimiento.

- 9) 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 precio base de venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación, si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones ventajosas para perjudicar los intereses del Municipio.

- 10) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por bien mueble;
- 11) 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 adquirente incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- 12) Procedimiento a seguir en caso de empate;
- 13) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- 14) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con esta disposición;
- 15) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta; y,
- 16) Sanciones por el incumplimiento de las bases.

Artículo 18.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos establecidos en las bases, tendrá derecho a participar y presentar su oferta.

En la fecha y hora previamente establecidas, la convocante 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.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer dicho fallo 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.

De presentarse un empate, la convocante procederá a celebrar un sorteo por insaculación en el propio acto de fallo.

La convocante levantará un acta a fin de dejar constancia de cada uno de los actos correspondientes, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo, las que serán firmadas por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por parte de 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, en cuyo caso únicamente se registrará su asistencia.

Artículo 19.- Cuando un licitante ganador incumpla con el pago de los bienes que se le adjudiquen, la convocante hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguiente mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 20.- Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguno de sus lotes, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. No se presente oferta alguna; o
- III. Cuando considere que las propuestas presentadas no convienen a los intereses del Municipio.

Artículo 21.- Cuando se declare desierta la licitación pública en uno, varios o todos los lotes, la convocante podrá enajenar los bienes a través del procedimiento de adjudicación directa, previa autorización del cabildo.

**CAPÍTULO III
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Artículo 22.- La Dirección de administración podrá vender los bienes muebles, adjudicándolos de manera directa a la persona o personas que consideren pertinente, en el supuesto previsto en el artículo anterior o cuando a su juicio consideren que de esta manera obtendrán las mejores condiciones para el municipio.

De igual manera y congruente con el artículo 13, de los Lineamientos para el destino final y baja de bienes muebles pertenecientes al H. Congreso del Estado de Tabasco, publicados en el periódico oficial del Gobierno del Estado, suplemento 7634 de fecha 4 noviembre del 2015, y cumpliendo con el objeto de que la selección de los procedimientos para el destino final y baja de bienes muebles del municipio, se realicen con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el municipio, podrá llevarse a cabo la enajenación de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil quinientos días de salario mínimo general vigente.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente, podrá convocarse a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria y requiriéndose la autorización del cabildo.

Las operaciones que se realicen por adjudicación directa se efectuarán con sujeción a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el municipio.

En este procedimiento el Titular de la Dirección de administración, deberá firmar un Acuerdo de Adjudicación que por lo menos deberá contener:

- 1) Identificación del procedimiento que se aplicará;
- 2) Justificación para adjudicar los bienes en la modalidad que corresponda, invocando alguno de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez en que se fundamenta la operación;
- 3) Identificación de los bienes;
- 4) Valor de avalúo de los bienes;
- 5) Datos generales del adquirente;
- 6) Condiciones de pago; y
- 7) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que el adquirente no cumpla con esta disposición.

Al acuerdo de adjudicación deberá anexarse la documentación siguiente:

- 1) Copia del acuerdo de enajenación emitido por la Dirección de Administración;
- 2) Copia del avalúo vigente;
- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes, excepto para aquellos que se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencias.
- 4) Identificación del adquirente o Acta constitutiva y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídico colectivas.

Los bienes no podrán ser adjudicados de manera directa a un precio menor que el de avalúo, salvo los casos en que habiendo sido subastados o licitados públicamente no fueren adjudicados, en estos supuestos se podrán adjudicar de forma directa, a un precio hasta del veinte por ciento menor del valor de avalúo o precio base de venta, buscando obtener el mayor valor de recuperación posible.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante;
- 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 a un representante de la contraloría 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.
- VI. En este procedimiento "a cuando menos tres personas" se deberá anexar y cumplir con todos los documentos descritos anteriormente en este artículo referente a la adjudicación directa.

**CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES APLICABLES A LA SUBASTA PÚBLICA**

Artículo 23.- La Dirección de administración podrá someter al procedimiento de subasta pública los bienes, previa justificación y cuando a su juicio o aprobación del cabildo, bajo su responsabilidad, este procedimiento asegure las mejores condiciones al Municipio.

Artículo 24.- El cabildo podrá encomendar la enajenación de los bienes a través de subasta pública, a personas, empresas o instituciones especializadas en la promoción y venta de los bienes, cuando estime que su intervención, permitirá eficientar el procedimiento de venta, así como aumentar las alternativas de adquirentes potenciales y maximizar los precios.

Artículo 25.- La subasta pública inicia con la publicación y difusión de la convocatoria en los términos indicados en los presentes Lineamientos, y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

Artículo 26.- El procedimiento de la subasta pública deberá iniciarse a los veinte días hábiles siguientes de haberse recepcionado el avalúo del bien o de los bienes; para lo cual la Dirección de Administración deberá emitir la convocatoria y efectuar a los diez días hábiles siguientes de ésta, la subasta pública.

Artículo 27.- La convocatoria para subasta pública de los bienes deberá difundirse a través de internet en las páginas del convocante, en el Periódico Oficial del Estado y lugares accesibles al público de las propias oficinas.

La convocatoria contendrá por lo menos los siguientes datos:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- 3) Precio base de venta de los bienes;
- 4) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- 5) Formato en el que los postores indicaran su oferta;
- 6) Fecha y hora del fallo; y,
- 7) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes y el procedimiento a seguir en caso de que el postor ganador no cumpla con esta disposición.

Artículo 28.- Las disposiciones aplicables a la Licitación mediante Convocatoria Pública, deberán de observarse para el procedimiento de la Subasta Pública, siempre que no contravengan a las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 29.- Los postores interesados en participar en la subasta pública, deberán acreditar la personalidad del participante y los datos que requiera el formato que para tal efecto se encuentre publicado en el portal de la Convocante o se haya entregado con las bases.

Artículo 30.- La Dirección de administración establecerá un periodo de al menos 10 días hábiles para que los postores realicen sus ofertas a través de los medios electrónicos que se establezcan en las bases y de acuerdo con el formato que para tal efecto se determine.

Transcurrido el plazo que se determinó para la realización de la subasta, el bien se adjudicará a la oferta que signifique las mejores condiciones de precio.

Artículo 31.- En las bases de la subasta se establecerá el procedimiento para presentar ofertas, así como la documentación que la Dirección de administración, requiera a los postores que hayan participado en la subasta a fin de garantizar el cumplimiento de sus ofertas.

CAPÍTULO V

DE LA FORMALIZACIÓN DE LA VENTA

Artículo 32.- La Dirección de administración se abstendrá de formalizar la venta, cuando de la información proporcionada por autoridad competente se tengan elementos para presumir que los recursos con los que se pagará el bien correspondiente, no tienen un origen lícito.

Artículo 33.- En las actas o contratos de compraventa deberá pactarse preferentemente el pago en una sola exhibición, sin embargo, se podrá realizar la venta en varias exhibiciones previa presentación de las garantías correspondientes por parte del adquirente.

Artículo 34.- El adquirente se obligará a pagar las penas convencionales por atraso en sus obligaciones de pago.

Artículo 35.- El pago de los bienes deberá realizarse en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día en que se dé a conocer la adjudicación.

La entrega y recepción física de los bienes muebles deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se cubra la totalidad de su importe; quedando obligado el adquirente a retirar los bienes, durante los 15 días hábiles posteriores a la fecha de la formalización de la entrega recepción de los mismos; caso contrario, el adquirente estará impedido para participar en los procedimientos de compraventa de bienes que realice el municipio, durante los años posteriores, a partir de que le sea notificada dicha situación por la convocante, siempre y cuando las causas del incumplimiento sean imputables al propio adquirente.

En caso de que la entrega recepción de los bienes no se efectúe por causas imputables al adquirente, éste se ajustará al procedimiento que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria o acuerdo de adjudicación, según corresponda, salvo que obedezca a causas atribuibles al municipio.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES APLICABLES A LA DONACIÓN

Artículo 36.- La Dirección de Administración, podrá enajenar los bienes muebles mediante contrato de donación, previo Acuerdo o aprobación de Enajenación emitido por el cabildo.

Para que proceda la donación se requiere:

- 1) Solicitud de donación por escrito, dirigida al Presidente Municipal;
- 2) Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando los bienes se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencias;
- 3) Relación de los bienes a donar;
- 4) Acuerdo de enajenación de la Dirección de Administración;
- 5) Acuerdo de adjudicación emitido por el Titular de la Dirección de Administración;
- 6) Identificación del donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativa o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a favor de asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES APLICABLES A LA PERMUTA

Artículo 37.- Las Dependencias, Órganos y Entidades podrán enajenar mediante permuta los bienes muebles no útiles, que tengan asignados, siempre que los que reciban sean de utilidad para la prestación del servicio público con la persona moral, física o entidad permutable, previo Acuerdo o aprobación de Enajenación emitido por el cabildo.

La permuta se formalizará mediante contrato aplicando las reglas que el Código Civil establece para la compraventa, excepto en lo relativo al precio.

El permutante que sufra evicción del bien que recibió en cambio, podrá reivindicar el que dio si se haya aun en poder del otro permutante, o exigir su valor o el valor del bien que hubiese dado en cambio, con el pago de daños y perjuicios.

El permutante se obligará a entregar el bien, garantizar su posición pacífica, y responder a los vicios ocultos que puedan presentarse.

Para que proceda la enajenación por permuta se requiere:

- 1) Solicitud de permuta que formule un tercero por escrito, dirigida al Presidente Municipal;
- 2) Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando la permuta se realice por disposición de Ley o por razones de urgencias;
- 3) Acuerdo de enajenación emitido por la Dirección de Administración;
- 4) Acuerdo de adjudicación emitido por el Titular de la Dirección de Administración;
- 5) Acta constitutiva del permutante y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectivas.

En ningún caso procederá la permuta con personas, asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en dicha operación.

- 6) Identificación del permutante y su representante legal;
- 7) Relación de los bienes que se entregarán a cambio y el valor de avalúo; y,
- 8) Relación de los bienes que se recibirán a cambio y su valor de avalúo.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES APLICABLES A LA DACIÓN EN PAGO

Artículo 38.- El H. Ayuntamiento con la aprobación del cabildo y con el consentimiento expreso de sus respectivos acreedores, podrán dar en pago los bienes muebles de poco valor que posean, adjudicándolos de manera directa a dichos acreedores.

Esta modalidad sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por el municipio y se deberá formalizar mediante la celebración del convenio respectivo en el que deberá estipularse con exactitud el importe de la obligación que se extinguirá.

Para que proceda la dación en pago se requiere:

- 1) Acuerdo de enajenación de la Dirección de Administración;
- 2) Acuerdo emitido por el Titular de la Dirección de Administración;
- 3) Escrito mediante el cual el acreedor otorga al Presidente Municipal su consentimiento para recibir a cambio y en calidad de pago el bien o los bienes muebles que el H.

Ayuntamiento determine, mencionando el importe exacto de la obligación que se extinguirá;

4) Acta constitutiva del acreedor y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectivas;

5) Identificación del acreedor y su representante legal.

Queda prohibido dar en pagos bienes muebles a personas, asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o los servidores públicos que intervenga en esta forma de enajenación;

6) Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando estos se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencia, y,

7) Relación de los bienes que se dan en pago y el valor de avalúo.

TÍTULO QUINTO

DE LOS CONTRATOS Y ENDOSOS DE FACTURAS

CAPÍTULO I

DE LOS CONTRATOS

Artículo 39.- Una vez que la Dirección de Administración haya efectuado el procedimiento de enajenación, suscribirá los contratos respectivos en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se haya realizado el pago correspondiente ante la Dirección de Finanzas Municipal, salvo causa debidamente justificada.

Durante el plazo mencionado en el párrafo anterior el comprobante de pago, así como el instrumento en el que conste la adjudicación del bien, serán los documentos que acrediten los derechos del adquirente.

Tratándose de procedimientos de licitación, cuando el plazo referido concluya sin que se suscriba el contrato, por causas imputables al participante ganador, la Dirección de Administración podrá adjudicar al participante que haya presentado la segunda mejor oferta, siempre que ésta sea superior o igual al precio base de venta.

CAPÍTULO II

DEL ENOSO Y LA EMISIÓN DE FACTURAS

Artículo 40.- La Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas, facultadas para tales efectos, deberá emitir los comprobantes de pago de los bienes enajenados a través del procedimiento de compraventa. En el caso de los vehículos con los que no cuente con las facturas originales, se podrán suscribir actas de venta en las cuales se describan los datos pormenorizados de los bienes enajenados.

En las enajenaciones mediante compraventa, donación, permuta y dación en pago, las facturas de los bienes serán endosadas por el Presidente Municipal y/o el Titular de la Dirección de administración.

TÍTULO SEXTO

BAJA DE BIENES, INFORMES DE BAJAS Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

CAPÍTULO I

SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJAS

Artículo 41.- Las Direcciones de Administración y de Finanzas, de manera conciliada realizarán la baja del registro de los bienes del Padrón General de Bienes Muebles, después de que se haya formalizado y consumado su disposición final conforme a estos lineamientos y demás disposiciones aplicables; la cual también procederá cuando el bien se hubiere extraviado, robado o entregado a una compañía de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

En el caso de muerte de activos biológicos susceptibles de enajenación, su baja procederá previa verificación física que realicen de manera coordinada la Dirección de Administración y Contraloría.

Artículo 42.- Para integrar el expediente de la baja de un bien en el área de bienes patrimoniales del municipio se deberá anexar fotocopia de los siguientes documentos:

1) Acuerdo de Enajenación de la Dirección de Administración;

2) Acta de fallo de la licitación realizada o en su caso, acta de adjudicación emitida por el Titular de la Dirección de Administración;

3) Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando se trate de enajenación por disposición de Ley o por razones de urgencia;

4) Relación de los bienes enajenados y el valor de avalúo; y,

5) En el caso de los bienes que hayan sido extraviados, robados, siniestrados o no localizados, se deberá presentar copia certificada de la Averiguación Previa respectiva, acta administrativa donde se hagan constar los hechos, así como de la notificación que se realice a la Contraloría.

La Dirección de Administración, a través del área de bienes patrimoniales del municipio, registrará en el patrimonio municipal, las bajas señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión los antecedentes de la disposición final de los bienes de que se trate.

CAPÍTULO II

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Artículo 43.- Inmediatamente después de haberse aprobado y registrado la baja de los bienes enajenados, ante la Dirección de Administración, a través del área de bienes patrimoniales del municipio deberán suscribir el Padrón de Bienes Muebles actualizado y registrarán internamente los cambios correspondiente en el activo fijo, para efectos contables, así mismo informarán sobre dichos cambios a la Dirección de Finanzas Municipal, en los términos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 44.- Las irregularidades detectadas en la inspección de bienes serán sancionadas de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Cuando un servidor público sufra la pérdida de un bien por extravío, robo o siniestro, la Contraloría, y la Dirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda, iniciarán el procedimiento administrativo correspondiente para deslindar responsabilidades.

Durante la substanciación del procedimiento administrativo y antes de emitir la resolución correspondiente, se podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades, cuando el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, robado o siniestrado o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, previa autorización que emita la Contraloría.

Artículo 45.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán inconformarse ante la Contraloría, a efecto de que se determine lo conducente y se impongan, en su caso, a los servidores públicos responsables las sanciones previstas en la Ley de la materia.

Artículo 46.- Serán nulas de pleno derecho las enajenaciones a favor de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpa de Méndez Tabasco, encargados de cualquier procedimiento de enajenación, así como a sus parientes en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal.

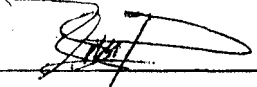
Dado en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

APROBADO EN EL SALON DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


LOS REGIDORES

LIC. FRANCISCO JAVIER CABRERA SANDOVAL
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. MARDELY DEL CARMEN TORRES IZQUIERDO
Segunda Regidora y Sindica de Hacienda


 DR. SALOMÓN PERALTA ALCUDIA
 Tercer Regidor


 C. MARÍA DOLORES TORRES
 RODRIGUEZ
 Cuarta Regidora


 LIC. VÍCTOR RAMÓN MADRIGAL
 Décimo Primer Regidor


 LIC. ANA BEATRIZ HERNÁNDEZ
 PERALTA
 Décimo Segundo Regidor


 C. JOSE LAURO LÓPEZ LÓPEZ
 Quinto Regidor


 C. DEYSI CÓRDOVA ALEJANDRO
 Sexta Regidora

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54 FRACCIÓN III Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; PROMULGO LOS PRESENTES LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ ESTADO DE TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ TABASCO; A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


 C. ALEJANDRO DE LA CRUZ DE LA O
 Séptimo Regidor


 PROFRA. MARTHA PATRICIA
 FIGUEROA HERNÁNDEZ
 Octava Regidora


 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL
 JALPA DE MENDEZ
 TABASCO


 C. MANUEL HERNÁNDEZ MADRIGAL
 Noveno Regidor


 LIC. ZULEIMA JUDITH MADRIGAL
 GARCÍA
 Décima Regidora


 LIC. FRANCISCO JAVIER CABRERA
 SANDOVAL
 Presidente Municipal y Primer Regidor


 TEC. ROMAN DE LA CRUZ SORIA
 Secretario Del Ayuntamiento



Gobierno del Estado de Tabasco **Tabasco**
 cambia contigo

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.