



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

16 DE ABRIL DE 2022



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



No.- 6459



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



REGLAMENTO RELATIVO A LA DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 fracción I 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 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 solo operarán la baja de sus bienes en el siguiente supuesto 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, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y otras aplicables, está la de vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio.

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 el 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.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



SÉPTIMO.- 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 realicen por parte del Ayuntamiento, se adjudicarán o se llevarán a cabo a través de las licitaciones públicas mediante convocatorias, a fin de asegurar al municipio, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, funcionamiento, 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 la Licitación mediante Convocatoria Pública, Licitación Simplificada Mayor, Licitación Simplificada Menor y Adjudicación Directa.

OCTAVO.- Que en el 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 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 adecuada 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 resultan 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 5 de septiembre de 2018, fueron publicados en el Suplemento 7930, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 9777, Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco, que establecieron las bases, criterios y procedimientos para la enajenación de bienes muebles en los siguientes supuestos: cuando así lo determinen expresamente las leyes; para resolver situaciones de urgencias 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 si bien el 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.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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 Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, que han sido asignados a las mencionadas áreas donde se detectó que existe mobiliario y equipo de oficina, unidades motrices, entre otros bienes los cuales por el paso del tiempo, el constante uso y operatividad, registran un deterioro considerable que los hace no útiles para el desempeño del servicio público, resultando además incosteable 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 el Reglamento establezca un apartado que regule el procedimiento de subasta pública, sumándose a los de licitación por convocatoria pública, adjudicación directa, invitación a cuando menos tres, donación, dación en pago y permuta, ya previstos en el Reglamento relativo a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes muebles, del Municipio de Tenosique Tabasco, mencionados en el considerando.

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 disponibilidad final y baja de bienes muebles prevén un procedimiento especial para desincorporar del patrimonio del municipio, aquellos bienes cuyo grado de contaminación o deterioro imposibilite su aprovechamiento o enajenación; por tal motivo se emite lo siguiente:

LIC. JORGE SUÁREZ MORENO, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIÓN I 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, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO RELATIVO A LA DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos a la disposición, enajenación y baja de bienes muebles pertenecientes al Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, aplicables en los siguientes supuestos:

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

La Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretarán este Reglamento para efectos administrativos, privilegiando el interés del Ayuntamiento.

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

- I. Acuerdo de enajenación y/o acuerdo administrativo de desincorporación: el documento a través del cual el Titular de la Dirección de Administración, somete ante el Cabildo, la aprobación de enajenación y/o desincorporación del régimen del dominio público de los bienes muebles a todas las ramas de la administración municipal del Ayuntamiento, 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 el presente Reglamento;
- III. Bienes: todos los bienes muebles que son propiedad del municipio, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida 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 órganos, 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 aquéllos:
 - 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 incosteable;
 - e) Que son desechos y no es posible reaprovechamiento;
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio público, por una causa a las señaladas, y

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



- 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 encuentren, 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 Ayuntamiento, según sea el caso;
- V. Contraloría: La Contraloría Municipal;
- VI. Convocante: El Ayuntamiento del Municipio de Tenosique, Tabasco, que enajena los bienes propiedad del mismo, a través de los procedimientos de enajenación previstos en el presente Reglamento;
- VII. Ramas de la administración municipal: todas aquellas a la 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 Ayuntamiento del Municipio de Tenosique, Tabasco, en cualquiera de las formas o modalidades previstas en el presente reglamento;
- XII. Ley: Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Tabasco;
- XIII. Reglamento: El Reglamento relativo a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles del Ayuntamiento del Municipio de Tenosique, 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, con el precio que participantes en el mercado estarían dispuestos a pagar por la compra de un bien en las condiciones que se encuentre; 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, y

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



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 este Reglamento durante el tiempo que señalan 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 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 AVALUÓ

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 este Reglamento debiendo atender lo siguiente:

- a) 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 su resguardo.
- b) La elaboración del dictamen de no utilidad estará a cargo del responsable del control de los inventarios o del área de bienes muebles del Ayuntamiento y, en su caso, cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención con personal con conocimientos técnicos, se deberán realizar las designaciones correspondientes por escrito; en este supuesto los servidores públicos deberán suscribir el dictamen.
- c) Deberá contar con el visto bueno del responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales; y,
- d) La autorización del dictamen de no utilidad corresponderá a la Dirección de Administración.

El dictamen de no utilidad contendrá, por lo menos:

1. 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 municipal correspondiente.

2. Las razones y/o motivos y descripción de manera clara y contundente de porque los bienes no son útiles en términos del artículo 2, fracción IV; de este Reglamento;
3. 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,
4. 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; y
5. Álbum fotográfico de los bienes no útiles por deterioro o afectaciones por causas de fenómenos naturales.

Artículo 6.- Cuando el bien resguardado fuera objeto de robo, extravío o siniestro, el titular de la Dirección de Administración, dará aviso en un término de 24 horas a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de iniciar el procedimiento legal correspondiente ante la autoridad competente; una vez realizado el procedimiento legal, el titular de la Dirección de Administración solicitará al Cabildo autorización para su desincorporación del dominio público municipal.

Artículo 7.- En el caso de que el municipio carezca de los documentos que acrediten la propiedad del bien y para efectos de control administrativo, la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal levantarán un acta en la que se hará constar que el bien es propiedad municipal y que forma o formó parte del respectivo inventario

CAPÍTULO II INSPECCIÓN DE BIENES

Artículo 8.- La Dirección de Administración y la Contraloría, realizarán de manera conjunta, en los casos que así lo consideren, la inspección física de los bienes que no son útiles en términos del artículo 2, fracción IV, de este Reglamento, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los bienes.

Artículo 9.- 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 10.- 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 profesionales en el ramo, con cargo al presupuesto del municipio. Corresponderá a la Dirección de Administración verificar la capacidad legal y profesional de los peritos 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 11.- El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

- I. Listado de bienes que se pretendan 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 Ayuntamiento, así como la fecha de elaboración;
- II. Dictamen de no utilidad debidamente requisitado;
- III. Acta circunstanciada de la inspección física de los bienes susceptibles de enajenar;
- IV. El avalúo de los bienes que se pretendan disponer;
- V. Memoria fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los bienes muebles; y
- VI. 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 el prestador del servicio mecánico.

CAPÍTULO II
DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

Artículo 13.- 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 imposibiliten 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 susceptible obtener dichos datos.

Dichos listados de bienes deberán ser elaborados por el servidor público responsable del control de los inventarios o del área de bienes muebles del Ayuntamiento y contendrá la aprobación del responsable de los Recursos Materiales y Servicios Generales y la autorización del titular de la Dirección de Administración.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



- II. Para el caso de vehículos, terrestres, marítimos, deberá 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 del municipio;
- IV. Memoria fotográfica donde se aprecie el grado de contaminación o deterioro de los bienes o las afectaciones por causas 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 Ayuntamiento, el responsable de los Recursos Materiales y Servicios Generales, el titular de la Dirección de Administración en la que se refiere la descripción y el número de bienes, fecha de elaboración, así como la fundamentación de la misma; y,
- 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 Ayuntamiento, el responsable de los Recursos Materiales y Servicios Generales, el Titular de la Dirección de Administración y un representante de la Contraloría; aquellos bienes que por sus dimensiones por 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 Ayuntamiento, para que sea aprobado en Cabildo el procedimiento de baja y enajenación que en su juicio consideren pertinentes, con la finalidad de obtener las mejores ofertas para el municipio, agregando al oficio de solicitud el expediente referido; como lo establece el artículo 43 de este Reglamento.

CAPÍTULO III

DEL ACUERDO DE ENAJENACIÓN

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Administración solicitará de manera oficial a la Secretaría del 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 de los bienes se realice a través de cualquiera de los procedimientos de enajenación previstos en este Reglamento o bien, disponer de ellos para que la propia Dirección de Administración los enajene, bajo la modalidad que se considere conveniente, a fin de obtener las mejores condiciones para el Municipio, dicho acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15.- Los procedimientos de enajenación previstos en este Reglamento, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente los bienes a que se refiere este Reglamento; 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 16.- 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 Tenosique, 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.

CAPITULO II LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 17.- 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 del 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;

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



- 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 18.- 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 al 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) El 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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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; la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se celebre en el propio acto de fallo; el sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositada en una urna transparente y vacía de la cual se extraerá el boleto del participante ganador
- 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 19.- 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.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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 20.- 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 mejor oferta que reúna los requisitos establecidos.

Artículo 21.- 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 22.- 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.

CAPITULO III ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 23.- La Dirección de Administración podrá vender los bienes muebles, adjudicándolos de manera directa a la persona o personas que considere pertinente, en el supuesto previsto en el artículo anterior o cuando a su juicio considere que de esta manera obtendrán las mejores condiciones para el Municipio.

De igual manera y congruente con el artículo 12 de este Reglamento para el destino final y baja de bienes muebles pertenecientes al Ayuntamiento, 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 dos mil quinientas UMA vigente.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cinco mil quinientas UMA 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:

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



- 1) Identificación del procedimiento que se aplicará;
- 2) Justificación para adjudicar los bienes en la modalidad que corresponda, invocando algunos 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 el Cabildo;
- 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 urgencia.
- 4) Acta de nacimiento e identificación oficial con fotografía, o en su caso de ser persona jurídica colectiva acta constitutiva y sus reformas y poder notarial de su representante legal en su caso, del adquirente.

Los bienes no podrán ser adjudicados de manera directa a un precio menor que al establecido en el 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 por escrito de manera simultánea, o correo electrónico;
- 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.



- 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 deberán anexar y cumplir con todos los documentos descritos anteriormente en este artículo referente a la adjudicación directa.

CAPITULO IV DISPOSICIONES APLICABLES A LA SUBASTA PÚBLICA

Artículo 24.- La Dirección de Administración podrá someter al procedimiento de subasta pública los bienes, previa aprobación del Cabildo, bajo su responsabilidad, este procedimiento asegure las mejores condiciones al Municipio.

Artículo 25.- 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 26.- La subasta pública inicia con la publicación y difusión de la convocatoria en los términos indicados en el presente Reglamento, y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

Artículo 27.- 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 28.- La convocatoria para subasta pública de los bienes deberá difundirse a través de internet en las páginas de la 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;

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



- 4) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- 5) Formato en que los postores indicarán su oferta;
- 6) Fecha y hora de la subasta pública; 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 29.- 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 30.- 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 encuentra publicado en el portal de la Convocante o se haya entregado con las bases.

Artículo 31.- 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 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- El adquirente se obligará a pagar las penas convencionales por atraso en sus obligaciones de pago.

Artículo 36.- 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.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



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 acuerdos de adjudicación, según corresponda, salvo que obedezca causas atribuibles al Municipio.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES APLICABLES A LA DONACIÓN

Artículo 37.- 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;
- 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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



CAPÍTULO VII DISPOSICIONES APLICABLES A LA PERMUTA

Artículo 38.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración podrá 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 permutante, 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 aún 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 a el 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 el Cabildo;
- 4) Acuerdo de adjudicación emitido por el Titular de la Dirección de Administración;
- 5) Acta de nacimiento e identificación oficial con fotografía, o en su caso de ser persona jurídica colectiva acta constitutiva y sus reformas y poder notarial de su representante legal en su caso, del permutante
- 6) Identificación del permutante y de 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.

En ningún caso procederá la permuta con personas, asociaciones o sociedades de las que forman 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.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



CAPITULO VIII DISPOSICIONES APLICABLES A LA DACIÓN EN PAGO

Artículo 39.- El 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 solo 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 emitido por el Cabildo;
- 2) Escrito mediante el cual el acreedor otorga a el Presidente Municipal, su consentimiento para recibir a cambio y en calidad de pago, el bien o los bienes muebles que el Ayuntamiento determine, mencionando el importe exacto de la obligación que se extinguirá;
- 3) Acta de nacimiento e identificación oficial con fotografía, o en su caso de ser persona jurídica colectiva acta constitutiva y sus reformas y poder notarial de su representante legal en su caso, del acreedor;
- 4) Identificación del acreedor y su representante legal.
- 5) Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando estos se enajenen por disposición de ley o por razones de urgencia, y,
- 6) Relación de los bienes que se dan en pago y el valor de avalúo.

Queda prohibido dar en pago 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 intervengan en esta forma de enajenación.

TÍTULO QUINTO DE LOS CONTRATOS Y ENDOSOS DE FACTURA

CAPÍTULO I DE LOS CONTRATOS

Artículo 40.- Una vez que la Dirección de Administración haya efectuado el procedimiento de enajenación, suscribirá los contratos respectivos en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente que se haya realizado el pago correspondiente ante la Dirección de Finanzas Municipal, salvo causas debidamente justificadas.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

Tratándose del procedimiento 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 esta sea superior o igual al precio base de venta.

CAPÍTULO II EMISIÓN DE FACTURAS

Artículo 41.- La Dirección de Finanzas, facultada 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 se cuente con las facturas originales, deberán emitir comprobante fiscal digital en los cuales se describan los datos pormenorizados de los bienes enajenados.

En las enajenaciones mediante compraventa, donación, permuta y dación en pago el Ayuntamiento deberá emitir el comprobante fiscal correspondiente.

TÍTULO SEXTO BAJA DE BIENES, INFORMES DE BAJAS Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

CAPÍTULO I SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJAS

Artículo 42.- Las Direcciones de Administración y Finanzas, de manera conciliada realizarán la baja del registro de bienes del Padrón General de Bienes Muebles, después de que se haya formalizado y consumado su disposición final conforme a este Reglamento y demás disposiciones aplicables; la cual también procederá cuando 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 la Contraloría.

Artículo 43.- Para integrar el expediente de baja de un bien en el área de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, se deberán anexar fotocopias de los siguientes documentos:

- 1) Acuerdo de enajenación del Cabildo;
- 2) Acta de fallo de la licitación realizada o en su caso, acta de adjudicación emitida por el

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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 la notificación que se realice a la Contraloría.

La Dirección de Administración, a través del área de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 44.- Inmediatamente después de haberse aprobado y registrado la baja de los bienes enajenados, ante la Dirección de Administración, a través del área de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles deberán suscribir el padrón de bienes muebles actualizado, y registrarán internamente los cambios correspondientes 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 45.- 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 sustanciación 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 por uno igual o de características similares al del extraviado, robado o siniestrado o haga 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.

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Artículo 46.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán inconformarse ante la Contraloría, a efectos 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 47.- Serán nulas de pleno derecho las enajenaciones a favor de los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Tenosique, 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.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Baja y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Tenosique, publicado en el suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco número 5564 de fecha trece de abril del año 2016.

TERCERO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTO.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal.

APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO, EL DÍA 31 DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

LOS REGIDORES

LIC. JORGE SUÁREZ MORENO
Presidente Municipal

L.A.E. LETICIA MONJÁRAZ LÓPEZ
Síndica de Hacienda

L.F.T. ANAHY GUADALUPE LÓPEZ JIMÉNEZ
Tercera Regidora

C. ISABEL DE LA CRUZ ACOPA
Cuarta Regidora

C. EDGAR ABREU VELA
Quinto Regidor

Calle 21 s/n col. centro, C.P. 86901
Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



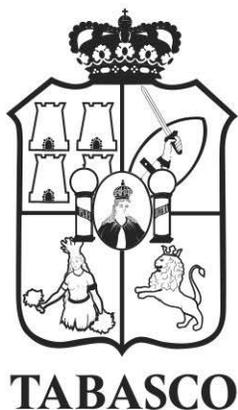
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO RELATIVO A LA DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJAS DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE ESTADO DE TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TENOSIQUE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO; EL DÍA 31 DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.


LIC. JORGE SUÁREZ MORENO
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
TRIENIO 2021-2024


PROF. CARLOS ROSADO MORENO
Secretario del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
TRIENIO 2021-2024



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: DhvfPvISjrlJXMYGwkEGDZ3CGu2YqstGILmIOe6gAQxwkgpVL4yOInPalF6EXcrXDaDwZlpDZjc+rguM2oaXIU1jTNexSJ0Phs/sWmnsLtWiKl1ncOV5NvN9sB2Tla+RvBl04ue8skzsD9toZQurZlxR7wJfP0j4IFJAJnZ2+mrnclKSw/vUsPMcyZ0FWQJgJwC/JeRFo+FDHZcjffgvVCtEJ35LfyfT2mP/cunpBJjOSp6MXntDM3HjMVS4s8tni3xW28P9Swyr84t/zk4afCRmurdFTUlo3yxNTEqqbYRjK+ihJWh/xRHuhbmOdmQGrEY0ZRGOCDBYaXl7w0DuZA==