

**ANA MARTHA ESCALANTE CASTILLO**, Presidenta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 59, 69 fracción I, 103 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3º, 6º, 35 fracción I y 39 del Bando de Gobierno para el Municipio de Campeche, 5º, 6º, 7º, 16, 20 fracción IX y XIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día treinta y uno de agosto del año dos mil quince, ha tenido a bien aprobar el **ACUERDO NÚMERO 307**, por el cual se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto:

- I. Normar el régimen jurídico de los bienes muebles de la propiedad del Municipio de Campeche;
- II. Determinar las bases conforme a las cuales el Municipio puede otorgar el uso, aprovechamiento y destino final de los bienes muebles de su propiedad;
- III. Establecer el procedimiento administrativo para la reivindicación por el Municipio de sus derechos de propiedad sobre bienes muebles; y,
- IV. Establecer las sanciones que correspondan por incumplimiento al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de esta Reglamento, se entiende por:

- I. **ADMINISTRACIÓN:** La Dirección de Administración y Calidad del Municipio de Campeche.
- II. **BIEN MUEBLE:** Todo artículo de propiedad municipal, que es considerado como implemento o medio para el desarrollo de las actividades del propias del Municipio, siendo susceptible de ser inventariado a través de un registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio que pueda trasladarse de un lugar a otro y que no sea clasificado como consumible.
- III. **BIENES MUEBLES DE CONSUMO:** son aquellos que por presentar un desgaste total o parcial no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio
- IV. **CATÁLOGO GENERAL DE BIENES:** Instrumento que contiene el inventario general de bienes propiedad de la administración pública centralizada y desconcentrada, y en el cual se expresan los valores, características de identificación, el destino de dicho bienes y área de adscripción, así como las altas y bajas que se registren de los mismos.
- V. **CONAC:** Comisión Nacional de Armonización Contable.
- VI. **CONTRALORÍA:** La Dirección de Contraloría del Municipio de Campeche;
- VII. **DEPENDENCIAS:** Las Unidades Administrativas indicadas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.
- VIII. **DICTAMEN DE AFECTACIÓN:** El documento elaborado para describir el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo o, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
- IX. **INVENTARIO:** Es la relación o lista de bienes muebles la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;
- X. **MUNICIPIO:** el Gobierno del Municipio de Campeche;
- XI. **PATRIMONIO:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio y evaluables en capital como activos.
- XII. **RESGUARDO:** Recibo o documento regulatorio que tiene por objeto, crear un compromiso de responsabilidad del usuario para con el Municipio, del buen uso y cuidado del Bien a su cargo y en el que se detallan todas y cada una de las características del mismo.

- XIII. **RESGUARDANTE:** Servidor público responsable y custodio de un bien mueble, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo patrimonial correspondiente.
- XIV. **SINDICATURA O SÍNDICO:** Al síndico de asuntos jurídicos, encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento.
- XV. **USUARIO:** Persona física que hace uso de un bien mueble propiedad del municipio.

**ARTÍCULO 3.-** Se aplicarán en forma supletoria al presente Reglamento, el Código Civil del Estado de Campeche, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche y el Código Fiscal del Municipio de Campeche.

**ARTÍCULO 4.-** Para el establecimiento del Catálogo General de Bienes Patrimoniales, se realizará por la Administración un inventario general de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Municipio, dicho inventario tendrá el valor individual y general de lo que en él este asentado.

**ARTÍCULO 5.-** Forman parte de los bienes muebles del Municipio los que, siendo de su propiedad, se encuentran asignados a las dependencias y sean parte de su patrimonio.

**ARTÍCULO 6.-** Los bienes muebles del Municipio, son inembargables e imprescriptibles, no pueden ser objeto de embargo, afectación de dominio, acción reivindicatoria o de posesión, ni siquiera de carácter provisional. Respecto de ellos se podrán ejercer los actos de dominio que conforme a su objeto y a las leyes que los rijan sean procedentes.

**ARTÍCULO 7.-** La Administración expedirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se requieran para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento por parte de las dependencias.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES.**

**ARTÍCULO 8.-** la Contraloría, es la dependencia encargada de vigilar el efectivo cumplimiento de las obligaciones de los empleados Municipales respecto al adecuado uso y aprovechamiento de los bienes municipales; así como el responsable de aplicar las sanciones administrativas a que se refiere este reglamento; y la Ley de Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, cuando se omita cumplir con cualquiera de sus obligaciones.

**ARTÍCULO 9.-** A la Administración, le corresponderá las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Vigilar y administrar los bienes muebles de propiedad Municipal destinados o no a la prestación de un servicio público, así como los equipamientos de los inmuebles municipales.

II.- Tramitar y recabar el resguardo de los bienes muebles municipales aportando los datos y documentos que se requieran para la elaboración del Catálogo, el resguardo o inventario a que se refiere este Reglamento, dentro de una plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir del día siguiente que se adquiere.

Cuando el titular de una dependencia adquiera un bien mueble con recursos públicos, deberá de notificarlo a la Administración en un término de cinco días hábiles a partir de su adquisición, para la realización de los trámites administrativos correspondientes, a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas.

III.- Mantener actualizado el Catálogo General de Bienes Patrimoniales, así como de su avalúo.

IV.- Verificar que la descripción de las partidas descritas en la orden de compra corresponda al bien mueble recibido y facturado.

V.- Autorizar la entrega de bienes muebles en donación o comodato.

**ARTÍCULO 10.-** Para satisfacer los requerimientos de este Reglamento, todas las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, tienen la obligación de hacer de formal conocimiento a la Administración, de todas aquellas donaciones que se hagan en su favor; así como de aquellas cesiones de bienes muebles, que se hayan hecho o se vayan a efectuar por los fraccionadores o constructores, en cumplimiento de las exigencias a que se refiere la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, ello con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos.

Cuando el titular de un área adquiera un bien mueble con recursos públicos deberá notificarlo a Administración, lo anterior en un término de cinco días hábiles a partir de la fecha de compra, para la realización de los trámites administrativos correspondientes y a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas.

**ARTÍCULO 11.-** Los titulares o encargados administrativos de las dependencias, entidades y organismos, serán responsables del uso y control de los bienes muebles, y llevarán el registro interno de cada usuario responsable. Cuando por algún motivo no existiese un titular de área o por la naturaleza propia de los bienes muebles no recaigan directamente en un área de la administración, todos los resguardos deberán ser firmados por el Director de la Administración.

**ARTÍCULO 12-** Es obligación de los servidores públicos firmar los inventarios de los bienes muebles que se encuentren a su cargo, uso o disposición, mediante el formato de resguardo que autorice la Administración; siendo responsabilidad del resguardante procurar el buen uso, funcionamiento y conservación del bien, en términos de lo establecido por la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, salvo en el caso de que el bien mueble haya sido otorgado a tercero en comodato, arrendamiento, usufructo, o que por cualquier otro medio legal ya no tenga la posesión del mismo; debiendo contar con el permiso de su superior jerárquico y de la Administración cualquier incidencia relacionada con el citado bien.

**ARTÍCULO 13.-** Por ningún motivo podrán existir movimientos de bienes muebles entre dependencias, ya que en todo caso para que existan, deberán hacer la solicitud previa mediante oficio, a la Administración, indicando las características de los bienes. En caso procedente la Contraloría y la Administración emitirán la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 14.-** Las responsabilidades que adquiere el resguardante de un bien son:

- I. Hacer buen uso de este;
- II. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo;
- III. Garantizar la custodia de este;
- IV. Utilizarlo única y exclusivamente para funciones operativas de la dependencia o entidad;
- VI. Responder a cualquier situación, sobre el bien mueble, en apego a los presentes lineamientos.

### **CAPITULO III DEL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 15.-** Los bienes muebles de nueva adquisición se registrarán de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAC, mediante las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

**ARTÍCULO 16.-** La Administración emitirá el Catálogo General de Bienes, los manuales y formatos que se requieran para el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la CONAC.

**ARTÍCULO 17.-** Todo resguardante será responsable y custodio directo del bien mueble correspondiente, en el caso de que un bien mueble este resguardado por determinada persona y sea

utilizado por otra, ambos fungirán como corresponsables de cualquier situación que pudiese presentarse sobre el bien mueble en cuestión.

Los bienes muebles que estén bajo el resguardo de un servidor público que cambie de puesto o adscripción, no podrán pasar a su disposición en su nuevo encargo.

**ARTÍCULO 18.-** Las funciones para el control de inventarios, a cargo de Administración, son:

- I. Registrar los bienes muebles propiedad o al servicio municipal;
- II. Determinar y asignar resguardos;
- III. Mantener un inventario actualizado y pormenorizado de bienes muebles;
- IV. Detectar la ausencia de bienes muebles;
- V. Revisar que lo requisitado, recibido y facturado, coincida;
- VI. Determinar el estado de los bienes muebles;
- VII. Reasignar bienes muebles puestos a disposición;
- VIII. Enajenar o desechar bienes muebles, previo cumplimiento de los trámites correspondientes;
- IX. Registrar las transferencias solicitadas sobre bienes muebles;
- X. Realizar altas de bienes muebles;
- XI. Analizar, evaluar y determinar la baja de bienes muebles, en función de la operatividad de éstos, de la obsolescencia y del costo/beneficio;
- XII. Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de uso de bienes muebles propuestos para desechamiento por las dependencias y entidades;
- XIII. Detectar bienes muebles no clasificados como tales;
- XIV. Valuación sobre bienes muebles; y
- XV. Cumplir y hacer cumplir los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 19.-** La Administración deberá llevar el control de los inventarios en forma documental y electrónica, y deberán de ser congruentes con los que aparezcan etiquetados o adheridos en los bienes muebles.

**ARTÍCULO 20.-** Todo resguardo de bienes deberá contener la siguiente información:

- I. Fecha
- II. Clave de adscripción
- III. Descripción del bien
- IV. Nombre del resguardante
- V. Nombre del titular del dependencia correspondiente
- VI. Fecha de Adquisición
- VII. Valor histórico de adquisición
- VIII. Estado del bien
- IX. El número de inventario

**ARTÍCULO 21.-** La Administración revisará y actualizará semestralmente los inventarios de bienes, debiendo conciliar dicha información con los asientos contables que existan.

Para tal efecto, Administración realizará levantamientos físicos de los bienes muebles y es obligación de los titulares de las dependencias y entidades proporcionar la información y facilidades que se requieran.

**ARTÍCULO 22.-** Todos los bienes adquiridos, independientemente de la fuente del recurso con que se realice, o se reciban mediante donación a favor de la municipalidad, deberán darse de alta en el Catálogo General de Bienes.

**ARTÍCULO 23.-** El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición.

En caso de que se desconozca el valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Administración, considerando el valor de otros bienes con características similares o del avalúo que se obtenga. De dicha actuación se deberá hacer del conocimiento de la Contraloría.

**ARTÍCULO 24.-** En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, Administración para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad municipal y que figura en sus respectivos inventarios.

**ARTÍCULO 25.-** La Administración podrá celebrar contratos de comodato siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de las metas y programas municipales, en la inteligencia de que deberán preverse los alcances de dichos contratos, así como mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dicha operaciones. Para ello, deberá solicitar a la Consejería Jurídica la elaboración de los contratos correspondientes.

**ARTÍCULO 26.-** La Administración deberá determinar y establecer los mecanismos que permitan el adecuado control y resguardo de los bienes que se adquieran y podrá llevar a cabo reasignaciones de bienes entre las dependencias o áreas que integren la municipalidad.

**ARTÍCULO 27.-** Todos los bienes muebles deberán usarse por el personal adscrito a la administración Pública Municipal y su uso será exclusivamente para desempeñar actividades propias a sus funciones.

Queda estrictamente prohibido utilizar los bienes muebles en actividades de carácter particular, dentro o fuera de horarios y lugares de trabajo.

#### **CAPITULO IV DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 28.-** Los bienes muebles Municipales tienen el carácter de:

- I. Bienes muebles no fungibles;
- II. Bienes muebles que formaron parte de una dependencia que se extinguió;
- III. Bienes muebles adheridos a bienes inmuebles de propiedad municipal;
- IV. Bienes muebles adquiridos mediante cualquier título legal por el Municipio;
- V. Bienes muebles de dominio público tales como obras de arte, piezas de museos, grabados importantes o raros, documentos o archivos de valor histórico y, en general, todo aquel bien mueble que posea un valor histórico o artístico que amerite su conservación permanente por el Municipio, los cuales son inembargables, imprescriptibles e inalienables;
- VI. Bienes muebles incorporados al régimen de dominio público del Municipio, por encontrarse afectos a un servicio público o al ejercicio de una función pública; y
- VII. Derechos de posesión o propiedad derivados de los anteriores o que por disposición de otro ordenamiento formen parte del patrimonio del Municipio;

**ARTÍCULO 29.-** Son bienes muebles Municipales afectos a un servicio público, o al ejercicio de una función pública, los:

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

**ARTÍCULO 30.-** El Municipio a través de la Administración conjuntamente con la Contraloría, serán las facultadas para emitir los siguientes Acuerdos:

- I. **Acuerdos de Destino:** Aquellos cuyo propósito es el de asignar o destinar bienes muebles propiedad del Municipio a favor de dependencias o entidades de las administraciones públicas,

federal, estatal y dependencias u organismos municipales.

- II. **Acuerdos de Desincorporación:** Aquellos que recaen sobre bienes muebles propiedad del Municipio que deban dejar de estar afectos a un servicio público o al ejercicio de una función pública; y
- III. **Acuerdos de Autorización:** Los que se requieren para llevar a cabo los actos señalados en el artículo 31 de este Reglamento, determinando sus términos y condiciones.

**ARTÍCULO 31.-** Los bienes muebles municipales que no se encuentren incorporados al dominio público y no sean útiles para destinarlos al servicio público o para el ejercicio de una función pública podrán ser objeto por parte del Municipio de los siguientes actos:

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

**ARTÍCULO 32.-** Los Acuerdos de Autorización para llevar a cabo los actos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII del artículo anterior, implicarán la baja automática del respectivo mueble del inventario general de bienes propiedad del Municipio.

**ARTÍCULO 33.-** Los ingresos que por concepto de enajenación onerosa reciba el Municipio, se enterarán al Erario Municipal conforme a las disposiciones legales hacendarias.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS BIENES DE NUEVA ADQUISICIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 34.-** En el caso de que al titular de alguna dependencia se le autorice la adquisición de bienes muebles, éste deberá revisar que la factura contenga lo siguiente:

- I. Descripción del bien
- II. Color
- III. Marca
- IV. Número de serie
- V. Modelo
- VI. Desglose de precios unitarios

Una vez cotejado lo anterior, procederá a verificar que físicamente se reciban los bienes que indica la factura, validando con el sello, fecha y firma de recibido, y quedándose con copia de la misma, la cual enviará a la Administración, para su verificación, registro y asignación de número de inventario

**ARTÍCULO 35.-** La Administración, verificará físicamente e ingresará al inventario de los bienes la nueva adquisición colocando la etiqueta y marcando el número de inventario, posteriormente elaborará el resguardo a nombre del titular de la dependencia y el resguardante al que le fuera asignado, solicitando sea firmado y sellado.

**ARTÍCULO 36.-** Las facturas por adquisición de bienes muebles, para su trámite de pago, deberán de acompañarse por el número de resguardo asignado, y las facturas quedarán en resguardo de la Administración, conformando el expediente que corresponde.

## **CAPÍTULO VI DE LA ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE INVENTARIOS Y RESGUADOS.**

**ARTÍCULO 37.-** Las dependencias, a través de su director o titular, asignarán a una persona responsable del levantamiento físico del inventario, que en conjunto con la Administración, realizaran la revisión que corresponde, observando mayor cuidado en la descripción de los bienes para su inmediata identificación.

**ARTÍCULO 38.-** La Administración enviará semestralmente (enero y julio) a las áreas administrativas de las dependencias, entidades y organismos la actualización de inventarios de bienes muebles, el cual deberá ser devuelto con firma del titular y sello de la dependencia.

## **CAPITULO VII DEL TRAMITE DE BAJAS DE BIENES DEL INVENTARIO.**

**ARTÍCULO 39.-** La baja de bienes de los inventarios de las dependencias, entidades y organismos, solamente podrá efectuarse previa verificación de la Administración y autorización de la Contraloría. Debiendo hacerse las anotaciones registrales que correspondan en el inventario, así como en el Catálogo General de Bienes del Municipio.

**ARTÍCULO 40.-** Todo desperfecto de bienes muebles, que impida su operatividad, deberá ser reportado máximo dentro de los tres días hábiles siguientes a su detección ante la Administración.

Es responsabilidad de cada resguardante o usuario de un bien mueble, notificar a su superior jerárquico o a la Administración cuando un bien mueble se encuentre en forma permanente fuera de servicio y a su juicio, éste deba ser dado de baja.

**ARTÍCULO 41.-** Para realizar la baja de los bienes muebles localizados e inventariados, el área administrativa correspondiente enviará oficio a la Administración y copia del mismo a la Contraloría, solicitando la baja del bien; indicando las características y número de inventario para su identificación, acompañado del bien mueble para efectuar el trámite. Cuando se entreguen unidades vehiculares, este deberá venir acompañado de un diagnóstico por la Subdirección de Servicios Generales, en el que especifiquen las condiciones generales del vehículo, el cual se deberá depositar en el lugar que para tales efectos se designe, bajo resguardo de la citada subdirección.

**ARTÍCULO 42.-** Realizado el trámite anterior y una vez hecha la entrega física del bien que se dará de baja, se entregará el resguardo correspondiente, debidamente cancelado por la Administración.

**ARTÍCULO 43.-** Para los bienes no localizados o robados, el titular de la dependencia, entidad u organismo, o a quien delegue la facultad, elaborará un acta circunstanciada haciendo referencia del bien, la cual firmará el resguardante acompañado de dos testigos de asistencia, el acta deberá ir acompañado con la documentación jurídica que se tenga y que justifique la inexistencia o la no localización; en el caso de bienes robados, se deberá presentar ante el Fiscalía General del Estado la denuncia correspondiente y reportar las placas en caso de ser vehículo.

La Administración analizará y revisará la documentación y de acuerdo a los resultados dará seguimiento al procedimiento de baja, entregando un informe a la Contraloría para su conocimiento y efectos conducentes. La Consejería Jurídica deberá de dar seguimiento a la denuncia e informará a la Administración del desarrollo o conclusión del procedimiento judicial.

**ARTÍCULO 44.-** En el caso de bienes siniestrados el titular de la dependencia organismo u entidad, o a quien delegue responsabilidad, informará a la Administración bajo los siguientes conceptos:

- I. BIENES SINIESTRADOS ASEGURADOS.- Dar aviso a la Administración, para proceder a documentar y se realicen las gestiones ante la aseguradora.
- II. Las dependencias, organismos u entidades que hagan las gestiones directamente ante la aseguradora, informaran a la Administración del siniestro y del seguimiento al mismo. Para dar de baja los bienes siniestrados asegurados, declarados como pérdida total, ante los registros de la Administración, se mandará oficio haciendo referencia del bien mueble y se anexará copia del comprobante que expida la aseguradora como finiquito del bien mueble.
- III. BIENES SINIESTRADOS NO ASEGURADOS.- Para regularizar la baja, se elaborará un acta circunstanciada acompañada con la documentación administrativa y jurídica, según corresponda el caso, mencionando el bien siniestrado.

Dicha acta será firmada además del titular de la dependencia, el resguardante, la Sindicatura y la Contraloría, con la finalidad de que la Administración proceda a dar de baja.

**ARTÍCULO 45.-** En el caso de bienes irregulares que se encuentran abandonados; el titular de la dependencia, entidad u organismo, al momento de tomar posesión del cargo, es responsable de dar seguimiento a los hechos ocasionados con los bienes irregulares (los que se encuentran en talleres, pensiones, terrenos, etc.), que por sus características se tendrán que actualizar considerando:

- I. REALIZAR EL PAGO.- A quien corresponda para liberar el bien siempre y cuando el mismo esté justificado y que su valor de rescate sea del interés del Gobierno Municipal e informará a la Contraloría del pago efectuado y regularización del bien;
- II. Para aquellos casos en que después de realizar el análisis correspondiente, no resultare costeable el rescate del bien, la Administración deberá proponer a la Sindicatura y a la Contraloría, la o las alternativas para su baja previa.

**ARTICULO 46.-** Cuando la restauración o reparación de un bien mueble no sea posible y se requiera la reposición del mismo, se elaborará un reporte de baja de inventario con la liberación del resguardo, mencionando en el reporte la causa de la baja y la resolución de la investigación correspondiente realizada por la Contraloría conjuntamente con la Administración, y la entidad u organismo que tenga a su cargo la asignación del bien mueble.

## **CAPITULO VIII DE LAS ENAJENACIONES**

**ARTÍCULO 47.-** Para cualquier enajenación de bienes muebles, se deberá contar en todo momento con la autorización del H. Cabildo.

**ARTÍCULO 48.-** La Administración, está obligada en todo momento a proporcionar la documentación respecto de cualquier bien que sea objeto de enajenación, siempre y cuando se encuentre dentro del Catálogo de bienes muebles.

**ARTÍCULO 49.-** Todas las enajenaciones por compraventa de bienes muebles municipales serán al contado. La enajenación por compraventa de bienes muebles municipales se realizará a través de licitación pública, en la que el valor base será determinado mediante avalúo, excepto cuando en otras leyes se prevea diferente procedimiento.

**ARTÍCULO 50.-** La convocatoria deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en alguno de los diarios de mayor circulación en el Estado, cuando menos quince días antes de la fecha prevista para la celebración de la licitación pública, y deberá ser emitida determinando las mejores condiciones de precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, que señalará que el bien mueble no se encuentra incorporado al régimen de dominio público.

En su caso, referirá el acuerdo de desincorporación que se hubiese emitido y señalará las razones por las que el bien mueble no resulta ya útil para destinarlo a un servicio público o al ejercicio de una función pública.

**ARTÍCULO 51.-** Si realizada la licitación pública, no se hubiesen presentado ofertas, o si éstas no hubiesen satisfecho los términos y condiciones previstos en la convocatoria, la Administración podrá optar por cualquiera de las siguientes alternativas:

- I. Celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base. De no venderse el mueble, se procederá a celebrar una tercera licitación pública, estableciéndose como postura legal el sesenta por ciento del valor base;
- II. Adjudicar el mueble a la persona que llegare a cubrir el valor base;
- III. Adjudicar el mueble, en caso de haberse efectuado la segunda o tercera licitaciones públicas sin venderse el bien y no existir propuesta para cubrir el valor base, a la persona que cubra la postura legal de la última licitación que se hubiere realizado; y
- IV. Agotadas las etapas señaladas en las fracciones anteriores, sin que se hubiera logrado la enajenación del bien; podrá enajenarse el mismo de manera directa a quien lo solicite, siempre que se cubra cuando menos el cincuenta por ciento del valor base.

**ARTÍCULO 52.-** Los supuestos a que se refiere el artículo anterior están sujetos a que el avalúo conforme al que se determinó el valor base se encuentre vigente. Si así no fuera, se ordenará un nuevo avalúo y conforme a éste, se procederá conforme al artículo anterior. La vigencia de los avalúos será de un año, contado a partir de la fecha de su expedición.

**ARTÍCULO 53.-** La enajenación por donación a título gratuito de muebles municipales, a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 31 de este Reglamento, sólo procederá mediante la presentación de proyectos que señalen el uso principal del mueble y los plazos para iniciar su utilización, el cual no podrá ser mayor a dos meses. En el caso de incumplimiento de los proyectos o del plazo citado, tanto el bien donado como sus mejoras revertirán a favor del patrimonio del Municipio.

**ARTÍCULO 54.-** En los contratos de donación respecto de bienes muebles municipales se estipulará cláusula de rescisión en caso de incumplimiento, por causas imputables al donatario, a las obligaciones pactadas o a los fines previstos, quedando a favor del Municipio las mejoras, adaptaciones o reparaciones que el donatario hubiese hecho al bien mueble. Será imprescriptible el ejercicio de la acción rescisoria por parte del Municipio.

**ARTÍCULO 55.-** En los contratos de enajenación gratuita u onerosa que se celebren, deberá establecerse el plazo para que los beneficiarios retiren los bienes de los depósitos o bodegas del Municipio, cuyo incumplimiento dará lugar a la rescisión del contrato sin responsabilidad para el Municipio. Tratándose de enajenaciones onerosas se estará a lo dispuesto en este mismo capítulo en materia de licitación pública en todas sus etapas.

En el supuesto de que los bienes muebles no sean susceptibles de ser enajenados o dados en pago y que por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente, la Administración deberá transferirlos de ubicación, con el propósito proceder a su retiro y destrucción en los basureros municipales o lugares específicos para su destrucción, dándoles el tratamiento de desecho, en cumplimiento de las leyes aplicables en la materia.

La Contraloría intervendrá en todos los procedimientos a que se hace referencia en este Capítulo.

## **CAPITULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES CON LOS BIENES PATRIMONIALES.**

**ARTÍCULO 56.-** La Contraloría deberá de resolver en definitiva en los términos de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, sobre el extravío,

daño o destrucción de los bienes que les hayan sido confiados al cuidado del resguardante, previa investigación y desahogo de pruebas, se determinaran los descuentos o formas de pago por los daños causados al Patrimonio del Municipio, o bien la reposición o reparación o de los bienes.

**ARTÍCULO 57.-** La Contraloría con apoyo de la Administración, deberá realizar el siguiente procedimiento a fin de reparar el daño patrimonial:

- I. Realizar el reporte correspondiente.
- II. Obtener el presupuesto de daños o el avalúo.
- III. Tramitar el cobro inmediato o diferido mediante convenio;
- IV. Pasar al archivo de Patrimonio el expediente completo y los documentos originales pendientes de pago resultante del convenio.
- V. Gestionar el desistimiento por conducto del Síndico.
- VI. En caso de no obtener la reparación del daño instaurar demanda correspondiente.
- VII. Vigilar la reparación plena del daño o reposición.

**ARTÍCULO 58.-** Todos los bienes que por su cuantía o condiciones de operación están expuestos a un alto riesgo, deberán contar con pólizas de seguros correspondientes al tipo y naturaleza del bien.

**ARTÍCULO 59.-** Serán responsables del extravío, daño o destrucción de un bien mueble los resguardantes y que lo utilicen fuera del horario y del desempeño de sus labores, lo cual no es permitido, en igual forma si esto ocurre dentro de la jornada de trabajo y se demuestra que hubo mala fe o negligencia.

**ARTÍCULO 60.-** Los resguardantes municipales no serán responsables del extravío, daño o destrucción del bien mueble que tengan bajo cualquier tipo de resguardo, si se comprueba que tales daños, fueron ocasionados por otra persona, por la mala calidad del bien o por su uso normal.

**ARTÍCULO 61.-** Los ciudadanos que ocasionen un daño al Patrimonio Municipal en sus bienes muebles serán denunciados por conducto del Síndico por el Delito de Daños y lo que resulte, se solicitará la reparación del daño de conformidad con el avalúo emitido por Administración.

**ARTÍCULO 62.-** Una vez realizada la reparación del daño, finalizará el procedimiento, y se otorgará el desistimiento a través del Síndico.

**ARTÍCULO 63.-** En los casos de incapacidad de pago inmediato de los daños, se podrá suscribir un convenio de pago diferido conforme a las posibilidades económicas del ciudadano y garantizando siempre el pago mediante los documentos legales correspondientes.

**ARTÍCULO 64.-** Los miembros y servidores públicos del Municipio que por algún mecanismo o forma no autorizada, tratasen de hacer modificaciones o adecuaciones fuera del contexto general del presente Reglamento para fines de lucro personal, al Catálogo General de Bienes del Municipio, será causa de investigación, y la sanción será valorada por la Contraloría.

**ARTÍCULO 65.-** Ninguna enajenación, ni concesión de uso o usufructo de bienes muebles del Municipio, podrán hacerse a los miembros y servidores públicos del Municipio, ni a sus parientes en línea recta sin limitaciones de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo; se considerarán nulos de pleno derechos los actos jurídicos celebrados en contravención a lo dispuesto.

## **CAPÍTULO X DE LA RECUPERACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LA VÍA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 66.-** Sin perjuicio del ejercicio de las acciones que en la vía judicial correspondan, el Municipio está facultado para sustanciar el procedimiento administrativo a que se refiere este Capítulo para recuperar la posesión de los bienes muebles municipales.

**ARTÍCULO 67.-** El procedimiento a que se refiere este Capítulo estará a cargo de la Administración, como autoridad municipal, la cual podrá llevarlo a cabo cuando:

- I. Se use, aproveche o explote un bien mueble municipal sin título o contrato firmado por la autoridad municipal competente en términos de este reglamento;
- II. Se hubiese extinguido, rescindido o quedado sin efectos el contrato por el que se transmitió la propiedad o se autorizó el uso del bien mueble;
- III. El particular dejare de cumplir las obligaciones previstas en el contrato relativo al bien mueble municipal y proceda su rescisión o terminación.

**ARTÍCULO 68.-** En cualquiera de los supuestos previstos en el artículo anterior, la Administración dictará un acuerdo de inicio del procedimiento, el que deberá estar fundado y motivado, indicando el nombre de la persona o personas en contra de quienes se inicia.

Al acuerdo a que se refiere el párrafo anterior se agregarán los documentos en que el Municipio sustente el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

**ARTÍCULO 69.-** La Administración, al día hábil siguiente a aquél en que se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, notificará el acuerdo a las personas en contra de quienes se inicia, en la notificación se indicará que disponen de quince días hábiles, después de la notificación para ocurrir, ante la Administración, a fin de hacer valer los derechos que, en su caso, tuvieren y presentar los documentos en que funden sus excepciones y defensas.

**ARTÍCULO 70.-** El procedimiento se sujetará a los siguientes criterios:

- I. En la notificación se expresará:
  - A. El nombre del interesado en el procedimiento administrativo;
  - B. El motivo del procedimiento administrativo;
  - C. Las disposiciones legales en que se sustente;
  - D. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
  - E. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia, por sí o por medio de su representante legal;
  - F. El apercibimiento de que, en caso de no presentarse a la audiencia, se le tendrá por contestado en sentido afirmativo, así como por precluído su derecho para hacerlo posteriormente;
  - G. El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente de la Administración que la emite, y
  - H. El señalamiento de que el respectivo expediente queda a su disposición para su consulta en el lugar en el que tendrá verificativo la audiencia; y
- II. La audiencia se desahogará en la siguiente forma:
  - A. Se recibirán las pruebas que se ofrezcan y se admitirán y desahogarán las procedentes en la fecha que se señale;
  - B. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y
  - C. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

**ARTÍCULO 71.-** Las notificaciones se harán conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

**ARTÍCULO 72.-** La Administración recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere este Capítulo en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la notificación.

Desahogadas las pruebas admitidas y, en su caso, habiéndose formulado los alegatos, la Administración emitirá la resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 73.-** La resolución deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre de las personas respecto de la cual se sustancia el procedimiento administrativo;
- II. Las consideraciones que correspondan respecto a la valoración de las pruebas que se hubieren admitido y del análisis de los alegatos que en su caso se hubiesen formulado;
- III. Los fundamentos y motivos que sustenten la resolución;
- IV. La declaración que corresponda respecto de la rescisión o terminación del contrato o, en su caso, de cualquier otra causa que origine la terminación, rescisión, caducidad o que haya dejado de surtir efectos la autorización o acuerdo respectivo siempre que se haya otorgado la posesión del bien;
- V. En su caso, los términos en que se llevará a cabo la recuperación del mueble de que se trate, y
- VI. El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente de la Administración que resuelve.

**ARTÍCULO 74.-** La resolución a que se refiere el artículo anterior deberá ser notificada al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, haciéndole saber el derecho que tiene para interponer el recurso de revisión previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

**ARTÍCULO 75.-** Una vez que quede firme la resolución emitida, la Administración ordenará su ejecución, estando facultada para que, en caso de ser necesario, aplique las medidas de apremio previstas en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO 76.-** La Administración podrá celebrar acuerdos o convenios de carácter conciliatorio, en cualquier momento, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 77.-** A los notarios o corredores públicos que autoricen actos jurídicos en contravención de las disposiciones de este Reglamento, independientemente de la responsabilidad civil, administrativa o penal en que incurran, la Administración podrá sancionarlos con multa de cien a quinientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Campeche al momento de la comisión de la infracción.

**ARTÍCULO 78.-** Serán desechados los avalúos efectuados por personas físicas o morales y las autorizadas legalmente para emitir avalúos, que emitan sus dictámenes de valor de bienes en montos notoriamente desproporcionados en comparación con los valores reales de mercado de los bienes. Estos valuadores no podrán ser admitidos en los procedimientos de este Reglamento por el término de dos años y, en el caso de reincidencia, no serán admitidos en forma definitiva a estos procedimientos.

Para estos efectos se considerará que los avalúos son notoriamente desproporcionados cuando fluctúen en un veinticinco por ciento menor al que le correspondería al bien mueble a valor mercado.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**SEGUNDO:** Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

**TERCERO:** Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

**CUARTO:** Se derogan los “Lineamientos para el uso y control de bienes muebles de la administración pública del Municipio de Campeche” aprobados en Sesión de Cabildo celebrada el veintitrés de diciembre del año dos mil cuatro y las demás disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente acuerdo.

**QUINTO:** Se autoriza al Secretario expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en la Salón de Cabildo “4 de Octubre”, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** a los 31 días del mes agosto del año 2015.

C. Ana Martha Escalante Castillo, Presidenta Municipal; C. Salime Azar Martínez, Primera Regidora; C. Rafael Vicente Montero Romero, Tercer Regidor ; C. Martha Albores Avendaño, Cuarta Regidora; C. Bertha María Jesús Ávila, Quinta Regidora; C. Ernesto Castillo Rosado, Sexto Regidor; C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz; Séptimo Regidor; C. Candelario del Jesús Huerta López, Octavo Regidor; C. Diana Adolfina Rubio, Novena Regidora; Guillermina del Socorro Arceo Castillo, Décimo Primera Regidora; C. Gladys Margarita Talango Chan, Síndica de Hacienda; C. Francisco Javier Haas Palomo, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Manuel Alberto Ortega Llitteras, Síndico; ante el C. Carlos Román Moreno Hernández, Secretario del Ayuntamiento que certifica. (Rúbricas).

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

**LICDA. ANA MARTHA ESCALANTE CASTILLO  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

**CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**