

LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro, control del inventario, la incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

Son sujetos de los presentes Lineamientos: Todos los servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del Ayuntamiento.

ARTICULO 2

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- A) **Bienes Muebles.** - Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior.
- B) **Bienes Inmuebles.** - Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- C) **Baja.** - La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Unidad Administrativa de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado siniestrado.
- D) **Bienes no Útiles.** - aquellos:
 - 1. Cuya observancia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - 2. Aun funcionales pero que ya no se requiere para la prestación del servicio;
 - 3. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - 4. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- E) **Comité.** - Al Comité de bienes Patrimoniales del Ayuntamiento de Atlixco.
- F) **Catálogo de cuentas:** el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.
- G) **Costo de adquisición:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico.
- H) **Dictamen de no Utilidad:** El documento que describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.
- I) **Disposición final.** - el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
- J) **Desincorporación Patrimonial.** - la separación de un bien del Patrimonio del Ayuntamiento.
- K) **Enajenación.** - la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta.
- L) **Inventario.** - La relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidos en el activo la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación, y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.
- M) **Procedimiento de venta.** - los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- N) **Resguardante:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable.
- O) **Valor razonable:** Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre

competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste.

- P) **Valor para venta.** - el valor específico, asignado por el responsable de los Recursos Materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- Q) **Valor mínimo.** - el valor general o específico que fije el Comité o el obtenido a través de un avalúo.

ARTÍCULO 3

Se aplicará de manera supletoria para lo no previsto en los presentes lineamientos la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Bienes Patrimoniales del Estado, Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, Código Civil del Estado Para implementar las operaciones relacionadas con el objeto de los presentes lineamientos, se integrará el Comité.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACION, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4

El Comité de Bienes Patrimoniales se integrará como sigue:

- I. Presidente del Comité: Presidente Municipal
- II. Secretario Técnico: Director de Recursos Materiales.
- III. Comisario del Comité: Contraloría Municipal;
- IV. Vocales:
 - 1) Síndico Municipal.
 - 2) Secretaría de Ayuntamiento.
 - 3) Tesorera Municipal.
 - 4) Directora de Egresos.
 - 5) Directora de Contabilidad.
 - 6) Director de Ingresos.

Los cargos que los Servidores Públicos desempeñen en el Comité, serán Honoríficos.

El Comité podrá incorporar además con el carácter de invitado a un asesor técnico experto en la materia de que se trate el procedimiento, el cual será nombrado por el Presidente, sin perjuicio de lo que estipule la Ley General de Contabilidad Gubernamental quien tendrá derecho a voz, sin derecho a voto.

ARTÍCULO 5

Las resoluciones del Comité serán válidas con el 50% +1 de los votos en un mismo sentido de los integrantes. En ningún caso se tomarán en cuenta los votos de los asesores o invitados.

ARTÍCULO 6

El Comité de Bienes Patrimoniales tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir opinión sobre las solicitudes de donación, comodato, permuta, transferencias y enajenación de bienes que se formulen al Ayuntamiento;
- II. Proponer la celebración de contratos para la enajenación de bienes no útiles;
- III. Supervisar y validar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el registro, inventario, afectación, destino final y baja de los bienes, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos;
- IV. Difundir en todas y cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus funciones y que sean de aplicación general;
- V. Dictaminar acerca de los montos para las Enajenaciones de los bienes del Ayuntamiento;

- VI. Proponer los manuales, formatos o instructivos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos.
- VIII. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá solicitar avalúos a la Dirección de Ingresos de los Bienes Inmuebles respecto de los que se pretenda determinar su destino final.
- X. Aprobar la contratación del valuador externo, a propuesta de la Tesorería Municipal.
- XI. Determinar el procedimiento bajo el cual se realizará la enajenación de los Bienes Muebles.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7

El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las reuniones del Comité de manera semestral;
- II. Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
- III. Tendrá el voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 8

El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente el orden del día;
- II. Remitir a los integrantes del Comité y a los asesores e invitados la documentación relacionada con los asuntos a tratar;
- III. Levantar el Acta correspondiente a cada reunión.
- IV. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, considerando las propuestas de los integrantes del Comité;
- V. Las demás que le encomiende el Presidente o el Comité.

ARTÍCULO 9

El comisario tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan con los acuerdos realizados durante las reuniones del Comité, y verificar su cumplimiento.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles;
- III. Informar en cada sesión el seguimiento a los acuerdos.

ARTÍCULO 10

El vocal apoyará al Presidente y al Secretario en las funciones propias del Comité.

ARTÍCULO 11

Los asesores a que se refiere el artículo 4 tendrán la obligación de no divulgar la información a que tenga acceso por el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 12

Para el Registro y Valoración del Patrimonio propiedad de este Ayuntamiento se realizará de acuerdo al **Manual de Contabilidad Gubernamental para el Municipio de Atlixco** en

Cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CAPÍTULO V DEL CONTROL DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 13

El personal de la Dirección de Egresos en materia de inventarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantamiento físico de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Atlixco, de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos.
- II. Mantener semestralmente actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles del Ayuntamiento;
- III. Llevar un registro individual de cada bien Inmueble el cual contenga como mínimo sus datos de catastro, escritura, situación legal, ubicación, naturaleza y toda aquella información que permita su identificación;
- IV. Determinar el valor de los bienes muebles de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Contabilidad, para dar de alta en los inventarios los bienes muebles asignando el valor de su adquisición;
- V. Solicitar a la Dirección de Ingresos el valor de los bienes inmuebles al momento de efectuar su alta en los inventarios de activo fijo, será el de su adquisición, no pudiendo ser inferior al valor catastral;
- VI. Realizar un Dictamen de no Utilidad los bienes muebles, de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos.
- VII. En el caso de traspaso de bienes muebles, la Unidad Administrativa requirente deberá llenar el **“Formato para Traspasos de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento”** y se remitirá a Contraloría, c.c.p. la Dirección de Egresos y la Dirección de Contabilidad, según el Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos en el anexo R.
- VIII. Dar cumplimiento a las demás funciones de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos en materia.

CAPÍTULO VI DE LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 14

El Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento de Atlixco, consiste en someter ante Cabildo un acuerdo por escrito para la aprobación de todos aquellos bienes muebles que serán propuestos para venta, donación y/o que ya ha terminado su vida útil por lo que se encuentran en calidad de desecho.

La Tesorería remitirá al Comité, el respectivo expediente compuesto por: Acta Circunstanciada de Conclusión de levantamiento físico del inventario, Actas Circunstanciadas de Bienes Muebles en calidad de Baja por Unidad Administrativa, Listado de Bienes Muebles, para Baja, documentación soporte de donaciones, robos extravíos ventas y siniestros; para que dictaminen y den validez oficial a la depuración de registros y desechos.

Una vez emitida el Acta de Cabildo aprobada, la Tesorería instruye a las Direcciones de Contabilidad y Egresos depurar los registros de Bienes Muebles, e Instruye a la Dirección de Recursos Materiales desechar los Bienes Muebles en mal estado.

ARTÍCULO 15

Se aplicará la baja de bienes a cada Unidad Administrativa o Departamento, por las siguientes causas:

- I. Bienes no Útiles.
- II. Extravío, robo o siniestro del bien.

ARTÍCULO 16

Para la baja por no utilidad se realizarán las siguientes actividades:

- I. La Unidad Administrativa o Departamento con el bien mueble a dar de baja, llenará el “**Formato de Baja**” correspondiente, el cual será entregado a la Dirección de Egresos, con copia para la Dirección de Contabilidad de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos en su anexo Q.
- II. Para dar de baja un bien mueble por no utilidad, es necesario que la Unidad Administrativa competente en la materia, emita un Dictamen de no Utilidad, el cual deberá incluir las evaluaciones técnicas de la situación física del o los bienes;
- III. Para el caso de equipo de cómputo podrá considerarse como no utilidad siempre y cuando la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones, emita el Dictamen en el cual después de haber realizado las evaluaciones técnicas del software y hardware, se determine que el equipo no cuenta con las especificaciones requeridas para el uso del personal que labora en el Ayuntamiento.
- IV. Para la identificación de un bien por no utilidad, deberá anexar lista con número de inventario, la descripción de no utilidad, fecha, nombre, cargo y firma de quien elabora.

ARTÍCULO 17

Para la baja por extravío, robo o siniestro las Unidades Administrativas deberán realizar las siguientes actividades:

- I. En el caso de **BIENES EXTRAVIADOS** o **SINIESTRADOS**, levantará el Acta Circunstanciada correspondiente de hechos que deberá ser notificada a las Direcciones de Egresos, Contabilidad, Sindicatura y Contraloría Municipal para los efectos administrativos que tenga lugar;
- II. Aportará los elementos necesarios a las Unidades Administrativas correspondientes, para comprobar si se trató de robo, siniestro o extravío;
- III. Para el caso de **BIENES ROBADOS**, solicitar a la Sindicatura Municipal realice las acciones legales correspondientes.
- IV. Una vez concluido el procedimiento de la investigación en caso de bienes robados o extravíados, la Contraloría emitirá el acuerdo correspondiente mediante el cual se formalizará la baja de dichos bienes.

CAPÍTULO VII DE LOS AVALÚOS

ARTÍCULO 18

En caso de que se requiera la contratación de un valuator de bienes muebles, la Tesorería deberá integrar la terna de las propuestas, debiendo verificar que los participantes cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores;
- II. Solicitar para los efectos anteriores entre otra documentación la siguiente:
 - a. Acta Constitutiva cuando se trate de persona moral o documento que acredite el carácter de valuator independiente, cuando se trate de persona física;
 - b. Registro como valuator;
 - c. Curriculum vitae;
- III. Solicitar al síndico la elaboración del respectivo contrato de prestación de servicios y proporcionar la información y documentación correspondiente;
- IV. Verificar que la vigencia del avalúo no sea menor a ciento ochenta días naturales y que sea determinada por el propio valuator con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender

cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas.

- v. Determinar el precio mínimo correspondiente mediante investigación de mercado, cuando se trate de vehículos.

El precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

CAPÍTULO VIII DE LAS ENAJENACIONES

SECCION PRIMERA: DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 19

Una vez que el Cabildo emita la Aprobación por el cual se aprueba la Desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio Municipal corresponde al Comité la Enajenación de estos; mediante los siguientes procedimientos:

- I. Venta o Licitación: siguiendo el procedimiento con las mismas modalidades requisitos y términos que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Estatal prevé para la compra de Bienes y Servicios
- II. Donación: a través de la celebración de un contrato civil de donación
- III. Subasta:

ARTÍCULO 20

Para el caso de Enajenación por Licitación Pública para la Enajenación de Bienes deberá difundirse en uno de los Diarios de mayor circulación en el Estado

ARTÍCULO 21

Las convocatorias podrán referirse a una o más Licitaciones y contendrán al menos los datos siguientes:

- I. Nombre del Ayuntamiento;
- II. Fecha de inicio de la convocatoria;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la Licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- IV. Lugar, fecha y horario en los que los interesados podrán obtener las bases y el costo y forma de pago de las mismas;
- V. Las bases se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto a partir de la fecha de inicio de la convocatoria y hasta el día hábil previo al acto de apertura de ofertas.
- VI. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Nombre del Ayuntamiento;
 - b. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;
 - c. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y fallo;
 - d. Lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo;
 - e. Requisitos mínimos que deberán cumplir quienes deseen participar;
 - f. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
 - g. Criterios de adjudicación;
 - h. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados, en su caso;
 - i. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
- VII. El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los

requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio fijo o avalúo.

- VIII. Las causas por las cuales la licitación podrá ser declarada desierta;
- IX. La mención de que los licitantes al presentar las bases firmadas aceptan, bajo protesta de decir verdad que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de terceras personas.

ARTÍCULO 22

El acto de apertura deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la convocatoria.

ARTÍCULO 23

Se podrán efectuar modificaciones en las bases hasta el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión por los que se dieron a conocer.

ARTÍCULO 24

En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, en la fecha establecida el comité podrá adjudicar dichos bienes a la segunda oferta que haya sido aceptada en los términos del presente Lineamiento.

ARTÍCULO 25

El precio del bien será previamente marcado por el Comité.

ARTÍCULO 26

En la fecha y hora previamente establecidas, el Comité procederá a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquéllas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumplió con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motivan tal determinación.

ARTÍCULO 27

El Comité, previo análisis de las ofertas, emitirá un Dictamen que servirá como sustento para el fallo mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

ARTÍCULO 28

Si derivado del Dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el comité en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

El Comité levantará Acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes.

La omisión de la firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

ARTÍCULO 29

A los actos de carácter público de las Licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en el mismo.

ARTÍCULO 30

El Comité podrá declarar desierta la Licitación Pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases; o
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

Una vez declarada desierta una Licitación Pública, se deberá enajenar los bienes mediante el procedimiento que acuerde el Comité.

ARTÍCULO 31

Las ofertas serán rechazadas cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las bases.

ARTÍCULO 32

Una vez concluida la vigencia del avalúo y realizada una Licitación Pública sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, el Comité podrá autorizar un precio mínimo para concretar dicha Enajenación.

Para la determinación del nuevo precio mínimo, el Comité tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Una vez definido el precio mínimo autorizado, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable.

ARTÍCULO 33

Para el caso de la enajenación bajo la figura de donación deberá contener lo siguiente:

- I. En las clausulas se debe establecer el objeto para que fueron donados los bienes;
- II. Copia del Dictamen de no utilidad de los bienes;
- III. Relación de los bienes a donar y su valor

ARTÍCULO 34

Para el caso de la enajenación bajo la figura de subastas públicas, deberá observarse el procedimiento establecido en la presente sección.

ARTÍCULO 35

Corresponde al Comité lanzar la convocatoria respectiva, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTÍCULO 36

La convocatoria deberá contener como mínimo:

- I. Número de subasta pública;
- II. Descripción del bien o bienes subastados;
- III. El valor de cada uno de ellos o del total de bienes cuando se determine subastar por unidades o lotes;
- IV. Las bases de la subasta;
- V. Los montos y requisitos de las posturas legales;
- VI. La fecha de recepción de posturas y la de declaración de adjudicación;
- VII. La dependencia que resolverá sobre la adjudicación de los bienes.

ARTÍCULO 37

El Comité exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal de Atlixco.

ARTÍCULO 38

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá al Comité calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los postores presenten en la subasta de Bienes Muebles.

Para lo anterior se hará un control por escrito.

ARTÍCULO 39

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará dentro de los treinta días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva en el lugar, fecha y hora establecidos, y será presidido por quien designe el Comité.

ARTÍCULO 40

El acto de presentación y apertura de ofertas se iniciará con el registro de los participantes, previa revisión de los siguientes documentos:

- a) Original y copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, en el caso de personas físicas;
- b) Testimonio o copia certificada ante notario público y copia simple de la escritura constitutiva de la empresa, en el caso de personas morales;
- c) Copia certificada del poder notarial, si al acto comparece un representante del participante;

Las ofertas de compra y garantías requeridas deberán presentarse en sobre cerrado. Al momento de su apertura, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

ARTÍCULO 41

Las ofertas de compra que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las bases, se leerán en voz alta en presencia de los participantes. Las ofertas de compra que no cumplan con los requisitos establecidos serán desechadas, informándose a los presentes las causas que motiven tal determinación, devolviéndose en el acto las garantías correspondientes

ARTÍCULO 42

El acto de fallo de la subasta se celebrará en el lugar y hora establecidos en la convocatoria, que tendrá lugar en la misma fecha de los actos de presentación y apertura de ofertas, y será presidido por quien designe el Comité.

ARTÍCULO 43

La postura legal para la primera subasta será la que cubra el precio fijado con base en los avalúos.

Cuando no hubiere postura legal se citará para la segunda subasta a través del mismo medio que se convocó para la primera; y en ella se tendrá por precio el fijado en los avalúos con deducción de un diez por ciento.

Si en las subsecuentes subastas no hubiere postor, se someterá nuevamente a consideración del Cabildo, para que éste determine su destino final.

Los bienes serán adjudicados al mejor postor, siempre que la oferta de compra iguale o supere el valor base para la subasta.

En caso de empate de las ofertas de compra, serán tomadas las que hubieren igualado o superado el valor base para la subasta, adoptándose el siguiente criterio de desempate:

La que resulte mayor en una nueva oferta de compra dentro del mismo acto de fallo para cuyo efecto, se otorgará a los concursantes empatados un tiempo no mayor de dos horas para que la formulen, la que necesariamente deberá ser superior al monto originalmente ofertado, y se presentará en sobre cerrado debidamente firmada;

En el supuesto de nuevo empate, se procederá a un sorteo manual por insaculación que celebre el Comité, en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía de la que se extraerá el boleto del participante ganador, a quien se le adjudicará.

ARTÍCULO 44

El valor base de la subasta, las ofertas de compra desechadas, las causas por las que fueron desechadas, los importes de las ofertas de compra admitidas, las observaciones que hagan los participantes, los hechos relevantes del evento y el fallo correspondiente a la subasta, deberán asentarse en un Acta Circunstanciada que será leída en voz alta en presencia de los interesados, y firmada por todos los participantes en el evento, a quienes se les entregará un ejemplar como constancia. En caso de que algún concursante se negase a firmarla se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte su validez.

ARTÍCULO 45

En el Acto de Subasta estará presente un representante de Contraloría y de Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 46

Los bienes objetos de la subasta pasarán a ser propiedad del postor, libres de todo gravamen

ARTÍCULO 47

El adjudicatario de la subasta deberá pagar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del fallo, el importe total de la operación en favor de la Tesorería Municipal de Atlixco, mediante cheque de caja de institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, giro bancario y depósito en efectivo en el país.

ARTÍCULO 48

Al siguiente día de transcurrido el plazo establecido por el artículo anterior, sin que la Tesorería Municipal hubiere recibido el pago, deberá comunicar al adjudicatario su incumplimiento, para que en el plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente. De no obtenerse éste, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el adjudicatario se hará acreedor a una pena convencional por un monto equivalente al 10% de la oferta de compra aceptada, la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía exhibida.

ARTÍCULO 49

Si el adjudicatario presenta causa justificada o evidencia de que el retraso en el pago de la operación se debe a circunstancias extraordinarias, la Tesorería Municipal podrá otorgar una ampliación del plazo originalmente otorgado, el cual no podrá ser mayor de quince días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo originalmente establecido.

ARTÍCULO 50

Si se cancela la operación de compraventa por incumplimiento del adjudicatario, la Tesorería podrá adjudicar el lote de Bienes Muebles o el Bien Mueble al participante que haya presentado la oferta de compra más alta en segundo lugar; si éste no acepta, lo hará al siguiente oferente y así sucesivamente, siempre que la oferta sea mayor o igual al valor base para la subasta y que la vigencia del avalúo no haya fenecido.

ARTÍCULO 51

Solo podrá declararse desierta la subasta cuando no asistan a ella postor alguno o cuando las posturas legales ofertadas no cumplan con las bases de la propia convocatoria, en este caso, la dependencia podrá adjudicar el bien o bienes de manera directa.

ARTÍCULO 52

El Comité previa autorización del cabildo, podrá ordenar la destrucción de los bienes muebles en los casos siguientes:

- I. Cuando por su naturaleza o estado físico peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Cuando se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y
- III. Cuando se hayan agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación y no exista persona interesada, previo el Dictamen correspondiente.

El procedimiento de destrucción será determinado y establecido por el Comité, levantándose Acta en la cual deberá indicarse el bien o relación de bienes sujetos a destrucción, así como los motivos, documentos y Dictamen que justifiquen tal procedimiento.

El acto de destrucción se realizará en presencia del Comité en pleno y de cuando menos dos testigos de asistencia.

SECCIÓN III ENAJENACION DE LOS BIENE INMUEBLES

ARTÍCULO 53

Para el caso de Enajenación de Bienes Inmuebles bajo cualquier figura jurídica, deberán sujetarse al procedimiento señalado por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

SECCIÓN IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 54

Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante la Contraloría, a efecto de que ésta determine las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 55

El Comité conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a estos Lineamientos cuando menos por un lapso de cinco años.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su Aprobación por parte del H. Cabildo Municipal y estarán vigentes hasta el término de la Administración 2014-2018.

SEGUNDO. - Lo no previsto y la interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelto por el Presidente Municipal constitucional de Atlixco, Puebla.

TERCERO. - Se derogan los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente.

CUARTO. - Los presentes Lineamientos se publicarán en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco o en el portal Web Institucional del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.