



**CONTRALORIA
MUNICIPAL**

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán

Lineamientos de Control de los Recursos
Materiales, de la Dirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
Ejercicio Fiscal 2025.

Clave: MTP/CM/CAFO/2025/LRM/001
Fecha de elaboración: 03/06/2025

LINEAMIENTOS DE CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

EJERCICIO FISCAL 2025



**CONTRALORIA
MUNICIPAL**

Lineamientos de Control de los Recursos
Materiales, de la Dirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
Ejercicio Fiscal 2025.

Clave: MTP/CM/CAFO/2025/LRM/001
Fecha de elaboración: 03/06/2025

**Lineamientos de Control de los Recursos Materiales, de la
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Ejercicio Fiscal 2025.**

Clave: MTP/CM/CAFO/2025/LRM/001

AUTORIZACIÓN	
 PRESIDENCIA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO TEHUACÁN, PUE. 2024-2027 San Andrés Toluca 100.1.5	
C. ALEJANDRO BARROSO CHÁVEZ PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN	
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 San Andrés Toluca C. JANNET TORRES LAZARO CONTRALORA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN	 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 San Andrés Toluca C. ELIZABETH PEREZ RIVERA COORDINADORA DE AUDITORIAS FINANCIERAS Y OPERACIONAL ADSCRITA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL

[Handwritten signature]



**CONTRALORIA
MUNICIPAL**

Lineamientos de Control de los Recursos
Materiales, de la Dirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
Ejercicio Fiscal 2025.

Clave: MTP/CM/CAFO/2025/LRM/001
Fecha de elaboración: 03/06/2025

MARCO NORMATIVO

ARTÍCULO 109 FRACCIÓN III, 115 FRACCIONES I, II Y IV Y 134 DE CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTÍCULO 1, 3, 4 FRACCIÓN I, IV, XII, XV, XVII, XVIII Y XIX, ARTICULO 23 FRACCIONES I, II, III, XXIV, XXV Y XXVII DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ARTÍCULO 140 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. ARTÍCULO 78, 91 FRACCIÓN IV, 100 FRACCIÓN IX, 138 FRACCIÓN X, XII, B) 165, 168, 169 FRACCIONES I, II, III, IV, V, V BIS, V TER, VII, VIII, XIII Y XXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA. ARTICULO 7 LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA.

OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por finalidad establecer un instrumento normativo de observancia obligatoria que regule, de manera integral, los mecanismos operativos, administrativos y jurídicos que rijan la gestión, resguardo, administración, supervisión, destino y eventual disposición de los Bienes Muebles e Inmuebles que integran el Patrimonio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Este cuerpo normativo persigue la institucionalización de directrices precisas que garanticen un ejercicio público eficiente, racional, transparente y sujeto a los principios de legalidad, rendición de cuentas y responsabilidad administrativa, en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia en los ámbitos Federales, Estatales y Municipales.

Así mismo, dichos lineamientos pretenden consolidar un marco normativo, bajo criterios técnicos, legales, fiscales, financieros, las atribuciones y deberes de los servidores públicos con competencias y atribuciones en Materia de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, a efecto de fortalecer las capacidades institucionales para la adecuada conservación, control, fiscalización, valorización y utilización de los bienes que conforman el Patrimonio Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán Puebla.

En este sentido, resulta menester señalar que el 31 de diciembre de 2008 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, cuyo objetivo consiste en establecer las posturas, normas y lineamientos que rigen la contabilidad gubernamental y la generación de información financiera de los Entes Públicos, a fin de propiciar su debida armonización, facilitar la fiscalización superior y promover la transparencia en la gestión del erario público.

En virtud de lo anterior, y atendiendo al principio de armonización normativa, los presentes lineamientos se implementan con el propósito de establecer los criterios específicos y metodologías técnicas que normarán de forma sistemática los procedimientos relativos al manejo, control, administración, fiscalización y supervisión de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en propiedad, custodia o uso del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla, todo ello con el objetivo de asegurar su adecuada utilización, conservación y disposición conforme a los fines del interés público, la normatividad vigente y los estándares de eficacia en la gestión patrimonial pública.



**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 H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Son sujetos de los presentes Lineamientos: Todos los Servidores Públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del Ayuntamiento, quienes son designados por disposición de la Ley, por elección popular para asumir funciones de representatividad, de decisión y de mando, así como de grados superiores en la Estructura Orgánica.

ARTÍCULO 2. – Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

A) Bienes Muebles: Objeto(s) que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado(s) de un lugar a otro ya sea por sí mismo(s), o por efecto de una fuerza exterior.

B) Bienes Inmuebles: Recurso (s) físico (s) que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede (n) trasladarse de un lugar a otro.

C) Bienes de dominio público: Bienes que por su naturaleza se caracterizan por ser inalienables e imprescriptibles, así como por no ser objeto de gravamen, ni reponer beneficios de particulares y la imposición de servidumbres pasivas.

D) Bienes de uso común: Bienes que son inalienables e imprescriptibles. Pueden aprovecharse de ellos todos los habitantes, con las restricciones establecidas por la ley; pero para aprovechamientos especiales se necesita concesión otorgada con los requisitos que prevengan las leyes respectivas.

E) Bienes de dominio privado: Son aquellos que resultan de la liquidación y extinción de entidades, en la proporción que corresponda al Municipio así mismo son los inmuebles o muebles que forman parte del Patrimonio del Municipio, que no son destinados al uso colectivo, o a la prestación de un servicio público, siendo estas las utilidades de las entidades municipales y en general todos los bienes o derechos, propiedad del Municipio que no sean de dominio público.

F) Baja: La cancelación del registro en el Sistema Contable de un bien en el inventario de la Unidad Administrativa que corresponda, una vez consumada su Disposición Final o cuando el bien se hubiere *extraviado, robado o siniestrado*.

G) 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. Bienes que por su estado físico no resulten funcionales y no son susceptibles de reparación:
4. Bienes que por su estado físico no resulten funcionales y su reparación no resulta rentable.

H) Comité: Al Comité De Bienes Patrimoniales del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

I) Catálogo de cuentas: El documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.



J) 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.

K) Dictamen de no utilidad: Es el documento emitido por la Unidad Administrativa correspondiente en el cual se describe el bien y se acreditan las causas por las cuales se pronuncia su no utilidad.

L) Dirección: Dirección De Recursos Materiales Y Servicios Generales.

M) Disposición final: Es el acto a través del cual se realiza la Desincorporación Patrimonial (enajenación o destrucción.)

N) Desincorporación Patrimonial: La exclusión de un Bien de Dominio Público del Patrimonio del Ayuntamiento.

O) Enajenación: La transmisión del derecho de propiedad o dominio de un bien, como es el caso de la *Venta, Donación o Permuta*.

P) Formato de Alta: Documento que establece por escrito las características del Bien Mueble dado de alta, las cuales se profieren subsiguientemente: **Número De Alta, Fecha De Resguardo, Clasificación, Descripción, Marca, Modelo, Número De Serie, Número De Factura, Proveedor, Costo, Fecha De Adquisición Del Bien Mueble, Unidad Administrativa, Resguardante, Número De Inventario**, que representa obligaciones y responsabilidades que tienen las y los Servidores Públicos, del uso adecuado del bien y/o bienes que se les entregan para la realización de actividades de conformidad a lo señalado en los artículos 2, 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Q) Formato de Resguardo: Documento que establece por escrito las características del Bien Mueble Resguardado, las cuales se profieren subsiguientemente: **Número De Resguardo, Fecha De Resguardo, Clasificación, Descripción, Marca, Modelo, Número De Serie, Número De Factura, Proveedor, Costo, Valor Libros, Fecha De Adquisición Del Bien Mueble, Unidad Administrativa, Resguardante, Número De Inventario**, que representa obligaciones y responsabilidades que tienen las y los Servidores Públicos, del uso adecuado del bien y/o bienes que se les entregan para la realización de actividades de conformidad a lo señalado en los artículos 2, 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

R) Formato de Traspaso: Documento que establece por escrito las características del Bien Mueble a Traspasar, las cuales se profieren subsiguientemente: **Número De Traspaso, Fecha De Traspaso, Unidad Traspasante, Unidad Receptora, Clasificación, Descripción, Marca, Modelo, Número De Serie, Número De Factura, Proveedor, Costo, Valor Libros, Fecha De Adquisición Del Bien Mueble, N° De Inventario, Motivo De Traspaso**.

S) Formato de Baja de: Documento que establece por escrito las características del Bien Mueble Susceptible a Baja, las cuales se profieren subsiguientemente: **Número De Baja, Fecha De Solicitud De Baja, Clasificación, Descripción, Marca, Modelo, Número De Serie, Número De Factura, Proveedor, Costo, Valor Libros, Fecha De Adquisición Del Bien Mueble, Unidad Administrativa, Resguardante, Número De Inventario y Motivo De Baja**, que representa obligaciones y responsabilidades que tienen las y los Servidores Públicos, del uso adecuado del bien y/o bienes que se les entregan para la realización de actividades de conformidad a lo señalado en los artículos 2, 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

T) Inventario: La relación o lista de Bienes Muebles e Inmuebles comprendidos en el activo fijo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación, sus montos por grupos y clasificaciones específicas.



- U)** Procedimiento de venta: Los de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.
- V)** Resguardante: Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, que acepta formalmente por escrito responsabilizarse de los bienes que le son asignados para el desempeño de sus funciones o las de su área. (FORMATO DE RESGUARDO)
- X)** Traspaso: Proceso Administrativo Interno por el cual una Unidad Administrativa concede los derechos de un bien mueble hacia con otra configurando de esa manera el cambio de resguardante de dicho bien mueble. (FORMATO DE TRASPASO)
- Y)** Valor Libro: Es el valor que tiene un activo en la contabilidad, una vez deducidas la depreciación y las pérdidas por deterioro acumuladas conforme a los parámetros de la vida útil del bien mueble e inmueble.
- Z)** 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 a 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.
- AA)** Valor para venta: El valor específico asignado por el responsable de los bienes para instrumentar su venta con base al valor mínimo:
- AB)** 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, Reglas de Registro y/o Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC, Ley de Bienes Patrimoniales del Estado, Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: asimismo, con la finalidad de implementar las operaciones relacionadas con el objeto de los presentes lineamientos, se integrará el Comité.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4. – El Comité de Bienes Patrimoniales tendrá como objetivo realizar acuerdos en base a fundamento legal, criterios y procedimientos respecto a las disposiciones para el Registro, Control del Inventario, la Incorporación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; el cual se integraría de la siguiente manera:

- I. Presidente del Comité:** Presidente Municipal.
- II. Secretario Técnico:** Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Comisario del Comité:** Contraloría Municipal.
- IV. Vocales:**
- 1) *Secretaría de Ayuntamiento.*
 - 2) *Tesorería Municipal.*
 - 3) *Dirección de Información, Planeación y Proyectos estratégicos.*
 - 4) *Dirección de Contabilidad e Ingresos.*

5) Dirección de Egresos.

V. Suplentes: Personal designado por el Titular a fin de que lo represente, los cuales serán asignados a través de un escrito presentado ante el Comité, en el cual se les notificará debidamente el ejercicio de sus funciones y atribuciones. El personal designado deberá informar por escrito a su titular acerca de los acuerdos realizados en cada sesión del comité en la que sea delegado.

De lo expuesto en las fracciones que se desglosan anteriormente, se hace alusión que, se convocarán a los 5 vocales.

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, pero no a voto.

ARTÍCULO 5. – Las resoluciones del Comité serán válidas con el cincuenta por ciento más uno de los votos en un mismo sentido de los integrantes. En ningún caso tomarán en cuenta los votos de los asesores o invitados. El comisario tendrá derecho a voz, pero no a votó.

ARTÍCULO 6. – El Comité de Bienes Patrimoniales tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar y aprobar un calendario que contemple fechas de reuniones y un plan de trabajo.
- II. Realizar sesiones con el fin de realizar acuerdos respecto de los bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento.
- III. Emitir opinión sobre las solicitudes de donación, comodato, permuta, transferencias y enajenación de bienes que se formulen al Ayuntamiento;
- IV. Proponer la celebración de contratos para la enajenación de bienes no útiles;
- V. 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;
- VI. Difundir a todas y cada una de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, los acuerdos que adopté en el ejercicio de sus funciones y que sean de aplicación general;
- VII. Aprobar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles Obsoletos Propiedad del H. Ayuntamiento de Tehuacán.
- VIII. Aprobar el dictamen acerca de los montos para las Enajenaciones de los bienes del Ayuntamiento;
- IX. Proponer los manuales, formatos o instructivos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- XI. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del Inventario De Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del Ayuntamiento;



**CONTRALORIA
MUNICIPAL**

Lineamientos de Control de los Recursos
Materiales, de la Dirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
Ejercicio Fiscal 2025.

Clave: MTP/CM/CAFO/2025/LRM/001
Fecha de elaboración: 03/06/2025

XII. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá solicitar la Contratación de Servicios de Avalúos a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de los Bienes Muebles e Inmuebles respecto de los que se pretenda determinar su destino final;

XIII. Solicitar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, instrumentar el procedimiento de adjudicación para el servicio de Valuador Externo regulado por la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción, que le permitan al Municipio obtener las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad;

XIV. 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/La Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar y presidir 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.
- IV. Asistir puntualmente a las sesiones con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 8. – El/La 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 sesión;
- IV. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, considerando las propuestas de los integrantes del Comité;
- V. Asistir puntualmente a las sesiones con derecho a voz y voto;
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente o el Comité.

ARTÍCULO 9. – El/La Comisario tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan los acuerdos realizados durante las sesiones 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. Solicitar en cada sesión el seguimiento a los acuerdos;
- IV. Asistir puntualmente a las sesiones con derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 10. – Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Presidente y al Secretario en las funciones propias del Comité;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones con derecho a voz y voto.



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán

CONTRALORIA MUNICIPAL

Lineamientos de Control de los Recursos
Materiales, de la Dirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
Ejercicio Fiscal 2025.

Clave: MTP/CM/CAFO/2025/LRM/001
Fecha de elaboración: 03/06/2025

ARTÍCULO 11. – Los asesores a que se refiere el Artículo 4 de los presentes Lineamientos: 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. – El registro y valoración del Patrimonio propiedad de este Ayuntamiento se realizará en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio DOF: 27/12/2017.

CAPÍTULO V DEL CONTROL DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 13. – El personal de la Jefatura de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en materia de inventarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantamiento físico de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tehuacán, de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Formular y mantener anualmente actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tehuacán;
- III Llevar un registro físico, digital y alta en el Sistema Contable Gubernamental NSARCII individual de cada bien mueble, el cual contenga como mínimo sus datos de escritura notarial, así como los catastrales y registrales, situación legal, ubicación, naturaleza y toda aquella información que permita su identificación;
- IV. Recepcionar la documentación a fin de realizar el alta de los bienes muebles de acuerdo a la información proporcionada por las unidades administrativas requirentes que serán: solicitud de alta adjuntando copia simple de requisición, de factura y XML, con su correspondiente evidencia fotográfica georreferenciada.
- V. Recepcionar la **solicitud de baja** del titular de la Unidad Administrativa junto con el Dictamen de no utilidad de los bienes muebles, elaborado por la Unidad Administrativa competente en la materia. del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla,
- VI. En el caso de traspaso de bienes muebles, la Unidad Administrativa requirente deberá llenar el "Formato para Traspasos de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento". (FORMATO DE TRASPASO)
- VII. Las demás que le confiera la Tesorería Municipal, así como los presentes Lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

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



ARTÍCULO 14. – El Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles Obsoletos Propiedad del H. Ayuntamiento de Tehuacán, será elaborado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; posteriormente se realizará el anteproyecto de dictamen debidamente motivado, fundamentado y soportado con documentación correspondiente del Proyecto Anual de Desincorporación de Bienes Muebles, que consiste en la Solicitud de Aprobación de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles que sean susceptibles de Venta, Donación y/o que ya haya finalizado su Vida Útil encontrándose en calidad de desecho; validado por acuerdo de mayoría por el Comité De Bienes Patrimoniales.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales remitirá al Comité, el respectivo expediente compuesto por:

- a) Actas Circunstanciadas de Bienes Muebles en calidad de Baja por Unidad Administrativa:
- b) Listado de Bienes Muebles para Baja con los respectivos dictámenes de no utilidad.
- c) Documentación soporte de donaciones, robos, extravíos, y/o siniestros.

Lo anterior, para que acuerden y aprueben la depuración de registros y desechos.

Posteriormente remitirá a la Comisión Permanente de Patrimonio, Hacienda Pública y Catastro para someter ante cabildo análisis, discusión y en su caso aprobación.

Una vez aprobada y emitida el Acta de Cabildo se instruirá al Secretario Municipal para que gire a la Tesorería y este último indique las instrucciones necesarias a la Dirección de Contabilidad e Ingresos para depurar los registros contables de los Bienes Muebles, así como a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, desechar dichos Bienes Muebles al encontrarse en mal estado.

ARTÍCULO 15. – Aplicará la baja de bienes muebles propiedad de este H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; mismos que se encuentran bajo resguardo de cada Unidad Administrativa por las subsecuentes causas:

- I. Bienes no útiles.
- II Extravió, robo o siniestro del bien.
- III. Enajenación (oneroso)
- IV. Donación
- V. Por dación de pago.

ARTÍCULO 16. – Para la baja **Por No Utilidad** se realizarán las siguientes acciones:

- I. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, recepcionará la **solicitud de baja** del titular de la Unidad Administrativa solicitante, adjuntando el "FORMATO DE BAJA" debidamente llenado, para conglomerar el expediente correspondiente:
- II. Para dar de baja un bien mueble por **No Utilidad**, es necesario que la Unidad Administrativa que tenga inferencia en la materia, emita un **Dictamen de No Utilidad**, el cual deberá incluir las evaluaciones técnicas de la situación física del o los bienes susceptibles a baja;



**CONTRALORIA
MUNICIPAL**

Lineamientos de Control de los Recursos
Materiales, de la Dirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
Ejercicio Fiscal 2025.

Clave: MTP/CM/CAFO/2025/LRM/001
Fecha de elaboración: 03/06/2025

III. Para el caso de equipo de cómputo podrá considerarse como **No Utilidad** siempre y cuando la Coordinación de Gobierno Electrónico, emita el Dictamen en el cual, después de haber realizado las evaluaciones técnicas del software y hardware, determine que el equipo no cuenta con las especificaciones requeridas para el uso del personal que labora en el H. Ayuntamiento;

IV. Para la identificación de **Un Bien Por No Utilidad**, se deberá anexar un listado 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**, el resguardante realizará:

I. En el caso de **BIENES EXTRAVIADOS O SINIESTRADOS**, que consideren que el hecho representa advertencia de responsabilidad administrativa, presentará la denuncia correspondiente ante el Órgano de Control Interno e informará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por escrito.

II. En el caso de **BIENES ROBADOS**, el Órgano de Control Interno es competente en temas de investigación de responsabilidades administrativas, no así de **robo**, pues recae en competencia de índole penal, por lo que aportará ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los elementos que comprueben que fue denunciado ante la autoridad correspondiente,

III. La Unidad Administrativa que haya recaído en alguno de los supuestos mencionados en las fracciones que anteceden, pronunciará los hechos o antecedentes ante la Sindicatura Municipal, para que se presenten las acciones legales correspondientes.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez teniendo de conocimiento de lo anteriormente señalado, informará al Comité acerca de los bienes **Extraviados, Robados o Siniestrados** con el fin para que el mencionado Comité emita el acuerdo correspondiente en el proceso administrativo oportuno, mediante el cual se formalizará la baja de dichos bienes, cuando así consideren que corresponda.

**CAPÍTULO VII
DE LOS AVALÚOS**

ARTÍCULO 18. – En caso de que se requiera la contratación de un Perito Valuador de Bienes Muebles, el Comité deberá solicitar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios la elaboración del respectivo contrato de Prestación De Servicio, así como los **Convenios** modificatorios necesarios; en apego a la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, debiendo verificar que los participantes cumplan con los siguientes requisitos:

I. Acreditación profesional o de especialidad como valuador(es); solicitando la presentación de los siguientes documentos específicos:

- a. Título y Cedula profesional a fin a la especialidad requerida.
- b. Certificaciones que acrediten la personalidad, así como la expertise del Perito Valuador.

II. Acreditación técnica y de experiencia como como valuador(es); solicitando la presentación de los siguientes documentos específicos:



a. Currículum vitae o Currículum empresarial según sea el caso, anexas documentos probatorios con los que se corrobore su experiencia mínima de materia valuatoria.

b. Escrito bajo protesta de decir verdad donde describa los recursos con los que cuenta: humanos, materiales y financieros suficientes para solventar los trabajos que sean solicitados;

III. Solicitar que la vigencia del avalúo no sea menor a ciento ochenta días naturales y esta será determinada por el propio valuador 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 se realice el procedimiento de venta correspondiente.

IV. Verificar que el valuador determine el precio mínimo conveniente 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 SECCIÓN 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 de los guarismos legales 20, 47, y 52 de la Ley para la Administración, Enajenación y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extintos del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como los numerales aplicables que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Estatal prevé para la adquisición de Bienes y Servicios.

II. Donación; a través de la celebración de un Contrato Civil de donación, mismo que realizará la Dirección de Asuntos Jurídicos.

III. Subasta; conforme a los procedimientos de remate que prevé el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

A menos que se trate de Bienes de Dominio Privado, los que en este caso se llevarán mediante procedimiento que indique la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Estatal prevé para la adquisición de Bienes y Servicios. tal como lo indica la Ley Orgánica Municipal en su Artículo 160.

ARTÍCULO 20. – Para el caso de Enajenación por Licitación Pública para la enajenación de Bienes deberá difundirse por lo menos 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; con motivo para que los interesados puedan obtener las bases, 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 que a continuación se profiere:
 - 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 técnicos, legales y económicos 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 traslado 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, y que no han acordado con otro u otros modificar o manipular los precios de las adquisiciones, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes; por sí mismos o a través de terceras personas.

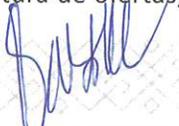
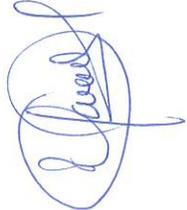
ARTÍCULO 22. – El Acta de Apertura deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la convocatoria.

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, anexando la metodología, mecanismo, peritajes, avalúos, análisis o valor de mercado que soporte el precio.

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, mismas que deberán estar validadas con firma autógrafa por los participantes, informándose de aquéllas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumplió con alguno de los requisitos establecidos en las bases 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 circunstanciada 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 requerida en el artículo por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, sin embargo, tales circunstancias deberán ser asentadas en el acta correspondiente.

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 Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla; podrá declarar desierta la Licitación Pública, en 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.



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán

**CONTRALORIA
MUNICIPAL**

Lineamientos de Control de los Recursos
Materiales, de la Dirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
Ejercicio Fiscal 2025.

Clave: MTP/CM/CAFO/2025/LRM/001
Fecha de elaboración: 03/06/2025

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

ARTÍCULO 33. – Para el Contrato de Enajenación bajo la figura de Donación deberá contener lo siguiente:

- I. Petición escrita por el solicitante dirigido al H. Ayuntamiento de Tehuacán, en el que manifieste el uso y destino que pretenda darle al bien.
- II. Estudio socioeconómico elaborado por el Secretario Técnico que justifique la donación.
- III. Acta de sesión de cabildo que apruebe la desincorporación.
- IV. Contrato o convenio respectivo.
- V. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes:
- VI. Relación de los bienes a donar y su valor
- VII. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiarios, en la que se haga constar la recepción del bien.

ARTÍCULO 34. – Para el caso de la enajenación bajo la figura de subasta pública, deberá observarse el procedimiento establecido en la presente sección. De manera supletoria para lo no previsto se remitirá al código de procedimientos civiles del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 35. – Corresponde al Comité lanzar la convocatoria respectiva, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y Municipio.

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 Tehuacán, por un monto del diez por ciento del total de su oferta.

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) En el caso de personas morales presentar Testimonio o copia certificada ante notario público y copia simple de la escritura constitutiva de la empresa, así como lo indicado en el punto inmediato anterior, respecto del representante y compareciente;
- c) Copia certificada del poder notarial junto con la documentación señalada en el inciso a), 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 **Acta 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 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 la Contraloría Municipal y uno de Sindicatura Municipal, asistiendo este último con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones aplicables del remate público. En caso de desacuerdo entre estas autoridades señaladas deberá someterse a resoluciones del Comité conforme a lo establecido en el artículo 5 de los presentes.

ARTÍCULO 46. – Los bienes objeto de la subasta pasarán a ser propiedad del postor. libres de todo gravamen, a través del acta de Cabildo que recaiga al proceso respectivo.

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, mediante cheque de caja de institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, giro bancario y/o 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, se podrá adjudicar el bien o bienes de manera directa.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

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 dictamen correspondiente.

El procedimiento de destrucción será determinado y establecido por el Comité, levantándose el acta correspondiente en la cual se deberá indicar 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 preferentemente de la Contraloría Municipal.

SECCIÓN TERCERA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES 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 y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA 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, a través del Secretario Técnico, 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 5 años, para posteriormente remitirlo mediante acta circunstanciada a la Secretaría del Ayuntamiento para que pase a formar parte del Archivo Histórico.



TRANSITORIOS

PRIMERO. – Los presentes lineamientos entran en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Tehuacán y su publicación en la Gaceta Municipal: y se encontrarán vigentes en tanto no existan modificaciones y/o actualizaciones en su contenido

SEGUNDO. – Se derogan los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongán al presente.