

H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO, PUEBLA

LINEAMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES PERTENECIENTES AL PATRIMONIO MUNICIPAL

PREÁMBULO

El H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable, reconoce la necesidad de garantizar una adecuada administración del patrimonio público. En este sentido, la eficiencia operativa y la transparencia en el uso de los recursos materiales exigen establecer procedimientos normativos que regulen con claridad la desincorporación y baja de aquellos bienes muebles que han dejado de ser funcionales, representan cargas económicas innecesarias o cuyo uso público ha cesado.

Los presentes lineamientos se orientan a fortalecer el control patrimonial del municipio, garantizar una gestión administrativa responsable y contribuir al cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, legalidad, racionalidad y transparencia en la administración pública.

I. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulan el procedimiento técnico-administrativo para la desincorporación y baja del inventario municipal de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, permitiendo su retiro ordenado del patrimonio municipal con apego a criterios de legalidad, justificación y documentación.

II. FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes lineamientos se emiten con fundamento en lo dispuesto por:

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- La Ley de Bienes del Estado de Puebla y sus Municipios;
- La Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- El Manual de Normas para la Administración de Bienes Muebles del Gobierno del Estado (de aplicación supletoria);
- Los Lineamientos Generales de Entrega-Recepción emitidos por la Auditoría Superior del Estado;
- El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Xiutetelco;
- Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

III. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las dependencias, unidades administrativas y servidores públicos del H. Ayuntamiento de Xiutetelco que tengan en resguardo o bajo administración bienes muebles propiedad del municipio.

IV. PRINCIPIOS RECTORES

1. **Legalidad:** Todos los actos relacionados con la desincorporación y baja de bienes deberán apegarse estrictamente a la normativa vigente.

2. **Transparencia:** El procedimiento será verificable, trazable y documentado en todas sus fases.
3. **Eficiencia patrimonial:** Se evitará la acumulación innecesaria de bienes obsoletos o inservibles, optimizando el uso de recursos.
4. **Rendición de cuentas:** Cada baja deberá estar debidamente justificada y reflejada en los registros contables y patrimoniales.
5. **Sustentabilidad:** Se fomentará la reutilización o disposición responsable de los bienes conforme a su estado.

V. PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Identificación del bien a desincorporar:

Las áreas reportarán aquellos bienes que, por causas justificadas, hayan perdido su valor funcional, solicitando su baja a la Jefatura de Patrimonio.

2. Dictamen técnico:

A través de perito certificado, se emitirá el dictamen a través del cual se justifique la baja dadas las condiciones del bien.

3. Solicitud de baja:

El titular del área remitirá un oficio a la contraloría municipal, anexando el dictamen técnico, evidencias gráficas, datos del bien y motivo de la solicitud.

4. Avalúo (en su caso):

Si el bien puede ser objeto de enajenación, se tramitará un avalúo por un perito autorizado.

5. Revisión por la Contraloría Municipal:

La Contraloría verificará la legalidad del procedimiento, la existencia del bien y la justificación técnica, emitiendo un informe de validación que será requisito indispensable para continuar con el trámite.

6. Autorización formal:

- La autorización de baja será a través de sesión del Honorable Cabildo Municipal

7. Determinación del destino del bien:

Una vez autorizada su baja, los bienes serán canalizados conforme a su naturaleza y valor a:

- Donación legalmente sustentada a instituciones públicas, educativas o sociales;
- Enajenación mediante procedimientos de subasta pública, licitación o adjudicación directa conforme a la ley;
- Destrucción controlada, en caso de bienes inservibles, previa justificación técnica.

8. Acta administrativa de baja:

Documento formal en el que conste el procedimiento seguido, firmado

por la Jefatura de Patrimonio, Tesorería, Contraloría y el área solicitante.

9. Actualización de registros:

La baja deberá reflejarse en los sistemas contables, presupuestales y patrimoniales, a cargo de la Tesorería y la Jefatura de Patrimonio.

VI. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal será la autoridad de vigilancia y validación del cumplimiento de los presentes lineamientos. Podrá emitir recomendaciones, observaciones o suspender el proceso de baja si detecta irregularidades. Asimismo, deberá integrar los expedientes de baja al proceso de entrega-recepción.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- Los casos no previstos serán resueltos por la Contraloría Municipal.
- Los lineamientos aquí establecidos no limitan las atribuciones del Ayuntamiento para emitir acuerdos complementarios.
- Todo bien desincorporado deberá quedar debidamente respaldado documentalmente para efectos de auditoría.

VIII. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo, y permanecerán vigentes hasta en tanto no se expidan nuevas disposiciones que los modifiquen o sustituyan.