

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Generalmente se clasifican en dos grandes grupos:

Bienes muebles e inmuebles

Los Bienes Inmuebles se reconocen por sus características: forma, tamaño, peso, etc. Se encuentran fijos al suelo y no pueden ser movidos o desplazados fácilmente, siendo los edificios, terrenos, bardas, plazas públicas, parques y algún otro que reúna estas características. Además se pueden considerar en este grupo, todas aquellas cosas que se encuentran bajo la superficie, tales como los cimientos, tubería; las que forman parte de las instalaciones de un edificio: puertas, ventanas, rejas, candiles, cancelería, etc.

Los Bienes Muebles se aceptan, todos aquellos que forman el equipo de oficina: mesas, sillas, libreros, anaqueles, máquinas de escribir, computadoras y que por sus características físicas pueden ser movidos o desplazados fácilmente. Los bienes muebles en condiciones normales de uso tienen bastante duración. Existen otros dos tipos de bienes que por su naturaleza deben inventariarse, son el material y el equipo.

Autoridades competentes de control de bienes e inmuebles.

Bajo el fundamento jurídico esta responsabilidad recae en el oficial mayor, en aquellos municipios donde no exista este funcionario

Sin embargo, desde el inicio de la Admisinistración se delegó la responsabilidad a el área de Contraloría, llevando las siguientes facultades y obligaciones:

Registro y control y verificación de los bienes e inmuebles

- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- El procedimiento para la desincorporación de Recursos Materiales a través de almacenes e Inventarios deberá integrar el Expediente de la Propuesta de desincorporación del o los bienes robados, extraviados, pérdida total por daño materiales, por estado físico o cualidades técnicas, con la documentación siguiente:

Solicitud de Desincorporación que haya realizado la Unidad Responsable de Activo Fijo (cuando así corresponda).

- Acta Administrativa
- Dictamen de No Utilidad, que se integrará de
- Antecedentes de los hechos que se han realizado y de la documentación con que se cuenta para la elaboración del Dictamen de No Utilidad;
- Avalúo de los bienes que se proponen desincorporar;
- La descripción de manera clara y contundente del porqué los bienes no son útiles;
- La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;

- Reporte de inventarios de los bienes no útiles;
- Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el Dictamen de No Utilidad,

Formato de Registro control y Verificación de Bienes e inmuebles.

		INVENTARIO SECRETARIA			
NO. DE INVENTARIO	NO. DE INVENTARIO	AREA	DESCRIPCION	CANTIDAD	CONDICION EN LA QUE SE
SM/001/16	SEC/001/2020	SECRETARIA	SILLON EJECUTIVO DE VINIPEL COLOR NEGRO/CODERA:	1	BUENO
SM/002/16	SEC/002/2020	SECRETARIA	ARCHIVERO METALICO 5 GAVETAS MARCA NACIONAL	1	BUENO
SM/003/16	SEC/003/2020	SECRETARIA	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS COLOR BEIGE	1	BUENO
SM/004/16	SEC/004/2020	SECRETARIA	SILLA DE PLIANA COLOR NEGRO	1	BUENO
SM/005/16	SEC/005/2020	SECRETARIA	MAQUINA DE ESCRIBIR OLYMPIA S/6633627	1	BUENO
SM/006/16	SEC/006/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD SANTA CRUZ	1	BUENO
SM/007/16	SEC/007/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD ZOTOLUCA	1	BUENO
SM/008/16	SEC/008/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD ALCANTARILLAS	1	BUENO
SM/009/16	SEC/009/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD LA LAGUNA	1	BUENO
SM/010/16	SEC/010/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD JIGUILPAN	1	BUENO
SM/011/16	SEC/011/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD CHIMALPA	1	BUENO
SM/012/16	SEC/012/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD APAN	1	BUENO
SM/013/16	SEC/013/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD CARDENAS	1	BUENO
SM/014/16	SEC/014/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD SAN JUAN	1	BUENO
SM/015/16	SEC/015/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD VOLADORES	1	BUENO
SM/016/16	SEC/016/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD TEZOYO	1	BUENO
SM/017/16	SEC/017/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD COCINILLAS	1	BUENO
SM/018/16	SEC/018/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD ACOPINALCO	1	BUENO
SM/019/16	SEC/019/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD MALAYERBA	1	BUENO
SM/020/16	SEC/020/2020	SECRETARIA	CUADRO COMUNIDAD SAN MIGUEL DE LAS TUNAS	1	BUENO
SM/021/16	SEC/021/2020	SECRETARIA	RELOJ DE PARED	1	BUENO
SM/022/16	SEC/022/2020	SECRETARIA	COMODA DE MADERA C/2 PUERTAS Y UN ENTREPAÑO	1	BUENO
SM/023/16	SEC/023/2020	SECRETARIA	TELEFONO CONMUTADOR	1	BUENO
SM/024/16	SEC/024/2020	SECRETARIA	PERCHERO DE MADERA	1	BUENO
SM/025/16	SEC/025/2020	SECRETARIA	CUADRO DE APAN BLANCO Y NEGRO	1	BUENO
SM/026/16	SEC/026/2020	SECRETARIA	CUADRO PRESIDENCIAL MUNICIPAL BLANCO Y NEGRO	1	BUENO
SM/027/16	SEC/027/2020	SECRETARIA	IMPRESORA SAMSUNG ML-1675	1	BUENO
SM/028/16	SEC/028/2020	SECRETARIA	CAJON DE MADERA EMPOTRADA 2 CAJONES Y PUERTAS COR	1	BUENO
SM/029/16	SEC/029/2020	SECRETARIA	ESCRITORIO EJECUTIVO S/CAJONES	1	BUENO
SM/030/16	SEC/030/2020	SECRETARIA	DESPACHADOR DE AGUA MARCA AQUARIA	1	BUENO
SM/031/16	SEC/031/2020	SECRETARIA	BOTE DE BASURA METALICO GRIS	1	BUENO
SM/032/16	SEC/032/2020	SECRETARIA	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA OLYMPIA S/6633689	1	BUENO
SM/033/16	SEC/033/2020	SECRETARIA	SILLA DE PLIANA COLOR NEGRO	1	BUENO

Proceso de Adquisicion de bienes

- ✓ Registro Administrativo de la Propiedad Municipal:
- ✓ Los ayuntamientos llevarán un registro de la propiedad de bienes del dominio público y del dominio privado.
- ✓ Se inscribirán: Títulos y documentos de los bienes inmuebles. Decretos de expropiación de bienes.
- ✓ Concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre los inmuebles propiedad municipal.
- ✓ Resoluciones o sentencias relacionadas con los inmuebles municipales.
- ✓ Decretos y acuerdos que incorporen o desincorporen del dominio público bienes inmuebles.

Las bajas son susceptibles por:

- Enajenaciones
- Robos o siniestros
- Obsolescencia
- Donación
- No localizados
- Dación en pago
- Instrumental médico y de laboratorio
- Activos biológicos

BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

Generalidades:

• Integrar un expediente técnico, que contenga la documentación relativa a la baja de los bienes muebles a enajenar, por acto. • La transmisión de la propiedad y dominio será a título oneroso (dinero). • Sustentar o justificar que los bienes ya no son de utilidad. • Que los bienes sean avalados mediante acta administrativa firmada por: Síndico, tesorero, secretario y contralor. • Invitar al OSFEM para que asista un representante a presenciar la subasta pública, al menos con 15 días de anticipación.

BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

Requisitos para someterlo a consideración del ayuntamiento en cabildo para su aprobación: • Acta administrativa del comité, que avale que los bienes a enajenar son susceptibles de ser dados de baja, dicha acta se soportará con el listado de bienes muebles. • Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles a enajenar. • Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o por perito calificado.

BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

Requisitos mínimos que debe contener el acta administrativa del comité de bienes muebles e inmuebles: • Nombre de la entidad municipal. • Lugar y fecha de celebración del acto. • Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión. • Antecedentes y orden del día. • Criterios, conclusiones y acuerdos. • Firmas y rúbricas en el acta correspondiente. • Sello del área, en su caso. 16/28

BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

Requisitos que debe contener el acta de cabildo, para su procedencia a la enajenación: • Fundamento legal y motivos de la enajenación. • Destino de los recursos que se obtengan de la venta. • Autorización para darlos de baja del inventario de bienes muebles. • Autorización para darlos de baja contablemente. 17/28

BAJA DE BIENES INMUEBLES POR ENAJENACIÓN

Para este tipo de actos, los ayuntamientos necesitan autorización de la Legislatura o la Diputación permanente: • Desincorporar del dominio público los bienes inmuebles del municipio (exclusión del patrimonio público). • Enajenar los bienes inmuebles del municipio, o en cualquier acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad

de los mismos. 18/28 Artículo 33 Fracc. VI, LOM Artículo 33 Fracc. I, LOM SOLICITUD A LA LEGISLATURA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES • El ayuntamiento enviará a la Legislatura la solicitud por conducto del Ejecutivo, agregándose íntegramente los documentos y justificaciones necesarias, en su caso, el dictamen técnico correspondiente. • El acuerdo de cabildo para dicha solicitud, será aprobado por las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento.