

El Doctor Carlos César Pérez Escamilla, Presidente Municipal Constitucional de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que El H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, en ejercicio de las facultades que nos confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 115, 116 y 114, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 56, fracción I, incisos a), b) y o) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO por el que se expide el Reglamento para la Desincorporación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, Propiedad del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, por Características Técnicas, Obsolescencia, Nulo Movimiento, Deterioro Acelerado o Terminación de Vida Útil.

Considerando.

Primero. Que de acuerdo al artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, corresponde al municipio la administración de su patrimonio en los términos previstos dentro de las leyes de la materia.

Segundo. Que el diverso artículo 133, establece de forma expresa que el patrimonio del municipio se compone por bienes del dominio público municipal, los cuales comprenden los bienes de uso común, los inmuebles destinados al servicio público, así como los bienes inmuebles y muebles que tengan el carácter de insustituibles y sean indispensables para que este pueda realizar de forma adecuada sus funciones; y por bienes de dominio privado municipal, los cuales se integran por los bienes que le pertenecen en propiedad y los que en el futuro ingresen a su patrimonio y que no correspondan a las categorías descritas con anterioridad.

Tercero. Que resulta indispensable hacer referencia a que el patrimonio municipal deberá ser administrado en términos de los principios consagrados en el artículo 108 de la Constitución Local, los cuales implican la necesidad de crear mecanismos que permitan lograr una administración eficiente, eficaz, económica, transparente y honrada que permita satisfacer los objetivos para los que fueron destinados.

Cuarto. Que en términos de los artículos 67 fracciones VI, X y XVII y 104 fracciones XIII, XVIII y XXVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, le corresponde al Síndico Procurador y al Tesorero Municipal emprender acciones para realizar, actualizar y vigilar el inventario de bienes inventariables y consumibles del municipio, así como de su desincorporación y destino final, por lo resulta esencial diseñar un marco normativo que regule las actividades relacionadas con la desincorporación, baja y destino final de los bienes inventariables y de consumo pues el mismo contribuirá a dar absoluta transparencia en el quehacer institucional del municipio y a elevar la calidad del servicio público.

Quinto. Que la integración de los bienes inventariables propiedad del municipio, conforma el activo fijo institucional, su registro y control es una actividad de gran dinámica e importancia dado su valor, por tal motivo se deben conocer las razones por las cuales determinado bien municipal se desincorpora del patrimonio.

Sexto. Que resulta indispensable la creación de disposiciones que definan qué servidores y servidoras públicas estarán a cargo de dicha actividad, así como los procesos mediante los cuales se realizará la desincorporación y destino final de los bienes.

Como consecuencia de lo anterior, se expide el siguiente:

Reglamento para la Desincorporación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, Propiedad del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, por Características Técnicas, Obsolescencia, Nulo Movimiento, Deterioro Acelerado o Terminación de Vida Útil.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objetivo establecer los criterios y procedimientos para regular la desincorporación de bienes inventariables y de consumo en el municipio de San Felipe Orizatlán, con el fin de garantizar su adecuada gestión y destino final por virtud de sus características técnicas, obsolescencia, nulo movimiento, deterioro acelerado o terminación de vida útil. Así como delimitar las responsabilidades de las y los servidores públicos involucrados y asegurar un registro y documentación oportuna en cada etapa del proceso, en conformidad con las funciones de la administración municipal.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general y obligatorias para las y los servidores públicos del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, que participen de forma directa o indirecta dentro de los procedimientos de desincorporación, baja y destino final de bienes muebles, propiedad del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, atendiendo a sus características técnicas, obsolescencia, nulo movimiento, deterioro acelerado o terminación de vida útil.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Administración:** La Administración Pública Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo que estará integrada por los servidores y servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento de dicho municipio.
- II. **Avalúo:** Procedimiento a través del cual se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y la investigación y análisis de mercado.
- III. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

- IV. Baja de bienes muebles:** Proceso a través del cual se cancelan los registros contables y físicos de los bienes inventariados del municipio de San Felipe Orizatlán.
- V. Bien mueble:** Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que puedan moverse por sí mismos o bien, por efecto de una fuerza exterior, incluyendo para efectos del presente reglamento los bienes menores y los establecidos en los artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el diverso 89 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- A. Bienes menores:** Son los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición, para fines de afectación patrimonial, resulta menor o igual al número de Unidades de Medida y Actualización (UMA), fijado por el Consejo, quedando inscritos en un inventario de control.
 - B. Bienes inventariables:** Aquellos bienes muebles considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Áreas o Unidades Administrativas, siendo susceptible de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su finalidad de servicio; cuyo valor unitario de adquisición, para fines de afectación patrimonial, resulta superior al número de Unidades de Medida y Actualización (UMA), fijado por el Comité.
 - C. Bienes de consumo:** Los que por su naturaleza sufren un desgaste parcial o total y son controlados a través de registro de control general, dada la finalidad de su servicio.
 - D. Bienes muebles no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, no se requieren para el servicio al cual se destinaron o implique algún inconveniente seguir utilizándolo.
- VI. Comité:** El Comité de Desincorporación, Baja y Destino Final de bienes muebles del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.
- VII. Extravío de bienes muebles:** Pérdida o desconocimiento de la ubicación del bien del que se trate.
- VIII. Destino final:** La determinación de enajenar, donar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles.
- IX. Dictamen:** El documento elaborado y emitido para verificar y evaluar los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
- X. Enajenación:** La venta de bienes, propiedad del Municipio de San Felipe Orizatlán.
- XI. Expediente:** La documentos de carácter administrativo que contiene todas las constancias de soporte para el trámite para la desincorporación y/o baja del bien del que se trate.
- XII. Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- XIII. Municipio:** El municipio de San Felipe Orizatlán.
- XIV. Reasignación:** Asignar nuevamente el registro contable y en materia de inventarios la adscripción y ubicación del bien o bienes de los que se trate.

- XV. **Reglamento:** Reglamento para la Desincorporación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, propiedad del municipio de San Felipe Orizatlán.
- XVI. **Responsable de Inventarios:** Será la persona o área, designada por el Síndico Procurador y el Tesorero Municipal, en la cual se delegará la función de llevar a cabo el levantamiento, control y seguimiento de los bienes muebles propiedad del municipio.
- XVII. **Robo de bienes:** Al apoderamiento o sustracción del bien ajeno del que se trate, sin el consentimiento de la persona que tenga facultades para otorgarlo.
- XVIII. **Siniestro de bienes:** El suceso, que produce un daño o una pérdida importante al bien mueble del que se trate, ocasionado por algún desastre o fenómeno natural.
- XIX. **Subasta:** La venta pública de bienes que se hace al mejor postor, y regularmente por mandato y con intervención de la autoridad administrativa competente.
- XX. **Valuador:** Los peritos en la materia que tengan el registro correspondiente.
- XXI. **Vida útil de los bienes muebles:** A la duración estimada que tiene el bien, cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado.

Capítulo II. Del registro, resguardo y responsabilidad de los bienes.

Artículo 4. Será responsabilidad de los servidores públicos del municipio custodiar, cuidar y hacer buen uso de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y, en su caso, aquellos bajo su resguardo.

En todos los casos la o el servidor público deberá firmar los formatos de resguardo correspondientes, los cuales deberán ser almacenados por la persona responsable de inventarios, documento que servirá para la integración del inventario correspondiente.

La persona responsable de inventarios, compartirá una copia del documento al que se hizo referencia con la persona titular del Área o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador o la trabajadora.

Artículo 5. El registro en inventarios de bienes muebles menores e inventariables deberá cumplir con las disposiciones de la Ley de Armonización Contable en cuanto a bienes menores, incorporando datos que permitan la plena identificación de cada bien, como el número de factura, número de serie o numeración consecutiva, según corresponda.

Los inventarios de bienes muebles deberán conservarse en formato físico y electrónico en el sistema. Respecto a los bienes de consumo, se llevará un registro de inventario de control general, y cada Área o Unidad Administrativa correspondiente decidirá si asigna resguardos específicos.

Artículo 6. En caso de que el municipio no cuente con un documento que acredite la propiedad de un bien, el Comité, en coordinación con las áreas e instituciones competentes, gestionará los actos jurídicos y administrativos necesarios para constatar la propiedad del bien a favor del

municipio y su registro en el inventario de bienes muebles, garantizando así la posesión y propiedad legal de dichos bienes.

Artículo 7. Solo los titulares, directores o encargados de las Áreas o Unidades Administrativas podrán solicitar la desincorporación o baja de los bienes muebles bajo su resguardo mediante una solicitud dirigida al Comité, siempre que dichos bienes se encuentren dentro de los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes obsoletos o no útiles por su estado físico o características técnicas.
- II. Cuando se trate de bienes extraviados, que no puedan ser localizados o hayan sido robados o siniestrados.
- III. Cuando exista una situación de orden público e interés general o social.

Artículo 8. En el caso de extravío, robo o siniestro de algún bien inventariado, el trabajador o la trabajadora responsable deberá dar aviso inmediato al titular del Área o Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, quien deberá iniciar el procedimiento correspondiente ante la Contraloría Municipal.

En dichos casos los intervinientes deberán levantar un acta circunstanciada en la que se precisen las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que el bien se extravió, fue robado o siniestrado. Dicho documento deberá estar debidamente firmado por el trabajador o la trabajadora responsable del bien, la persona titular del Área o Unidad Administrativa y dos testigos.

Tratándose de bienes que se presume fueron robados, deberá darse vista al Síndico Procurador para que se inicie la carpeta de investigación correspondiente ante el Ministerio Público.

Si transcurridos 18 meses contados a partir de la interposición de la denuncia no existiera resolución, se someterá a consideración del Comité y del Ayuntamiento, la procedencia de la baja final del bien, emitiéndose la resolución correspondiente.

Artículo 9. Cuando por negligencia, impericia o cualquier causa imputable al trabajador o trabajadora, un bien sea destruido, dañado, extraviado o robado, se generará responsabilidad administrativa para este, debiendo sustanciarse el procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Dependiendo del bien del que se trate y de si el mismo fue destruido, dañado, extraviado o robado, el trabajador o trabajadora responsable deberá cubrir los gastos de reposición, compostura o sustitución.

De forma paralela, el Comité realizará las gestiones necesarias para desincorporar dicho bien, emitiendo la resolución correspondiente, atendiendo al caso concreto.

Artículo 10. En el caso de que un servidor o servidora pública que esté a cargo de algún bien municipal cese su relación laboral con el municipio, este deberá entregarlo a la persona titular del Área o Unidad Administrativa, quien deberá verificar el estado y funcionalidad en el que se encuentre el bien.

En el caso de que el mismo se encuentre en buen estado, la persona titular del Área o Unidad Administrativa emitirá un oficio en el que hará constar que el servidor o la servidora pública entregó los bienes resguardados en buen estado. Asimismo, la persona titular iniciará el trámite con la persona responsable de inventarios para actualizar el resguardo correspondiente.

Una vez obtenido dicho documento, el servidor o la servidora pública solicitará a la persona titular de la Sindicatura, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, la expedición de una constancia de no adeudo de bienes muebles.

En el caso de que el bien mueble se encuentre en mal estado con un desgaste excesivo o irregular al normal uso, la persona titular del Área o Unidad Administrativa requerirá al servidor o servidora pública para que realice las gestiones necesarias para su reparación o sustitución, pudiendo pactar el plazo para dar cumplimiento a dicha acción atendiendo a la naturaleza del bien o de la acción a realizar. Cuando el servidor o la servidora pública cumpla con dicha acción, se procederá de conformidad a lo prescrito en párrafos anteriores.

En caso de incumplimiento por parte del servidor o servidora pública, se sustanciará el procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Artículo 11. Las Áreas o Unidades Administrativas, así como los servidores y servidoras públicas que tengan bienes bajo su resguardo se abstendrán de enajenar, destruir, donar, dar en pago, permuta, o realizar cualquiera otro acto análogo que afecte la Administración Pública Municipal.

La omisión de observar lo prescrito por este artículo dará lugar a la responsabilidad administrativa correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Capítulo III. Del Comité de Desincorporación, Baja y Destino Final de bienes muebles.

Artículo 12. El Comité será el órgano colegiado que sustanciará los procedimientos de desincorporación, baja y destino final de los bienes muebles del patrimonio municipal, con estricto apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el municipio.

Artículo 13. El Comité estará integrado por las siguientes personas, quienes tendrán derecho a voz y voto:

- I. Presidente: Fungiendo como tal la persona titular del ejecutivo municipal.

- II. Secretario Técnico: La persona titular de la Oficialía Mayor de la administración pública municipal.
- III. Vocales:
 - A. La persona titular de la Tesorería Municipal.
 - B. El o la Síndico Procurador Municipal.
 - C. La persona titular de la Secretaría General Municipal.
- IV. Asesores:
 - A. La persona titular de la Unidad Jurídica del municipio.
 - B. La persona titular de la Secretaría de Contraloría Municipal.
 - C. La persona titular de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento.

La persona titular de la Unidad Jurídica municipal y de la Secretaría de Contraloría municipal, en su carácter de asesores designarán cada uno a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, quien podrá realizar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

La Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo podrá designar a una persona para participar como asesor en las sesiones ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

A solicitud de los miembros del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Las personas a las que se hizo referencia en el párrafo inmediato anterior, deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada en términos de la legislación de la materia.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Las personas integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, debiendo acreditar dicho nombramiento por escrito ante el Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 14. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias del Comité.

- II. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de desincorporación, baja y destino final de bienes muebles; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- III. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité.
- IV. Revisar las solicitudes que les sean presentadas por las Áreas o Unidades Administrativas para la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del municipio, que se encuentren bajo su resguardo.
- V. Revisar las solicitudes de obtención de título de propiedad de los bienes municipales que realicen las Áreas o Unidades Administrativas.
- VI. Solicitar a las personas titulares de las Áreas o Unidades Administrativas y la persona responsable de los inventarios, la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- VII. Diseñar y dar seguimiento al Programa Anual de Desincorporación y Destino Final de Bienes Muebles Municipales.
- VIII. Emitir resoluciones administrativas debidamente fundadas y motivadas en la materia de su competencia.
- IX. Autorizar la enajenación de los bienes municipales objeto de desincorporación y baja definitiva.
- X. Dar vista a la autoridad sustanciadora en el caso de que durante la sustanciación de sus procedimientos se percate de la existencia de irregularidades relacionadas con la probable comisión de una falta administrativa.
- XI. Solicitar a los peritos expertos en la materia la elaboración de avalúos sobre los bienes que se pretendan desincorporar o dar de baja.
- XII. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de desincorporación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción.
- XIII. Las demás que determine el propio Comité.

Artículo 15. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir las sesiones del Comité y convocar cuando sea necesario a sus miembros.
- III. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

Artículo 16. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios, así como remitir a cada integrante el expediente de la reunión a celebrarse.
- II. Enviar la información correspondiente a los puntos al orden del día a las y los integrantes del Comité.
- III. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.

- IV. Verificar que se registren correctamente los acuerdos tomados en la sesión y se les dé cumplimiento e informar al respecto al comité.
- V. Mantener actualizado de forma permanente el archivo de documentos del Comité.
- VI. Integrar los expedientes de desincorporación, baja y destino final de bienes muebles.
- VII. Realizar las gestiones correspondientes para la enajenación de los bienes objeto de desincorporación y baja.
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al Comité que le encomiende el Presidente.

Artículo 17. Los vocales tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

Artículo 18. Los asesores tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

Artículo 19. Los invitados tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueron invitados.

Artículo 20. En los procedimientos de licitación pública, el Comité deberá nombrar al o a los servidores públicos encargados de recibir las ofertas, las garantías y los registros solicitados en las convocatorias y/o bases para anotar a los asistentes a los actos de apertura de ofertas, así como los servidores públicos que presidirán este acto y el del fallo.

Artículo 21. Las sesiones del Comité se realizarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- II. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o el área contratante.
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- IV. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- V. Dentro del rubro de asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- VI. Las decisiones y acuerdos que tome el Comité se determinarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

VII. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.

Artículo 22. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, deberá ser enviada por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, de preferencia por medios electrónicos a los correos institucionales de cada uno de las y los integrantes del órgano, con cuando menos con tres días hábiles de anticipación cuando corresponda a la celebración de sesiones de carácter ordinario.

De forma excepcional, y tratándose de la celebración de sesiones de carácter extraordinario, la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité podrá enviar dicha información con un día hábil de anticipación.

La omisión de realizar dichas acciones constituye una causa justificada para solicitar el diferimiento de la celebración de la sesión de la que se trate.

Artículo 23. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos y todas los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior.

En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

Artículo 24. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que éste considere conveniente y deberá estar firmado por el Secretario Técnico de dicho órgano colegiado, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Adicionalmente, el Secretario Técnico deberá adjuntar el dictamen al que se hace referencia en el artículo 29 de este Reglamento.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el acta deberá ser firmada en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.

El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Artículo 25. Una vez realizado el procedimiento anterior, el Comité dictaminará el asunto sometido a su consideración. Sin embargo, si del contenido de la documentación presentada, no se desprenden elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste podrá realizar las siguientes acciones:

- a) Solicitar o allegarse información adicional.
- b) Requerir la práctica de avalúos.
- c) Requerir la obtención de documentos para acreditar la propiedad de los bienes
- d) Cualquier otra acción que considere necesaria y pertinente para poder emitir la resolución respectiva.

Artículo 26. El Comité, en la última sesión de cada ejercicio anual, elaborará un informe de actividades en el cual hará una relación de los bienes motivo de aplicación de la presente normativa, precisando el estatus del procedimiento sustanciado.

Capítulo IV. Del procedimiento de desincorporación, baja y destino final de los bienes.

Artículo 27. El procedimiento de desincorporación y baja de un bien se inicia con la presentación de la solicitud por escrito de la persona titular del Área o Unidad Administrativa que tenga el resguardo de un bien que se encuentre en los supuestos previstos por el artículo 7 de este Reglamento.

Durante la sustanciación del procedimiento el Área o Unidad Administrativa responsable de los bienes deberá aportar toda la información requerida y coadyuvar con el Secretario Técnico del Comité.

Artículo 28. Recibida la solicitud, el Secretario Técnico del Comité formará el expediente respectivo, para lo cual, en un término de 10 días hábiles requerirá a la persona responsable de los inventarios la información relativa, así como evidencia fotográfica del bien mueble, quien deberá remitirla en un plazo de 3 días hábiles.

En caso de que el solicitante haya omitido adjuntar determinada información, el Secretario Técnico lo requerirá para que la presente en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Artículo 29. Una vez reunida toda la información necesaria, el Secretario Técnico contará con un plazo de 15 días hábiles para integrar el expediente respectivo y elaborar un informe que presentará al Comité, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Una descripción pormenorizada de las características del bien.
- b) Indicar si se cuenta con el documento que acredite la propiedad del bien y en caso de contar con este, deberá anexarlo en copia simple.
- c) Descripción del estado en el que se encuentre el bien, adjuntando evidencia fotográfica.
- d) El valor estimado del bien.
- e) Una síntesis de los motivos por los cuales estima que el bien se encuadra en las hipótesis normativas previstas por el artículo 7 del presente Reglamento.
- f) Una propuesta preliminar del destino que se pretenda dar al bien.

- g) Tratándose de bienes cuyas características requieran de conocimientos técnicos o especializados, deberá adjuntar una opinión técnica de este, la cual podrá solicitar a las áreas correspondientes.
- h) Tratándose de bienes que hayan sido robados o extraviados, deberá adjuntar copias simples del acta administrativa o circunstanciada o en su caso, de la carpeta de investigación o denuncia iniciada.
- i) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza.

Reunido lo anterior, el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente para la emisión de la convocatoria correspondiente.

Artículo 30. Una vez convocado el Comité y analizado el informe señalado en el artículo inmediato anterior, siempre y cuando se desprenda que se está en posibilidades de dictaminar, el Comité deberá emitir la resolución correspondiente mediante la cual apruebe la desincorporación o baja del bien, así como el destino que se le pretenda dar.

En el caso de que el Comité estime que resulta necesario obtener más información, podrá posponer la emisión de su resolución hasta por 2 ocasiones más. Si cumplido dicho supuesto y la información resulta deficiente y no se cuenta con los elementos necesarios para emitir una resolución, el Comité regresará el expediente a la Secretaría Técnica para que realice las gestiones necesarias y subsane las deficiencias en la integración del mismo.

Artículo 31. Una vez emitida la resolución, se turnará al Ayuntamiento para que ésta sea aprobada, modificada o rechazada en la sesión de cabildo correspondiente.

La aprobación de la resolución se realizará por mayoría simple, por lo que se requerirá la autorización de la mitad más uno de las y los integrantes del Ayuntamiento.

Capítulo V. Del destino de los bienes que conforman el patrimonio municipal.

Artículo 32. Los bienes que se pretendan desincorporar o dar de baja del patrimonio municipal, se les podrá dar el siguiente destino:

- I. Para su venta.
- II. Donación.
- III. Permuta.
- IV. Dación en pago.
- V. Destrucción.
- VI. Desecho.

Una vez aprobada la resolución por el Ayuntamiento, se iniciarán los procedimientos relativos para la enajenación, destrucción o desecho del bien del que se trate.

Artículo 33. Tratándose de la venta de bienes, el Comité iniciará los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, vigilando que los mismos se sustancien de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

Tratándose de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores se deberán publicar las convocatorias en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el diario de mayor circulación y en los estrados de la presidencia municipal.

Artículo 34. Concretados los procedimientos de venta, el Comité se encargará de otorgar al comprador la documentación necesaria, así como la entrega material del bien, actos que constarán en soporte documental dentro del expediente, al cual deberán anexarse la evidencia correspondiente.

Realizado lo anterior, la Tesorería Municipal expedirá los comprobantes fiscales correspondientes.

Los gastos que se generen por el traslado del bien correrán por cuenta del comprador.

Artículo 35. Tratándose de la donación de bienes, el acto deberá constar por escrito siguiendo las formalidades del Código Civil para el Estado de Hidalgo.

El Comité estará encargado de la entrega material de los mismos actos que constarán en soporte documental dentro del expediente, al cual deberán anexarse la evidencia correspondiente.

Los gastos que se generen por el traslado del bien correrán por cuenta del donatario.

Artículo 36. Tratándose de permuta y dación en pago de los bienes, el acto deberá constar por escrito observándose las formalidades del Código Civil para el Estado de Hidalgo.

El Comité estará encargado de la entrega material de los mismos actos que constarán en soporte documental dentro del expediente, al cual deberán anexarse la evidencia correspondiente.

Los gastos que se generen por el traslado del bien correrán por cuenta del que reciba la cosa.

Artículo 37. En los casos en los que se estime que el bien no pueda ser vendido, donado, permutado u otorgado como dación en pago y por su obsolescencia, nulo movimiento, deterioro acelerado o terminación de vida útil, condiciones de riesgo en materia de salubridad, medio ambiente o seguridad deba ser desechado o destruido, el Comité realizará las gestiones necesarias con las áreas correspondientes de la presidencia municipal y adicionalmente, tramitará las autorizaciones requeridas para tal fin.

Lo anterior deberá constar por escrito en un acta integrada al expediente, a la cual deberá anexarse la evidencia correspondiente.

Capítulo VI. De la baja de los bienes.

Artículo 38. Una vez formalizada y ejecutada la disposición final de los bienes se procederá a dar de baja el bien en cuestión.

Artículo 39. El Comité enviará las instrucciones necesarias al Secretario Ejecutivo para llevar a cabo las bajas correspondientes las cuales se integrarán a los expedientes relativos, especificando la fecha, causas y demás datos requeridos para precisar la disposición final de los bienes en cuestión.

Artículo 40. El Comité deberá informar por escrito a la Tesorería Municipal para que ésta realice los registros contables correspondientes. Para ello, deberá entregar copia del Expediente de Desincorporación, así como una copia certificada del Acta del Ayuntamiento en la que se aprobó la desincorporación y baja del bien.

Capítulo VII. Disposiciones finales.

Artículo 41. Se aplicará en forma supletoria al presente Reglamento, en lo tocante a los Procedimientos Administrativos, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Será supletorio, en materia de derecho común, el Código Civil para el Estado de Hidalgo.

Transitorios.

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento del municipio de San Felipe Orizatlán.

Segundo. Se ordena la publicación de este Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en la Gaceta Municipal del municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

Tercero. Queda sin efectos cualquier disposición que se oponga al contenido del presente acuerdo.

Al Presidente Municipal, Doctor Carlos César Pérez Escamilla, para su sanción y cumplimiento. Dado en el Quiosco Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, a los diez días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

El Presidente Municipal Constitucional de San Felipe Orizatlán,
Carlos César Pérez Escamilla.

La Secretaria General Municipal de San Felipe Orizatlán,
Xóchitl Baeza Flores.

La Síndica Procuradora del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
Katia Anai Lara Martínez.

La Regidora del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
María Cristina Alonso Hernández.

La Regidora del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
Ariely Guadalupe Hernández Hernández.

El Regidor del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
Marcelino Rivera Hernández.

La Regidora del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
Graciela Campos Franco.

El Regidor del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
Emmanuel Melo Zuviri.

La Regidora del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
Sherlin Verónica Cabrera Campos.

La Regidora del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
Erika Liliana Hernández Hernández.

La Regidora del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
María Cristina Rivera Sánchez.

El Regidor del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
Nicolás Juan Márquez Hernández.

El Regidor del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
Jorge Alfredo Vargas Martínez.

La Regidora del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
Fernanda Campos Hernández.

El Regidor del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán,
Jorge Castro Sánchez.

Con fundamento en el artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, sanciono, promulgo y ordeno la publicación de este Reglamento, para su exacta observancia y debido cumplimiento. Dado en el Palacio Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo; a los trece días del mes de enero de dos mil veinticinco.

El Presidente Municipal Constitucional de San Felipe Orizatlán,
Carlos César Pérez Escamilla.

La Secretaria General Municipal de San Felipe Orizatlán,
Xóchitl Baeza Flores.