



PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

Julio, 2014.

OBJETIVO

Conocer el régimen patrimonial del municipio, así como los actos jurídico-administrativos que se deben realizar en los procedimientos de enajenación.

NORMATIVIDAD APLICABLE

En los **municipios** del Estado de México, para llevar a cabo el procedimiento de **enajenación de bienes**, se deben observar diversos ordenamientos, algunos de los más importantes son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 115 fracc. II y 134 de la CPEUM).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Arts. 61 fracc. XXXVI y 129 de la CPELySM).
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (LCPEMM).**
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (RLCPEMM).
- Ley Orgánica Municipal (LOM).
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios (LBEMyM).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- Lineamientos expedidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), sobre el control patrimonial (Gaceta del Gobierno No. 9, 11 de julio de 2013).

PRIMERA PARTE

PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL

Clasificación por su naturaleza:

- **Bienes Muebles.**

Son aquellos que por su naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior.



- **Bienes Inmuebles.**

Son aquellos que por su naturaleza están fijos, lo que imposibilita su traslación de un lugar a otro; asimismo, aquellos muebles que por su destino, se encuentran adheridos al inmueble y que son necesarios para su uso y explotación.



PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL

Clasificación según a la persona que pertenecen:

- **Bienes del dominio público.**

Son aquellos de uso común o destinados a un servicio público, de conformidad con la LBEMyM.

Artículo 105
LOM

- **Bienes del dominio privado.**

Son aquellos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos al derecho privado.

Artículo 106
LOM

El Estado está en posesión de los bienes del dominio privado por cualquier título de dominio traslativo.

PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL

Los bienes de dominio público, se integran por:

- **Bienes de uso común** (vías terrestres, plazas públicas, calles, avenidas, monumentos históricos, etc.).
- **Bienes destinados a un servicio público** (mercados, rastros, panteones, museos, bibliotecas, etc.).
- **Los inmuebles de valor histórico o cultural.**
- **Los muebles que por su naturaleza no sean sustituibles.**

PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL

Características de los bienes del dominio público:

- **Inalienables.**
No pueden enajenarse, están fuera del comercio.
- **Imprescriptibles.**
Nunca se perderá la potestad de dichos bienes a favor de los particulares, por el transcurso del tiempo.
- **Inembargables.**
No se pueden embargar.
- **Libres de gravamen.**
Están libres de cargas fiscales.
- **No están sujetos a acción reivindicatoria.**
Es improcedente el reclamo de la propiedad por parte de un particular.

PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL

Características de los bienes del **dominio privado**:

Los bienes inmuebles son:

- Enajenables.
- Imprescriptibles.
- Inembargables.

Artículo 29
LBEMyM

Los bienes muebles son:

- Enajenables.
- Embargables.
- Prescriptibles (se duplica el plazo).

Artículo 30
LBEMyM

PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL

Registro Administrativo de la Propiedad Municipal:

- Los ayuntamientos llevarán un registro de la propiedad de bienes del dominio público y del dominio privado. **Artículo 62
LBEMyM**
- 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. **Artículo 63
LBEMyM**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

AYUNTAMIENTO (LOM)	DIF MUNICIPAL	ORGANISMO DE AGUA	MAVICI
SECRETARIO (ELABORA Y FIRMA)	DIRECTOR GENERAL (ELABORA Y FIRMA)	DIRECTOR GENERAL (ELABORA Y FIRMA)	DIRECTOR GENERAL (ELABORA Y FIRMA)
SÍNDICO (INTERVIENE Y FIRMA)		COMISARIO (INTERVIENE Y FIRMA)	
CONTRALOR (PARTICIPA Y FIRMA)	CONTRALOR (PARTICIPA Y FIRMA)	CONTRALOR (PARTICIPA Y FIRMA)	CONTRALOR (PARTICIPA Y FIRMA)
PRESIDENTE (SUPERVISA Y FIRMA)	PRESIDENTE (A) (FIRMA)	PRESIDENTE DEL CONSEJO (FIRMA)	PRESIDENTE DEL CONSEJO (FIRMA)
TESORERO (REGISTRO CONTABLE DE LOS INVENTARIOS Y FIRMA)	TESORERO (FIRMA)	DIRECTOR DE FINANZAS (FIRMA)	DIRECTOR DE FINANZAS (FIRMA)

TIPO DE ACTOS PARA DAR DE BAJA BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Las bajas son susceptibles por:

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

COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Integración:

- El secretario o director general, según sea el caso, fungirá como **presidente**.
- El titular del órgano de control interno, fungirá como **secretario ejecutivo**.
- El síndico, fungirá como **vocal**.
- El tesorero, fungirá como **vocal**.
- Un representante del área jurídica, fungirá como **vocal**.

Todos los miembros tendrán voz y voto, **a excepción** del titular del órgano de control, que únicamente tendrá voz.

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.

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.

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).

Artículo 33
Fracc. VI, LOM

- **Enajenar** los bienes inmuebles del municipio, o en cualquier acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad de los mismos.

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.

Artículo 34
LOM

- El acuerdo de cabildo para dicha solicitud, será aprobado por las dos terceras partes de los **miembros** del ayuntamiento.

Artículo 61
Fracc. XXXVI
de la CPELyM

SOLICITUD A LA LEGISLATURA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Deberá contener para su autorización lo siguiente:

- Acuerdo de cabildo (en el cual se expongan los motivos de la enajenación).
- Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble.
- Valor fiscal y comercial del inmueble, certificado por perito autorizado en la materia.
- Condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla.
- La documentación que acredite la propiedad del inmueble.
- Comprobación de que el inmueble no esta destinado a un servicio público municipal, que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico certificado por la autoridad competente.
- El destino que se le dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.

SEGUNDA PARTE

ENAJENACIONES

Las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del Estado y de los municipios se realizarán a través de **subasta pública** (Art. 54 LCPEMM).

El procedimiento lo substanciará el **Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones** (Art. 51 RLCPEMM).

Excepciones:

(Art. 55 LCPEMM)

- Transmisión de dominio a otros órdenes de gobierno o para programas de interés social.
- Permuta, donaciones, dación en pago, que sean para satisfacer necesidades públicas, de interés social o sin fines de lucro.
- El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México (PEGEM y M).

SUBASTA PÚBLICA

Generalidades:

- Igualdad de condiciones para todos los participantes.
- ... Los ayuntamientos tendrán a su cargo el trámite de los procedimientos de subasta pública.
- Las **convocatorias públicas** se publicarán por una sola vez, cuando menos en un diario de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de circulación nacional, en su caso en COMPRAMEX.
- **Venta de bases** de la subasta pública, será al siguiente día hábil después de haber sido publicada la convocatoria y hasta un día hábil antes de la visita de inspección.
- Para **avalúo** de bienes muebles se tomará en cuenta el emitido por perito oficial que pertenezca a cualquier institución pública.
- Se declarará **desierta** la subasta, cuando no haya propuesta alguna.

SUBASTA PÚBLICA

Generalidades:

- La presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación se realizará **en un solo acto**.
- El comité se declarará en **sesión permanente**.
- Los participantes entregarán al inicio en sobre cerrado sus posturas.
- El plazo para substanciar todo el procedimiento será dentro de los **quince días hábiles** siguientes a la última publicación de la convocatoria.

Art. 61
LCPEMM

SUBASTA PÚBLICA

Etapas del procedimiento:

- Publicación de la convocatoria.
- Venta de las bases de subasta pública.
- Visita al sitio donde se encuentren los bienes a enajenar.
- Junta de aclaraciones.
- Presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación.
- Suscripción del contrato.
- Entrega de los bienes enajenados.

**Artículo 109
RLCPEMM**

SUBASTA PÚBLICA

Acta de fallo, requisitos mínimos:

- Nombre de la entidad municipal.
- Día y hora del evento.
- Lugar del evento.
- Número de subasta.
- Servidores públicos presentes en el acto.
- Personas que compraron las bases.
- Nombre de los participantes.
- Descripción de los bienes subastados.
- Nombre de los ganadores.
- Hora de cierre del acta.
- Firmas de los que intervinieron en el evento.

ENAJENACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

Supuestos para enajenar de manera directa:

- Cuando se declare **desierto** el procedimiento de subasta pública.
- Cuando el monto de su enajenación no rebase lo establecido en la fracción XII del artículo 55 de la Ley CPEMM. El cual señala que:

**Artículo 118
RLCPEMM**

El importe de la enajenación no rebase los montos establecidos en el PEGEMM del ejercicio correspondiente.

**Artículo 42
PEGEM y M**

CONTRATOS

Generalidades:

- La convocante y el licitante ganador se obligarán a suscribir el contrato respectivo, dentro de los **diez días hábiles** siguientes al de la notificación del fallo (Art. 65 LCPEMM).
- La convocante estará facultada para **rescindir el contrato** de forma administrativa, y el proveedor o prestador de servicios (en este caso al que se le adjudicó el bien) podrá demandar ante el TRICA (Art. 71 LCPEMM).

GARANTÍAS

Los postores que celebren contratos por enajenación de bienes muebles e inmuebles, deberán garantizar a favor de la institución lo siguiente:

**Artículo 131
RLCPEMM**

TIPOS DE GARANTÍA	CLASES DE GARANTÍAS	MONTOS	PLAZOS PARA ENTREGARLA	VIGENCIA
Garantía de seriedad de la propuesta	<ul style="list-style-type: none">• Cheque certificado o• Cheque de caja	10 % del avalúo de los bienes muebles.	En el acto de presentación de propuestas.	Hasta el fallo
Garantía de cumplimiento de las obligaciones		5% en bienes inmuebles	Se toma la de seriedad una vez adjudicados los bienes.	Será aplicada como pago parcial del precio de adjudicación .

INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

- ... Los ayuntamientos conservarán sus archivos, en forma ordenada, la documentación comprobatoria de los actos, procedimientos y contratos, **cuando menos cinco años**, a partir de la fecha de su celebración (Art. 84 LCPEMM).
- ... Los ayuntamientos, a través de sus **órganos de control interno**, llevarán a cabo el **seguimiento y visitas de inspección** de los actos, de los procedimientos y los contratos de conformidad con la Ley (Art. 85 LCPEMM).

Ubicación de las oficinas centrales y delegaciones

OFICINAS CENTRALES

AV. INDEPENDENCIA ORIENTE, No 102,
PRIMER PISO, COLONIA CENTRO, CP. 50000,
TOLUCA, MÉXICO.

TELÉFONOS: 01 722 2 15 35 20

01 722 2 15 35 17

01 722 2 15 35 19

01 722 2 15 35 21

01 800 71 20 979

E- MAIL: cpl@cdiputados.gob.mx
cddiputados.gob.mx
apichardo@cddiputados.gob.mx

DELEGACIÓN REGIONAL SUR

CALLE ABASOLO No. 5, 1° PISO,
COLONIA CENTRO,
TEMASCALTEPEC, MÉXICO
TEL.: 01 716 2 66 58 85

DELEGACIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO

CALLE SAN ANDRES ATOTO No. 11 A,
4º PISO, COLONIA INDUSTRIAL
ATOTO, NAUCALPAN DE JUAREZ,
MÉXICO.

TELÉFONO: 01 55 53 57 39 95

01 55 53 57 39 96

DELEGACIÓN REGIONAL ORIENTE

MORELOS No 1, ESQUINA CON
BOULEVARD CUAUHTÉMOC,
3º PISO, CHALCO, MÉXICO.

TELÉFONO: 01 55 30 92 20 86

