

GACETA

OFICIAL MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2023

ORGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024

PRIMERA EDICIÓN EXTRAORDINARIA GACETA

DECRETO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL
INVENTARIO DEL PATRIMONIO
DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA

MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el punto número siete del orden del día de la cuadragésima novena sesión ordinaria del Ayuntamiento de Tizayuca, la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares realizó la exposición del Dictamen que aprueba la Iniciativa con Proyecto de Decreto de los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario del Patrimonio del Municipio de Tizayuca, Hidalgo", el cual fue aprobado por 21 votos a favor.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos tienen como objeto fundamental establecer las disposiciones para el registro, control, conciliación y desincorporación del inventario de bienes muebles e inmuebles para el municipio de Tizayuca, Hidalgo.

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

Actualizar: Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente.

Acta: Documento escrito que contempla acciones, modificaciones y actos de posesión de los bienes.

Acta de levantamiento: Documento en el que queda estipulado las personas que realizaron el levantamiento y las condiciones y descripciones de los bienes revisados.

Acta de Sesión: Es el documento a través del cual se hacen constar los acuerdos asumidos durante la sesión correspondiente, misma que se encuentra firmada por quienes intervienen en ella.

Activo Biológico: El monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para el fomento de su exhibición y reproducción.

Activos Intangibles: Los que representan el monto de derechos por uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;

Activo no Circulante: Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles;

Alta: Incorporar un bien al patrimonio del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto.

Baja: Salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso, que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades o que por cualquier otra causal dejarán de formar parte del patrimonio del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Bienes Controlables: Son todos los bienes no inventariables, en razón de su costo, de sus condiciones de uso, sus características, entre otras, por ejemplo, los artículos de papelería, equipos menores de cómputo como mouses, teclados, etc., cuyo valor al momento de su adquisición o incorporación sea menor a 35 veces el valor de la UMA.

Bien inmueble: Es aquella cosa que tiene una ubicación fija en el espacio, que no puede ser desplazada, o de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza, así como aquellos considerados así por las disposiciones legales aplicables.

Bien mueble: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, es decir, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros. Son sujetos de inventariar si su valor al momento de adquirirse o incorporarse es igual o mayor a 70 veces el valor de la UMA.

Bien mueble de bajo costo: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, y que al momento de su adquisición o incorporación tienen un costo superior a 35 veces el valor diario de la UMA y menor a 70 veces el valor diario de la UMA.

Catálogo de bienes inmuebles: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación.

Chatarra: Bien, objeto o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.

Comité: Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Comodato: Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.

Conciliación Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;

Costo de adquisición o histórico: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;

Costo de reposición: Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;

Costo de reemplazo: Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;

Depuración: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la unidad administrativa, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;

Destino o uso de bienes: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;

Desechos: Son los residuos, desperdicios, restos, sobras, entre otros bienes, que necesitan ser eliminados porque ya no representan utilidad;

Dominio privado: Los que siendo del Municipio no tengan el carácter de demaniales y puedan ser adquiridos, grabados y transmitidos en términos de lo que establezcan las disposiciones aplicables y los presentes lineamientos;

Dominio público: Conjunto de muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que están afectos a la prestación de un servicio público, son de uso común, que son considerados como tal por su valor cultural, así como aquellos a los que una Ley les otorgue expresamente el carácter de demaniales, por lo que son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Enajenación: Acto que se realiza para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación

Inventario: Lista en la que se registran y describen la existencia de los bienes muebles propiedad del Municipio.

Levantamiento de Inventario: Verificación y validación física de los bienes del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Municipio: El Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Reasignación: Cambiar de área de resguardo de los bienes con el objeto de satisfacer una necesidad, la prestación de un servicio o poder darles mejor uso en otra unidad administrativa.

Resguardante: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

Resguardo: Documento que responsabiliza al usuario o resguardante del bien sobre la custodia del mismo.

Secretaría General Municipal: A la Secretaría General Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Unidad Administrativa: Áreas que forman parte de la estructura administrativa del Municipio.

Vale de Resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

ARTÍCULO 3.-Corresponde al Comité, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas plantean los servidores públicos de las unidades administrativas.

ARTÍCULO 4.- Los bienes registrados en el inventario general deben protegerse, resguardarse en el área correspondiente y únicamente darles el uso para el cual fueron adquiridos.

ARTÍCULO 5.- Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 UMAS deberán ser registrados en el inventario de bienes muebles; los bienes con un costo menor de 70 UMAS e igual o mayor a 35 UMAS serán inventariados como bienes de bajo costo, y los que tengan un importe inferior a 35 UMAS serán considerados bienes controlables, y serán sujetos sólo a control interno por parte de las unidades administrativas a las que sean asignados.

ARTÍCULO 6.- Los bienes inmuebles serán inventariados e incluidos en el Catálogo de bienes inmuebles sea cual fuere la modalidad de su adquisición.

ARTÍCULO 7.- Cuando un servidor público lleve un bien mueble de su propiedad a su área de trabajo, tendrá que dar aviso al área correspondiente para asignarle un vale de resguardo con las características del mismo, estipulando el nombre del propietario de dicho bien.

ARTÍCULO 8.- Es responsabilidad del servidor público mantener actualizado su inventario, etiquetado, organizado y conservarlo en buen estado.

ARTÍCULO 9.- Los números de inventario asignados por el Comité o por el área encargada de realizar el levantamiento de inventario no pueden modificarse; salvo acuerdo del Comité en contrario.

ARTÍCULO 10.- En caso de existir algún error en el número de inventario de algún bien, se realizarán las correcciones correspondientes por parte del Comité, únicamente atendiendo a solicitud escrita mediante un documento oficial.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

ARTÍCULO 11.- Son sujetos de los presentes Lineamientos en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo:

I.Los integrantes del Ayuntamiento;

II.Secretarios;

III.Directores de Área;

IV.Coordinadores;

V.Todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad del municipio, están sujetos a acatar los presentes lineamientos.

Los organismos descentralizados del Municipio podrán adherirse a los presentes lineamientos previa aprobación de su junta de gobierno.

ARTÍCULO 12.- Dentro de las funciones del titular del Órgano de Control Interno se establece como responsable de supervisar e iniciar con las investigaciones que se deriven de los incidentes relacionados con el patrimonio.

Artículo 13.- El Síndico Hacendario tendrá intervención, de conformidad en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos.

Artículo 14.- Es responsabilidad de la Secretaría de Finanzas de Tizayuca, a través del área de administración, llevar a cabo el proceso de adquisición de los bienes que requieran las áreas a través de los procedimientos establecidos

para tal efecto, y una vez concluidos los mismos, dar aviso a la Secretaría General Municipal, a efecto de que se incorporen al inventario, asignándoles un número.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15.- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tizayuca es el órgano facultado para la aplicación e interpretación de los presentes lineamientos, cuya función principal es mantener el adecuado control del patrimonio del municipio, para lo cual realizará el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

ARTÍCULO 16.- El Comité estará integrado por:

- I. La persona titular de la Secretaría General Municipal, quien fungirá como Presidenta;
- II. El síndico Hacendario, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. La persona titular de la Secretaría de Finanzas, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. Un(a) Regidor(a), en representación del Ayuntamiento, electo por la Comisión de Hacienda Municipal, quien fungirá como vocal;
- V. El titular del órgano de control interno, quien fungirá como vocal;
- VI. El titular de la Dirección de Administración: quien fungirá como vocal;
- VII. La persona encargada del control patrimonial, adscrita a la Secretaría General Municipal, quien fungirá como vocal.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del órgano de control interno, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales podrán designar a sus representantes, quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité o bien ser realizada mediante oficio para una sesión específica.

Los miembros del Comité podrán invitar a especialistas o asesores, en caso que así lo requieran para cuestiones técnicas de los asuntos a tratar, para lo cual bastará con la autorización del Comité o de la persona que lo Presida.

ARTÍCULO 17.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y autorizar los procedimientos relacionados en el patrimonio del municipio;
- II. Emitir las disposiciones internas para el adecuado funcionamiento del Comité;
- III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Llevar a cabo un programa anual de disposición final de Bienes Muebles;
- V. Sesionar por lo menos una vez al semestre;
- VI. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;

- VIII. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;
- IX. Revisar y analizar problemáticas relacionadas con el patrimonio municipal y llegar a una solución en conjunto;
- X. Aprobar la baja de bienes muebles del inventario;
- XI. Tomar decisiones relacionadas con el destino de los Bienes que se requieren dar de baja; y
- XII. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 18.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. Presidente del Comité:

- I. Participar en la elaboración de los inventarios;
- II. Convocar a las reuniones del Comité;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones respecto de los asuntos sometidos a consideración del comité;
- IV. Posponer o cancelar una sesión cuando no existan asuntos a tratar o se presente un caso fortuito o una fuerza mayor;
- V. Requerir por conducto del Secretario Técnico a las diversas áreas, las aclaraciones de carácter técnico respecto de asuntos que sean competencia del Comité;
- VI. Representar al Comité en el desahogo de asuntos de su competencia;
- VII. Elaborar el informe anual de resultados del Comité de Bienes obtenidos durante el año anterior, el cual será presentado en la primera sesión de cada año;
- VIII. Autorizar el orden del día de las reuniones a celebrar;
- IX. Vigilar el correcto funcionamiento del comité; y
- X. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en los lineamientos de registro y control del inventario.

2. Secretario Ejecutivo del Comité:

- I. Participar en la elaboración de los inventarios;
- II. Someter a consideración de los miembros del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Preparar y presentar el orden del día de la sesión, junto con los documentos necesarios y los apoyos que se requieran para tratar los asuntos, de lo cual remitirá copia a cada integrante del Comité;
- IV. Suscribir oficios cuya expedición haya acordado el Comité;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Comité e integrarlas en el expediente respectivo;
- VI. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité, otorgar seguimiento al proceso de desahogo y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- VII. Recabar la firma de los asistentes en cada sesión, así como conservar los documentos que suscriban;
- VIII. Vigilar que el archivo de los documentos analizados por el comité esté completo y se mantenga actualizado;
- IX. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos; y
- X. Los demás que sean requeridos por el Comité.

3. Secretario Técnico:

- I. Elaborar los documentos técnicos necesarios que se requieran para tratar los asuntos del Comité;
- II. Elaborar un programa, para proponer el destino final de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio;
- III. Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a las reuniones en caso de ser sesiones ordinarias y con tres días hábiles en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en sesión del Comité, debidamente fundamentados, justificados y soportados con la documentación correspondiente; y
- IV. Los demás que sean requeridos por el Comité.

4. Vocales:

- I. Remitir al secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración;
- II. Emitir los comentarios pertinentes en las sesiones del Comité;
- III. Los demás que señalen los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

Artículo 19.- Los miembros del comité, deberán asignar un enlace de inventario como responsable de participar, asistir, colaborar en las actividades relacionadas con el levantamiento de inventario.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 20.- La Secretaría General Municipal, contará al menos con un auxiliar administrativo, quien se encargará del levantamiento de Inventario de los Bienes Patrimoniales del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, apoyado de los enlaces designados por el Comité.

Artículo 21.- La persona designada por la titular de la Secretaría General Municipal, tendrá como funciones elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos y colaborar con el Comité en todos los asuntos necesarios para garantizar el correcto control patrimonial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

Artículo 22.- Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre del Comité;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.

CAPÍTULO VI DEL RESGUARDO

Artículo 23.- El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia. Cada bien mueble se le asignará un vale de resguardo que contendrá las siguientes características:

- I. Área de adscripción;
- II. Número de Inventario;
- III. Fecha de adquisición;
- IV. Nombre del responsable del resguardo;
- V. Redacción de compromiso de resguardo;
- VI. Descripción del bien;
- VII. Modelo, marca, número de serie;
- VIII. Firmas de los responsables;

Artículo 24.- La Secretaría General Municipal, a través del personal asignado para el control patrimonial, serán los únicos facultados para asignar número de inventario, con la finalidad de mantener el control y que no se dupliquen los números de inventario.

Artículo 25.- El personal encargado del control patrimonial, adscrito a la Secretaría General Municipal, otorgará al servidor público a cargo del bien mueble un vale de resguardo quedando como responsable de los bienes detallados en el mismo.

CAPÍTULO VII LEVANTAMIENTO FÍSICO

Artículo 26.- El levantamiento físico es el acto mediante el cual se realiza la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 27.- Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en las unidades administrativas, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

Artículo 28.- Para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles, la Secretaría General Municipal, a través del auxiliar administrativo encargado del control patrimonial, tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, mediante oficio, a todas las áreas administrativas el día y la hora en que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
- IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario;
- V. Dar a conocer a los servidores públicos de las unidades administrativas, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

Artículo 29.- Las fechas calendarizadas de los levantamientos físicos se harán de conocimiento por oficio, deberán respetarse, en caso de que el servidor público haga caso omiso de las mismas, se tomará en cuenta como una respuesta negativa de la inspección, por lo que se procederá a levantar un acta administrativa, a quien resulte como responsable, así como también se hará de conocimiento a la Secretaría de Contraloría Interna Municipal.

Artículo 30.- Las áreas administrativas realizarán las gestiones pertinentes para encontrarse preparadas para la inspección en tiempo y forma, con la finalidad de darle celeridad a los procedimientos de inspección, en caso de que alguna área no se encuentre preparada para la inspección con todo su mobiliario organizado y documentación, se cancelará el levantamiento y se procederá a levantar acta de hechos e informar a la Secretaría de Contraloría Interna Municipal por el incumplimiento de la norma para que se realicen las investigaciones correspondientes.

Artículo 31.- Las unidades administrativas están obligadas a tener su mobiliario organizado en la fecha señalada para el levantamiento físico, en caso de tener bienes muebles prestados a otras áreas deberán tener la documentación correspondiente para acreditarlo.

Artículo 32.- Al finalizar el levantamiento se levantará acta circunstanciada por cada una de las unidades administrativas, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionan los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, nuevas adquisiciones o aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, dicha acta deberá ser firmada por los involucrados en el levantamiento físico, así como por el titular de la unidad administrativa y el enlace de inventario que el área previamente haya designado.

Artículo 33.- En caso de que en el levantamiento físico existan bienes muebles faltantes, se les deberá hacer de conocimiento al área de forma escrita de cuáles son los bienes faltantes, otorgando un plazo de 72 horas para la localización de los mismos, dependiendo el caso en particular, se dará aviso a la Secretaría de Contraloría Interna Municipal, para que realice las investigaciones correspondientes, y deslindar responsabilidades.

Artículo 34.- En el caso del levantamiento físico de bienes inmuebles, se traza una ruta de recorridos, para realizar una visita y se inspeccionará el estado actual del predio, el personal deberá tomar evidencia fotográfica y recabar la firma de los involucrados en el recorrido en el acta correspondiente.

Artículo 35.- Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles. Al término de la realización de los levantamientos físicos, se entregarán las actas administrativas y sus anexos al presidente del Comité.

Los resultados de los levantamientos se harán de conocimiento a los integrantes del Comité en la sesión ordinaria o extraordinaria que al efecto se convoque.

CAPÍTULO VIII

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

Artículo 36.- El inventario General de Bienes Muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las unidades administrativas, el cual deberá contener todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación, entre otros.

Artículo 37.- Los responsables de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, son la Secretaria General Municipal con la intervención del Síndico Hacendario, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, asentando la información en una cédula de mobiliario, quienes contarán con la participación de los enlaces designados para tal efecto por los integrantes del Comité.

Artículo 38.- El control de inventario consiste en el análisis periódico de las actas de entrega recepción de los bienes patrimoniales; con el propósito es identificar los cambios que se presenten en los bienes, como en el caso de una adquisición, reasignación o la baja de un bien mueble, por lo que el control de esta información proporciona la información necesaria para presupuestar los gastos que deben efectuarse para mantener en buen estado los bienes patrimoniales, además permite una vigilancia permanente de sus movimientos.

Artículo 39.- Los periodos de revisión y actualización de inventario deberán realizarse cada seis meses, por lo que se divide en dos periodos:

- I.El primer periodo corresponde en los primeros días del mes del mes de junio, se dará aviso por escrito, con una semana de anticipación a las áreas asignando calendario con fecha y horas, para que estén preparados para la inspección, y actualización de sus inventarios, para que concluir en los primeros días del mes de julio.
- II.El segundo periodo corresponde en los primeros días del mes del mes de enero, se dará aviso por escrito, con una semana de anticipación a las áreas asignando calendario con fecha y horas, para que estén preparados para la inspección, y actualización de sus inventarios, para que concluir en los primeros días del mes de febrero.

Artículo 40.- La elaboración del registro de inventario se llevará a cabo de forma digital y física, por medio de cédulas de control de mobiliario y vales de resguardo, se generará un expediente de cada una de las áreas para tener el control y actualización del mismo.

Para mantener un orden, es necesario que la información concuerde en todas las áreas que participen en el Inventario, desde las fechas, números del inventario, fotos y descripciones de los bienes.

Artículo 41.- El control de inventario permite, entre otras cosas:

- I. Informar al ayuntamiento sobre los bienes municipales en cuanto a su estado, cantidad y valor.
- II. Calcular los gastos por concepto de adquisición de bienes, materiales y equipo, que el municipio requiere para desempeñar sus funciones.
- III. Controlar el suministro de material en las tareas municipales, para que se eviten derroches y usos indebidos.
- IV. Identificar rápidamente a los responsables del manejo de los bienes municipales.
- V. Evitar el uso de los bienes municipales en beneficio particular.
- VI. Evitar que personas ajenas a la administración municipal hagan uso de los bienes propiedad del municipio.
- VII. Controlar los movimientos que se hagan con los bienes patrimoniales del municipio (cambios, reparaciones, traslado de responsabilidad de un empleado a otro, etc.).
- VIII. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo del municipio.
- IX. La base del control de inventarios es la información de cada uno de los bienes, cuyos datos representan los elementos del control.
- X. Los principales elementos que se toman en cuenta para el control son los siguientes:
- XI. Número de inventario y nombre del bien registrado.
- XII. Valor y precio del bien.
- XIII. El nombre del responsable del bien.
- XIV. Nombre y fecha del cambio de responsable del bien, en su caso.
- XV. Los movimientos de alta y baja de un bien, fecha y una explicación breve del motivo del movimiento.
- XVI. En el caso de alta, el costo del bien se incluye en el presupuesto de ingresos municipales.
- XVII. Los traslados del bien, que pueden ser al interior de las unidades administrativas del municipio o bien hacia el exterior del palacio municipal, para reparación o utilización en eventos, obras, etc.
- XVIII. Anotándose fechas de traslado, lugar de salida, destino y la entrega del bien.
- XIX. Breve explicación de los cambios, movimientos de alta y baja o traslado del bien.

Artículo 42.- Las unidades administrativas deberán dar aviso por escrito de cualquier cambio o modificación en sus inventarios a la Secretaría General Municipal.

Artículo 43.- El parque vehicular de cada área deberá mantenerse en orden y en el área al que fue asignada la unidad; de existir algún cambio, informar a las áreas correspondientes de manera oficial y por escrito; para realizar la modificación correspondiente en el inventario.

Artículo 44.- El registro y control de vehículos automotores, maquinaria etc., tendrá asignado un número de inventario deberán especificar en el inventario el número de serie y de motor, en caso de cualquier desperfecto se tendrá de qué justificar a través de un dictamen técnico según corresponda, mediante acta administrativa.

CAPÍTULO IX

DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 45.- Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Se deberá realizar solicitud por parte del área solicitante a la Dirección de Finanzas;
- II. Se tendrá que contar con acuerdo del Ayuntamiento autorizando la adquisición en caso de ser necesario, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- III. Deberá ser considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos; y
- IV. Realizar la adquisición mediante la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Artículo 46.- Una vez aprobada la adquisición, se tendrá que dar aviso a la Secretaría General por escrito para comenzar con la asignación del número de inventario y actualización de los registros y expedientes del área que según corresponda el alta.

Artículo 47.- Al momento de realizar la entrega al área se tendrá que otorgar con etiqueta y con el correspondiente número de inventario.

**CAPÍTULO X
REASIGNACIONES**

Artículo 48.- De existir algún cambio de mobiliario entre áreas, se requiere dar aviso a la Secretaría General Municipal de manera escrita para realizar la reasignación del bien que se encuentre en resguardo de otra área, con la finalidad de deslindar responsabilidades.

Artículo 49.- Se otorga un vale de resguardo actualizando el nombre del actual resguardante, colocando los datos de identificación del bien y firmas de los intervinientes.

Artículo 50.- Para realizar la baja de bienes muebles, las unidades administrativas elaborarán anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por las áreas responsables a la Secretaría General Municipal.

**CAPÍTULO XI
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

Artículo 51.- El procedimiento para baja de bienes será el siguiente:

- I. La solicitud de baja de los bienes muebles (vehículos, mobiliario, equipo de cómputo) se presentará ante la secretaría general municipal, con copia para el síndico hacendario;
- II. La solicitud deberá de identificar con precisión el o los bienes muebles cuya baja se solicita; evidencia fotográfica, factura del bien o porción del acta de entrega recepción, en donde se alude a dicho bien y señalar el motivo de la baja solicitada; en caso de no tener factura se requerirá el vale de resguardo correspondiente para acreditar la propiedad del mismo y proceder a darlo de baja.

- III. Dicha solicitud será turnada al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tizayuca, para ser analizada, discutida y en su caso aprobada en la sesión respectiva;
- IV. De ser autorizada la baja, el Comité determinará el destino de los bienes según sea el caso en particular del que se trate.
- V. El Comité remitirá copia del acta circunstanciada y la determinación del destino de los bienes dados de baja a la secretaría solicitante, a la secretaría de finanzas, a la contraloría municipal y a la secretaría general municipal, para efectos de sus controles respectivos.

SECCIÓN PRIMERA

BAJA DE LOS BIENES MUEBLES POR INSERVIBLES

Artículo 52.- Los bienes muebles de las unidades administrativas, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación sea incosteable, podrán ser destruidos o reciclados, y así poder ser eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Artículo 53.- Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Contar con un dictamen técnico en el que se justifique, que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, hacen incosteable su reparación para la unidad administrativa, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por lo que son susceptibles de ser de baja de los inventarios.
- II. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avalen los bienes susceptibles a dar de baja, la cual debe incluir las fotografías que demuestran el estado físico de los bienes, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación.

SECCIÓN SEGUNDA

BAJA DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

Artículo 54.- Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa levantada por el titular del área responsable del resguardo de los bienes, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público;
- II. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público;
- III. Acta del Comité donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo;
- IV. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia de la factura y copia del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.

SECCIÓN TERCERA

DE LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

Artículo 55.- Para dar de baja los bienes inmuebles municipales, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;

II. Acuerdo del Ayuntamiento, que deberá contener:

- a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
- b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
- c) Autorización de la baja del bien inmueble.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO XII DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES

Artículo 56.- La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

Artículo 57.- En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

CAPÍTULO XIII DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

Artículo 58.- El presidente del Comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la unidad administrativa, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Artículo 59.- En sesión de comité, por conducto del presidente del comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al tesorero, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Artículo 60.- El tesorero procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno.

Artículo 61.- Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante los demás miembros del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación.

CAPÍTULO XIV DEL ALMACÉN

Artículo 62.- Para el resguardo de los bienes susceptibles de baja, será necesaria la existencia de un almacén, pudiendo ser designado por el Comité un lugar en especial para que sea este en donde se guarden los materiales de reserva.

Artículo 63.- Dicho almacén permanecerá cerrado, únicamente de forma periódica cada 6 meses cuando se requiera realizar la depuración de las áreas se abrirá, teniendo la Secretaria General Municipal y el Síndico Hacendario para acceder y otorgar acceso, el control del almacén se llevará a cabo a través de inventarios.

El almacén deberá ser únicamente utilizado para el resguardo del mobiliario que esté para baja, dependiendo el caso en específico.

CAPÍTULO XV INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

Artículo 64.- El inventario general de bienes inmuebles, es el documento en donde se registran todos bienes inmuebles propiedad del municipio este se encuentra en la base de datos de forma digital con toda la información de identificación de los predios; denominación del inmueble, domicilio del inmueble, clave de localidad, clave del municipio, código postal, operación que da origen, valor catastral, título que acredite la propiedad y área responsable.

Artículo 65.- Se formulará un catálogo de bienes inmuebles con evidencia fotográfica, todos los datos de identificación de todos los predios propiedad del municipio, con medidas y colindancias, coordenadas de ubicación.

Artículo 66.- La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

Artículo 67.- El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es la secretaria municipal, con la intervención del síndico previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas para darle formalidad a la inspección.

CAPÍTULO XVI DEL LIBRO ESPECIAL.

Artículo 68.- El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las unidades administrativas, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Artículo 69.- Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Artículo 70.- Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

Artículo 71.- El Comité de bienes aprobará los movimientos en el libro especial y el Síndico Hacendario hará que se inscriban en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma.

SEGUNDO. - Los presentes lineamientos deberán ser publicados en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo, en un plazo no mayor a 30 días, contados a partir de la entrada en vigor de éstos.

TERCERO. - Todas las cuestiones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por el Comité.

Expedido en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a los 27 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada,

Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Rúbrica

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.
Rubrica

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
Regidora.
Rúbrica.

C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.
Rúbrica.

C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.
Rúbrica.

Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.
Rúbrica

C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.
Rúbrica.

C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.
Rúbrica.

Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.
Rúbrica.

C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.
Rúbrica.

C. Anastacio García Lucio,
Regidor.
Rúbrica.

C. Mayra Cruz González,
Regidora.
Rúbrica.

C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.
Rúbrica.

C. Francisco Javier López González,
Regidor.
Rúbrica.

Lic. Mariana Lara Morán,
Regidora.
Rúbrica.

Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.
Rúbrica.

C. Rita López Soria,
Regidora.
Rúbrica.

Lic. Gabriel González García,
Regidor.
Rúbrica.

Lic. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.
Rúbrica.

Dr. Rene Muñoz Rivero,
Regidor.
Rúbrica.

C. Mayra Cruz González,
Regidora.
Rúbrica.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Rúbrica.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

Dra. En J. O. Dra. Citlali Lara Fuentes,

Secretaría General Municipal.

Rúbrica.

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, APROBADOS EN LA CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EN FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2022.