



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRANSCENDIENDO CON LIBERAZO Y DETERMINACIÓN



LINEAMIENTOS

PARA EL REGISTRO, CONTROL,
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS,
REGULARIZACIÓN, TRANSFERENCIA,
DESINCORPORACIÓN, BAJA,
RECLAMACIÓN DE INDEMNIZACIONES
Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES
MUEBLES DEL MUNICIPIO DE
PAHUATLÁN, PUEBLA.

2024
2027

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, REGULARIZACIÓN, TRANSFERENCIA, DESINCORPORACIÓN, BAJA, RECLAMACIÓN DE INDEMNIZACIONES Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público, interés administrativo y observancia obligatoria para las dependencias, unidades administrativas y demás áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla, respecto de los bienes muebles propiedad del Municipio o que se encuentren bajo su posesión, administración, control o resguardo.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones, procedimientos, criterios, mecanismos de control y responsabilidades aplicables al registro, alta, control, actualización de inventarios, regularización, transferencia, reasignación, desincorporación, baja, reclamación de indemnizaciones y destino final de los bienes muebles propiedad del Municipio de Pahuatlán, Puebla.

Artículo 3. Los bienes muebles municipales deberán administrarse bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez, transparencia, rendición de cuentas, disciplina financiera, conservación patrimonial, racionalidad administrativa, control interno y máxima utilidad pública.

Artículo 4. La aplicación e interpretación administrativa de los presentes Lineamientos corresponderá, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, a la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Sindicatura Municipal y Contraloría Municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Ayuntamiento.

Artículo 5. Las actuaciones derivadas de los presentes Lineamientos deberán observar en todo momento lo dispuesto por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- III. La Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- IV. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- VI. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- VII. Los Acuerdos y disposiciones emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VIII. Las disposiciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- IX. Las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 6. Los bienes muebles objeto de los presentes Lineamientos comprenden, de manera enunciativa mas no limitativa:

- I. Mobiliario de oficina;
- II. Equipo de cómputo y tecnologías de la información;
- III. Vehículos automotores;
- IV. Maquinaria y equipo especializado;
- V. Herramientas;
- VI. Equipo de comunicación;
- VII. Equipo de seguridad y protección civil;
- VIII. Equipo médico;
- IX. Equipo audiovisual;
- X. Activos intangibles consistentes en licencias de software, programas informáticos y derechos de uso adquiridos por el Municipio; y
- XI. Cualesquiera otros bienes muebles susceptibles de inventariarse y formar parte del patrimonio municipal.

Artículo 7. Quedan excluidos de la aplicación de los presentes Lineamientos los bienes consumibles, materiales de oficina, artículos de limpieza, combustibles y demás bienes cuyo uso implique su agotamiento o consumo inmediato, los cuales se sujetarán a los procedimientos de control de almacén y suministros que correspondan.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 8. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Acta Circunstanciada: Documento administrativo en el que se hacen constar hechos, actos, inspecciones, verificaciones, hallazgos o acontecimientos

relacionados con los bienes muebles municipales, describiendo de manera detallada las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

- II. Activo Intangible: Bien identificable de carácter no físico que genera beneficios económicos o de servicio para el Municipio, incluyendo licencias de software, sistemas informáticos, plataformas digitales y derechos de uso.
- III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.
- IV. Avalúo: Dictamen técnico mediante el cual se determina el valor comercial, de reposición o de recuperación de un bien mueble.
- V. Baja: Acto administrativo mediante el cual un bien mueble es eliminado de los registros de inventario y control patrimonial del Municipio, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.
- VI. Bien Mueble: Todo objeto susceptible de traslado de un lugar a otro sin alterar su naturaleza, que forme parte del patrimonio municipal o se encuentre bajo su posesión, administración, control o resguardo.
- VII. Bien No Localizado: Bien registrado en inventario cuya existencia física no puede acreditarse después de haberse realizado las verificaciones, conciliaciones e investigaciones correspondientes.
- VIII. Bien Obsoleto: Bien que ha dejado de ser funcional o útil para el servicio público debido a avances tecnológicos, cambios operativos o pérdida de eficiencia.
- IX. Cabildo: El Ayuntamiento reunido legalmente en sesión para el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.
- X. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla.
- XI. Dependencia Resguardante: Dependencia, unidad administrativa o área municipal a la que se encuentra asignado un bien mueble para el cumplimiento de sus funciones.
- XII. Desincorporación: Acto jurídico aprobado por el Ayuntamiento mediante el cual un bien mueble deja de formar parte del patrimonio municipal para efectos de su destino final.
- XIII. Destino Final: Acto posterior a la desincorporación consistente en la transferencia, donación, enajenación, permuta, destrucción, reciclaje, chatarrización o cualquier otra forma legal de disposición de bienes muebles.
- XIV. Dictamen Técnico: Documento emitido por servidor público competente, especialista o perito, mediante el cual se determina el estado físico, funcional, operativo o económico de un bien mueble.

- XV. Expediente de Desincorporación: Conjunto ordenado de documentos que justifican técnica, administrativa, jurídica y patrimonialmente la baja y destino final de un bien mueble.
- XVI. Inventario General: Registro institucional que contiene la identificación, descripción, ubicación, valor, resguardo y situación administrativa de los bienes muebles propiedad del Municipio.
- XVII. Ley: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables en materia patrimonial.
- XVIII. Municipio: El Municipio de Pahuatlán, Puebla.
- XIX. Reasignación: Cambio de resguardante, área administrativa o ubicación física de un bien mueble dentro de la estructura municipal sin que implique transferencia de propiedad.
- XX. Regularización: Procedimiento mediante el cual se incorporan, corrigen, actualizan o validan bienes muebles que presenten inconsistencias documentales, registrales o físicas.
- XXI. Resguardante: Servidor público responsable de la custodia, conservación y uso adecuado de los bienes muebles que le hayan sido asignados.
- XXII. Resguardo: Documento mediante el cual se acredita la asignación de un bien mueble a un servidor público para el desempeño de sus funciones.
- XXIII. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.
- XXIV. Sindicatura: La Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla.
- XXV. Tesorería: La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla.
- XXVI. Transferencia: Movimiento administrativo mediante el cual un bien mueble pasa de una dependencia, unidad administrativa o área municipal a otra, conservando en todo momento la propiedad municipal.
- XXVII. UMA: La Unidad de Medida y Actualización vigente determinada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- XXVIII. Valor en Libros: Valor contable de un bien registrado en los estados financieros del Municipio conforme a la normatividad aplicable.
- XXIX. Vehículo Oficial: Todo vehículo automotor propiedad del Municipio o bajo su posesión legal destinado al cumplimiento de funciones públicas.

CAPÍTULO III

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

SECCIÓN PRIMERA

DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9. Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Aprobar las políticas generales para la administración, conservación y control de los bienes muebles municipales;
- II. Autorizar la desincorporación de bienes muebles del patrimonio municipal;
- III. Aprobar la enajenación, donación, permuta o cualquier otro destino final de los bienes muebles cuando así lo establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Autorizar la destrucción de bienes muebles cuando resulte procedente;
- V. Aprobar los acuerdos que deriven de los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos; y
- VI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 10. La Secretaría del Ayuntamiento será la autoridad responsable de coordinar administrativamente los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Corresponde a la Secretaría:

- I. Coordinar el Sistema Municipal de Control Patrimonial de Bienes Muebles;
- II. Recibir, registrar e integrar los expedientes relacionados con altas, regularizaciones, transferencias, desincorporaciones y bajas de bienes muebles;
- III. Verificar que los expedientes contengan la documentación técnica, administrativa, jurídica y financiera requerida;
- IV. Solicitar la intervención de las autoridades competentes cuando sea necesaria la emisión de opiniones, dictámenes o validaciones;
- V. Integrar los asuntos que deban someterse a consideración del Ayuntamiento;

- VI. Elaborar los proyectos de acuerdo, puntos de Cabildo y documentación complementaria relacionada con los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos;
- VII. Turnar los expedientes a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su análisis y dictaminación;
- VIII. Incorporar los asuntos al orden del día de las sesiones de Cabildo correspondientes;
- IX. Certificar los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- X. Notificar los acuerdos a las dependencias responsables de su ejecución;
- XI. Integrar y resguardar los expedientes definitivos;
- XII. Administrar y mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles del Municipio;
- XIII. Asignar los números de inventario institucionales a los bienes muebles que se incorporen al patrimonio municipal;
- XIV. Emitir y controlar los resguardos correspondientes;
- XV. Realizar conciliaciones patrimoniales con la Tesorería Municipal;
- XVI. Llevar el control documental de los actos de desincorporación y destino final de bienes muebles; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Ningún procedimiento de desincorporación, baja definitiva o destino final de bienes muebles podrá someterse a consideración del Ayuntamiento sin la validación e integración previa del expediente correspondiente por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 13. Corresponde a la Tesorería Municipal:

- I. Administrar los registros patrimoniales y contables de los bienes muebles municipales;
- II. Resguardar las facturas, contratos, pólizas, comprobantes fiscales y demás documentación que acredite la adquisición o incorporación de bienes muebles al patrimonio municipal;
- III. Registrar contablemente las altas, bajas, transferencias y demás movimientos patrimoniales que procedan;

- IV. Determinar el valor de adquisición, valor en libros, depreciaciones y demás elementos contables de los bienes muebles;
- V. Emitir opinión patrimonial y financiera dentro de los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos;
- VI. Gestionar los avalúos que resulten necesarios;
- VII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento la información y documentación relativa a la adquisición, incorporación, transferencia o baja de bienes muebles para su registro en el Inventario General;
- VIII. Participar en los procesos de conciliación patrimonial con la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Integrar la información patrimonial requerida para la Cuenta Pública y demás informes financieros; y
- X. Las demás atribuciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. El Inventario General de Bienes Muebles del Municipio será administrado por la Secretaría del Ayuntamiento y constituirá el registro institucional único para efectos de control patrimonial.

La Tesorería Municipal mantendrá los registros patrimoniales y contables correspondientes, debiendo existir concordancia permanente entre el Inventario General y los registros contables municipales.

La Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal realizarán conciliaciones patrimoniales trimestrales y una conciliación general anual, levantando para tal efecto las actas correspondientes.

Las diferencias detectadas deberán ser aclaradas, justificadas y regularizadas conforme a los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

SECCIÓN CUARTA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 15. Corresponde a la Sindicatura Municipal:

- I. Verificar la situación jurídica de los bienes muebles municipales;
- II. Validar la acreditación de la propiedad o posesión legal de los bienes;
- III. Emitir opinión o dictamen jurídico cuando resulte procedente;
- IV. Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos;

- V. Representar jurídicamente al Municipio en los actos relacionados con la defensa del patrimonio municipal;
- VI. Presentar denuncias o ejercer las acciones legales correspondientes cuando existan hechos que puedan afectar el patrimonio municipal; y
- VII. Las demás atribuciones previstas en la legislación aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 16. Corresponde a la Contraloría Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Participar en los procedimientos de verificación física e inspección de bienes muebles;
- III. Supervisar la correcta integración de los expedientes administrativos;
- IV. Emitir opinión en materia de control interno;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Investigar posibles irregularidades relacionadas con bienes muebles municipales;
- VII. Determinar la procedencia de acciones de responsabilidad administrativa cuando corresponda;
- VIII. Participar en los procedimientos de destrucción de bienes muebles; y
- IX. Las demás atribuciones previstas en la legislación aplicable.

SECCIÓN SEXTA DE LAS DEPENDENCIAS RESGUARDANTES

Artículo 17. Las dependencias, unidades administrativas y áreas municipales que tengan asignados bienes muebles serán responsables de:

- I. Garantizar su adecuada conservación y utilización;
- II. Mantener actualizados los resguardos correspondientes;
- III. Informar oportunamente cualquier daño, pérdida, robo, extravío o deterioro;
- IV. Solicitar las altas, transferencias, regularizaciones o bajas que resulten necesarias;
- V. Facilitar las inspecciones y verificaciones que realicen las autoridades competentes;
- VI. Integrar la documentación requerida para los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos;

- VII. Cumplir las demás obligaciones establecidas en la normatividad aplicable; y
- VIII. Notificar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal cualquier cambio de ubicación, resguardante, estado físico o situación administrativa de los bienes muebles asignados.

Artículo 18. Toda adquisición, donación, adjudicación, dación en pago, transferencia o cualquier otra forma de incorporación de bienes muebles al patrimonio municipal deberá ser notificada por la Tesorería Municipal a la Secretaría del Ayuntamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción física.

La notificación deberá acompañarse de la documentación comprobatoria correspondiente, incluyendo factura, contrato, convenio, acta de entrega-recepción o cualquier otro documento que acredite la procedencia y propiedad del bien.

Ningún bien mueble podrá ser asignado a una dependencia, unidad administrativa o servidor público sin que previamente haya sido registrado en el Inventario General, cuente con número de inventario institucional y se haya formalizado el resguardo correspondiente.

La entrega física de bienes muebles por parte de la Tesorería Municipal deberá realizarse una vez concluido el procedimiento de registro patrimonial previsto en los presentes Lineamientos.

TÍTULO SEGUNDO

DEL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I

DEL ALTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 19. Todo bien mueble que se incorpore al patrimonio municipal deberá registrarse en el Inventario General de Bienes Muebles del Municipio, independientemente de la fuente de financiamiento utilizada para su adquisición o del mecanismo mediante el cual se haya obtenido.

Artículo 20. Procederá el alta de bienes muebles cuando éstos sean incorporados al patrimonio municipal mediante:

- I. Adquisición;
- II. Donación;
- III. Dación en pago;

- IV. Adjudicación;
- V. Transferencia de otra entidad pública;
- VI. Comodato, cuando proceda su registro para efectos de control administrativo;
- VII. Regularización patrimonial; o
- VIII. Cualquier otro acto jurídico que genere su incorporación al patrimonio municipal.

Artículo 21. La Tesorería Municipal será responsable de integrar el expediente de incorporación del bien mueble, el cual deberá contener, según corresponda:

- I. Factura o comprobante fiscal digital;
- II. Contrato, convenio o instrumento jurídico que ampare su adquisición o incorporación;
- III. Acta de entrega-recepción, cuando proceda;
- IV. Garantías y pólizas aplicables;
- V. Documentación técnica del bien;
- VI. Número de serie, modelo, marca o cualquier elemento de identificación; y
- VII. Demás documentación que resulte aplicable.

Artículo 22. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción física del bien, la Tesorería Municipal deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento la documentación correspondiente para su incorporación al Inventario General.

Artículo 23. Recibida la documentación, la Secretaría del Ayuntamiento procederá a:

- I. Verificar la documentación soporte;
- II. Registrar el bien en el Inventario General;
- III. Asignar el número de inventario institucional;
- IV. Emitir la cédula de identificación patrimonial correspondiente; y
- V. Elaborar el resguardo respectivo.

Artículo 24. Una vez concluido el procedimiento de registro, el bien podrá ser asignado a la dependencia, unidad administrativa o servidor público que corresponda, mediante la formalización del resguardo respectivo.

Artículo 25. Ningún bien mueble podrá considerarse formalmente incorporado al patrimonio municipal mientras no se encuentre registrado en el Inventario General y cuente con número de inventario institucional.

Artículo 26. La Secretaría del Ayuntamiento notificará a la Tesorería Municipal y a la dependencia resguardante el registro del bien para los efectos administrativos, patrimoniales y contables correspondientes.

CAPÍTULO II

DEL VALOR DE REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 27. Los bienes muebles que se incorporen al patrimonio municipal deberán registrarse en el Inventario General y en los registros patrimoniales y contables conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normatividad aplicable.

Artículo 28. El valor de registro de los bienes muebles corresponderá al monto que permita identificar razonablemente su valor patrimonial, de conformidad con la documentación soporte existente y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Tratándose de bienes adquiridos mediante compra, el valor de registro será el consignado en el comprobante fiscal correspondiente, incluyendo los impuestos, gastos de transporte, instalación y demás erogaciones directamente atribuibles a su incorporación al patrimonio municipal.

Artículo 30. Los bienes muebles recibidos mediante donación, transferencia, adjudicación, dación en pago o cualquier otra modalidad distinta a la adquisición onerosa serán registrados conforme al valor consignado en el instrumento jurídico correspondiente.

Cuando dicho valor no se encuentre determinado, la Tesorería Municipal podrá solicitar la realización de un avalúo o estimación de valor para efectos de registro patrimonial.

Artículo 31. Los bienes muebles incorporados mediante procedimientos de regularización patrimonial serán registrados considerando:

- I. La documentación disponible;
- II. El valor histórico identificable;
- III. El valor estimado de mercado; o
- IV. El avalúo correspondiente, cuando resulte necesario.

Artículo 32. Cuando no exista documentación que permita determinar el valor de un bien mueble, la Tesorería Municipal podrá establecer un valor estimado sustentado

mediante dictamen técnico o avalúo simplificado, debidamente incorporado al expediente respectivo.

Artículo 33. Los avalúos podrán ser emitidos por:

- I. Instituciones públicas competentes;
- II. Peritos especializados;
- III. Prestadores de servicios técnicos;
- IV. Servidores públicos que cuenten con conocimientos especializados, cuando la naturaleza del bien así lo permita.

Artículo 34. La Tesorería Municipal conservará la documentación que sustente el valor de registro de cada bien mueble, misma que formará parte del expediente patrimonial correspondiente.

Artículo 35. El valor de registro de los bienes muebles podrá actualizarse cuando exista disposición legal, revaluación autorizada, corrección de registros o regularización patrimonial debidamente justificada.

Artículo 36. Los bienes muebles deberán clasificarse patrimonialmente conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, observando los criterios de capitalización, depreciación, control y registro que resulten aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 37. Los bienes muebles municipales deberán clasificarse para efectos de control patrimonial, registro contable e inventario conforme a su naturaleza, valor, uso, vida útil y demás criterios establecidos por la normatividad aplicable.

Artículo 38. Los bienes muebles sujetos a inventario deberán registrarse individualmente en el Inventario General de Bienes Muebles y contar con número de inventario institucional, cédula patrimonial y resguardo correspondiente.

Artículo 39. Se consideran bienes sujetos a inventario, de manera enunciativa mas no limitativa:

- I. Mobiliario de oficina;
- II. Equipo de cómputo;
- III. Equipos servidores y dispositivos de almacenamiento;

- IV. Impresoras, escáneres y equipos multifuncionales;
- V. Vehículos automotores;
- VI. Maquinaria y equipo especializado;
- VII. Herramientas de uso permanente;
- VIII. Equipos de comunicación;
- IX. Equipos de radiocomunicación;
- X. Equipos audiovisuales;
- XI. Equipos médicos;
- XII. Equipos de seguridad pública, protección civil, bomberos y rescate;
- XIII. Equipamiento urbano;
- XIV. Activos intangibles; y
- XV. Cualquier otro bien mueble que por su naturaleza, valor o utilidad requiera control patrimonial individualizado.

Artículo 40. Los bienes de consumo, materiales y suministros que se agoten con su utilización no formarán parte del Inventario General de Bienes Muebles y estarán sujetos a los mecanismos de control de almacén que establezca la Tesorería Municipal.

Artículo 41. Los activos intangibles deberán registrarse en los controles patrimoniales y contables correspondientes cuando generen beneficios institucionales y sean susceptibles de identificación individual.

Se considerarán activos intangibles, entre otros:

- I. Licencias de software;
- II. Sistemas informáticos;
- III. Plataformas tecnológicas;
- IV. Derechos de uso;
- V. Aplicaciones desarrolladas o adquiridas por el Municipio; y
- VI. Cualquier otro activo intangible reconocido por la normatividad aplicable.

Artículo 42. La clasificación contable de los bienes muebles deberá realizarse observando las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones aplicables.

Artículo 43. La Tesorería Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento determinarán conjuntamente los criterios de clasificación y control patrimonial cuando existan bienes cuya naturaleza o características generen dudas respecto de su registro.

Artículo 44. Todo bien mueble inventariado deberá contar con un medio de identificación institucional que permita su localización, control y seguimiento, salvo aquellos cuya naturaleza impida materialmente su etiquetado o marcado.

Artículo 45. La alteración, remoción, destrucción o sustitución no autorizada de etiquetas, placas, códigos o cualquier otro medio de identificación patrimonial constituirá una irregularidad administrativa y dará lugar a las acciones correspondientes.

TÍTULO TERCERO

DEL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46. La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de mantener permanentemente actualizado el Inventario General de Bienes Muebles del Municipio.

Artículo 47. El Inventario General deberá reflejar en todo momento la situación real de los bienes muebles municipales, incluyendo su ubicación, estado físico, valor patrimonial, número de inventario, resguardante y situación administrativa.

Artículo 48. Las dependencias resguardantes estarán obligadas a proporcionar la información y facilidades necesarias para la actualización permanente del Inventario General.

Artículo 49. Toda modificación relacionada con bienes muebles deberá registrarse oportunamente en el Inventario General y en los registros patrimoniales y contables correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE INVENTARIO

Artículo 50. La Secretaría del Ayuntamiento realizará levantamientos físicos de inventario con el objeto de verificar la existencia, ubicación, estado físico y resguardo de los bienes muebles municipales.

Artículo 51. Los levantamientos físicos podrán ser:

- I. Ordinarios;
- II. Extraordinarios.

Artículo 52. Los levantamientos ordinarios deberán realizarse cuando menos una vez al semestre.

Artículo 53. Los levantamientos extraordinarios podrán realizarse:

- I. Cuando existan indicios de pérdida, robo o extravío de bienes;
- II. Por instrucciones del Ayuntamiento;
- III. A solicitud de la Contraloría Municipal;
- IV. Con motivo de auditorías o revisiones;
- V. Durante procedimientos de entrega-recepción;
- VI. Cuando exista cambio de titulares de dependencias; o
- VII. Cuando resulte necesario para la protección del patrimonio municipal.

Artículo 54. Los resultados de los levantamientos físicos deberán documentarse mediante acta circunstanciada, la cual deberá contener, cuando menos:

- I. Fecha y lugar de la verificación;
- II. Nombre de los servidores públicos participantes;
- III. Dependencia revisada;
- IV. Relación de bienes verificados;
- V. Bienes no localizados;
- VI. Bienes sobrantes;
- VII. Bienes deteriorados;
- VIII. Observaciones relevantes; y
- IX. Firmas de los participantes.

CAPÍTULO III

DE LA CONCILIACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 55. La Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal deberán realizar conciliaciones patrimoniales trimestrales respecto de los bienes muebles municipales.

Artículo 56. Las conciliaciones tendrán por objeto verificar la correspondencia entre:

- I. El Inventario General;

- II. Los registros patrimoniales;
- III. Los registros contables;
- IV. Los resguardos vigentes;
- V. La existencia física de los bienes.

Artículo 57. Las conciliaciones deberán formalizarse mediante acta administrativa debidamente suscrita por los servidores públicos participantes.

Artículo 58. Las diferencias detectadas durante las conciliaciones deberán analizarse y regularizarse conforme a los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 59. La Contraloría Municipal podrá participar en los procedimientos de conciliación patrimonial cuando lo estime necesario o cuando existan inconsistencias relevantes.

CAPÍTULO IV

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Artículo 60. La Secretaría del Ayuntamiento actualizará el Inventario General cuando ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Alta de bienes muebles;
- II. Transferencia de bienes;
- III. Cambio de resguardante;
- IV. Cambio de ubicación;
- V. Regularización patrimonial;
- VI. Desincorporación;
- VII. Baja;
- VIII. Destrucción;
- IX. Donación;
- X. Venta; o
- XI. Cualquier otro movimiento que modifique la situación administrativa de un bien mueble.

Artículo 61. Las dependencias resguardantes deberán informar por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento cualquier modificación que afecte la información

contenida en el Inventario General dentro de los cinco días hábiles siguientes a que ocurra.

Artículo 62. Ningún movimiento patrimonial surtirá efectos administrativos mientras no haya sido incorporado al Inventario General y registrado en los controles correspondientes.

CAPÍTULO V

DE LOS RESGUARDOS, CAMBIOS DE RESGUARDANTE Y CAMBIOS DE UBICACIÓN

Artículo 63. Todo bien mueble sujeto a inventario deberá contar con un resguardo vigente que identifique al servidor público responsable de su custodia, conservación y uso.

Artículo 64. Los resguardos serán emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento y deberán contener, cuando menos:

- I. Número de inventario;
- II. Descripción del bien;
- III. Marca, modelo y número de serie, cuando proceda;
- IV. Estado físico del bien;
- V. Ubicación física;
- VI. Nombre y cargo del resguardante;
- VII. Dependencia de adscripción;
- VIII. Fecha de emisión; y
- IX. Firmas correspondientes.

Artículo 65. La firma del resguardo implica para el servidor público la aceptación de la responsabilidad administrativa sobre el uso, conservación y custodia del bien asignado.

Artículo 66. Los bienes muebles únicamente podrán utilizarse para el cumplimiento de las funciones institucionales del Municipio.

Artículo 67. Los servidores públicos deberán informar de manera inmediata a su superior jerárquico, a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal

cualquier daño, pérdida, robo, extravío o deterioro significativo que afecte los bienes bajo su resguardo.

Artículo 68. Cuando un servidor público concluya su encargo, sea cambiado de adscripción, disfrute licencia por tiempo prolongado o deje de tener bajo su responsabilidad bienes muebles municipales, deberá formalizar la entrega de los bienes mediante la actualización de los resguardos correspondientes.

Artículo 69. Ningún servidor público podrá transferir de manera informal bienes muebles a otro servidor público, dependencia o unidad administrativa.

Todo cambio de resguardante deberá documentarse mediante el formato de transferencia o reasignación correspondiente y registrarse en el Inventario General.

Artículo 70. Los cambios de resguardante deberán ser solicitados por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento por el titular de la dependencia correspondiente.

Artículo 71. La Secretaría del Ayuntamiento verificará la existencia física del bien y emitirá el nuevo resguardo correspondiente.

Artículo 72. Cuando un bien mueble cambie de ubicación física sin modificar al resguardante, deberá notificarse por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 73. La Secretaría del Ayuntamiento actualizará el Inventario General cuando se autorice:

- I. Un cambio de resguardante;
- II. Un cambio de ubicación;
- III. Una transferencia entre dependencias;
- IV. Una reasignación administrativa; o
- V. Cualquier otro movimiento que modifique la información patrimonial registrada.

Artículo 74. Los bienes muebles asignados a servidores públicos que causen baja, renuncien, sean removidos o concluyan su encargo deberán verificarse físicamente antes de formalizar la conclusión de su responsabilidad administrativa.

Artículo 75. La falta de entrega de bienes muebles municipales o la existencia de diferencias injustificadas entre los bienes resguardados y los bienes localizados

físicamente dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

DE LAS TRANSFERENCIAS Y REASIGNACIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 76. Las transferencias y reasignaciones de bienes muebles tienen por objeto optimizar el aprovechamiento de los recursos municipales y garantizar que los bienes sean utilizados en las áreas donde resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Artículo 77. Las transferencias podrán realizarse:

- I. Entre dependencias municipales;
- II. Entre unidades administrativas de una misma dependencia;
- III. Entre servidores públicos de una misma área; o
- IV. Entre centros de trabajo o instalaciones municipales.

Artículo 78. Toda transferencia o reasignación deberá formalizarse previamente y registrarse en el Inventario General de Bienes Muebles.

Artículo 79. Las solicitudes de transferencia deberán presentarse por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento por el titular de la dependencia interesada y contener:

- I. Descripción del bien;
- II. Número de inventario;
- III. Justificación de la transferencia;
- IV. Dependencia de origen;
- V. Dependencia de destino;
- VI. Nombre de los servidores públicos involucrados; y
- VII. Fecha propuesta para la transferencia.
- VIII. Artículo 80. Recibida la solicitud, la Secretaría del Ayuntamiento verificará:
 - IX. La existencia física del bien;
 - X. Su estado de conservación;
 - XI. La situación del resguardo vigente;
 - XII. La procedencia administrativa de la solicitud.

Artículo 81. Una vez autorizada la transferencia, la Secretaría del Ayuntamiento realizará:

- I. La actualización del Inventario General;
- II. La cancelación del resguardo anterior;
- III. La emisión del nuevo resguardo;
- IV. La actualización de la ubicación física del bien.

Artículo 82. Cuando la transferencia implique bienes especializados, vehículos, maquinaria o equipos de alto valor, la Secretaría del Ayuntamiento podrá solicitar la participación de la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal o del área técnica competente para verificar el estado físico y funcional del bien.

Artículo 83. Las transferencias deberán formalizarse mediante acta administrativa suscrita por:

- I. El servidor público que entrega;
- II. El servidor público que recibe;
- III. El titular de la dependencia de origen;
- IV. El titular de la dependencia de destino; y
- V. El representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 84. La transferencia de bienes muebles no implica modificación de la propiedad municipal ni genera derechos de posesión permanente a favor de dependencia, unidad administrativa o servidor público alguno.

Artículo 85. Los bienes muebles transferidos continuarán sujetos a las obligaciones de control, resguardo, conservación y rendición de cuentas previstas en los presentes Lineamientos.

Artículo 86. Queda prohibida la transferencia informal de bienes muebles municipales sin la autorización y registro correspondientes.

Los movimientos realizados en contravención a lo dispuesto en el presente Capítulo no producirán efectos administrativos y podrán dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas.

Artículo 87. La Secretaría del Ayuntamiento deberá conservar en el expediente patrimonial correspondiente toda la documentación que sustente la transferencia o reasignación efectuada.

TÍTULO CUARTO

DE LA REGULARIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 88. La regularización de bienes muebles tiene por objeto identificar, validar, registrar, corregir o actualizar la información patrimonial de aquellos bienes que presenten inconsistencias documentales, registrales, físicas o administrativas.

Artículo 89. La regularización procederá cuando se detecten:

- I. Bienes existentes físicamente que no se encuentren registrados en el Inventario General;
- II. Bienes registrados sin documentación soporte suficiente;
- III. Bienes sin número de inventario;
- IV. Bienes sin resguardo vigente;
- V. Diferencias entre inventarios físicos y registros patrimoniales;
- VI. Bienes localizados durante procedimientos de entrega-recepción;
- VII. Bienes identificados durante auditorías, revisiones o conciliaciones patrimoniales; o
- VIII. Cualquier otra inconsistencia que afecte el adecuado control patrimonial.

Artículo 90. Los procedimientos de regularización no implicarán por sí mismos la adquisición, transferencia, desincorporación o baja de bienes muebles, sino únicamente la corrección o actualización de su situación administrativa y patrimonial.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES NO REGISTRADOS

Artículo 91. Cuando se identifiquen bienes muebles existentes físicamente que no se encuentren incorporados al Inventario General, la dependencia correspondiente deberá informar de inmediato a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 92. La Secretaría del Ayuntamiento integrará un expediente de regularización que deberá contener, cuando menos:

- I. Descripción del bien;
- II. Ubicación física;
- III. Estado de conservación;
- IV. Evidencia fotográfica;
- V. Información disponible sobre su procedencia;

- VI. Acta circunstanciada correspondiente; y
- VII. Demás documentación que resulte procedente.

Artículo 93. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la verificación física del bien y solicitará la participación de la Tesorería Municipal para determinar la existencia de antecedentes documentales o contables.

Artículo 94. Una vez acreditada la procedencia de la incorporación, el bien será registrado en el Inventario General y se emitirá el resguardo correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LOS BIENES SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Artículo 95. Cuando un bien mueble carezca de factura, contrato o documento que acredite plenamente su origen, la Secretaría del Ayuntamiento integrará un expediente de regularización que permita justificar su incorporación o permanencia en el Inventario General.

Artículo 96. Para efectos de regularización podrán considerarse, entre otros elementos:

- I. Actas administrativas;
- II. Evidencia fotográfica;
- III. Registros históricos;
- IV. Inventarios de ejercicios anteriores;
- V. Actas de entrega-recepción;
- VI. Testimonios documentales; y
- VII. Cualquier otro elemento que permita acreditar razonablemente la posesión institucional del bien.

Artículo 97. La ausencia de documentación soporte no constituirá causa automática para la baja de un bien mueble cuando exista evidencia suficiente de su existencia física y utilización institucional.

CAPÍTULO IV

DE LOS BIENES IDENTIFICADOS EN ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 98. Los bienes muebles detectados durante procedimientos de entrega-recepción que no se encuentren registrados deberán sujetarse al procedimiento de regularización previsto en el presente Título.

Artículo 99. La Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente correspondiente y determinará las acciones necesarias para su incorporación, actualización o aclaración patrimonial.

CAPÍTULO V

DE LAS DIFERENCIAS DETECTADAS EN INVENTARIOS Y CONCILIACIONES

Artículo 100. Cuando durante los levantamientos físicos, conciliaciones patrimoniales o auditorías se detecten diferencias entre la existencia física de bienes y los registros correspondientes, la Secretaría del Ayuntamiento iniciará el procedimiento de regularización respectivo.

Artículo 101. Las diferencias detectadas deberán clasificarse como:

- I. Bienes no registrados;
- II. Bienes no localizados;
- III. Bienes duplicados;
- IV. Bienes con información incompleta;
- V. Bienes con errores de identificación; o
- VI. Cualquier otra inconsistencia patrimonial.

Artículo 102. La Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Tesorería Municipal y, en su caso, la Contraloría Municipal, determinará las acciones necesarias para la aclaración y regularización de las diferencias detectadas.

Artículo 103. Concluido el procedimiento de regularización, la Secretaría del Ayuntamiento actualizará el Inventario General y emitirá la documentación administrativa correspondiente.

Artículo 104. Cuando durante la regularización se adviertan posibles irregularidades que pudieran generar responsabilidad administrativa, civil o penal, se dará vista a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Municipal para los efectos legales conducentes.

TÍTULO QUINTO

DE LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 105. La desincorporación de bienes muebles consiste en el acto jurídico mediante el cual el Ayuntamiento autoriza que un bien deje de formar parte del patrimonio municipal para efectos de su destino final.

Artículo 106. La baja de bienes muebles consiste en el acto administrativo y contable mediante el cual se cancelan los registros patrimoniales, inventaríales y contables de un bien previamente desincorporado.

Artículo 107. Ningún bien mueble podrá ser dado de baja sin que previamente se haya autorizado su desincorporación por el Ayuntamiento, salvo los casos expresamente previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 108. Todo procedimiento de desincorporación y baja deberá garantizar la protección del patrimonio municipal y observar los principios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia, control interno y rendición de cuentas.

CAPÍTULO II

DE LOS SUPUESTOS DE DESINCORPORACIÓN

Artículo 109. Procederá la desincorporación de bienes muebles cuando éstos:

- I. Hayan concluido su vida útil;
- II. Presenten deterioro físico irreversible;
- III. Resulten técnica o económicamente incosteables para su reparación;
- IV. Sean obsoletos para el servicio público;
- V. Hayan sido sustituidos por bienes tecnológicamente superiores;
- VI. Carezcan de utilidad para el cumplimiento de las funciones institucionales;
- VII. Hayan sufrido pérdida total derivada de accidente o siniestro;
- VIII. Sean objeto de donación, enajenación, permuta o transferencia autorizada;
- IX. Deban destruirse por razones de seguridad, salud o protección ambiental; o
- X. Se actualice cualquier otra causa debidamente justificada.

Artículo 110. La simple antigüedad de un bien no será causa suficiente para su desincorporación.

Artículo 111. No procederá la desincorporación de bienes que continúen siendo útiles para la prestación de servicios públicos o el cumplimiento de funciones institucionales.

CAPÍTULO III

DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 112. El procedimiento podrá iniciarse a solicitud de:

- I. Las dependencias resguardantes;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Contraloría Municipal; o
- V. El Ayuntamiento.

Artículo 113. La solicitud deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento y contener:

- I. Descripción del bien;
- II. Número de inventario;
- III. Ubicación física;
- IV. Estado de conservación;
- V. Justificación de la solicitud;
- VI. Evidencia fotográfica; y
- VII. Documentación soporte correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LA VERIFICACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Artículo 114. Recibida la solicitud, la Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente respectivo y realizará la verificación documental correspondiente.

Artículo 115. La Contraloría Municipal participará en la verificación física de los bienes cuya desincorporación se solicite.

Artículo 116. La Tesorería Municipal emitirá opinión patrimonial y financiera respecto de:

- I. Valor de adquisición;
- II. Valor en libros;
- III. Depreciación acumulada;
- IV. Situación contable del bien.

Artículo 117. Cuando la naturaleza del bien lo requiera, deberá integrarse dictamen técnico que determine:

- I. Estado físico;

- II. Funcionalidad;
- III. Vida útil remanente;
- IV. Viabilidad de reparación; y
- V. Procedencia de la desincorporación.

Artículo 118. La Sindicatura Municipal emitirá opinión jurídica respecto de la procedencia legal de la desincorporación y del destino final propuesto.

CAPÍTULO V

DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 119. El expediente de desincorporación deberá contener, cuando menos:

- I. Solicitud correspondiente;
- II. Evidencia fotográfica;
- III. Verificación física;
- IV. Opinión de la Contraloría Municipal;
- V. Opinión patrimonial de la Tesorería Municipal;
- VI. Dictamen técnico, cuando proceda;
- VII. Opinión jurídica de la Sindicatura Municipal;
- VIII. Proyecto de acuerdo de Cabildo; y
- IX. Demás documentación que resulte necesaria.

Artículo 120. La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de integrar y resguardar el expediente de desincorporación.

CAPÍTULO VI

DE LA AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 121. Concluida la integración del expediente, la Secretaría del Ayuntamiento lo remitirá a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su análisis y dictaminación.

Artículo 122. El dictamen correspondiente será sometido a consideración del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Artículo 123. La desincorporación surtirá efectos únicamente a partir de la aprobación del acuerdo respectivo por el Ayuntamiento.

Artículo 124. Una vez aprobado el acuerdo de desincorporación, la Secretaría del Ayuntamiento notificará a las autoridades competentes para la ejecución del destino final autorizado y la posterior baja administrativa y contable.

CAPÍTULO VII

DE LOS BIENES NO LOCALIZADOS, ROBADOS, EXTRAVIADOS O SINIESTRADOS

Artículo 125. Cuando exista imposibilidad de localizar físicamente un bien mueble registrado en el Inventario General, deberá iniciarse el procedimiento previsto en el presente Capítulo antes de determinar cualquier baja, desincorporación o responsabilidad administrativa.

Artículo 126. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Bien no localizado: aquel que se encuentra registrado en el Inventario General, pero cuya existencia física no puede acreditarse durante los procesos de verificación, conciliación o inventario;
- II. Bien extraviado: aquel cuyo paradero se desconoce sin que existan elementos que permitan presumir la comisión de un hecho ilícito;
- III. Bien robado: aquel respecto del cual existan indicios o evidencia de apoderamiento ilegal por parte de terceros; y
- IV. Bien siniestrado: aquel que haya sufrido daño parcial o total derivado de accidente, incendio, fenómeno natural, vandalismo o cualquier otro evento que afecte su funcionalidad o existencia.

Artículo 127. Los servidores públicos responsables de bienes muebles deberán informar por escrito a su superior jerárquico, a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tengan conocimiento de la pérdida, robo, extravío o siniestro.

Artículo 128. Recibido el aviso, la Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente correspondiente y ordenará la realización de las acciones necesarias para determinar la situación del bien.

Artículo 129. Tratándose de bienes no localizados o extraviados, deberán realizarse cuando menos las siguientes actuaciones:

- I. Revisión del Inventario General;
- II. Verificación de resguardos;
- III. Verificación física en las áreas correspondientes;

- IV. Revisión documental de transferencias, cambios de ubicación o movimientos administrativos;
- V. Levantamiento de acta circunstanciada; y
- VI. Demás diligencias que resulten necesarias para determinar el paradero del bien.

Artículo 130. La Contraloría Municipal podrá realizar las investigaciones que considere pertinentes para determinar la existencia de irregularidades o posibles responsabilidades administrativas.

Artículo 131. Cuando existan elementos que permitan presumir la comisión de un delito o la afectación intencional al patrimonio municipal, la Sindicatura Municipal promoverá las denuncias o acciones legales correspondientes.

Artículo 132. Tratándose de robo, deberá integrarse al expediente, cuando menos:

- I. Acta circunstanciada de hechos;
- II. Resguardo correspondiente;
- III. Evidencia documental disponible;
- IV. Denuncia presentada ante la autoridad competente; y
- V. Demás documentación que resulte procedente.

Artículo 133. En caso de siniestro, deberá integrarse al expediente:

- I. Acta circunstanciada de hechos;
- II. Evidencia fotográfica;
- III. Dictamen técnico cuando proceda;
- IV. Reportes de autoridades competentes, si existieren;
- V. Información relacionada con pólizas de seguro; y
- VI. Demás documentación necesaria para acreditar los hechos.

Artículo 134. Concluidas las actuaciones correspondientes, la Secretaría del Ayuntamiento integrará un informe de resultados que deberá contener:

- I. Antecedentes;
- II. Actuaciones realizadas;
- III. Resultados obtenidos;
- IV. Situación actual del bien; y
- V. Recomendaciones procedentes.

Artículo 135. Cuando no sea posible recuperar o localizar el bien y se hayan agotado razonablemente las actuaciones previstas en el presente Capítulo, podrá iniciarse el procedimiento de desincorporación y baja correspondiente.

Artículo 136. La existencia de un procedimiento de desincorporación o baja no exime la determinación de responsabilidades administrativas, civiles o penales que resulten procedentes.

Artículo 137. La baja administrativa y contable derivada de bienes robados, extraviados, no localizados o siniestrados requerirá la integración completa del expediente respectivo y la autorización correspondiente conforme a los presentes Lineamientos.

TÍTULO SEXTO

DE LAS INDEMNIZACIONES Y SEGUROS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 138. Los bienes muebles municipales que se encuentren protegidos mediante pólizas de seguro, garantías comerciales o cualquier otro mecanismo de cobertura patrimonial deberán sujetarse a los procedimientos previstos en el presente Título cuando sufran daños, pérdida, robo, destrucción o afectaciones que generen derecho a indemnización.

Artículo 139. La gestión de indemnizaciones tendrá por objeto salvaguardar el patrimonio municipal y procurar la recuperación total o parcial del valor de los bienes afectados.

Artículo 140. La tramitación de indemnizaciones será independiente de la determinación de responsabilidades administrativas, civiles o penales que resulten procedentes.

CAPÍTULO II

DE LOS EVENTOS SUSCEPTIBLES DE INDEMNIZACIÓN

Artículo 141. Podrán dar lugar a la gestión de indemnizaciones los siguientes supuestos:

- I. Robo;

- II. Daño parcial;
- III. Pérdida total;
- IV. Accidente;
- V. Incendio;
- VI. Fenómeno natural;
- VII. Vandalismo;
- VIII. Daños ocasionados por terceros; y
- IX. Cualquier otro evento cubierto por póliza, garantía o disposición legal aplicable.

Artículo 142. La procedencia de la reclamación se determinará con base en las condiciones de la póliza, contrato, garantía o instrumento jurídico correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Artículo 143. Cuando ocurra un evento susceptible de indemnización, la dependencia resguardante deberá informar inmediatamente a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Municipal.

Artículo 144. La Tesorería Municipal verificará la existencia de pólizas, garantías o mecanismos de cobertura aplicables al bien afectado.

Artículo 145. La Sindicatura Municipal, con el apoyo de la Tesorería Municipal y de las áreas involucradas, realizará las gestiones necesarias para la presentación de reclamaciones ante aseguradoras, proveedores o terceros responsables.

Artículo 146. El expediente de reclamación deberá contener, cuando menos:

- I. Acta circunstanciada de hechos;
- II. Resguardo correspondiente;
- III. Evidencia fotográfica o documental;
- IV. Dictamen técnico, cuando proceda;
- V. Denuncia presentada ante autoridad competente, en caso de robo;
- VI. Póliza de seguro o documento de garantía aplicable;
- VII. Presupuestos de reparación o valuaciones correspondientes; y
- VIII. Demás documentación requerida para la integración del trámite.

CAPÍTULO IV

DE LAS INDEMNIZACIONES RECUPERADAS

Artículo 147. Toda indemnización, pago, compensación o recuperación económica obtenida con motivo de la afectación de bienes muebles municipales deberá ingresar a la Hacienda Pública Municipal a través de la Tesorería Municipal.

Artículo 148. La Tesorería Municipal realizará los registros contables y patrimoniales que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 149. La Secretaría del Ayuntamiento actualizará el Inventario General de Bienes Muebles cuando la indemnización implique sustitución, reposición, reparación o baja definitiva del bien afectado.

Artículo 150. Cuando la indemnización consista en la reposición del bien, el nuevo bien deberá sujetarse al procedimiento de alta previsto en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO V

DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE

Artículo 151. Concluido el procedimiento de reclamación, la Secretaría del Ayuntamiento integrará al expediente patrimonial toda la documentación que acredite:

- I. La reclamación realizada;
- II. La resolución emitida por la aseguradora, proveedor o tercero responsable;
- III. El pago, reposición o reparación efectuada; y
- IV. Las actualizaciones realizadas en los registros patrimoniales y contables.

Artículo 152. Ningún expediente relacionado con bienes asegurados o susceptibles de indemnización podrá concluirse sin que previamente se haya determinado la procedencia o improcedencia de la reclamación correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 153. El destino final de los bienes muebles municipales procederá únicamente respecto de aquellos bienes cuya desincorporación haya sido previamente autorizada por el Ayuntamiento conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 154. El destino final de los bienes muebles deberá realizarse procurando en todo momento la protección del patrimonio municipal, la transparencia en su

administración, el aprovechamiento racional de los recursos públicos y la obtención de las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 155. Los bienes muebles desincorporados podrán tener alguno de los siguientes destinos finales:

- I. Donación;
- II. Enajenación;
- III. Permuta;
- IV. Transferencia definitiva a otra entidad pública;
- V. Reciclaje;
- VI. Chatarrización;
- VII. Destrucción; o
- VIII. Cualquier otra modalidad autorizada por el Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 156. La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de integrar y resguardar los expedientes relacionados con el destino final de los bienes muebles.

Artículo 157. La Tesorería Municipal realizará los registros patrimoniales y contables derivados de la ejecución del destino final autorizado.

Artículo 158. La Contraloría Municipal podrá participar en los procedimientos de destino final para verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

DE LA DONACIÓN

Artículo 159. La donación de bienes muebles municipales requerirá autorización previa del Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo.

Artículo 160. Las donaciones únicamente podrán realizarse cuando exista causa de utilidad pública, beneficio social o interés institucional debidamente acreditado.

Artículo 161. Podrán ser beneficiarios de donaciones:

- I. Dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
- II. Organismos constitucionales autónomos;
- III. Instituciones educativas públicas;
- IV. Instituciones públicas de salud;

- V. Organismos públicos descentralizados;
- VI. Instituciones de asistencia social legalmente constituidas; y
- VII. Cualquier otra institución autorizada por el Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 162. El expediente de donación deberá contener, cuando menos:

- I. Solicitud o justificación correspondiente;
- II. Relación de bienes;
- III. Dictamen de procedencia;
- IV. Acuerdo de Cabildo;
- V. Acta de entrega-recepción; y
- VI. Demás documentación aplicable.

Artículo 163. La entrega de los bienes donados deberá formalizarse mediante acta administrativa suscrita por las partes involucradas.

CAPÍTULO III

DE LA ENAJENACIÓN

Artículo 164. La enajenación de bienes muebles municipales requerirá autorización previa del Ayuntamiento.

Artículo 165. La enajenación podrá realizarse mediante:

- I. Subasta pública;
- II. Invitación restringida; o
- III. Adjudicación directa, cuando se justifique debidamente su procedencia.

Artículo 166. Previo a la enajenación deberá determinarse el valor de referencia del bien mediante avalúo, estimación técnica o cualquier otro mecanismo permitido por la normatividad aplicable.

Artículo 167. Los procedimientos de enajenación deberán garantizar transparencia, publicidad, igualdad de oportunidades y las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 168. Los recursos obtenidos por la enajenación de bienes muebles deberán ingresar íntegramente a la Hacienda Pública Municipal a través de la Tesorería Municipal.

Artículo 169. La Tesorería Municipal realizará los registros contables correspondientes e informará de las operaciones realizadas en los informes financieros y la Cuenta Pública.

CAPÍTULO IV

DE LA PERMUTA

Artículo 170. La permuta procederá cuando represente una ventaja económica, funcional o administrativa para el Municipio.

Artículo 171. La procedencia de la permuta deberá acreditarse mediante dictamen técnico, patrimonial y jurídico.

Artículo 172. Toda permuta requerirá autorización previa del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSFERENCIA DEFINITIVA A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 173. Los bienes muebles podrán transferirse definitivamente a otras entidades públicas cuando exista causa justificada y previa autorización del Ayuntamiento.

Artículo 174. La transferencia deberá formalizarse mediante convenio, acta administrativa o instrumento jurídico equivalente.

Artículo 175. La Secretaría del Ayuntamiento deberá integrar la documentación correspondiente al expediente patrimonial respectivo.

CAPÍTULO VI

DEL RECICLAJE Y LA CHATARRIZACIÓN

Artículo 176. Procederá el reciclaje o la chatarrización de bienes muebles cuando éstos hayan sido previamente desincorporados y se determine que carecen de utilidad para el servicio público, pero aún sea posible recuperar total o parcialmente materiales aprovechables.

Artículo 177. La procedencia del reciclaje o chatarrización deberá sustentarse mediante:

- I. Dictamen técnico;
- II. Opinión patrimonial de la Tesorería Municipal;
- III. Verificación física realizada por la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IV. Acuerdo de Cabildo que autorice el destino final correspondiente.

Artículo 178. El expediente de reciclaje o chatarrización deberá contener, cuando menos:

- I. Relación de bienes;
- II. Números de inventario;
- III. Evidencia fotográfica;
- IV. Dictamen técnico;
- V. Acuerdo de Cabildo;
- VI. Acta de entrega, recepción o disposición final; y
- VII. Demás documentación aplicable.

Artículo 179. Cuando la chatarrización genere ingresos para el Municipio, éstos deberán enterarse íntegramente a la Tesorería Municipal y registrarse conforme a las disposiciones contables aplicables.

Artículo 180. La Secretaría del Ayuntamiento deberá actualizar el Inventario General una vez concluido el procedimiento correspondiente.

Artículo 181. La Contraloría Municipal podrá participar en las actividades de reciclaje o chatarrización para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la adecuada protección del patrimonio municipal.

CAPÍTULO VII

DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 182. La destrucción de bienes muebles procederá únicamente cuando:

- I. Existan riesgos para la salud, seguridad o medio ambiente;
- II. Los bienes sean inservibles y carezcan de valor de recuperación;
- III. La legislación aplicable así lo exija;
- IV. Existan razones técnicas que hagan inviable cualquier otra forma de aprovechamiento; o

V. El Ayuntamiento determine justificadamente su procedencia.

Artículo 183. La destrucción requerirá autorización previa del Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo.

Artículo 184. Previo a la destrucción deberá integrarse un expediente que contenga, cuando menos:

- I. Solicitud correspondiente;
- II. Dictamen técnico;
- III. Evidencia fotográfica;
- IV. Opinión patrimonial de la Tesorería Municipal;
- V. Opinión jurídica de la Sindicatura Municipal;
- VI. Acuerdo de Cabildo; y
- VII. Demás documentación aplicable.

Artículo 185. La destrucción deberá formalizarse mediante acta circunstanciada en la que se haga constar:

- I. Fecha y lugar;
- II. Bienes destruidos;
- III. Números de inventario;
- IV. Método de destrucción empleado;
- V. Servidores públicos participantes;
- VI. Testigos presentes; y
- VII. Evidencia fotográfica o videográfica correspondiente.

Artículo 186. En los procedimientos de destrucción deberán participar, cuando menos:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal; y
- III. La Contraloría Municipal.

Artículo 187. Tratándose de equipos electrónicos, dispositivos de almacenamiento, equipos de comunicación, sistemas informáticos o bienes que contengan información institucional, previamente deberá garantizarse la eliminación, destrucción o resguardo de la información contenida en los mismos conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 188. Concluida la destrucción, la Secretaría del Ayuntamiento actualizará el Inventario General y la Tesorería Municipal realizará los registros patrimoniales y contables correspondientes.

TÍTULO OCTAVO

DE LA BAJA ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL Y CONTABLE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 189. La baja administrativa, patrimonial y contable constituye el acto mediante el cual un bien mueble previamente desincorporado es eliminado de manera definitiva de los registros institucionales, patrimoniales y contables del Municipio.

Artículo 190. La baja de bienes muebles procederá únicamente cuando:

- I. Se haya autorizado su desincorporación por el Ayuntamiento;
- II. Se haya ejecutado el destino final autorizado;
- III. Exista resolución firme derivada de un procedimiento administrativo o judicial;
- IV. Se trate de bienes robados, extraviados, no localizados o siniestrados respecto de los cuales se hayan agotado los procedimientos correspondientes; o
- V. Exista disposición legal que así lo permita.

Artículo 191. Ningún bien mueble podrá ser eliminado del Inventario General ni de los registros patrimoniales y contables sin cumplir previamente con los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

DE LA BAJA ADMINISTRATIVA

Artículo 192. La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de realizar la baja administrativa de los bienes muebles en el Inventario General.

Artículo 193. La baja administrativa comprenderá:

- I. La cancelación del registro en el Inventario General;
- II. La cancelación del resguardo correspondiente;
- III. La integración de la documentación al expediente patrimonial; y
- IV. La actualización de los controles administrativos institucionales.

Artículo 194. Una vez realizada la baja administrativa, la Secretaría del Ayuntamiento emitirá la constancia correspondiente y notificará a la Tesorería Municipal para los efectos patrimoniales y contables conducentes.

CAPÍTULO III

DE LA BAJA PATRIMONIAL Y CONTABLE

Artículo 195. Corresponde a la Tesorería Municipal realizar la baja patrimonial y contable de los bienes muebles que hayan sido dados de baja administrativamente.

Artículo 196. La baja patrimonial y contable deberá realizarse conforme a:

- I. La Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Los lineamientos y criterios emitidos por las autoridades competentes; y
- IV. Las demás disposiciones aplicables.

Artículo 197. La Tesorería Municipal deberá conservar la documentación que justifique la baja patrimonial y contable como parte integrante del expediente respectivo.

Artículo 198. Los movimientos derivados de las bajas deberán reflejarse en los estados financieros, registros patrimoniales y demás informes que resulten procedentes.

CAPÍTULO IV

DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE

Artículo 199. Concluidos los procedimientos de desincorporación, destino final y baja correspondiente, la Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente definitivo.

Artículo 200. El expediente definitivo deberá contener, cuando menos:

- I. Solicitud inicial;
- II. Dictámenes emitidos;
- III. Actas circunstanciadas;
- IV. Evidencia fotográfica o videográfica;
- V. Acuerdo de Cabildo;

- VI. Documentación relativa al destino final;
- VII. Constancia de baja administrativa;
- VIII. Documentación de baja patrimonial y contable; y
- IX. Demás documentación generada durante el procedimiento.

Artículo 201. Los expedientes de baja de bienes muebles deberán conservarse conforme a la normatividad aplicable en materia archivística, transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

Artículo 202. La conclusión de un procedimiento de baja no extingue las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de los hechos relacionados con el bien mueble correspondiente.

TÍTULO NOVENO

DE LAS PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 203. Los bienes muebles municipales deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones institucionales del Ayuntamiento.

Artículo 204. Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Utilizar bienes muebles municipales para fines personales, particulares o distintos a los autorizados;
- II. Transferir, prestar, intercambiar o entregar bienes muebles municipales sin la autorización correspondiente;
- III. Alterar, modificar, ocultar, sustituir o retirar números de inventario, etiquetas patrimoniales o medios de identificación institucional;
- IV. Sustraer bienes muebles de las instalaciones municipales sin autorización;
- V. Omitir la actualización de resguardos cuando exista cambio de responsable;
- VI. Proporcionar información falsa respecto de la ubicación, estado o existencia de bienes muebles;
- VII. Omitir la notificación de pérdidas, robos, extravíos o daños;
- VIII. Destruir, dismantelar o disponer de bienes muebles sin autorización;
- IX. Realizar actos u omisiones que afecten el patrimonio municipal; y
- X. Incumplir las obligaciones previstas en los presentes Lineamientos.

Artículo 205. Ningún servidor público podrá adquirir, directa o indirectamente, bienes muebles municipales que sean objeto de enajenación cuando participe en cualquier etapa del procedimiento correspondiente.

Artículo 206. La prohibición prevista en el artículo anterior será aplicable a:

- I. El servidor público involucrado;
- II. Su cónyuge o concubina o concubinario;
- III. Sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado;
- IV. Sus parientes por afinidad hasta el segundo grado;
- V. Personas morales respecto de las cuales tenga participación, representación o interés económico; y
- VI. Cualquier persona que actúe en su representación o beneficio.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 207. Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo bienes muebles municipales serán responsables de su adecuada conservación, custodia y utilización conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 208. La responsabilidad del resguardante subsistirá hasta que se formalice la entrega de los bienes mediante el procedimiento correspondiente y se actualicen los registros institucionales.

Artículo 209. La pérdida, daño, deterioro, destrucción o desaparición de bienes muebles municipales no generará responsabilidad automática, debiendo analizarse las circunstancias particulares de cada caso.

Artículo 210. Cuando existan indicios de incumplimiento de obligaciones relacionadas con el manejo, custodia o administración de bienes muebles, se dará vista a la Contraloría Municipal para que determine lo conducente conforme a sus atribuciones.

Artículo 211. La Contraloría Municipal podrá realizar las investigaciones, verificaciones y actuaciones necesarias para determinar la existencia de posibles responsabilidades administrativas.

Artículo 212. Las responsabilidades administrativas derivadas de los presentes Lineamientos se substanciarán conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 213. La determinación de responsabilidades administrativas será independiente de las acciones civiles, penales o de recuperación patrimonial que pudieran proceder.

Artículo 214. Cuando se determine la existencia de daño al patrimonio municipal, deberán realizarse las acciones necesarias para procurar su reparación o recuperación conforme a la legislación aplicable.

TÍTULO DÉCIMO

DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 215. La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 216. La Contraloría Municipal podrá practicar revisiones, inspecciones, verificaciones físicas, auditorías y demás actos de control relacionados con los bienes muebles municipales.

Artículo 217. Las dependencias municipales deberán proporcionar la información, documentación y facilidades necesarias para el desarrollo de las actividades de control y vigilancia.

Artículo 218. La Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal deberán atender las observaciones y recomendaciones que deriven de los procedimientos de revisión y vigilancia.

Artículo 219. La Contraloría Municipal podrá emitir recomendaciones para fortalecer los mecanismos de control patrimonial, actualización de inventarios, resguardos y conciliaciones institucionales.

Artículo 220. Las observaciones derivadas de auditorías, revisiones o verificaciones deberán ser atendidas por las áreas responsables dentro de los plazos que determine la autoridad competente.

Artículo 221. La Secretaría del Ayuntamiento deberá presentar anualmente al Ayuntamiento un informe ejecutivo sobre la situación del Inventario General de Bienes Muebles del Municipio, incluyendo cuando menos:

- I. Altas registradas;
- II. Bajas efectuadas;
- III. Transferencias realizadas;
- IV. Procesos de regularización concluidos;
- V. Bienes no localizados;
- VI. Conciliaciones patrimoniales efectuadas; y
- VII. Observaciones relevantes para el control patrimonial municipal.

Artículo 222. La información patrimonial deberá mantenerse disponible para efectos de fiscalización, transparencia, rendición de cuentas, auditoría y entrega-recepción, conforme a las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla.

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas municipales que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. La Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las dependencias resguardantes, deberá implementar el Inventario General de Bienes Muebles del Municipio dentro de un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

CUARTO. Dentro del plazo señalado en el artículo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento realizará un proceso de conciliación patrimonial inicial con la Tesorería Municipal, a efecto de integrar, validar y depurar el Inventario General de Bienes Muebles del Municipio.

QUINTO. Las dependencias municipales deberán actualizar los resguardos de los bienes muebles que tengan asignados dentro de un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

SEXTO. Los bienes muebles que a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se encuentren físicamente en posesión del Municipio y presenten inconsistencias

documentales o registrales deberán sujetarse al procedimiento de regularización previsto en el Título Cuarto.

SÉPTIMO. La Secretaría del Ayuntamiento emitirá los formatos, cédulas, actas, registros y demás instrumentos administrativos necesarios para la correcta aplicación de los presentes Lineamientos dentro de los noventa días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

OCTAVO. La Contraloría Municipal brindará acompañamiento técnico durante la implementación inicial de los presentes Lineamientos y podrá emitir recomendaciones para fortalecer el Sistema Municipal de Control Patrimonial de Bienes Muebles.

NOVENO. Los procedimientos de desincorporación, baja o destino final que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos continuarán sustanciándose conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que la aplicación de los presentes Lineamientos resulte más favorable para la protección del patrimonio municipal.

DÉCIMO. Publíquense los presentes Lineamientos en los medios oficiales de difusión del Ayuntamiento para su conocimiento y observancia general.

ANEXOS

Anexo I. Formato de Alta de Bienes Muebles.

Anexo II. Cédula de Registro Patrimonial.

Anexo III. Resguardo Individual de Bienes Muebles.

Anexo IV. Formato de Cambio de Resguardante.

Anexo V. Formato de Cambio de Ubicación.

Anexo VI. Formato de Transferencia de Bienes Muebles.

Anexo VII. Acta de Verificación Física.

Anexo VIII. Acta de Conciliación Patrimonial.

Anexo IX. Expediente de Regularización.

Anexo X. Solicitud de Desincorporación.

Anexo XI. Dictamen Técnico de No Utilidad.

Anexo XII. Acta de Bien No Localizado.

Anexo XIII. Acta de Chatarrización.

Anexo XIV. Acta de Destrucción.

Anexo XV. Cédula de Baja Administrativa.

Anexo XVI. Cédula de Baja Patrimonial y Contable.

Anexo XVII. Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles.