



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO

GACETA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
SERVIR PARA TRANSFORMAR
2021 - 2024



GACETA MUNICIPAL

Publicación No. 40

Tomo: 1

Edición Abril 2024

Atlixco, Puebla.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Juan Francisco García Martínez

Presidente Municipal Suplente

C. Eloy Telles Aguilar

Sindicatura Municipal.

REGIDORES:

C. Maricela Ondina Nieves Pérez

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

C. Lizbeth Falcón Lara

Regiduría de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad.

C. Marco Polo Rodríguez Flores

Regiduría de Educación Pública y Actividades Culturales,
Deportivas y Sociales.

C. Claudia Elioza Aguilar

Regiduría de Turismo, Arte y Pueblos Originarios.

C. Luis Fernando Jara Vargas

Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

C. Ana Paola Martínez Vázquez

Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal /
Regiduría de Igualdad de Género.

C. Juan Francisco Torres Montiel

Regiduría de Bienestar, Juventud, Protección y
Atención a la Niñez.

C. Demeter Corina Ariza Jiménez

Regiduría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

C. Elieth Blázquez Bonilla

Regidora.

C. José Espinosa Ángel

Regiduría de Salud y Asistencia Pública.

C. Fernando Chávez Escudero

Regiduría de Medio Ambiente y Ecología.

C. Érika Zago Valdéz

Regiduría de Protección Civil y Prevención de Riesgos.

ÍNDICE

Edición Abril de 2024:

1. Dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal por el que se aprueban los Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, Incorporación y Desincorporación de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. (Aprobado en la Centésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veinticinco de abril de 2024).

DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN
DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA
MUNICIPAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS
LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO,
CONTROL DEL INVENTARIO,
INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN
DE BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO
DE ATLIXCO PUEBLA.

(APROBADO EN LA CENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA
VEINTICINCO DE ABRIL DE 2024).



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO

HONORABLE CABILDO: -----

LOS QUE SUSCRIBEN INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTA C. ANA PAOLA MARTÍNEZ VÁZQUEZ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I Y IV, 84 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y 19 FRACCIÓN VII DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO, INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, BASÁNDOME PARA TAL EFECTO EN LOS SIGUIENTES:-

CONSIDERANDO

- I. QUE, EL ARTÍCULO 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ESTABLECE QUE LOS ESTADOS ADOPTARÁN, PARA SU RÉGIMEN INTERIOR, LA FORMA DE GOBIERNO REPUBLICANO, REPRESENTATIVO, DEMOCRÁTICO, LAICO Y POPULAR, TENIENDO COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA, EL MUNICIPIO LIBRE, ASÍ MISMO EN SU FRACCIÓN PRIMERA ESTABLECE QUE CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDURÍAS Y SINDICATURAS QUE LA LEY DETERMINE, DE CONFORMIDAD CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD. LA COMPETENCIA QUE ESTA CONSTITUCIÓN OTORGA AL GOBIERNO MUNICIPAL SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO DE MANERA EXCLUSIVA Y NO HABRÁ AUTORIDAD INTERMEDIA ALGUNA ENTRE ÉSTE Y EL GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ MISMO EN SU FRACCIÓN SEGUNDA ESTABLECE QUE LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY. -----

- II. QUE, LOS ARTÍCULOS 102 PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA Y 2 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ESTABLECE QUE EL MUNICIPIO LIBRE CONSTITUYE LA BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO; CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDURÍAS Y SINDICATURAS QUE LA LEY DETERMINE, DE CONFORMIDAD CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD DE GÉNERO. -----
- III. QUE, LOS ARTÍCULOS 103 PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA Y 3 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ESTABLECE QUE LOS MUNICIPIOS TIENEN PERSONALIDAD JURÍDICA, PATRIMONIO PROPIO QUE LOS AYUNTAMIENTOS MANEJARÁN CONFORME A LA LEY, Y ADMINISTRARÁN LIBREMENTE SU HACIENDA, LA CUAL SE FORMARÁ DE LOS RENDIMIENTOS DE LOS BIENES QUE LES PERTENEZCAN, ASÍ COMO DE LAS CONTRIBUCIONES Y OTROS INGRESOS QUE LA LEGISLATURA DEL ESTADO ESTABLEZCA A FAVOR DE AQUÉLLOS. ---

- IV. QUE, EL ARTÍCULO 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ESTABLECE QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SERÁ CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA ASÍ MISMO EN SU FRACCIÓN TERCERA ESTABLECE QUE LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA EXPEDIR DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE EMITA EL CONGRESO DEL ESTADO, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL. -----
- V. QUE, EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ESTABLECE QUE SON ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS CUMPLIR Y HACER CUMPLIR, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LAS LEYES, DECRETOS Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES, ASÍ COMO A EXPEDIR Y MANTENER ACTUALIZADOS, BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO,

REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, REFERENTES A SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, SERVICIOS PÚBLICOS QUE DEBAN PRESTAR Y DEMÁS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, SUJETÁNDOSE A LAS BASES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, VIGILANDO SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN; CON PLENO RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS QUE RECONOCE EL ORDEN JURÍDICO NACIONAL. -----

- VI.** QUE, EL ARTÍCULO 84 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTABLECE QUE LOS AYUNTAMIENTOS, PARA APROBAR BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA, ASEGURANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL; LLEVARÁN A CABO EL PROCESO REGLAMENTARIO, QUE COMPRENDERÁ LAS ETAPAS DE PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN. -----
- VII.** EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 FUE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (LEY DE CONTABILIDAD), QUE TIENE COMO OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS GENERALES QUE REGIRÁN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS ENTES PÚBLICOS, CON EL FIN DE LOGAR SU ADECUADA ARMONIZACIÓN, PARA FACILITAR A LOS ENTES PÚBLICOS EL REGISTRO Y LA FISCALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS Y, EN GENERAL, CONTRIBUIR A MEDIR LA EFICACIA, ECONÓMICA Y EFICIENCIA DEL GASTO E INGRESOS PÚBLICOS. -----
- VIII.** QUE LA LEY DE CONTABILIDAD ES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ENTIDADES FEDERATIVAS; LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS; LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO; LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL YA SEAN FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES Y LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS FEDERALES Y ESTATALES. -----
- IX.** QUE, CON EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 19 FRACCIÓN VII DE LA LEY GENERAL

DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EMITIÓ LOS LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE FACILITE EL REGISTRO CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ENTES PÚBLICOS, LOS CUALES TIENEN COMO PROPÓSITO MOSTRAR LOS ELEMENTOS BÁSICOS NECESARIOS PARA REGISTRAR Y CONTROLAR CORRECTAMENTE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EN FORMA AUTOMÁTICA Y EN TIEMPO REAL, LA INFORMACIÓN Y LOS ESTADOS CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y ECONÓMICOS QUE SE REQUIERAN, FACILITANDO LA ARMONIZACIÓN DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.-----

X. QUE, ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO PARA GARANTIZAR LA EFICACIA DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, Y LAS ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR DICHS OBJETIVOS SE TIENE PREVISTA LA INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A PREVENIR LA DISCRECIONALIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO EL IMPULSO DE UNA MEJORA REGULATORIA; QUE AL MISMO TIEMPO FACILITE LA ACTIVIDAD GUBERNAMENTAL. -----

XI. QUE, CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD SEÑALADA EN EL CONSIDERANDO ANTERIOR Y ADECUARLA A LA TRANSPARENCIA Y ÁGIL DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES O IMPRODUCTIVOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA; SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO, INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, CONFORME AL ANEXO QUE SE AGREGA AL PRESENTE DICTAMEN. -----

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, SOMETEMOS A SU CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE:

D I C T A M E N

PRIMERO. SE ABROGAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL APROBADOS EN LA TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTINUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS. -----

SEGUNDO. SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO, INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, CONFORME AL CONSIDERANDO XI, DEL PRESENTE DICTAMEN. -----

TERCERO. SE INSTRUYE A LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN LA FORMA LEGAL CORRESPONDIENTE NOTIFIQUE A LAS PERSONAS TITULARES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, SECRETARIOS, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO, REGIDORES, SÍNDICO Y PRESIDENTE MUNICIPAL, A FIN DE QUE ESTÉN OBLIGADOS AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE DICTAMEN. -----

CUARTO. SE INSTRUYE A LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, EN LA FORMA LEGAL CORRESPONDIENTE, SOLICITE LA PUBLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO, INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, POR UNA SOLA VEZ EN LA GACETA MUNICIPAL, LOS QUE ENTRARÁN EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN. -----

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO,
INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.

Los presentes lineamientos son de carácter general y obligatorios para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; y, tienen por objeto establecer disposiciones para el registro, control del inventario, la incorporación y desincorporación de estos.

ARTÍCULO 2.

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien mueble, determinando la medida de su poder de cambio en pesos y a una fecha determinada, deberá expresarse por escrito mediante un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su uso y de una investigación y análisis de mercado, y podría ser emitido por un perito especializado o por una autoridad competente.
- II. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;
- III. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de alguna Unidad Administrativa o Dependencia, una vez haya llegado al final de su vida útil o en su defecto, cuando el bien se hubiere donado, extraviado, robado o siniestrado;
- IV. **Bienes muebles:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior;
- V. **Bienes muebles no útiles:** Aquellos que por sus condiciones físicas ya no resulten funcionales para el servicio público, por cualquiera de las siguientes razones:
 - A. **El grado de deterioro del bien imposibilite su aprovechamiento en el servicio;**
 - B. **Aun siendo funcionales ya no se requieren para la prestación del servicio;**
 - C. **Que se hayan descompuesto y no son susceptibles de reparación y;**
 - D. **Que se hayan descompuesto y su reparación no resulta rentable.**
- VI. **Comité:** El Comité de Bienes Patrimoniales del Ayuntamiento.
- VII. **Costo de adquisición:** Es el monto pagado en efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición. Como adquisición debe considerarse también la

construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico.

- VIII. **Desincorporación Patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del Ayuntamiento;
- IX. **Solicitud de no utilidad:** El documento que justifica y acredita la causa de no utilidad del bien mueble propuesto para baja.
- X. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial previa autorización del H. Cabildo para proceder a su enajenación, transferencia o destrucción.
- XI. **Inventario:** La relación o lista de bienes muebles comprendidos en el activo la cual debe mostrar la descripción de estos, códigos de identificación, y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.
- XII. **Levantamiento de inventario:** Procedimiento mediante el cual se realiza la verificación física y periódica de las existencias de bienes muebles con las que cuenta el inventario del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- XIII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, Incorporación y Desincorporación de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;
- XIV. **Lotificados:** Conjunto de bienes muebles agrupados y segmentados con base en su material predominante (plástico, madera, metal, etc.)
- XV. **Procedimiento de enajenación:** Será empleado el procedimiento que más convenga al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y que este apegado a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- XVI. **Programa Anual:** El Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento;
- XVII. **Resguardante:** Servidor público que tiene bajo su custodia y responsabilidad determinados bienes, empleados para la realización de sus funciones, propiedad de la entidad fiscalizable.
- XVIII. **Valor razonable:** Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación de este mediante técnicas de valuación, por lo tanto, el valor razonable será el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste;
- XIX. **Valor para venta:** El valor específico, asignado por el responsable de los Recursos Materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XX. **Valor mínimo:** El valor general o específico que fije el Comité o el obtenido a través de un avalúo.

ARTÍCULO 3.

El Ayuntamiento, contará con un Comité de Bienes Patrimoniales, al cual le corresponde la aplicación de los presentes Lineamientos, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en los mismos.

Se aplicará de manera supletoria para lo no previsto en los presentes Lineamientos: la Ley General de Contabilidad Gubernamental, La Ley Orgánica Municipal, así como los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 4.

El Comité se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidente del Comité: La persona titular de la Presidencia Municipal, con derecho a voz y voto.
- II. Secretario Técnico: La persona titular de la Dirección de Egresos, con derecho a voz y voto.
- III. Comisario del Comité: La persona titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz, pero no a voto.
- IV. Vocales:
 - a. La persona titular de la Sindicatura Municipal.
 - b. La persona titular de la Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
 - c. La persona titular de la Tesorería Municipal.
 - d. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
 - e. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.
 - f. La persona titular de la Dirección de Contabilidad.
 - g. La persona titular de la Dirección de Catastro.

Todos los vocales tendrán derecho a voz y voto.

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

El Comité podrá invitar a personas, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, en calidad de asesores expertos, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto, sin perjuicio de lo que estipule la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los asesores, tendrán la obligación de no divulgar la información a que tenga acceso por el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 5.

Las sesiones del Comité serán válidas con la presencia de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Comité. Las resoluciones del Comité serán tomadas, por el voto de la mitad más uno de sus miembros presentes, con derecho a voto.

ARTÍCULO 6. El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar y validar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento;
- II. Establecer las bases y principios para la efectiva coordinación de sus integrantes;
- III. Solicitar la celebración de contratos para la enajenación de bienes muebles no útiles.
- IV. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el registro, inventario, afectación, destino final y baja de los bienes muebles, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.
- V. Implementar los manuales, formatos o instructivos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos de inventario.
- VII. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- VIII. Gestionar ante el área correspondiente las acciones necesarias para la contratación del valuador externo en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 7.

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar sobre las solicitudes de donación, comodato, permuta, transferencias y enajenación de bienes muebles que sean formuladas al Ayuntamiento;
- II. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el registro, inventario, afectación, destino final y baja de los bienes muebles, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 8.

El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Comité.
- II. Convocar a través del Secretario Técnico a las sesiones del Comité.

- III. Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
- IV. Tendrá el voto de calidad en caso de empate; y
- V. Validar los informes respecto del seguimiento y/o cumplimiento de los Acuerdos.

ARTÍCULO 9.

El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente el orden del día;
- II. Remitir a los integrantes del Comité, la documentación relacionada con los asuntos a tratar;
- III. Verificar el quorum de las sesiones;
- IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- V. Elaborar a petición del presidente la convocatoria de las sesiones y orden del día, considerando las propuestas de los integrantes del Comité;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
- VII. Asegurar la conservación en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a estos Lineamientos cuando menos por un lapso de cinco años, en la unidad administrativa responsable del Ayuntamiento.
- VIII. Dar cumplimiento al procedimiento de enajenación y/o destrucción de bienes muebles aprobado por el H. Cabildo.
- IX. Las demás que le encomiende el presidente o el Comité.

ARTÍCULO 10.

El comisario tendrá las funciones siguientes:

- I. Validar la legalidad y validez de las sesiones del Comité.
- II. Emitir su opinión jurídica respecto de todos los actos realizados por el Comité para estos sean apegados a Derecho.
- III. Vigilar que los acuerdos que tome el Comité sigan los procedimientos en términos de los presentes Lineamientos;
- IV. Vigilar que se cumplan con los acuerdos realizados durante las sesiones del Comité.
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales.

ARTÍCULO 11.

Los vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Intervenir en las Sesiones y emitir su voto respecto de los asuntos tratados;
- II. Presentar opiniones y propuestas en términos de los temas tratados en las Sesiones; y

III. Realizar las actividades que les encomiende el Comité.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 12.

El Comité se reunirá convocado por el Secretario Técnico en sesión ordinaria de forma anual a más tardar en el mes de agosto.

El Secretario Técnico podrá convocar a sesión extraordinaria a petición del Presidente del Comité o a solicitud formulada por la mayoría de los integrantes del Comité.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 13.

El registro y valoración de los bienes muebles propiedad de este Ayuntamiento será realizada por la Tesorería Municipal de acuerdo con la normatividad vigente en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 14.

Todas las personas servidoras públicas sin importar su cargo, tendrán bajo su resguardo los bienes muebles que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones, sean operativas o administrativas.

ARTÍCULO 15.

En caso de que una persona servidora pública cambie su área de adscripción o en su defecto deje de desempeñar el cargo o comisión, deberá entregar los bienes muebles a su superior jerárquico inmediato o a la persona que este último determine. Siendo lo anterior requisito indispensable para la liberación administrativa de la persona servidora pública.

ARTÍCULO 16.

La omisión de entregar los bienes muebles como se dispone en el artículo anterior deberá ser notificado por el Titular de la Unidad Administrativa al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.

ARTÍCULO 17.

Todas las personas servidoras públicas que inicien labores en alguna Unidad Administrativa deberán presentarse en un periodo máximo de quince días después de iniciar la relación laboral a las oficinas de la Dirección de Egresos para firma de los resguardos de bienes muebles que reciban para el cumplimiento de sus funciones o actividades propias del cargo que se les asigne, de acuerdo con el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II DEL CONTROL DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 18.

La Dirección de Recursos Materiales, al ser la unidad administrativa encargada de las adquisiciones de bienes muebles deberá en todo momento entregar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto proveniente de dichas adquisiciones a la Dirección de Egresos, cuando ésta esté completa y cumpla con todos los requisitos dispuestos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás relativas aplicables. En todos los casos será la responsabilidad del titular de la Dirección de Recursos Materiales la entrega y regularización de la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 19.

La Dirección de Contabilidad, actualizará los importes del valor en libros de los bienes muebles considerando los parámetros de vida útil y depreciación.

ARTÍCULO 20.

El personal de la Dirección de Egresos tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantamiento de inventario de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- II. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Ayuntamiento de acuerdo con los procesos administrativos correspondientes.
- III. Llevar un registro individual de cada bien mueble el cual contenga como mínimo los datos de factura, póliza contable y toda aquella información que permita su identificación;
- IV. Cuando un bien mueble cambie de resguardante la Dirección de Egresos realizará los movimientos en el sistema contable para actualizar la ficha de resguardo del bien previa realización del procedimiento administrativo correspondiente.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 21.

La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Egresos, concentrará las propuestas de baja de bienes muebles solicitadas por las unidades administrativas, que sean susceptibles de ser consideradas en el Programa Anual, a más tardar en el mes de julio y se las presentará al Comité, lo anterior con la finalidad de evitar la acumulación de bienes no útiles.

El Comité, con base a la propuesta que realice la Tesorería Municipal, deberá validar el Programa Anual, a más tardar en el mes de septiembre de cada año.

La propuesta que formule la Tesorería Municipal deberá de contener cuando menos: Listado de Bienes Muebles para Baja, documentación soporte de donaciones, robos, extravíos, ventas y siniestros para dar validez oficial a la depuración de registros y desechos.

Una vez validado el Programa Anual, deberá ser sometido a consideración del H. Cabildo, por conducto de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, para su aprobación, hecho que deberá informarse a la Tesorería Municipal a fin de que realice las bajas contables de los bienes muebles desincorporados y a su vez proceda a su venta, donación o destrucción mediante los procedimientos que se encuentren previstos en la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 22.

Para aplicar la baja de bienes muebles en los inventarios de las unidades administrativas, se atenderá a las siguientes causas:

- I. Cuando el o los bienes muebles, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio de las unidades administrativas.
- II. Cuando el bien mueble hubiere sido objeto de extravío, robo o sufra accidente que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación y/o reparación; y.

III. En cualquier otro caso cuando la Tesorería Municipal considere por razones fundadas, que deba procederse a la baja del o los bienes.

Se considera que es de imposible recuperación y/o reparación cuando el costo de dichas acciones exceda el valor comercial del bien al momento de la emisión del dictamen de no utilidad.

Tratándose de bienes asegurados, corresponde a la Dirección de Recursos Materiales gestionar ante la aseguradora el trámite al que hubiere lugar.

ARTÍCULO 23.

Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento podrán solicitar por oficio dirigido a la Dirección de Egresos, la baja de los bienes a su resguardo que, a su consideración, no resulten útiles para el servicio al que fueron destinados, por su estado físico o cualidades técnicas; para ser considerados por la Dirección de Egresos para ser incluidos en la propuesta que realice la Tesorería Municipal a que hace referencia el artículo 17 o en su caso poner a disposición de las Unidades Administrativas para su posible reasignación.

ARTÍCULO 24.

Para efectos del artículo anterior se deberá remitir la siguiente documentación completa:

- a) Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.
- b) Acta circunstanciada con listado de bienes propuestos para baja (lotificados).
- c) Formato de solicitud de baja (por bien).
- d) Justificación de no utilidad (por bien).
- e) Dictamen técnico o mecánico (en caso de aplicar).
- f) Evidencia fotográfica a color (por bien).

Para el caso de equipo de cómputo podrá considerarse como de no utilidad siempre y cuando la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su equivalente, emita el dictamen en el cual después de haber realizado las evaluaciones técnicas del software y hardware, se determine que el equipo no cuenta con las especificaciones requeridas para el uso del personal que labora en el Ayuntamiento, debido a que, no es susceptible de reparación o su reparación no resulta rentable.

Para el caso de vehículos, se podrán considerar como de no utilidad siempre y cuando la Dirección de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Control Vehicular y Almacén gestione la contratación de un especialista o técnico en la materia que emita el dictamen mediante el cual después de haber realizado las pruebas correspondientes, determine que el o los vehículos no son susceptibles de reparación o bien su reparación no resulta rentable, aunado a esto deberá verificar y validar que dichos vehículos sean susceptibles de baja por sus circunstancias jurídicas particulares previo a la realización del dictamen.

En caso de bienes muebles no comprendidos en los dos párrafos anteriores, el Ayuntamiento podrá solicitar la intervención de un especialista o técnico en la materia para dar mayor certeza a la no utilidad de dichos bienes a través de un dictamen emitido por dicho perito, lo anterior siempre estará sujeto a la suficiencia presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 25.

Cuando un bien mueble sea extraviado, robado, o sufra siniestro que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación y/o reparación, o incluso se ocasione su destrucción involuntaria se realizará el procedimiento siguiente:

- I. En todos los casos el resguardante del bien mueble en compañía del titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra inventariado el bien y con dos testigos de asistencia, levantarán un acta circunstanciada de hechos, en la que hagan constar de manera pormenorizada los datos identificativos del bien (descripción, marca, modelo, número de serie, número de inventario y resguardante actual) y describan detalladamente las circunstancias de lugar, tiempo y modo en que sucedió el extravío, robo, deterioro, imposible recuperación y/o reparación, o destrucción involuntaria del mismo; Tanto el Titular de la Unidad Administrativa como el responsable del resguardo del bien mueble de que se trate, manifestarán bajo protesta de decir verdad, los indicios que se tengan del hecho que provocó el extravío, robo o siniestro, debiendo señalar además en el caso de extravío, que el bien mueble fue buscado exhaustivamente; Dicha acta deberá ser remitida en copia simple por oficio a la Dirección de Egresos, Sindicatura y Contraloría Municipal.
- II. Para los casos de robo o extravío de bienes muebles el resguardante del bien mueble además deberá presentarse ante las oficinas del Ministerio Público con el acta circunstanciada de hechos original a que hace referencia la fracción anterior, para levantar la denuncia correspondiente, de dicho acto deberá remitir copia simple del acuse de presentación de la denuncia correspondiente a la Dirección de Egresos como copia de conocimiento y a la Sindicatura Municipal para que realice el procedimiento correspondiente de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales.
- III. Una vez realizados los actos antes descritos la Unidad Administrativa donde se encuentra inventariado el bien deberá cumplir con todos los requisitos y formalidades contemplados en el artículo 20 de los presentes Lineamientos.
- IV. La Tesorería Municipal determinará la procedencia de la baja de dichos bienes y los incluirá en el Programa Anual, haciendo referencia a lo previsto en las fracciones I y II en lo conducente; en tanto que será necesario que las Unidades Administrativas integren y remitan a la Dirección de Egresos el expediente correspondiente de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 20 de los presentes Lineamientos.
- V. Una vez determinada la procedencia de la baja de los bienes por la Tesorería Municipal, la Dirección de Egresos le dará vista al Órgano Interno de Control de toda

la documentación aportada por las unidades administrativas de conformidad con los artículos 20 y 21 para que en el ámbito de sus atribuciones realice lo conducente.

CAPÍTULO IV DE LOS AVALÚOS Y DICTAMEN

ARTÍCULO 26.

En caso de que se requiera la contratación de un valuator de bienes muebles, la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Recursos Materiales realizará las gestiones necesarias, apegándose a las disposiciones contempladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

CAPÍTULO V DE LA DISPOSICIÓN FINAL SECCIÓN PRIMERA DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 27.

Una vez que el H. Cabildo emita la aprobación para la desincorporación de los bienes muebles del patrimonio municipal corresponde al Comité dar un seguimiento para comprobar que se realicen los siguientes procedimientos:

- I. Venta: A través de la base dispuesta por el procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas establecido en el artículo 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- II. Donación: A través de la celebración de un contrato civil de donación.
- III. Subasta.

ARTÍCULO 28

El procedimiento de enajenación será el siguiente:

- I. Una vez aprobado el dictamen de desincorporación y baja de bienes muebles por el H. Cabildo, el secretario técnico del Comité de Bienes Patrimoniales solicitará al Comité de Adjudicaciones Municipal se realicen las invitaciones correspondientes a más tardar al cierre del ejercicio fiscal en curso.
- II. Los participantes deberán estar inscritos en el padrón de proveedores municipal.
- III. Se solicitará a los participantes el envío o entrega de sus propuestas económicas, en la forma que se determine para el efecto.
- IV. Recibidas al menos dos propuestas económicas y cumplido el término fijado, se elaborará el cuadro comparativo y se adjudicará el contrato a la propuesta que otorgue

mayor beneficio al municipio de Atlixco además de que cumpla los requerimientos y especificaciones exigidos.

- V. Concluido el procedimiento, la adjudicación se formalizará cuando:
 - a) El participante adjudicado realice el pago correspondiente a la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento que se le indique.
 - b) Se suscriba y firme el contrato respectivo que deberá elaborar la Dirección de Recursos Materiales.
- VI. Los bienes muebles serán entregados al proveedor elegido en las instalaciones que determine la Dirección de Egresos en días y horas hábiles comprendidas para tal efecto.
- VII. El proveedor deberá entregar a la Dirección de Egresos la evidencia basta y suficiente que demuestre el traslado de los bienes muebles a las instalaciones que designe el proveedor de acuerdo con su interés.

ARTÍCULO 29.

Para el caso de que existan interesados en bienes muebles que pudiesen ser susceptibles a la enajenación bajo la figura de donación el procedimiento será el siguiente:

- I. Los interesados deberán presentar una solicitud por escrito ante el Comité de Bienes Patrimoniales mediante el cual manifiesten su interés de participar en el procedimiento de enajenación bajo la figura de donación, en dicha solicitud deberán justificar de igual manera el destino que le darán a los bienes muebles a ser donados.
- II. Una vez aprobado por el H. Cabildo el lote o lotes destinados a las enajenación bajo la figura de donación el secretario técnico del Comité notificará a la Sindicatura Municipal para efecto de que se celebre el contrato de donación correspondiente.
- III. El contrato deberá contener por lo menos los requisitos siguientes:
 - a) Establecer el objeto para el cual fueron donados los bienes;
 - b) Relación de los bienes a donar y su valor;
 - c) Copia del Dictamen de no utilidad de los bienes;
 - d) Copia de solicitud de donación;
 - e) Documento con el que se acredite la personalidad de la persona donataria.
 - f) Acta de Cabildo de la aprobación de la desincorporación y baja de bienes muebles bajo la figura de donación.

ARTÍCULO 30.

Para el caso de la enajenación bajo la figura de subasta pública, deberá observarse el procedimiento establecido para el remate en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 31.

El secretario técnico del Comité previa autorización del H. Cabildo, podrá ordenar la destrucción de los bienes muebles comprendidos dentro del Programa Anual en los casos siguientes:

- I. Cuando por su naturaleza o estado físico peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente.
- II. Cuando se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción.
- III. Cuando se hayan agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación y no exista persona interesada.

El procedimiento de destrucción de bienes muebles será el siguiente.

- I. Una vez autorizada la destrucción de bienes muebles por el H. Cabildo el secretario técnico del Comité gestionará ante la Dirección de Recursos Materiales la contratación de un proveedor que tenga la capacidad técnica de destruir en su totalidad los bienes de acuerdo con la naturaleza del material que estén hechos.
- II. El proveedor será contratado de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- III. El proveedor deberá estar inscrito en el padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- IV. El proveedor deberá entregar evidencia documental que acredite fehacientemente la destrucción total de los bienes muebles.

SECCIÓN TERCERA RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 32.

La inobservancia e incumplimiento en la aplicación de los presentes Lineamientos, será sancionada conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable en la materia.

Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante la Contraloría, a efecto de que ésta determine las acciones correspondientes.

CAPÍTULO VI TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 33.

Los datos personales que llegaren a registrarse y almacenar a que se refieren los presentes Lineamientos, serán tratados conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la seguridad y confidencialidad de éstos.

CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 34.

Las áreas encargadas de la ejecución de los presentes Lineamientos publicarán la información que derive en la instrumentación de los presentes Lineamientos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se abrogan los Lineamientos De Control Patrimonial publicados en la Gaceta Municipal, publicación No. 23 Tomo: 1 Edición (Mayo – Junio) de 2022 Atlixco, Puebla.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Lo no previsto y la interpretación de los presentes lineamientos, será resuelto por la persona Titular de la Presidencia Municipal de Atlixco, Puebla.

CUARTO. - Se derogan los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongán al presente.

QUINTO. - La instalación del Comité se llevará a cabo dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquél en que entre en vigor los presentes Lineamientos, debiéndose acordar en dicha sesión la agenda de actividades y la entrega de la documentación a la persona que funja como secretario del Comité.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO