



Tonicato
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TONATICO 2022-2024 AÑO 3, NÚMERO 11, NOVIEMBRE 2024

SUMARIO

- I. COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2022-2024.
- II. LINEAMIENTOS DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2022-2024.
- III. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO.



EVELIA MARLEM AYALA SÁNCHEZ
Presidenta Municipal Constitucional

- I. Los estados financieros del Ayuntamiento Constitucional de Tonicato, Estado de México, presentan cuentas contables que distorsionan los resultados de la situación financiera actual o que no representan la realidad financiera de dichos estados, por ello, es necesario atendiendo a la normatividad aplicable, que en el caso de aquellas cuentas que tengan saldos contrarios a su naturaleza contable, sean analizados y en su caso depurados con el fin de mostrar la realidad financiera con las debidas constancias que acrediten la incobrabilidad o incosteabilidad de la recuperación de esas carteras deudoras, de igual forma existen otras cuentas acreedoras que obran en registros históricos en la situación financiera del Ayuntamiento y que datan a un tiempo determinado mayor a un año sin ningún tipo de movimiento contable, por lo que también son susceptibles de análisis y determinación, de su depuración por no encontrarse personas físicas o morales que reclamasen derechos sobre ellas y que, por sus características de registro, podrían determinarse que son erróneas o susceptibles de ser depuradas, motivo por el cual en la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintidós de noviembre del año dos mil veinticuatro; en el punto número IV del orden del día, se aprobó por UNANIMIDAD de votos, acuerdo 086/2024, la creación del **Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento Constitucional de Tonicato, Estado de México; Administración 2022-2024**, quedando integrado por los siguientes servidores públicos:

COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CARGO	NOMBRE	CARGO EN COMITÉ	
Presidenta Municipal Constitucional	C. Evelia Marlem Ayala Sánchez	Presidenta	Voz y Voto
Tesorero Municipal	C.P. Marcos Flores Pineda	Secretario Técnico	Voz
Síndico Municipal	Lic. José de Jesús Ayala González	Primer Vocal	Voz y Voto
Directora Jurídica	Lic. Verónica Mejía	Segundo Vocal	Voz y Voto

	Arriaga		
Directora de Administración	Lic. Natali Jovana López Jiménez	Tercer Vocal	Voz y Voto
Contralor Interno Municipal	Lic. Manuel Jesús Ruíz Garibay	Cuarto Vocal	Voz

Suplentes:

CARGO EN COMITÉ	NOMBRE
Presidenta Suplente	Lic. Nancy Stephanie Rogel Arizmendi
Secretario Técnico Suplente	C. Xóchitl Morales Marques
Primer vocal Suplente	Ing. Sergio Erasmo Alquisira Ortiz
Segundo Vocal Suplente	C. Alexis Zahid Becerril García
Tercer Vocal Suplente	C. Ana Karina García Sánchez
Cuarto Vocal Suplente	C. Juan Daniel Fuentes García

- II. En la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintidós de noviembre del año dos mil veinticuatro; en el punto número V del orden del día, se aprobó por UNANIMIDAD de votos, acuerdo 087/2024, los **Lineamientos del Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Municipio de Tonicato, Estado de México; administración 2022-2024.**

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Lineamiento, tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo las acciones de depuración y determinación de cancelación de cuentas que integran el Balance General del Ayuntamiento; así como, la integración y funcionamiento del Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Municipio de Tonicato, Estado de México, Administración 2022-2024.

Artículo 2.- Para efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

- I. **Acta.-** A las actas administrativas circunstanciadas que se elaboren y aprueben en las sesiones del comité;
- II. **Ayuntamiento.** - Al Ayuntamiento Constitucional de Tonicato, Estado de México.
- III. **Balance General.** - Al documento a través del cual se muestra el Estado de Situación Financiera de Ayuntamiento de Tonicato a una fecha determinada;
- IV. **Cabildo.** - Al cuerpo colegiado con sus integrantes del Ayuntamiento de Tonicato, Estado de México;

- V. **Cancelación:** Es la baja en registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros o Municipios, ante la justificación notoria, imposibilidad práctica del cobro o la prescripción de la obligación.
- VI. **Comité.** - Al Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Municipio de Tonatico, Estado de México, Administración 2022-2024;
- VII. **Contaduría General Gubernamental.** - A la Contaduría General Gubernamental dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- VIII. **Contraloría Municipal.**- A la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México;
- IX. **Constancia.** - Al documento por el que se hace constar que un adeudo determinado, no es susceptible de cobro o recuperación, por encontrarse dentro de los criterios de incobrabilidad o Incosteabilidad;
- X. **Cuenta Contable.** - A la clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas;
- XI. **Cuentas de Activo:** Se clasifican en Circulante y No Circulante:
- El Activo Circulante se conforma por las cuentas de: Efectivo y Equivalentes; Derechos a recibir efectivo o equivalentes; Derechos a recibir bienes o servicios; Inventarios; Almacenes; Estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes; y Otros Activos Circulantes.
 - El Activo No Circulante se conforma con las cuentas de: Inversiones Financieras a largo plazo; Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo, Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso; Bienes Muebles; Activos Intangibles; Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes; Activos Diferidos; Estimación por pérdida o deterioro de Activos no Circulantes; y Otros Activos no Circulante.
- XII. **Cuentas de Pasivo:** Se clasifica en Circulante y No Circulante:
- En el pasivo circulante el plazo de las deudas y obligaciones es inferior a un año. Por ejemplo, deudas con proveedores, vencimientos de deudas con entidades financieras dentro del ejercicio, deudas con administraciones públicas, empleados, etc.
 - En el pasivo no circulante el plazo de las deudas es superior al año. Por ejemplo, créditos con entidades financieras o parte de las operaciones de leasing que exceden del año.
- XIII. **Cuentas de Patrimonio:** Las cuentas que lo integran presentan el Patrimonio con que cuenta la entidad y el resultado del ejercicio.
- XIV. **Deudor.** - A la persona física o moral que refleje un adeudo con el ente público municipal, en una cuenta contable debidamente registrada;
- XV. **Depuración:** Proceso mediante el cual las Unidades Administrativas responsables deberán examinar, analizar los saldos de las cuentas con el propósito de identificar el origen de estos y determinar aquellas que no muestren razonablemente cierto grado de recuperabilidad o exigibilidad, con la finalidad de llegar a un determinado saldo que se considera el real o correcto;
- XVI. **Ente público.** - Al Municipio de Tonatico, Estado de México;

- XVII. Estado de Cuenta.** - Al documento que muestra, de un período determinado, el saldo inicial y final, y los cargos y abonos de un deudor;
- XVIII. Estado de Situación Financiera:** Su finalidad es mostrar información de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio
- XIX. Expediente.** - Al conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona que determinen la incobrabilidad o Incosteabilidad de un caso en concreto;
- XX. Incobrabilidad.** - Al acto mediante el cual se determina que una cuenta contable del Ayuntamiento, no puede ser cobrada o susceptible de recuperación;
- XXI. Incosteabilidad.** - Al acto mediante el cual se establece que una cuenta contable del Ayuntamiento no es susceptible de recuperación, atendiendo el costo beneficio del Ayuntamiento;
- XXII. Ley Orgánica.** – A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXIII. Lineamientos.** - Al Lineamientos del Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Municipio de Tonicato, Estado de México, Administración 2022-2024;
- XXIV. Manual Único de Contabilidad.-** Al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- XXV. Tesorería:** A la Tesorería Municipal de Tonicato, Estado de México;
- XXVI. Saldo.** - Al resultado de los cargos menos abonos de una cuenta contable en un periodo determinado y;
- XXVII. Secretaría de Finanzas.** - A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- XXVIII. Sindicatura.-** A la Sindicatura Municipal de Tonicato, Estado de México;
- XXIX. Persona Servidora Pública Municipal:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el municipio

Artículo 3.- Para realizar la cancelación de saldos de los registros contables del Ayuntamiento, se requerirá de la autorización del ayuntamiento y previa aprobación, así como del análisis, opinión y decisión validada por el Comité.

Artículo 4.- La documentación soporte que integre el expediente, será invariablemente lo que determine la procedencia para la expedición de la constancia de incobrabilidad.

La constancia de incobrabilidad será el documento que sustente la propuesta para la determinación de procedencia de cancelación de cuentas o saldos incobrables para el Comité.

Artículo 5.- La procedencia de cancelación de adeudos será por cada suceso o evento que genere e integre una cuenta por cobrar reflejado en el estado de cuenta.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 6.- El Comité es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, que tiene por objeto analizar, opinar y decidir sobre los aspectos de depuración de cuentas contables; así como establecer los lineamientos que normen las actividades de depuración y cancelación de cuentas, con sus excepciones.

Artículo 7.- El Comité estará integrado por siete titulares que serán:

- I. **Presidente.** - Que será el Presidente Municipal Constitucional de Tonatico, Estado de México.
- II. **Secretario Técnico.** - Que será el Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México.
- III. **Cuatro Vocales:**
 - a. Titular de la Sindicatura Municipal;
 - b. Titular de la Dirección Jurídica;
 - c. Titular de la Dirección de Administración;
 - d. Titular de la Contraloría Interna Municipal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y el Titular de la Unidad de Contraloría Interna, quienes sólo participarán con voz.

Los titulares del Comité designaran a sus respectivos suplentes y participaran en ausencia del titular.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 8.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Analizar, opinar y decidir respecto de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración;
- II. Establecer las bases que permitan a las unidades y áreas administrativas del Ente Público, depurar las cuentas contables;
- III. Expedir, modificar o actualizar su Manual de Operación;
- IV. Fijar criterios para la cancelación de cuentas contables o saldos considerados como incobrables o incosteables;
- V. Proponer y autorizar la participación de invitados especiales;
- VI. Remitir al ayuntamiento las propuestas, de cancelación de cuentas contables a depurar;
- VII. Crear comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas;
- VIII. Atender los asuntos que el Comité les encomiende, relativos al objeto del Comité;
- IX. Recomendar a las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento, las acciones necesarias para evitar la generación de cuentas o saldos irrecuperables;
- X. Solicitar a la Secretaría de Finanzas o a la Contaduría General Gubernamental, asesoría técnica cuando así lo requiera;
- XI. Decidir sobre la propuesta de aplicación de las cuentas contables, afectando en su caso, las provisiones de cuentas incobrables y/o resultados de ejercicios anteriores, para su propuesta y determinación de autorización del cabildo y;

XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 9.- Los acuerdos del Comité se decidirán por votación de la mayoría de sus integrantes, la cual quedará registrada en el acta correspondiente.

Artículo 10.- A las sesiones del Comité podrán asistir invitados especiales, quienes únicamente participarán con voz y facultades de apoyo y/o asesoría en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 11.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

I. Del Presidente:

- a. Asistir a las sesiones del Comité;
- b. Representar al Comité en todos los asuntos en que sea parte;
- c. Presentar al Comité, por lo menos una vez al año, el informe de los asuntos presentados al Comité para su acuerdo de procedencia;
- d. Presidir las sesiones del Comité;
- e. Analizar y emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- f. Firmar las actas de las sesiones del Comité y;
- g. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

II. Del Secretario Técnico:

- a. Asistir a las sesiones del Comité;
- b. Convocar a sesiones del Comité a sus integrantes; así como a invitados especiales, en su caso;
- c. Preparar y proporcionar la información y documentación soporte sobre los asuntos que integran el orden del día y el seguimiento de los acuerdos a los integrantes del Comité;
- d. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados al interior del mismo;
- e. Presentar ante el Comité, los expedientes sujetos a cancelación contable;
- f. Analizar y emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- g. Instalar y clausurar las sesiones del Comité;
- h. Elaborar e integrar las actas de las sesiones del Comité;
- i. Mantener un registro de las constancias de incobrabilidad que se sometan a la aprobación del Comité;
- j. Remitir a los integrantes del Comité, copia del acta de cada sesión; Coordinar y supervisar las comisiones especiales o grupos de trabajo que proponga y autorice el Comité;
- k. Comunicar por escrito al Departamento de Contabilidad del Ayuntamiento, las cancelaciones propuestas al Comité que hayan sido determinadas como procedentes por el Ayuntamiento, previa autorización de este;

- I. Solicitar a las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento, la información que requiera el Comité;
 - m. Firmar las actas de las sesiones del Comité y;
 - n. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- III. De los Vocales:
- a. Asistir a las sesiones del Comité;
 - b. Analizar y emitir su opinión y voto, según corresponda, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración;
 - c. Firmar las actas de las sesiones del Comité y;
 - d. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO PARA SESIONAR

Artículo 12.- El Comité sesionará únicamente cuando se reúnan la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, caso contrario, el Secretario Técnico elaborará el acta correspondiente en la que se harán constar los hechos y convocará a sesión extraordinaria.

Artículo 13.- El Comité sesionará de forma ordinaria cada seis meses y/o podrá convocar a sesión extraordinaria cuando el número de asuntos así lo ameriten o en su caso, cuando uno de sus integrantes lo solicite. En caso de que un integrante del Comité, solicite la realización de una sesión extraordinaria, deberá remitir la documentación correspondiente, al Secretario Técnico con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la sesión.

Artículo 14.- Para convocar a sesión ordinaria, el Secretario Técnico deberá hacerlo por escrito en un término no menor a cinco días hábiles, adjuntando para tal efecto, el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar. Para el caso de las sesiones extraordinarias, deberán seguirse las mismas formalidades a excepción del término con que habrá de convocarse, siendo éste el de tres días hábiles como mínimo.

Artículo 15.- La Tesorería del Ayuntamiento, presentará en la primera sesión ordinaria del Comité, con excepción de las contribuciones de seguridad social establecidas en la Ley, un informe de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración y cancelación.

En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes aspectos:

- I. Análisis de saldos de cuentas del Balance General, que por sus características sean susceptibles de depurar y cancelarse.
- II. Resumen de las aplicaciones contables realizadas a la provisión o afectación al resultado del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que hayan sido aprobadas por el H. Cabildo.
- III. Seguimiento a las medidas preventivas implementadas en las áreas correspondientes, para evitar la generación de saldos incobrables e incosteables.
- IV. Acciones de recuperación extrajudicial a través de la Contraloría Interna Municipal, de las cuentas contables, efectuadas por las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 16.- El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas del Comité, el número consecutivo y el año;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio;
- III. Asistentes a la sesión;
- IV. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados y comunicados en la convocatoria;
- V. Resultados de la votación;
- VI. Acuerdos dictados, codificándose con las siglas CODECC, número progresivo, año de la sesión y dos dígitos para el número de acuerdo; así como, nombre del o los responsables del cumplimiento del mismo;
- VII. Hora y fecha de conclusión de la sesión y;
- VIII. Nombre y firma de los asistentes.

El Secretario Técnico deberá remitir a los integrantes del Comité, en un término que no exceda de cinco días hábiles, el acta de la sesión que corresponda debidamente suscrita por los mismos.

Artículo 17.- El Secretario Técnico deberá resguardar durante cinco años el original de las actas del Comité y los informes que se establecen en el artículo 15 del presente Lineamiento; así como las copias certificadas de la documentación siguiente:

- I. Acuerdo de Autorización del Consejo Directivo;
- II. Solicitud de Cancelación de las cuentas contables por parte de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento;
- III. Oficio de respuesta por parte del Ayuntamiento;
- IV. Oficio mediante el cual el Comité requiere del área de Contabilidad y/o de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento la cancelación contable; y
- V. Oficio de la Tesorería Municipal por el que remite la póliza donde realizó el registro correspondiente de cancelación.

Artículo 18.- La Tesorería Municipal del Ayuntamiento, deberá resguardar durante cinco años, el expediente y la documentación original que se enuncia en el artículo que antecede, misma que se integrará a la póliza correspondiente, esta podrá enviarla al Archivo Municipal y contar con la acreditación del resguardo correspondiente en su caso.

CAPÍTULO SEXTO

CRITERIOS PARA DETERMINAR LA INCOBRABILIDAD E INCOSTEABILIDAD

Artículo 19.- Conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México de conformidad con el numeral 7.1. referente a cuentas y documentos por cobrar; así como a lo establecido en el presente Lineamiento, se considerará una cuenta contable como incobrable o incosteable, según sea el caso, cuando se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y no hayan recibido movimiento alguno en el último año;
- II. El deudor se encuentre inactivo en el sector público estatal;
- III. No se pueda localizar el deudor en su domicilio, laboral o personal;
- IV. Por fallecimiento del deudor;

- V. Cuando se hayan realizado las acciones extrajudiciales y en su caso las judiciales que no permitan la recuperación del adeudo;
- VI. Por Incosteabilidad, atendiendo el costo beneficio del Ayuntamiento, considerando el monto del adeudo menor a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica "C";
- VII. Por falta de documentación soporte que acredite el adeudo; para lo cual el Área de Contabilidad y/o el área administrativa responsable de la documentación, elaborarán un acta circunstanciada en la que se haga constar que no se cuenta con la información y/o documentación en los archivos del Ayuntamiento;
- VIII. Por prescripción del adeudo, según corresponda, esto conforme a las disposiciones legales, administrativas o reglamentarias que resulten aplicables;
- IX. Por irregularidades u omisiones en los documentos soporte que no permitan el cobro de los adeudos, para lo cual el Área de Contabilidad y/o el área administrativa responsable de la documentación, elaborarán un acta circunstanciada en la que se hagan constar las mismas;
- X. Por incapacidad o inhabilitación física o mental permanente del deudor, en el caso de recursos otorgados por el Ayuntamiento, previa valoración médica que realice el mismo.

Para los casos señalados en las fracciones I, II y III del presente artículo, deberán estar acreditadas previamente, por parte de las unidades y áreas administrativas las acciones, que no permitan la recuperación del adeudo.

La Tesorería Municipal, en el ámbito de su respectiva competencia, deberá realizar mensualmente el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará la Constancia de Incobrabilidad, la cual deberá contener preferentemente los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Nombre o razón social del deudor;
- c) Importe de sus adeudos vencidos;
- d) Relación de las pólizas que integran el saldo por cobrar;
- e) Soporte documental de gestiones de cobro o reintegro;
- f) Antigüedad de los adeudos;
- g) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran incobrables;
- h) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia;
- i) Visto bueno de la Unidad Jurídica o Síndico correspondiente;

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA DEPURACION Y CANCELACION DE LAS CUENTAS CONTABLES

Artículo 20.- La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tonicaco realizará el análisis y estudio mensual de los saldos de las cuentas contenidas en el Balance General susceptibles a depurar y someterse en la primera sesión ordinaria del Comité.

Artículo 21.- La Tesorería Municipal del Ayuntamiento informará a las unidades y áreas administrativas las cuentas contables sujetas a depurar, requiriendo a éstas toda aquella información adicional que no obre en los archivos de la Tesorería Municipal.

Cumplido lo anterior, deberá integrar el expediente que sustente la propuesta de depuración de cuentas contables, esto último conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del presente Lineamiento.

Artículo 22.- La Tesorería Municipal, llevará acabo el registro y la depuración de las cuentas contables previa aprobación de Cabildo.

Así mismo, la Tesorería Municipal autorizará y efectuará la cancelación de las cuentas contables o saldos irrecuperables cuando los importes sean menores a 100 veces el valor diario de la UMA y con antigüedad mayor a un año, previo cumplimiento de los requisitos a que aduce al artículo 23 fracción I, del presente Lineamiento.

Artículo 23.- Los expedientes de cuentas incosteables o incobrables, según corresponda, deberán contener:

I. Cuentas por cancelar con importes menores a 100 veces el valor diario de la UMA:

- a) Estado de cuenta que contenga el nombre y concepto del adeudo;
- b) Constancia de no haber recibido movimiento alguno en el último año; y
- c) Constancia de Incosteabilidad emitida por la Tesorería Municipal.

II. Cuentas por cancelar iguales o mayores a 100 veces el valor diario de la UMA:

- a) Número consecutivo por expedientes iniciándose en 01 por cada ejercicio fiscal incluyendo los cuatro dígitos del año en que se tramita la cancelación, así como el número de fojas que lo integran;
- b) Documentación soporte del adeudo, en su caso;
- c) Estado de cuenta;
- d) Acta de defunción o documento emitido por Registro Civil que avale el fallecimiento del deudor, en su caso;
- e) Documentos y/o escritos que demuestren acciones, para la recuperación del saldo correspondiente;
- f) Constancia de Incobrabilidad emitida por Tesorería Municipal y;
- g) Visto Bueno de la Dirección Jurídica correspondiente.

Artículo 24.- Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor se deberá presentar adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 23 fracción II, del presente Lineamiento, la denuncia de hechos ante el Ministerio Público o el Acta Administrativa ante la autoridad competente.

Artículo 25.- La integración de expedientes se hará por deudor para el caso de saldos iguales o mayores a 100 veces el valor diario de la UMA.

Artículo 26.- Si del expediente, se acredita(n) alguno(s) de los supuestos establecidos en el artículo 19 del presente Lineamiento, la Tesorería Municipal deberá analizar y en su caso elaborar las constancias de Incobrabilidad o Incosteabilidad respectivas.

Artículo 27.- La Tesorería Municipal, será la encargada de efectuar los registros contables por la cancelación de los saldos de las cuentas contables, una vez que se haya recibido el comunicado de autorización de H. Ayuntamiento.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Lineamientos del Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Municipio de Tonatico, Estado de México, Administración 2022-2024, en la "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. - El presente Lineamientos del Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Municipio de Tonatico, Estado de México, Administración 2022-2024, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. - Las presentes disposiciones son de carácter interno y surtirán efectos exclusivamente en ese ámbito y no frente a terceros, por lo que no se liberan de su obligación de pago o aclaración los deudores.

CUARTO. - Las cuestiones no previstas, así como las dudas que surjan con motivo de la aplicación del presente Lineamiento serán resueltas por el Comité.

QUINTO.- La interpretación y aplicación de los presentes lineamientos deberá ajustarse a las previsiones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual de Contabilidad, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y las demás normas, principios y lineamientos aplicables para la generación de información financiera de los entes públicos.

SEXTO. - El Comité previsto en el presente Lineamiento, deberá quedar formalmente instalado e integrado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la publicación del presente Manual.

El presente Lineamiento fue aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Tonatico, Estado de México, mediante Acuerdo dictado en la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en el salón de cabildos que ocupa la Presidencia Municipal, del Municipio de Tonatico, Estado de México; a los veintidós días del mes de noviembre del año de dos mil veinticuatro; lo que se hace constar con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, en términos del artículo 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.

-
- III. Debido al acuerdo 05/2024 publicado en Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 10 de junio de 2024, donde se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; con fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal en el Estado de México; y, con la imperante necesidad de tener un buen control en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de este Municipio de Tonatico; en el punto VI del orden del día de la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, se aprobó por UNANIMIDAD de votos, acuerdo 088/2024 los **Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tonatico, Estado de México.**

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Tonatico, Estado de México, mediante el registro de alta y/o modificaciones de los bienes muebles e inmuebles; emitiendo las tarjetas de resguardo por cada bien mueble, así como la colocación de etiquetas de identificación respectivas, las cuales son generadas por el Sistema de Control Patrimonial Municipal que se opera en el Municipio de Tonatico, Estado de México.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de interés público y tienen por objeto regular el control y la administración de los bienes muebles e inmuebles propios del Municipio.

Artículo 2.- Todas las unidades administrativas del Municipio están obligadas a la observancia de estos Lineamientos.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Autoridad Investigadora:** Autoridad de la unidad de Investigación de presuntas faltas administrativas dependiente del Órgano Interno de Control.
- II. **Bien inmueble:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- III. **Bien mueble:** Objeto de naturaleza tangible, y que por sus características que pueden trasladarse de un lugar a otro.
- IV. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- V. **Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tonatico, México.
- VI. **Inventario de bienes inmuebles:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie de terreno, superficie de construcción, uso, medio de adquisición, situación legal, valor, y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.
- VII. **Inventario de bienes muebles:** Es el documento en donde se registran todos los bienes muebles propiedad del Municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, área de adscripción, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

- VIII. **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- IX. **Ley de Bienes:** A la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- X. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XI. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tonatico, Estado de México.
- XIII. **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Interna Municipal.
- XIV. **Patrimonio Municipal:** El conjunto de derechos y obligaciones a cargo del Municipio, así como los bienes del Dominio Público, destinados al uso común o a la prestación de un servicio público de carácter Municipal y los bienes propios.
- XV. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento.
- XVI. **Tarjeta de Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del usuario responsable de resguardarlo.
- XVII. **Unidad administrativa:** Área que forma parte de una estructura administrativa en el Municipio.

Artículo 4.- Son bienes del patrimonio público municipal, todos aquellos muebles e inmuebles que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto.

- a) Serán bienes muebles patrimoniales: aquellos muebles con un costo igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA y deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante.
- b) Serán bienes de bajo costo: los muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA.

DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5.- La aplicación de los presentes Lineamientos, le compete:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. A la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Al Titular de la Sindicatura;
- IV. Al Titular de la Secretaría;
- V. Al Titular de la Contraloría Municipal;
- VI. Al Titular de la Tesorería Municipal;

VIII. A los servidores públicos titulares de cada Unidad Administrativa Municipal que tengan bienes que se encuentren a su resguardo.

Artículo 6.- Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Acordar el destino o uso de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- II. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Afectar los bienes al dominio público del Municipio;
- IV. Declarar que un bien determinado, forma parte del dominio público del Municipio;
- V. Determinar cuándo un bien del dominio privado, se incorpora o se afecta al dominio público;
- VI. Desincorporar los bienes del dominio público, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Desafectar los bienes del dominio público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos, cuando éstos, se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- IX. Dar de baja los bienes del dominio público, cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- X. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XI. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
- XII. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;
- XIII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, de conformidad con la Ley de Expropiación;
- XIV. Recuperar administrativamente los bienes de propiedad municipal, en términos de la Ley de Bienes, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los presentes Lineamientos;
- XV. Solicitar y/o aprobar los cambios de uso y destino de los bienes inmuebles municipales destinados para el uso de áreas verdes, apegándose a los

Lineamientos para la Declaratoria de Áreas Verdes en Bienes Inmuebles Municipales y de los presentes Lineamientos;

XVI. Aprobar, en Sesión de Cabildo, los movimientos registrados en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;

XVII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en los presentes Lineamientos.

Artículo 7.- Son facultades de la Presidenta o Presidente Municipal:

I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

II. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, comodato o licencia de uso de bienes municipales;

III. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal;

IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 8.- El funcionario responsable del manejo de los bienes muebles es el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y sus facultades son:

I. Mantener el control y registro de los bienes muebles mediante el Sistema de Control Patrimonial Municipal y el expediente físico de cada bien mueble;

II. Emitir tarjetas de resguardo a la persona servidora pública de cada Unidad Administrativa responsable de los bienes existentes o de nueva adquisición;

III. Integrar las solicitudes de transferencia y/o bajas de bienes muebles al expediente individual de cada bien mueble;

IV. Convocar al Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

V. Presentar al Comité y posteriormente a Cabildo, la lista de bienes muebles propuestos para baja para integrar al Programa anual de disposición final de bienes muebles;

VI. Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles;

VII. Publicar el inventario de los bienes muebles a través de la página de Transparencia correspondiente;

VIII. Actualizar por lo menos, cada seis meses el inventario general de bienes muebles;

IX. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

X. Firmar de conformidad las actas administrativas y/o circunstanciadas relativas a los trabajos de bienes muebles e inmuebles, con las actualizaciones de inventario general de bienes muebles e inmuebles;

XI. Dar vista a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, respecto de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas que dañen los bienes del Municipio, o que los destinen para un fin ajeno al de su designación, y en el caso de que exista algún acto ilícito denunciará junto con la persona servidora pública que tenga la representación legal reconocida del Municipio, los hechos que constituyan actos delictivos ante la Autoridad Judicial competente;

XII. Suscribir, junto con la Presidenta o Presidente Municipal, el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, licencia o comodato para el uso de bienes municipales;

XIII. Expedir la Constancia de No Adeudo Patrimonial de Bienes Muebles;

XIV. Las demás que le confieran en los presentes Lineamientos y los demás que resulten aplicables.

Artículo 9.- El funcionario responsable del manejo de los bienes inmuebles es el titular de la Sindicatura, y sus facultades son:

I. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes inmuebles, propiedad del Municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como, el uso y destino de los mismos;

II. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo del Comité, en su caso;

III. Inscribir los bienes inmuebles municipales, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, previo acuerdo del Comité, en su caso;

IV. Expedir la Constancia de No Propiedad Municipal, constatando que no vulneren la propiedad municipal;

V. Expedir las constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos a los bienes inmuebles;

VI. Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes inmuebles;

VII. Publicar el inventario de los bienes inmuebles a través de la página de Transparencia correspondiente;

VIII. Actualizar por lo menos, cada seis meses el inventario general de bienes inmuebles;

IX. Mantener actualizado el libro especial de bienes inmuebles;

X. Firmar de conformidad las actas administrativas y/o circunstanciadas relativas a los trabajos de bienes muebles e inmuebles, con las actualizaciones de inventario general de bienes muebles e inmuebles;

XI. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- Son facultades del titular de la Contraloría Interna Municipal:

I. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

II. Establecer las bases generales, para la realización de los levantamientos físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles;

III. Levantar actas circunstanciadas, por cada una de las unidades administrativas, en las que, además de asentar los bienes existentes; se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico;

IV. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

V. Firmar de conformidad las actas administrativas y/o circunstanciadas relativas a los trabajos de bienes muebles e inmuebles, con las actualizaciones de inventario general de bienes muebles e inmuebles;

VI. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

VII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Son facultades del titular de la Tesorería Municipal:

I. Informar y proporcionar mensualmente la factura y póliza de bienes adquiridos al Secretario del Ayuntamiento;

II. Realizar la conciliación físico contable de resultado del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles, asentando su firma en el mismo; así como, presentarlo al Comité;

III. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

IV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Son facultades de los servidores públicos titulares de cada Unidad Administrativa Municipal que tengan bienes que se encuentren a su resguardo:

- I. Utilizar los bienes del H. Ayuntamiento solamente para desempeñar su cargo, empleo o comisión;
- II. Resguardar, cuidar, conservar y mantener de la mejor manera los bienes que tienen a su custodia en el lugar correspondiente donde desempeñe su función;
- III. Informar al Secretario del Ayuntamiento mediante oficio, cuando algún bien mueble presente alguna falla, o esté en estado de obsolescencia, robo o siniestro, no localizado o cuando se destine a otra área diferente;
- IV. Para la realización del levantamiento físico del inventario de los Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento, estar puntual en la fecha y hora citada;
- V. Firmar las Actas Circunstanciadas del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.

DEL COMITÉ

Artículo 13.- Para realizar los trabajos de control de los bienes se aprobará en sesión de cabildo, la constitución de un comité que se denominara “Comité de bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Tonicato”.

Artículo 14.- La sesión del comité es el foro donde el Municipio, podrá realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros sean los que se encuentran físicamente en posesión del Municipio. De igual manera, se tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante;
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Municipio;
- V. Llevar a cabo semestralmente el control de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con el levantamiento físico;
- VII. Presentar ante el H. Ayuntamiento los movimientos propuestos derivados del levantamiento físico y de la conciliación de los bienes muebles;

VIII. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables.

Artículo 15.- El Comité estará integrado por:

- I. La o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
- II. La o el Titular de la Contraloría Interna Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. La o el Titular de la Sindicatura Municipal, quien fungirá como Vocal;
- IV. La o el Titular de la Tesorería Municipal, quien fungirá como Vocal;
- V. La o el Titular de la Dirección Jurídica, con función de Vocal.

Todos los miembros, tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del titular de la Contraloría Interna Municipal, que tendrá únicamente voz; correspondiendo al voto de calidad al Presidente del Comité.

Artículo 16.- El Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar, por lo menos, una vez al Bimestre;
- II. Nombrar a los servidores públicos quienes apoyen con el levantamiento físico;
- III. Determinar la fecha de inicio y término de los levantamientos físicos de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IV. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- V. Presentar ante el H. Cabildo, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los Bienes Muebles;
- VI. Implementar acciones, que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del Inventario de Bienes Muebles patrimonial con los registros contables;
- VII. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los Inventarios y en los casos de que los Bienes Muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;
- VIII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 17.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente del Comité:

a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles;

b) Proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

II. Secretario Ejecutivo del Comité:

a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;

b) Levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y

c) Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por el H. Ayuntamiento.

III. Vocales del comité:

a) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

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

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

Artículo 18.- Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

I. Lugar y fecha de celebración;

II. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;

III. Antecedentes y orden del día;

IV. Criterios, conclusiones y acuerdos;

V. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente;

VI. Sello del área, en su caso.

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

Artículo 19.- El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan el Municipio, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, área de adscripción, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Artículo 20.- Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles.

Artículo 21.- Aquellos con un costo inferior a 70 y mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

Artículo 22.- Los bienes con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se consideran bienes no inventariables y no se llevará un control interno.

Artículo 23.- El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el Secretario del Ayuntamiento con la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente, el síndico y el tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

Artículo 24.- Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del inventario, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros.

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

Artículo 25.- El inventario general de bienes inmuebles, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

Artículo 26.- El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales es el síndico quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente, secretario, el titular del órgano de control interno y tesorero.

Artículo 27.- El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del Municipio, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no

deberá ser menor que el valor catastral). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

Artículo 28.- El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación, según corresponda. Le corresponderá al Secretario el levantamiento físico de los bienes muebles y al Síndico el levantamiento físico de los bienes inmuebles.

Artículo 29.- El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.

Artículo 30.- Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Municipio, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

Artículo 31.- Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual el titular del órgano de control interno junto con el Comité, determinará las fechas de inicio y término.

Artículo 32.- El titular del órgano de control interno, establecerá las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Municipios que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
- IV. Dar a conocer a los servidores públicos del Municipio los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

Artículo 33.- El titular del órgano de control interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del

Municipio, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Municipio.

Artículo 34.- Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 35.- Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos al presidente del comité en sesión ordinaria del mismo.

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

Artículo 36.- La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

Artículo 37.- En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

Artículo 38.- El presidente del comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Municipio, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Artículo 39.- En sesión de comité, por conducto del presidente del comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al tesorero, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Artículo 40.- El tesorero procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;

II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;

III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido;

IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración;

V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

Artículo 41.- Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

III. Bienes muebles con registros contables únicamente:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.
- d) Saldos y movimientos no identificados.

IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:

- a) Bienes en buen estado.
- b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.

DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

Artículo 42.- Concluida la conciliación, se presentará por conducto del tesorero al comité en el formato correspondiente, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta, de acuerdo a lo siguiente:

ALTAS Y BAJA DE BIENES MUEBLES

1.- Adquisiciones de bienes muebles:

CFDI original y XML, nota(s) de entrada al almacén, alta en el Inventario de bienes muebles, contrato o contrato pedido.

Así mismo por lo concerniente a activos biológicos, por nacimiento, documento de alta por nacimiento.

2.- Altas de bienes muebles por donación:

La aplicación y procedimiento para el registro de donaciones, se atenderá a lo establecido en la política de registro Acta de aceptación de la donación por el H. Ayuntamiento, acta de donación, CFDI original y XML o en su caso avalúo, nota de entrada de almacén y/o aviso de alta, alta en el Inventario de bienes muebles.

3.- Baja de bienes muebles inventariables en desuso o muerte en caso de activos biológicos:

Acta de autorización de baja por el H. Ayuntamiento, dictamen de no utilidad, aviso de baja, acta administrativa de destrucción (en su caso) o destino final y baja en el Inventario de bienes muebles.

4.- Baja de bienes muebles inventariables por venta (Cuando el costo de venta es menor al registrado en libros):

Acta de autorización del H. Ayuntamiento, contrato, CFDI original y XML del ingreso por la venta, nota de salida de almacén, aviso de baja, baja en el Inventario de bienes muebles.

5.- Baja de bienes muebles inventariables por venta (Cuando el costo de venta es mayor al registrado en libros):

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, contrato, CFDI original y XML del ingreso por la venta, nota de salida de almacén, aviso de baja y baja en el Inventario de bienes muebles.

6.- Baja de bienes muebles inventariables por donación o transferencia a otro ente público:

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, contrato o convenio de donación, nota de salida de almacén y registro de baja en el Inventario de bienes muebles.

7.- Baja de bienes muebles inventariables por robo o siniestro sin indemnización por la aseguradora:

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, Denuncia levantada ante el Ministerio Público, Resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso), Dictamen de la aseguradora (en su caso) y registro de baja en el Inventario de bienes muebles.

8.- Baja de bienes muebles inventariables por robo o siniestro con indemnización por la aseguradora:

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, denuncia levantada ante el Ministerio Público, resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso), dictamen de la aseguradora (en su caso), CFDI original y XML del ingreso oficial por el pago del seguro, aviso de baja y registro de baja en el Inventario de bienes muebles.

9.- Baja de bienes muebles inventariables no localizados:

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades, denuncia levantada ante el Ministerio Público, aviso de baja y registro de baja en el Inventario de bienes muebles.

10.- Baja de bienes muebles inventariables por mandamiento de ejecución o dación en pago:

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, resolución judicial o administrativa, aviso de baja y registro de baja en el Inventario de bienes muebles.

11.- Baja de bienes muebles inventariables (armamento):

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades, denuncia levantada ante el Ministerio Público en caso de robo, resolución emitida por autoridad federal en materia de armas (SEDENA); aviso de baja, baja en el Inventario de bienes muebles.

12.- Pago de deducible a la aseguradora:

Póliza de seguro y dictamen de la aseguradora.

ALTAS Y BAJA DE BIENES INMUEBLES

1.- Adquisiciones de bienes inmuebles:

Contrato, CFDI original y XML, título de propiedad, escritura pública, título de posesión, certificado de liberación de gravamen y aviso de alta en el Inventario de bienes inmuebles.

2.- Altas de bienes inmuebles por donación:

Avalúo, acta de aceptación de la donación por el H. Ayuntamiento, acta de donación, escritura pública y/o título de posesión, CFDI original y XML y alta en el Inventario de bienes inmuebles.

3.- Baja de bienes inmuebles por venta (Cuando el costo de venta es menor al registrado en libros):

Avalúo, Acta de autorización del H. Ayuntamiento, escritura pública y/o título de posesión, contrato de compra venta, CFDI original y XML del ingreso por la venta y baja en el Inventario de bienes inmuebles.

4.- Baja de bienes inmuebles por venta (Cuando el costo de venta es mayor al registrado en libros):

Avalúo, Acta de autorización del H. Ayuntamiento, escritura pública y/o título de posesión, contrato de compra venta, autorización por la legislatura, CFDI original y XML del ingreso por la venta y baja en el Inventario de bienes inmuebles.

5.- Baja de bienes inmuebles por donación o transferencia a otro ente público:

Acta de autorización del H. Ayuntamiento, escritura pública y/o título de posesión, contrato de donación, autorización por la legislatura, CFDI original y XML y baja en el inventario de bienes inmuebles.

6.- Baja de bienes inmuebles por mandamiento de ejecución o dación en pago:

Avalúo, Acta de autorización del H. Ayuntamiento, escritura pública y/o título de posesión, resolución judicial o administrativa firme y baja en el Inventario de bienes inmuebles.

ALTAS Y BAJA DE BIENES INTANGIBLES

1.- Adquisiciones de activos intangibles:

CFDI original y XML, alta en el Inventario de Bienes, contrato o contrato pedido.

2.- Altas de activos intangibles por donación:

Acta de aceptación de la donación por el H. Ayuntamiento, CFDI original y XML, alta en el Inventario de Bienes, contrato o contrato pedido.

3.- Baja de activos intangibles por donación o transferencia a otro ente público:

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, contrato o convenio de donación y registro de baja en el Inventario de Bienes.

4.- Baja de activos intangibles por obsolescencia:

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, dictamen de baja por obsolescencia y registro de baja en el Inventario de Bienes.

5.- Baja de activos intangibles por robo o siniestro sin indemnización por la aseguradora:

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, denuncia levantada ante el Ministerio Público, resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso), dictamen de la aseguradora (en su caso), CFDI original y XML del ingreso oficial por el pago del seguro, aviso de baja y registro de baja en el Inventario de Bienes.

6.- Baja de activos intangibles por robo o siniestro con indemnización por la aseguradora:

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, denuncia levantada ante el Ministerio Público, resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso), dictamen de la aseguradora (en su caso), CFDI original y XML del ingreso oficial por el pago del seguro, aviso de baja y registro de baja en el Inventario de Bienes.

DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Artículo 43.- Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el H. Ayuntamiento por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el H. Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

DEL RESGUARDO

Artículo 44.- El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

Artículo 45.- Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación del Municipio;
- III. Denominación de la unidad administrativa;

- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición;
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

Artículo 46.- El comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Artículo 47.- Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, se podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

Artículo 48.- El comité designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, la siguiente documental:

- I. Documento que acredite la propiedad del bien;
- II. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- III. Fotografía del bien mueble,
- IV. Póliza.

Artículo 49.- El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará de la siguiente manera:

- I. Tratándose de bienes de bajo costo tendrá el prefijo BC, al inicio;
- II. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- III. Un dígito (0) para determinar que es Ayuntamiento;
- IV. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- V. La clave de la dependencia general;
- VI. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Artículo 50.- La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

- I. Escudo del Municipio;
- II. Código de barras;
- III. Numero de inventario;
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 51.- Corresponde a cada una de las unidades administrativas del Municipio conforme a la estructura organizacional aprobada por el H. Cabildo, de llevar un control interno respecto a los bienes que se encuentran a su resguardo, señalando el estado en el que éstos se encuentran, así como sus datos de identificación y demás datos necesarios para su especificación detallada de cada uno de los bienes muebles propiedad del Municipio.

Artículo 52.- Solicitar mediante oficio al titular de la Secretaría del Ayuntamiento la propuesta de transferencia, baja, permuta o cualquier incidencia respecto al patrimonio municipal.

Artículo 53.- Tratándose de incidencias, accidentes, robo, extravío o similares, se dará vista por parte de la persona servidora pública titular y/o encargado de la unidad administrativa, a la persona servidora pública titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que en conjunto con la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, para su conocimiento y determine conforme a sus atribuciones.

Artículo 54.- La información respecto al patrimonio será emitida por parte de las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, para fines de actividades propias de la Administración Pública Municipal, previa solicitud por escrito.

Artículo 55.- Las distintas Unidades Administrativas que conforman el Municipio de Tonatico, México, se encuentran obligadas a observar la normatividad y procedimientos para la disposición final y baja de bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 56.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el marco normativo aplicable a la materia, el Municipio en cumplimiento de las facultades y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México y los presentes Lineamientos, a través de la persona servidora pública titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, recibirá las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas previa calificación que se realice, cometidas por las personas servidoras públicas y/o particulares por conductas sancionables, de

conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Artículo 57.- A quienes incurran en presunta responsabilidad administrativa se les impondrá la sanción que determine la autoridad administrativa y/o judicial competente, y en su caso la restitución del bien mueble; las personas servidoras públicas que cometan las siguientes presuntas faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones:

I. Sustraer, enajenar, modificar, destruir, ocultar, inutilizar o alterar de manera indebida, los bienes municipales bajo su custodia con motivo de su cargo, empleo o comisión;

II. Impedir dar de alta en los inventarios los bienes municipales o no reportar la alta y/o baja de los bienes muebles cuando corresponda;

III. Obstaculizar o negar la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

IV. Descuidar o abandonar sin causa justificada los bienes municipales que estén bajo su resguardo, incurriendo en actos u omisiones que provoquen pérdida o demérito de los mismos;

V. Utilizar los bienes muebles del Municipio para beneficio personal.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tonatico, Estado de México, en la "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. - El presente Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tonatico, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. - Las cuestiones no previstas, así como las dudas que surjan con motivo de la aplicación del presente Lineamiento serán resueltas por el Comité.

CUARTO.- La interpretación y aplicación de los presentes lineamientos deberá ajustarse a las previsiones de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las demás normas aplicables.

El presente Lineamiento fue aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Tonatico, Estado de México, mediante Acuerdo dictado en la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en el salón de cabildos que ocupa la Presidencia Municipal, del Municipio de Tonatico, Estado de México; a los veintidós días del mes de noviembre del año de dos mil veinticuatro; lo que se

hace constar con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, en términos del artículo 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.



Tónico
Somos Todos
Gobierno municipal 2022-2024



Plaza Constitución No. 1, Barrio San Gaspar,
C.P. 51950 Tónico, Estado de México

Tel: (01721) 141 04 12 / 141 00 41 / 141 17 95
ayuntamiento@tonatico.gob.mx
www.tonatico.gob.mx