



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALNALI HIDALGO ADMINISTRACION 2020 – 2024

El Ayuntamiento Municipal de Calnali, Hidalgo, y en ejercicio de sus facultades que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 fracción II de la Constitución política del Estado de Hidalgo, artículos 7 y 56 fracción I, inciso b, 69 fracción III de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo ; es la facultad de este Ayuntamiento emitir la Normativa en Materia de Patrimonio Municipal.

ANTECEDENTES

PRIMERO, Por instrucciones del presidente municipal fue turnada la iniciativa que contiene la Normativa en Materia del Patrimonio Municipal para su análisis y dictamen.

Por lo que en atención a lo expuesto., y

CONSIDERANDO

PRIMERO, El presente acuerdo es de Orden Público y de interés general para los servidores públicos de la Administración en funcionamiento, es la base de la organización administrativa de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

SEGUNDO, De acuerdo al artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Los ayuntamientos tienen facultad para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad.

TERCERO, De acuerdo al artículo 66 fracción I – inciso y) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el secretario general municipal tiene facultades en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable un inventario minucioso de todos los bienes del municipio.

CUARTO, De acuerdo al artículo 67 de la Ley Organica Municipal para el Estado de Hidalgo Fraccion IV, la Sindico debe participar en la formacion del inventario general de los que integran el patrimonio municipal a que se refiere el artículo 89 fraccion I inciso a) b) de la Ley en Comento.

QUINTO, De acuerdo al artículo 97 Fraccion VII de la Ley de Organizacion Municipal para el Estado de Hidalgo., Con la intervencion del Sindico elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Municipio , de dominio publico y de dominio privado, expresando todos los datos de identificacion, valor y destino de los mismos.

SEXTO, Es competencia de la Contraloria Interna Municipal, supervisar, usar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, de acuerdo al artículo 106 fraccion XXII de la Ley Organica Municipal para el Estado de Hidalgo.

SEPTIMO, Que no existe normativa interna en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.

OCTAVO, Luego entonces para su regulacion, registro, control, verificacion, incorporacion y desincorporacion de los bienes muebles e inmuebles, es necesario crear un marco normativo con atribuciones, facultades y competencia en materia de Inventarios.

NOVENO, En consecuencia los objetivos de la iniciativa es crear las bases para el funcionamiento, con lineamientos ecenciales sobre situaciones particulares en el ejercicio de las competencias aplicables del acuerdo a la Ley de la materia.

En virtud de lo anteriormente expuesto y derivado del analisis realizado al seno de este Ayuntamiento, se considera pertinente la aprobacion de la iniciativa de la Normativa en Materia de Patrimonio Municipal presentada por la C.Felipa Mendez Vite, Sindico Propietaria.

POR TODO LO ESPUESTO, ESTE AYUNTAMIENTO A TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

QUE CREA LA NORMATIVA EN MATERIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 –. Las presentes disposiciones de normativa son de caracter obligatorio para cada titular de cada una de las entidades que integran la Administracion Publica Municipal, los Organismos Decentralizados, crearan sus propios lineamientos.

Artículo 2 –. Tienen competencia para hacer cumplir la presente normativa:

- I. El Ayuntamiento Municipal
- II. El Presidente Municipal
- III. El Sindico Propietario
- IV. El Secretario General Municipal
- V. La Contraloria Interna Municipal
- VI. El Oficial Mayor

Artículo 3 –. El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de todos los servidores publicos de la administracion y son responsables de los bienes que tengan asignados, de manera directa o bajo resguardo, para la ejecucion de sus actividades asi como aquellos que causen baja por haber cumplido su vida util y/o dictaminen obsoletos, previo analisis y dictamen validado por la Asamblea Municipal.

Artículo 4 –. Para la interpretacion de la Presente Normativa se entendera por:

- I. **PATRIMONIO MUNICIPAL:** El conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones con posesion legal de dueño o propietario.
- II. **BIENES INMUEBLES:** Recurso fisico que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro, siendo estas: Los edificios, terrenos, plazas publicas, parques, jardines y otros que reunan estas características.
- III. **BIENES MUEBLES:** Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos, (mecanicamente, electrica), o por efecto de fuerza exterior, llamese equipo de oficina, computadoras, impresoras, mesas, sillas, libreros, anaqueles u otros.
- IV. **BIENES DE CONSUMO DURADERO:** Son aquellos que tienen un desgaste parcial por el uso y desgaste del tiempo.
- V. **CATALOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS:** Son con la finalidad de poder clasificar por objeto del gasto y las reglas de operacion expedidas por el CONAC.
- VI. **INVENTARIO:** Es la relacion de los bienes que integran el patrimonio del Municipio de Calnali Hidalgo.
- VII. **ALTA:** Cuando un bien es de nueva adquisicion e integrado al inventario.

- VIII. **BAJA:** Cuando un bien mueble o inmueble se cancela del inventario general del municipio.
- IX. **RESGUARDO:** Documento en el que el servidor publico que lo suscribe hace constar que a recibido bajo responsabilidad un bien, propietario del municipio.

NORMATIVA: Lineamientos que rigen el control del inventario de bienes muebles, inmuebles de la Presidencia Municipal.

Artículo 5 -. En la estructura organica de la administracion Publica Municipal, se creara la unidad, "Inventario del Patrimonio Municipal", con funciones especificas para ejercer control estricto sobre los Bienes del Patrimonio Municipal, quien estara adscrito a la Secretaria General Municipal.

Artículo 6 -. El encargado del area de bienes patrimoniales, sera el responsables de las acciones de control, registro, y de realizar el procedimiento de desincorporacion de los bienes muebles, inmuebles.

REGISTRO CONTROL Y VERIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES INMUEBLES

Artículo 7 -. El encargado de bienes patrimoniales en coordinacion con el area de Adquisiciones, tendra el control de los bienes a traves de la asignacion de:

- Numero de inventario
- Descripcion detallada (marca, modelo, numero de serie, color, capacidad)
- Fecha de adquisicion
- Estado fisico del bien, fotografia en cano de ser necesario
- Ubicacion fisica
- Datos del resguardante o responsable
- Nombre y firma del responsable directo y solidario
- Adscripcion y puestos que desempeña
- Fecha de resguardo
- Numero de factura, fecha y costo del bien
- Sello de la unidad administrativa que realiza la adquisicion

Artículo 8 -. El encargado de bienes patrimoniales ingresara todo bien adquirido al inventario, el cual debe actualizar por lo menos dos veces por año.

Artículo 9 -. Si como resultado de la revision de los inventarios, no se encuentra fisicamente alguno de los bienes, se debera levantar acta circunstanciada de los hechos.

Artículo 10 -. Con el fin de deslindar responsabilidades, por robo, extravío, y/o daño al bien, el encargado de Patrimonio Municipal, en coordinación con la Dirección de Oficia Mayor y el Síndico en turno y responsable directo, llevará a cabo el trámite respectivo para fincar responsabilidad firmando por las partes involucradas, y con plena notificación a la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 11 -. En caso que de el Municipio carezca del documento que acredite la propiedad, el encargado de bienes patrimoniales, para efectos de control, procederá a elaborar acta en el que se hará constar que el bien es propiedad del municipio y forma parte de sus inventarios.

INCORPORACION Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES INMUEBLES

Artículo 12 -. La incorporación de bienes al patrimonio del municipio, se realizará por:

- a) Compra
- b) Dación de pago
- c) Donación
- d) Evaluación y aprobación de solicitud de bienes muebles o inmuebles, previa justificación, aplicación y destino.
- e) Elaboración de resguardos.
- f) Revisión y registro de los títulos y controles por los cuales se adquiere.
- g) Regularización de la propiedad de los bienes inmuebles.
- h) Actualización del inventario general de bienes muebles inmuebles.

Artículo 13 -. Para las desincorporación o baja de los bienes, la Secretaría General Municipal dará aviso por escrito al ayuntamiento indicando las causas de baja del mismo, anexando los formatos de baja de los bienes no útiles, en base al dictamen de afectación en cual será aprobado por el ayuntamiento.

Artículo 14 -. Las unidades administrativas solo operarán las bajas de bienes a su cargo, en los siguientes supuestos.

- a) Cuando se trate de bienes no útiles.
- b) Cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado.

Artículo 15 -. El destino final y baja de los bienes no utiles y en su caso las partes que sean susceptibles de aprovechamiento, se sometera a evaluacion tecnica y su aprovacion por el ayuntamiento.

Artículo 16 -. El Sindico en funcion sera encargado del proceso de escrituracion de los bienes inmuebles adquiridos, ya sea por compra o donacion y estaran bajo el resguardo del mismo atendiendo las disposiciones de la ley en la materia.

DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 17 -. Por las supuestas responsabilidades administrativas que pudiera generarse de las investigaciones, sobre las infracciones cometidas a la Presente Normativa, los servidores publicos seran sancionados en terminos de la Ley de Presponsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo, y podran hacer valer los recursos que la misma ley establece.

TRANSITORIOS: Esta normativa entrara en vigor al dia siguiente a su publicacion en la Pagina del Ayuntamiento.

Asi lo acordaron por unanimidad de votos y firmaron los integrantes de la H. Asamblea del municipio de Calnali Hidalgo en la Decima Sesion Ordinaria el 6 de Junio del año 2024.