GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
2022-2024

GACETA NÚMERO 25

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

ATLAUTLA

2022 -2024

APROBACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA.

Atlautla, Estado de México, a 12 de septiembre del año 2024.

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

GACETA MUNICIPAL

AÑO 2024, VOLUMEN 15

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA

sumario:

Aprobación de la Conformación de la Comisión Edilicia para el levantamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Atlautla.

C. RAÚL NAVARRO RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

CON FUNDAMENTO

Con fundamento en el capítulo primero, artículo 6 y 7 de los Lineamientos para el Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Atlautla

CONSIDERANDO

Que, en la Centésima Décima Séptima Sesión de Cabildo Ordinaria, en relación con el punto marcado número catorce del orden del día, celebrada en fecha 10 de septiembre del 2024, en las instalaciones de la Presidencia Municipal, sito en Plaza de la Constitución S/N, Barrio San Jacinto, de esta localidad, se tuvo a bien **Aprobar la Conformación de la Comisión Edilicia para el Levantamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Atlautla,** se publica en la Gaceta Municipal y en la página oficial, para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

FECHA: 12 de septiembre del 2024
DIRECCIÓN: Plaza de la Constitución S/N,
Barrio San Jacinto, Atlautla.
NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 2

En el municipio de Atlautla, Estado de México, el día 12 de septiembre del año 2024, quien suscribe C. Luis Alberto Rivera Torres, Secretario del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 30, 86, 87, Fracción 1,91, Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. ----------

----------**CERTIFICO**----------

Que, en el acta de cabildo correspondiente a la Centésima Décima Séptima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional de Atlautla, de fecha 10 diez de septiembre del año 2024, **Acuerdo Número 10:** Después de analizar el **Décimo Cuarto Punto** del Orden del Día, el Ayuntamiento en uso de sus facultades **Aprueba** la Conformación de la Comisión Edilicia para el levantamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Atlautla, con fundamento en el capítulo primero, artículo 6 y 7 de los Lineamientos para el Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Atlautla, quedando de la siguiente manera:

I. Lic. Azucena Amaro Peralta, Síndico Municipal, Presidenta;
II. C. Luis Alberto Rivera Torres, Secretario del Ayuntamiento, Secretario Ejecutivo.
III. Lic. José Dionicio Bautista Lozada, Titular del Órgano de Control Interno, vocal 1.
IV. Lic. Lorena Edith Torres Sánchez, Tesorera Municipal, vocal 2, y
V. Lic. Armando Díaz González, Titular del Área Jurídica, Vocal 3.

Una vez presentado el punto de acuerdo, el Presidente Municipal pregunto a los miembros del Ayuntamiento si tenían comentarios al respecto, manifestando lo correspondiente, el punto se sometió a votación nominal del ayuntamiento, siendo aprobado por unanimidad de votos, con lo que se dio por desahogado el asunto en cuestión. ----------

Se extiende la presente certificación a petición del Interesado, en Atlautla, Estado de México a los doce días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro para los usos y fines legales a que haya lugar. ----------

C. LUIS ALBERTO RIVERA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISION EDILICIA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA DE VICTORIA.

Que, en el acuerdo 05/2024 por el que se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitidos en la Gaceta del Gobierno número 09 de fecha 13 de julio del año 2013.

Que, en sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de Septiembre del año dos mil veinticuatro, en la Centésima Decima Séptima Acta de Cabildo, en el acuerdo Número 09 y después de analizar el Décimo Tercer Punto de la Orden del día, el ayuntamiento aprueba la integración de la Comisión Edilicia.

En virtud de lo anterior, se emiten los presentes Lineamientos para el Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del ayuntamiento de Atlautla de Victoria.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para los miembros del ayuntamiento y tiene por objeto establecer la integración y funcionamiento de las comisiones del municipio de Atlautla.

ARTÍCULO 2.- Las comisiones del ayuntamiento se denominan "Comisiones Edilicias" y serán conformadas por el ayuntamiento de entre sus miembros, a propuesta del Presidente Municipal respetando las que por ley, corresponda presidir al Síndico Municipal.

ARTÍCULO 3 La Comisión Edilicia, tiene como responsabilidad el registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. **COMISIÓN EDILICIA:** Órganos auxiliares del ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas

II. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento, 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 correspondiente;

III. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes muebles propiedad del ayuntamiento, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: número de cuenta, número de la subcuenta, nombre de la cuenta, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, factura, fecha, valor, póliza y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;

IV. **BIEN INMUEBLE:** Los bienes inmuebles son posesiones que no se pueden transportar de un lugar a otro y que constituyen el patrimonio del municipio. Estos bienes se caracterizan por su posición fija forman parte del terreno y, por eso, estas posesiones también se conocen como bienes predios;

V. **BIEN MUEBLE:** 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, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

VI. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 veces la UMA vigente, pero mayor a 35 veces la UMA vigente.

VII. **BIENES MUEBLES PATRIMONIALES:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 70 veces la UMA vigente.

VIII. **HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO – CONTABLE:** Es el documento que registra los bienes muebles patrimoniales dados de alta en los asientos contables y en el inventario general de bienes muebles, 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;

IX. **CONCILIACION FÍSICO – CONTABLE:** Proceso que compara dos conjuntos de información financiera para verificar su exactitud, es decir la comparación de los registros en los asientos contables con los registros en el inventario general de bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 5.- El incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, se sancionarán de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES Y FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 6.- las comisiones se integran por un presidente, un secretario y el número de vocales que el ayuntamiento considere adecuado, dependiendo de las necesidades de la administración.

ARTÍCULO 7.- La Comisión Edilicia estará integrada por:

I. El Síndico Municipal, quien fungirá como Presidente.
II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
III. El titular del Órgano de Control Interno, quien fungirá como vocal.
IV. El Tesorero Municipal, quien fungirá como vocal, y
V. El titular del área jurídica, quien fungirá como vocal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

ARTÍCULO 8.- Son funciones del Presidente de la Comisión Edilicia:

I. Presidir las sesiones de la Comisión;
II. Convocar las sesiones de la Comisión;
III Informar a la Comisión sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
IV Realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes inmuebles

ARTÍCULO 9.- Son funciones del Secretario Ejecutivo de la Comisión Edilicia:

I. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden de día, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
II. Levantar las minutas de acuerdos de cada sesión;
III. 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;
IV. Presentar los resultados de los acuerdos tomados por la Comisión para su aprobación por el órgano máximo de gobierno.
V. Realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmueble

ARTÍCULO 10.- Son funciones de los vocales de la Comisión Edilicia:

I. Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración de la comisión;
II. Emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 11.- Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión de cabildo, se aprobará la constitución de una Comisión Edilicia para la coordinación del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.

En la sesión de la Comisión Edilicia se 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 gobierno municipal y tendrá por objeto:

I. Coadyuvar en la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal;
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; y
IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del gobierno municipal.

TÍTULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CONVOCATORIA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 12.- La convocatoria para las reuniones de las comisiones, será notificada al menos con treinta y seis horas de anticipación a su celebración y deberá acompañarse con el orden del día de la reunión.

ARTÍCULO 13.- El orden del día contendrá los siguientes puntos:

I. Lista de presentes y declaración de quórum;
II. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la reunión anterior;

III. Discusión de los asuntos remitidos a la comisión, y
IV. Clausura.

ARTÍCULO 14.- La notificación de la expedición de la convocatoria se hará saber a los miembros de las comisiones por escrito en sus oficinas ubicadas en el palacio municipal, o mediante lectura de la convocatoria en las sesiones del cabildo.

ARTÍCULO 15.- De la convocatoria para la realización de las reuniones se informará a todos los integrantes de la comisión, para su participación como asociados.

ARTÍCULO 16.- Las reuniones se celebrarán en el lugar, día, hora y conforme al orden del día establecido en la convocatoria. El lugar siempre será ubicado en las instalaciones del palacio municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ACTAS DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 17.- Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

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

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 18.- La Comisión Edilicia tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar reuniones de trabajos, las veces que consideren necesarias;
II. Determinar la fecha de inicio y término del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;
III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con el levantamiento físico;
IV. Presentar ante el Cabildo los movimientos propuestos derivados del levantamiento físico y de la conciliación de los bienes muebles;
V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;

VI. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.

TÍTULO CUARTO
DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- La Comisión Edilicia del ayuntamiento de Atlaut a, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, a Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos emitidos por el Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC) y sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

De conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la realización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio Atlautla de Victoria, participan los siguientes servidores públicos: el Secretario del Ayuntamiento (artículo 91 fracción XI), la Síndica Municipal(artículo 53 fracción VII), la Tesorera Municipal (artículo 95 fracción IV) y el Titular del Órgano de Control Interno (artículo 112 fracción XV), quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas en el Acta administrativa. 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.

Conforme a lo establecido en la fracción primera del artículo 5 y fracción I del artículo 11 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, le corresponde al Ayuntamiento, la elaboración del inventario de bienes del dominio público y privado, asimismo, le corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública municipal, administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados, aunado a lo anterior, el artículo 67 de la Ley citada, señala que, los ayuntamientos determinarán los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS

ARTÍCULO 20.- El levantamiento físico, es el acto mediante el cua se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

ARTÍCULO 21.- El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 22.- Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que son de propiedad municipal para 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 23.- El Secretario del Ayuntamiento, a través del Departamento de Control Patrimonial, 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, realizándolo conforme a las áreas internas y externas que integran el ayuntamiento para decidir la mejor ruta y los tiempos precisos que se tomaran en revisar cada una de las dependencias;

II. Solicitar a los titulares de las direcciones y áreas auxiliares, nombren a un representante para que funja como encargado y/o enlace de los de los bienes muebles asignados a su dependencia.

III. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas de que integran este ayuntamiento, que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado;

IV. Notificar a todas las áreas que integran este ayuntamiento que, si existen bienes muebles en calidad de préstamo, en áreas ajenas a la propia, presentar el acuse de notificación dirigido a esta Secretaria del Ayuntamiento y al Departamento de Control Patrimonial, y posteriormente acudir a lugar donde se ubica el bien para su verificación.

V. Solicitar a los usuarios que en caso de tener bienes muebles de propiedad particular en las oficinas de este municipio, presentar acuse del oficio dirigido a esta Secretaria y al Departamento de Control Patrimonial.

VI. Informar que, si el área cuenta con unidades vehiculares propiedad del municipio, el titular del área tendrá que coordinar para que el día que le toque la revisión física este presente la unidad, del mismo modo, si el vehículo está en reparación en talleres externos, deberán presentar el comprobante al momento del levantamiento físico.

ARTÍCULO 24.- El responsable del Departamento de Control Patrimonial, dependiente de la Secretaria del Ayuntamiento, será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas, en las que 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 del Órgano de Control Interno y el titular de cada unidad administrativa, 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 25.- Para el caso del levantamiento físico de los inmuebles, quienes darán fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del municipio, serán los miembros de esta Comisión Edilicia, junto con la firma del responsable del Departamento de Control Patrimonial

ARTÍCULO 26.- Al término del levantamiento físico, El responsable del Departamento de Control Patrimonial, dependiente de la Secretaria del Ayuntamiento, harán del conocimiento, de forma escrita, a los titulares de cada área administrativa, las observaciones que resultaron de la revisión física, para que a su vez solventen dichos hallazgos.

ARTÍCULO 27.- El responsable del Departamento de Control Patrimonial, dependiente de la Secretaria del Ayuntamiento, entregara a esta Comisión Edilicia, las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos es decir las actas circunstanciadas y demás documentos derivados del levantamiento físico.

ARTÍCULO 28.- El responsable del Departamento de Control Patrimonial, dependiente de la Secretaria del Ayuntamiento, realizara la Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico – Contable, documento que entregara a esta Comisión, que a su vez será turnada al titular de la Tesorería Municipal, para que realice la Conciliación Físico – Contable.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA CONCILIACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES

ARTÍCULO 29.- 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 30.- 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.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

ARTÍCULO 31.- El Secretario del Ayuntamiento, a través del responsable del Departamento de Control Patrimonial, registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en las dependencias generales del Gobierno Municipal, 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 32.- En sesión de la Comisión Edilicia, por conducto de la Presidenta de la Comisión, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, a la Tesorera, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

ARTÍCULO 33.- La Tesorera Municipal 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; e
V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

ARTÍCULO 34.- 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 obsoleto.

V. Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 veces la UMA vigente

CAPÍTULO QUINTO
DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

ARTÍCULO 35.- Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la Tesorera a la Comisión Edilicia 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.

La Comisión Edilicia acordará las propuestas considerando lo siguiente:

VI. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;

VII. Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte de su órgano máximo de gobierno;

Corresponderá a la Tesorera, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente;

I. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;

II. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;

III. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y

Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.

IV. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, en su caso podrán ser integrados en las en los medios de control interno.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 36.- Acordadas las propuestas de registro y/o depuracion, serán presentadas ante el Cabildo por conducto del secretario del grupo de trabajo 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 Cabildo, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Por cada proceso de conciliación, se enviará al Órgano Superior en el mes posterior en que su órgano máximo de gobierno apruebe las propuestas de alta y baja un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones.

La presentación de estos Lineamientos, tiene su fundamento en ejercicio de las atribuciones conferidas al C. Presidente Municipal Constitucional, por los artículos 115 fracción II de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expida el ayuntamiento; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, a Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables.

Dentro del ámbito de sus atribuciones establecidas en la fracción I del Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Atlautla podrá expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

En consecuencia y en atención a las consideraciones que anteceden, es materia del presente Proyecto de Acuerdo. La aprobación de los "Lineamientos para el control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", que surtirán efecto al día siguiente de su aprobación y tendrán como vigencia hasta el treinta y uno de diciembre del año 2024

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

C. RAÚL NAVARRO RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. AZUCENA AMARO PERALTA
SINDICO MUNICIPAL

LIC. PABLO RAMÍREZ TORRES
PRIMER REGIDOR

C. ANGELICA LIZBETH DE LA ROSA DE LA ROSA
SEGUNDO REGIDOR

C. ERIK OMAR RIVERA JUÁREZ
TERCER REGIDOR

C. HELEN JUÁREZ VILLANUEVA
CUARTO REGIDOR

C. MARCO ANTONIO BARRAGÁN ROSALES
QUINTO REGIDOR

C. MARÍA VALENCIA FLORES
SEXTO REGIDOR

LIC. LUIS ENRIQUE VALENCIA VENEGAS
SÉPTIMO REGIDOR

C. LUIS ALBERTO RIVERA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA