

**MANUAL PARA EL USO, CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E
INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.**

**CAPITULO I
DE LOS BIENES MUEBLES**

**SECCION I
DE LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES**

Artículo 1. La adquisición de bienes muebles deberá realizarse conforme a las necesidades de equipamiento de las dependencias municipales, las cuales deberán presentar su solicitud al área de Compras o Adquisiciones mediante la requisición correspondiente, para su trámite y, en su caso, autorización.

Artículo 2. Cada vez que se adquiera un bien mueble cuyo monto lo haga capitalizable, la Tesorería Municipal deberá elaborar el formato de "Resguardo", conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 12 del presente Manual.

Artículo 3. En el supuesto previsto en el artículo anterior, la Tesorería Municipal deberá incorporar la adquisición del bien mueble al Inventario Municipal de Bienes Muebles, a partir de la fecha del registro contable del devengado. En caso de que la compra haya sido formalizada mediante contrato, la incorporación deberá realizarse a partir de la fecha de entrega formal del bien por parte del proveedor. En ambos casos, dicho registro deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles. No será necesaria la elaboración de un formato de alta específico, toda vez que el resguardo fungirá como tal.

Artículo 4. La Tesorería Municipal deberá registrar contablemente en el Activo Fijo del ente público aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Artículo 5. Para la adquisición de bienes muebles o intangibles cuyo costo unitario sea mayor a 35 y menor a 70 veces el valor diario de la UMA, más el IVA, se considerarán como gasto del periodo. No obstante, se podrá establecer un control interno de dichos bienes mediante la emisión de un Resguardo Económico.

Artículo 6. Los bienes muebles que sean donados y cuyo valor sea superior al umbral establecido en el artículo 4 del presente manual, deberán ser dados de alta en el Inventario de Bienes Muebles y registrados contablemente. El valor asignado deberá determinarse conforme a las disposiciones emitidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su órgano técnico, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Las actas de donación, contratos o convenios respectivos serán los documentos soporte que acrediten la propiedad municipal sobre dichos bienes.

Artículo 7. Los bienes obtenidos en calidad de comodato no formarán parte del patrimonio del Municipio; sin embargo, deberá llevarse un control independiente de los mismos,

integrando a cada resguardo el contrato de comodato correspondiente, así como la documentación soporte.

Las dependencias que gestionen o reciban bienes bajo esta modalidad estarán obligadas a notificar a la Tesorería Municipal en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la recepción de los bienes, a fin de proceder con su registro en el inventario correspondiente. En caso de omisión, la dependencia o el servidor público que reciba dichos bienes será responsable de la omisión en el inventario, sin perjuicio de su obligación de resguardar, conservar y dar buen uso a los mismos.

Artículo 8. Tratándose de equipo de transporte y maquinaria, corresponderá a cada titular de la dependencia correspondiente gestionar, mediante notificación escrita, la renovación de las pólizas de seguro de los vehículos activos que se encuentren bajo su resguardo, ante la Tesorería Municipal.

De igual forma, las dependencias deberán notificar por escrito los trámites relacionados con altas, bajas de placas, tarjetas de circulación, accidentes, y cualquier otro procedimiento aplicable a los bienes bajo su responsabilidad.

Será responsabilidad de cada titular justificar por escrito los casos en que un vehículo se encuentre en mal estado o fuera de operación al momento de solicitar la renovación de su póliza de seguro.

Artículo 9. La Tesorería Municipal, con base en la suficiencia presupuestal disponible, podrá determinar, a solicitud de las dependencias, los vehículos o maquinaria que deberán ser asegurados. En su caso, y atendiendo a los índices delictivos u otros factores de riesgo, podrá contratarse más de una póliza de seguro para un mismo bien mueble.

Artículo 10. Corresponde a cada dependencia realizar la verificación vehicular dentro de los plazos establecidos por el programa estatal correspondiente, así como llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria bajo su resguardo.

Cualquier sanción administrativa derivada del incumplimiento de estas obligaciones será responsabilidad del titular de la dependencia correspondiente.

SECCION II DE LOS RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

Artículo 11. Es obligación de la Tesorería Municipal elaborar el resguardo correspondiente por cada uno de los bienes muebles que integran el patrimonio municipal, conforme al formato que para tal efecto se establezca.

Artículo 12. El resguardo deberá contener, al menos, la siguiente información:

- A. Número de control del resguardo.
- B. En su caso, número de activo asignado por el sistema contable.

- C. Fotografía del bien mueble.
- D. Descripción detallada del bien mueble.
- E. Número de serie.
- F. Modelo.
- G. Marca.
- H. Color.
- I. Costo de adquisición (IVA incluido).
- J. Nombre y firma del empleado o funcionario responsable de la custodia del bien.
- K. Nombre y firma del Titular de la dependencia en la que se encontrará asignado el bien mueble.
- L. Cualquier otro dato que se considere necesario para el adecuado control y seguimiento del bien.

Artículo 13. El resguardo a que se refiere el artículo anterior deberá integrarse al expediente del Activo Fijo de la Tesorería Municipal y, en su caso, también a la póliza contable correspondiente a la adquisición del bien.

Para efectos de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de elaboración de resguardos, se considerará como válida la existencia de al menos un ejemplar firmado, ya sea en el expediente o en la póliza contable correspondiente.

Durante las revisiones físicas de bienes muebles, podrá integrarse al expediente del activo fijo el último resguardo vigente.

Será responsabilidad del encargado de inventarios de la Tesorería Municipal la elaboración de los resguardos correspondientes.

Artículo 14. Será responsabilidad de cada titular de dependencia, tanto de quien entrega como de quien recibe, notificar previamente a la Tesorería Municipal, mediante oficio, cualquier cambio, traslado o intercambio de bienes muebles entre dependencias.

Lo anterior, con el fin de que se elabore el nuevo formato de resguardo correspondiente y se actualice el inventario institucional de bienes muebles.

Artículo 15. Queda estrictamente prohibido el uso de vehículos oficiales que no cuenten con póliza de seguro vigente. La inobservancia de esta disposición será responsabilidad del Titular del área correspondiente.

Artículo 16. Con el fin de simplificar los procesos administrativos, en el caso de las dependencias que tengan bajo su resguardo y custodia más de trescientos (300) bienes muebles, y con motivo de un cambio de titular, podrá optarse por imprimir el listado de inventario correspondiente, el cual deberá ser firmado al calce por el nuevo titular del área, anexando un formato de resguardo integral.

Dicho procedimiento surtirá efectos como resguardo oficial de los bienes muebles asignados a la dependencia.

Artículo 17. En los casos de cambio de administración o de titular de una dependencia, el director, coordinador o servidor público entrante contará con un plazo máximo de quince (15) días naturales para verificar el inventario de bienes muebles bajo resguardo de dicha área y, en su caso, remitir por escrito las observaciones o el informe de bienes faltantes a la Tesorería Municipal, a efecto de que se inicien los trámites de recuperación correspondientes.

La omisión de una entrega-recepción formal por parte del titular saliente no exime al funcionario entrante del cumplimiento del plazo antes señalado.

En caso de que el funcionario entrante omita presentar el informe a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá que el inventario fue recibido sin observaciones, por lo que cualquier faltante será de su responsabilidad.

SECCION II DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES

Artículo 18. La Tesorería Municipal podrá tramitar, ante el Ayuntamiento, las bajas de los bienes muebles propiedad del Municipio en los siguientes supuestos:

- A. Cuando se trate de bienes que hayan perdido su vida útil, funcionalidad, o se encuentren en mal estado.
- B. Cuando el costo de reparación del bien sea mayor que su valor, conforme al avalúo correspondiente.
- C. Cuando así lo determine el Ayuntamiento, independientemente del estado físico del bien.
- D. Cuando el bien se hubiere extraviado, sido robado o siniestrado, debiendo levantarse el acta administrativa de hechos correspondiente y cumplirse con las formalidades establecidas en el presente manual o en los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

En los casos en que los bienes muebles sujetos a procedimiento de baja puedan ser enajenados en el estado en que se encuentren, dicha enajenación deberá ser previamente autorizada por el H. Ayuntamiento y se sujetará invariablemente a lo dispuesto en la Ley para el Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Guanajuato.

Artículo 19. Será responsabilidad de cada titular de dependencia notificar a la Tesorería Municipal respecto de los bienes muebles que hayan dejado de ser útiles, ya sea por descomposición, desgaste o por el transcurso del tiempo, a efecto de solicitar la autorización del H. Ayuntamiento para su baja y determinar el destino final correspondiente.

En todo momento, los bienes muebles cuya baja sea solicitada deberán permanecer bajo custodia del área resguardante, hasta en tanto el H. Ayuntamiento emita la resolución correspondiente sobre su destino.

Artículo 20. Para la tramitación de la baja de equipo de cómputo, deberá emitirse un dictamen técnico por parte de la Dirección de Informática, mediante el cual se valide el estado del equipo propuesto para baja.

Dicho dictamen será obligatorio, salvo en los casos en que el equipo de cómputo tenga una antigüedad mayor a cinco (5) años contados a partir de su fecha de adquisición, en virtud de la constante actualización tecnológica y obsolescencia de dichos bienes.

Artículo 21. En los trámites de baja de vehículos de transporte, deberá anexarse:

- A. Avalúo emitido por uno o varios peritos valuadores.
- B. Dictamen mecánico emitido por personal interno o externo, en el que se acredite el estado físico-mecánico del vehículo y su respectivo costo de reparación.

El perito valuador a que se refiere el presente artículo podrá ser cualquier profesionista que cuente con una maestría en valuación, sin importar la especialidad de la misma.

Artículo 22. Tratándose de bienes muebles inservibles que el Municipio tenga bajo el esquema de comodato con cualquier institución, se estará a lo dispuesto en las cláusulas del contrato o convenio correspondiente.

Artículo 23. En los casos en que un bien mueble, por causa fortuita, sea robado o extraviado, el empleado o funcionario a cuyo cargo se encuentre dicho bien deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía competente, dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas contadas a partir de ocurrido el hecho.

Para efectos de tramitar la baja del bien, el responsable deberá entregar a la Tesorería Municipal:

- A. Copia simple del acta de denuncia,
- B. Oficio de solicitud de baja, e
- C. Informe firmado tanto por el servidor público responsable como por el director del área a la que pertenece el bien.

En caso de que se compruebe que el extravío o robo del bien fue consecuencia de negligencia o dolo por parte del funcionario responsable, éste deberá reponer el bien con uno de características similares o superiores, mediante factura a nombre del Municipio. Esta obligación será exigible cuando haya transcurrido al menos un (1) año entre la fecha de adquisición y la fecha del incidente.

Si no se ha cumplido ese plazo, el servidor público estará obligado a resarcir el costo histórico total del bien.

Esta condición no será aplicable tratándose de vehículos o maquinaria. En dichos casos, el servidor público deberá cubrir el valor de mercado determinado por la Tesorería Municipal.

Para tales efectos, el servidor público firmará un convenio con la Tesorería Municipal, en el que se establezca el monto, la forma y el plazo de recuperación, el cual no podrá exceder de un (1) año, debiendo autorizarse los descuentos correspondientes.

Artículo 24. Si como resultado de un inventario físico se detectara el faltante de bienes muebles que no hayan sido notificados a la Tesorería Municipal conforme a lo establecido en el presente manual, el funcionario responsable estará obligado a efectuar la reposición del bien, en los términos y supuestos previstos en el artículo anterior.

Artículo 25. Tratándose de bienes bajo Resguardo Económico, que al momento de su adquisición hayan sido reconocidos contablemente como gasto, una vez finalizada su vida útil o cuando, por cualquier circunstancia, esta se vea interrumpida o el bien deje de ser funcional, corresponderá a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública autorizar el destino final de dichos bienes.

Para ello, la dependencia usuaria deberá presentar solicitud formal a la Tesorería Municipal, misma que deberá ser verificada por la Contraloría Municipal.

El destino autorizado podrá consistir en la destrucción, disposición final o, en su caso, enajenación del bien.

Artículo 26. La Tesorería Municipal estará facultada para dar de baja, tanto del activo fijo contable como del inventario de bienes muebles, aquellos bienes cuyo costo histórico unitario sea inferior a setenta (70) veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), siempre que la compra se haya realizado con anterioridad al ejercicio fiscal 2020.

Asimismo, la Tesorería Municipal podrá autorizar la baja contable y del inventario de aquellos bienes que no cumplan con la definición de activo establecida en el documento emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), denominado Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (Elementos Generales).

SECCION III DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES

Artículo 27. Será responsabilidad de cada titular de dependencia realizar el inventario físico de los bienes muebles que le fueron entregados al asumir el cargo, así como registrar las altas, notificar los traspasos a otras dependencias y reportar oportunamente las bajas correspondientes.

Artículo 28. Cuando durante el transcurso de la administración en turno se genere un cambio de titular en alguna dependencia, el director o coordinador saliente deberá realizar el inventario completo de los bienes muebles a su cargo, considerando los bienes originalmente recibidos, así como las altas, traspasos y bajas efectuadas durante su gestión.

Lo anterior, con el fin de entregar un inventario actualizado al titular entrante.

Artículo 29. La Tesorería Municipal, a través del encargado de inventarios, deberá mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, siempre que los movimientos de baja, robo, extravío o reasignación le sean reportados en tiempo y forma.

En caso contrario, la responsabilidad recaerá en el titular de la dependencia que no haya informado oportunamente dichos movimientos.

Artículo 30. Cada titular de área deberá realizar, por lo menos una vez al año, un inventario físico de los bienes muebles bajo su resguardo, y remitir a la Tesorería Municipal un informe físico del estado que guardan dichos bienes.

SECCION IV DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 31. La Contraloría Municipal, como órgano de control interno llevará a cabo las revisiones que considere necesarias, así como los inventarios parciales y/o totales a las áreas en los tiempos que ellos requieran llevarlos a cabo.

CAPITULO II DE LOS BIENES INMUEBLES

SECCION I DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

Artículo 32. La adquisición de bienes inmuebles deberá realizarse conforme a las necesidades del Municipio, ya sea por concepto de reservas territoriales, afectaciones, adquisición de edificios o para la ejecución de obras de infraestructura.

En todo caso, se requerirá autorización previa del H. Ayuntamiento respecto a la partida presupuestal correspondiente para poder formalizar la compra del inmueble.

Cuando el bien inmueble tenga como destino una obra o edificación específica, deberá contarse con la viabilidad técnica emitida por la dependencia estatal o federal correspondiente, según el tipo de recurso o competencia aplicable.

Tratándose de adquisiciones destinadas a obras o edificaciones con recursos exclusivamente municipales y con un destino autorizado de manera unilateral por el H. Ayuntamiento, la validación técnica será expedida por la Dirección de Obras Públicas del Municipio.

Artículo 33. En los casos de adquisición de bienes inmuebles por parte del Municipio, y para efectos de acreditar la legítima propiedad, la parte enajenante deberá exhibir y entregar la siguiente documentación al Municipio:

- A. Copia de la escritura pública notariada a favor del enajenante, con constancia del trámite de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.
- B. Certificado de libertad de gravamen vigente.
- C. Avalúo emitido por perito.
- D. Registro catastral del inmueble.
- E. Constancia de no adeudo por parte de Catastro Municipal
- F. Identificación oficial vigente y comprobante de domicilio del o los enajenantes.

Los documentos señalados deberán ser revisados por el Municipio a través de su Departamento Jurídico, a fin de verificar su validez legal y la existencia de condiciones que permitan formalizar la operación de compraventa.

Artículo 34. Una vez formalizada la compra del bien inmueble, y para efectos de justificar la erogación de recursos públicos, deberá integrarse un expediente que contenga la siguiente documentación:

- A. convenio o contrato de compraventa, así como los documentos señalados en el artículo 33 del presente manual.
- B. En su caso, acta del H. Ayuntamiento o del Comité de Adquisiciones en la que se autorice la adquisición y se especifiquen los fines públicos para los cuales fue adquirido el inmueble.

Artículo 35. La compra de bienes inmuebles, atendiendo a su naturaleza y al destino que se les asigne, podrá adjudicarse de manera directa, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de adquisiciones.

Artículo 36. La Tesorería Municipal deberá integrar la adquisición del bien inmueble al Inventario Municipal de Bienes Inmuebles en un plazo no mayor a treinta (30) días naturales, contados a partir de la notificación formal de dicha adquisición.

Artículo 37. Será obligación de la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento notificar formalmente a la Tesorería Municipal cualquier afectación que se realice al inventario de bienes inmuebles o al patrimonio municipal, derivada de adquisiciones realizadas mediante compra, donación u otros actos jurídicos.

Artículo 38. Las escrituras originales, así como los documentos señalados en los artículos 33 y 34 del presente manual, deberán ser resguardados y archivados en el Archivo de la Tesorería Municipal, como soporte documental del patrimonio inmobiliario del Municipio.

Artículo 39. En el caso de adquisiciones de bienes inmuebles por donación, estos deberán ser dados de alta en el Inventario Municipal de Bienes Inmuebles, así como en los registros contables, asignando su valor conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los lineamientos emitidos por su órgano técnico, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Las actas de donación o contratos respectivos constituirán el documento soporte que acredite la propiedad municipal de los bienes inmuebles, en tanto no se cuente con la escritura pública que otorgue dominio pleno a favor del Municipio.

Será responsabilidad del Síndico Municipal integrar la documentación necesaria que conlleve a la formalización de la adquisición del bien inmueble, ya sea mediante la obtención de la escritura pública correspondiente o, en su caso, justificando legalmente la posesión del inmueble por parte del Municipio.

Asimismo, corresponderá al Titular de la Sindicatura Municipal, o a quien se designe para tal efecto, promover y gestionar las acciones necesarias para la obtención de la escritura pública de todos los inmuebles adquiridos por el Municipio, independientemente del origen de la adquisición.

SECCION II DE LAS BAJAS DE BIENES INMUEBLES

Artículo 40. Los bienes inmuebles del Municipio únicamente podrán darse de baja por enajenación y/o donación, previa autorización del H. Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cortazar, Guanajuato.

Artículo 41. Será responsabilidad de la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento informar, en un plazo no mayor a treinta (30) días naturales, a la Tesorería Municipal, a la Sindicatura y a la Dirección de Catastro, sobre las modificaciones o afectaciones realizadas a los inmuebles municipales, cuando éstas deriven de acuerdos del H. Ayuntamiento o sean de su conocimiento.

Dicha notificación tendrá como finalidad que cada una de las áreas señaladas dé trámite a lo que corresponda conforme a sus atribuciones y competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente manual entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Cortazar, Gto.

SEGUNDO: El presente manual estará vigente durante el ejercicio fiscal del año 2026 dos mil veintiséis, y hasta en tanto no sean autorizados los subsecuentes.

TERCERO: Se faculta a la tesorería municipal para que, mediante circular, oficio, o disposición administrativa emitida posterior a la emisión del presente manual, modifique, adicione o derogue cualquier disposición contenida en el presente documento.

CUARTO: Se derogan las demás disposiciones legales y administrativas que se opongan a la presente normativa.

QUINTO: Los criterios que no estén contemplados en los presentes lineamientos, se faculta al Titular de la Tesorería Municipal, para su interpretación de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios del Estado.