

LINEAMIENTOS INTERNOS DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, DENOMINADO O.P.D.A.P.A.S.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan denominado O.P.D.A.P.A.S.

SEGUNDO: Corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado O.P.D.A.P.A.S., la facultad de interpretar y aplicar los presentes lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de las entidades fiscalizables.

TERCERO: En caso de que no se tenga depurado el inventario con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en los presentes lineamientos.

CUARTO: Los bienes registrados en el inventario general, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

QUINTO: Será necesario solicitar la autorización a la legislatura local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad del Organismo, por un periodo mayor a la gestión administrativa.

En caso de recibir, comodato o usufructo de bienes inmuebles, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario relacionarlo en el formato de entrega-recepción correspondiente.



SEXTO: Tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y la unidad ejecutora del gasto que los adquiriera deberá informar al área de control patrimonial para que los bienes sean incluidos en el Sistema de Control Patrimonial, a fin de que el saldo de la cuenta de Bienes Muebles corresponda al monto total del Sistema de Control Patrimonial, incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de Fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente por los responsables de administrar, controlar y utilizar los bienes muebles de cada uno de los Entes Públicos; aquellas adquisiciones con un importe menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se deberán registrar contablemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable. Por otro lado, los bienes muebles adquiridos a un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA deberán estar sujetos a los controles administrativos correspondientes, sin necesidad de ser registrados en el Sistema de Control Patrimonial.

SEPTIMO: Cuando una persona servidora pública, se retire de su empleo, cargo o comisión, la Subdirección de Administración y Finanzas, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del área Patrimonial, previo aviso a la unidad donde estuvo adscrito y a la Contraloría Interna Honorífica.

Cuando una persona servidora pública se incorpore al servicio, se actualizará el resguardo en favor de la persona servidora pública.

OCTAVO: Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **ACTIVO NO CIRCULANTE:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles y los bienes inmuebles;
- II. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;



- III. **AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
- IV. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México;
- V. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;
- VI. **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- VII. **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;
- Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable;
- VIII. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable;
- IX. **BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE:** A los objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante;



- X. **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico; posterior a la determinación y expedición del Estudio Técnico correspondiente por parte de un perito especialista;
- XI. **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado O.P.D.A.P.A.S., el cual estará integrado por el Director General quien fungirá como Presidente del Comité, el Titular de la Contraloría Interna Honorífica como Secretario Ejecutivo, Subdirector de Administración y Finanzas como Vocal A, Jefatura de Asuntos Jurídicos como vocal B, Síndico Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan como vocal C y al Titular de la Coordinación de Patrimonio y Archivo como invitado permanente del Comité;
- XII. **COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;
- XIII. **CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;
- XIV. **CONSEJO DIRECTIVO:** Al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado O.P.D.A.P.A.S.;
- XV. **CONTRATO:** Los instrumentos que crean o transfieren obligaciones y derechos;
- XVI. **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado O.P.D.A.P.A.S., a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente y los presentes lineamientos, a los bienes muebles adquiridos a un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA deberán estar sujetos a los controles administrativos correspondientes, sin necesidad de ser registrados en el Sistema de Control Patrimonial;
- XVII. **CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XVIII. **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;



- XIX. **COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XX. **COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XXI. **DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para el Organismo, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;
- XXII. **DESTINO O USO DE BIENES:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- XXIII. **DIRECTOR GENERAL:** Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado O.P.D.A.P.A.S. designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del Cabildo.
- XXIV. **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXV. **ENAJENACIÓN:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- XXVI. **ESCRITURA PÚBLICA:** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;
- XXVII. **ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo del Organismo;



- XXVIII. **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable y factura. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor del Organismo (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;
- XXIX. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XXX. **FACTURA:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido, deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación;
- XXXI. **INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XXXII. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Organismo, 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;
- XXXIII. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los Bienes Muebles, cuyo costo sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA;
- XXXIV. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Organismo, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;



- XXXV. **MUNICIPIO:** El Municipio de Teoloyucan, Estado de México;
- XXXVI. **ORGANISMO:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado O.P.D.A.P.A.S.;
- XXXVII. **ORGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXXVIII. **CONTRALORIA HONORIFICA:** A la Contraloría Honorífica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado O.P.D.A.P.A.S.;
- XXXIX. **RESGUARDATARIO:** Persona servidora pública que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad del Organismo, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XL. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda aquella persona servidora pública que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado O.P.D.A.P.A.S. Dichas personas servidoras públicas serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- XLI. **SISTEMA INFORMATICO:** Al Sistema informático que opera la Subdirección de Administración y Finanzas por conducto del área patrimonial para el registro y control de los bienes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado O.P.D.A.P.A.S.
- XLII. **TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;
- XLIII. **UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBALTERNA:** Las diferentes Unidades Administrativas de menor jerarquía que conforman la estructura orgánica del Organismo, cuyas atribuciones, funciones y líneas de autoridad se establecen en el Reglamento Interior del Organismo y el Manual de Organización General del mismo;



- XLIV. **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA):** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores; y;
- XLV. **VALOR RAZONABLE:** A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

NOVENO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

Todas aquellas Unidades Administrativas Subalternas y personas servidoras públicas que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del Organismo.

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

DÉCIMO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del Consejo Directivo del Organismo, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado O.P.D.A.P.A.S.

La sesión del comité es el foro donde el Organismo, 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 y presupuestales con el fin de que el Organismo tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del Organismo y tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- 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

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Organismo.

CAPITULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO PRIMERO: El Comité estará integrado por:

- I. El Dirección General, quien fungirá como Presidente del Comité;
- II. La Contraloría Honorífica, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El Subdirección de Administración y Finanzas, quien fungirá como vocal A;
- IV. La Jefatura de Asuntos Jurídicos, quien fungirá como vocal B; y
- V. La Sindicatura Municipal, con función de vocal C.
- VI. La Coordinación de Patrimonio y Archivo, como invitado permanente.

Los integrantes del Comité podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el Consejo de Directivo del Organismo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos 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. 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, sometiendo al Consejo Directivo del Organismo para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el Consejo de Directivo del Organismo.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega recepción.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DÉCIMO TERCERO: 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; 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, 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 presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por Consejo Directivo del Organismo.
- 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 las personas servidoras públicas desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

DÉCIMO CUARTO: 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 Organismo;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos 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 VIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO

DÉCIMO QUINTO: El Organismo, además de observar los presentes Lineamientos, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado d México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.



CAPÍTULO IX

DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL ORGANISMO

DÉCIMO SEXTO: Se utilizará un sistema de control patrimonial que integre y controle la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del Organismo, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

El Organismo podrá utilizar dicho sistema como una herramienta informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO X

DEL LIBRO ESPECIAL

DÉCIMO SÉPTIMO: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal régimen de propiedad y observaciones.

DÉCIMO OCTAVO: El Consejo Directivo del Organismo aprobará los movimientos en el libro especial y el director general o su equivalente hará que se inscriban en el mismo.

CAPÍTULO XI

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

DÉCIMO NOVENO: El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el Organismo, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 UMAS, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles. Checar con finanzas.

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

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.

VIGÉSIMO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al Director General o persona que designe, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas por conducto del área patrimonial, la Contraloría Honorífica. La Jefatura de Asuntos Jurídicos y con la participación del Sindicatura Municipal o quien designe este, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes y al concluirlo deberán asentar sus firmas en las actas respectivas, 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.

VIGÉSIMO PRIMERO: El Organismo por conducto del área patrimonial en conjunto con el área financiera, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe trimestral, que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización, a través de los formatos "Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles", "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles", "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo", "Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles".

En los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal la Subdirección de Administración y Finanzas por conducto del área patrimonial, presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Dicha información deberá integrarse en el módulo 4 del citado informe trimestral.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular de la Contraloría Honorífica y el Director General, soportándolo con la factura .



En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante la Contraloría Honorífica, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular de la Contraloría Honorífica, Director General y representante legal del Organismo, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del Organismo. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del Consejo Directivo del Organismo.

El Titular de la unidad administrativa del bien asegurado deberá comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros; así como al Titular de la Contraloría Honorífica y al Subdirector de Administración y Finanzas.

Independientemente de dar aviso a la aseguradora, el titular de la Contraloría Honorífica, deberá realizar las investigaciones que estime necesarias, con el propósito de deslindar responsabilidades.

Si derivado de las investigaciones realizadas y de resolución emitida por el titular de la Contraloría Honorífica, se determina mal uso, negligencia o dolo de parte del servidor público en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien mueble, éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con independencia de las sanciones a que haya lugar.

El servidor público responsable de los bienes muebles, deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros respecto del bien asegurado, para determinar el trámite correspondiente.

Tratándose de la conducción de vehículos o de aquel bien que lo amerite, el área de administración verificara que el servidor público cuente con licencia de conducir vigente.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se asegurarán conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.



Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

VIGÉSIMO TERCERO: Los bienes intangibles, si serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, asignando, a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes; en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se levantará un acta administrativa o se implementará una bitácora en la que intervendrán: el titular de la unidad de informática o su equivalente; el usuario y el titular de la Contraloría Honorífica; en dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.

Al momento en que regrese el equipo, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

VIGÉSIMO CUARTO: En las adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera, se tendrá que realizar la conversión a pesos mexicanos y establecerse en las facturas, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que deberá reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

CAPÍTULO XII

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO QUINTO: El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Organismo, 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 el formato Inventario de Bienes Inmuebles.

VIGÉSIMO SEXTO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al Director General o persona que designe, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas por conducto de la Coordinación de Patrimonio y Archivo, la Contraloría Honorífica, la Jefatura de Asuntos Jurídicos y con la participación de Sindicatura Municipal o quien designe este, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes y al concluirlo deberán asentar sus firmas en las actas respectivas.



Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año y su aprobación por el Comité, deberá ser el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

VIGÉSIMO OCTAVO: El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del Organismo, el cual obedece al valor de adquisición del 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.

VIGÉSIMO NOVENO: Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente. Con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales los terrenos tienen vida ilimitada.

Para el caso de bienes inmuebles que se encuentren sujetos a algún gravamen es de suma importancia que no se destinen recursos de gasto de inversión en dichos bienes.

CAPÍTULO XIII

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

TRIGÉSIMO: El sistema de información inmobiliaria contempla los bienes del dominio público y privado del Organismo, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

Así mismo, la Subdirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Jefatura de Asuntos Jurídicos, integrarán los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Organismo; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.



TRIGÉSIMO PRIMERO: La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Consejo Directivo y presentado al mismo, para su conocimiento y opinión en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al Consejo Directivo; estas acciones serán realizadas por el Director General o su equivalente.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: El Consejo Directivo dictará las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.

TRIGÉSIMO TERCERO: El Director General con apoyo de la Jefatura de Asuntos Jurídicos y demás áreas de las que se requiera el apoyo deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de ciento veinte días hábiles posteriores a su adquisición, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte del Organismo, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

En cuanto a los bienes inmuebles de los que el Organismo tenga registro en sus inventarios se deberá de iniciar el trámite de regularización de los mismos.

TRIGÉSIMO CUARTO: El Consejo Directivo tendrá que solicitar a los Poderes Públicos del Estado, a sus dependencias u organismos que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles propiedad del Organismo, la información, datos y documentos en relación a dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

CAPÍTULO XIV

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

TRIGÉSIMO QUINTO: El levantamiento físico es el acto mediante el cual 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.

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base el registro de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares, mismo que serán realizados por el área competente en presencia de la Contraloría Honorífica.



TRIGÉSIMO SEXTO: Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Organismo, 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.

Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO: El titular de la Contraloría Honorífica, 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 Organismo 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. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- V. Dar a conocer a los servidores públicos del Organismo, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

TRIGÉSIMO OCTAVO: El titular de Contraloría Honorífica será el responsable de elaborar las actas circunstanciadas por cada una de las áreas del Organismo, 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 Organismo.

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.



Al término del levantamiento físico, el titular de la Contraloría Honorífica, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

CAPÍTULO XV

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

TRIGÉSIMO NOVENO: 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.

CUADRAGÉSIMO: 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.

CAPÍTULO XVI

DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: La Subdirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Patrimonio y Archivo registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Organismo, 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.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: En sesión de Comité, por conducto del titular de la Coordinación de Patrimonio y Archivo, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al Subdirección de Administración y Finanzas, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.



CUADRAGÉSIMO TERCERO: El Subdirector de Administración y Finanzas 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.

CUADRAGÉSIMO CUARTO: Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

DEBE DECIR:

- 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.



- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 70 UMAS.

CAPÍTULO XVII

DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

CUADRAGÉSIMO QUINTO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, al comité en el formato que esta determine, 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.

El Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Corresponderá a la Subdirección de Administración y Finanzas, 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 los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- IV. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II y III en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto sexagésimo primero de los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;



- V. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II, III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio del patrimonio de los organismos descentralizados;
- VI. 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 de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y
- VII. 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.
- VIII. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

CUADRAGÉSIMO SEXTO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Consejo Directivo 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 Consejo Directivo, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos

Por cada proceso de conciliación, se enviará al Órgano Superior de Fiscalización, en el informe trimestral que corresponda, posterior en que el Consejo Directivo del Organismo apruebe las propuestas de alta y baja un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones mencionadas en este apartado.



CAPÍTULO XIX

DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
- II. Contar con acuerdo del Consejo Directivo según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Está considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- IV. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones legales vigentes;
- V. Contar con acta de fallo del Comité de adquisiciones;
- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Organismo;
- VII. La Coordinación de Patrimonio y Archivo, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá treinta días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- VIII. Registrar contablemente la adquisición del bien;



- IX. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces la UMA vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- X. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- XI. Póliza.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

CUADRAGÉSIMO OCTAVO: La adquisición por donación es el acto mediante el cual el Organismo recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

CUADRAGÉSIMO NOVENO: Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- b) Carta de aceptación de donación por el Consejo Directivo.
- c) Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.
- d) Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientas UMAS que se celebre el contrato, la donación deberá hacerse en escritura pública.
- e) La Titular de la Coordinación de Patrimonial y Archivo elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá treinta días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.



- f) La Subdirección de Administración y Finanzas, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado.
- g) Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- h) Póliza

SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINGUAGÉSIMO: La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Organismo, acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

QUINGUAGÉSIMO PRIMERO: Para adquirir bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;
- III. En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del Organismo y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por el Director General;
- IV. Acta del Consejo Directivo señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien;



- V. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- VI. El Titular de la Coordinación de Patrimonio y Archivo, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá treinta días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- VII. La Subdirección de Administración y Finanzas, expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza

CAPÍTULO XX

DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta del Consejo Directivo, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Contar con un Comité de arrendamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;



- V. Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- VI. Constar en escritura pública, título de propiedad y/o título de posesión
- VII. Contar con el Certificado de Liberación de Gravamen.
- VIII. El Titular de la Coordinación de Patrimonio y Archivo, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con ciento veinte hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- IX. El Director General con apoyo de la Jefatura de Asuntos Jurídicos y demás áreas de las que se requiera su auxilio, realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Comité para su conocimiento y opinión;
- X. Registrar contablemente la adquisición del bien.
- XI. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- XII. Póliza.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

QUINCUAGÉSIMO TERCERO: La adquisición por donación, es el acto mediante el cual la el Organismo recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO: Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:



- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia, así como especificar si se encuentra libre de gravamen;
- III. Acta de aceptación de la donación por parte del Consejo Directivo.
- III. Avalúo del bien inmueble que se pretende donar.
- IV. Constar en escritura pública; y/o título de posesión.
- V. La Subdirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de Patrimonio y Archivo, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- VI. El Director General con apoyo de la Jefatura de Asuntos Jurídicos y demás áreas de las que se requiera su auxilio realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Comité para su conocimiento y opinión.
- VII. El Subdirector de Administración y Finanzas expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio del avalúo por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.
- VIII. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- IX. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- X. Póliza.



SECCIÓN TERCERA

DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUAGÉSIMO QUINTO: La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Organismo, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO: Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Que el bien se pueda destinar a una persona servidora pública, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;
- II. Acta del Comité señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble;
- III. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen;
- IV. El Director General con apoyo de la Jefatura de Asuntos Jurídicos y demás áreas de las que se requiera su auxilio, realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Comité para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- V. Registrar contablemente la adquisición del bien;



- VI. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VII. Póliza.

CAPÍTULO XXI

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

QUINGUAGÉSIMO SÉPTIMO: Para realizar la baja de bienes muebles, el Organismo a través de la Subdirección de Administración y Finanzas por conducto de la Coordinación de Patrimonio y Archivo elaborará anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado, al Comité para su análisis y revisión.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

QUINGUAGÉSIMO OCTAVO: La baja por enajenación es el acto que realiza el Organismo, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el Organismo, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por los Integrantes del Comité.

QUINGUAGÉSIMO NOVENO: Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;
- II. Acta administrativa del comité, la cual se soportará con el listado de bienes muebles;



- III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- IV. Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración del Comité para la resolución del acuerdo respectivo.
- V. Acta del Consejo Directivo, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;
- VI. Avalúo de los bienes emitido por institución pública o elaborado por perito calificado en la materia;
- VII. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación del Organismo, día y hora del evento lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de las personas servidoras públicas que intervinieron en el acto .

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas o su equivalente por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes y el registro contable por la baja a costo histórico.
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial;
- X. Póliza;



- XI. En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa se podrá realizar mediante Gaceta Municipal, mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles del Organismo presentando al Consejo Directivo, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.

Cuando los bienes tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para el Organismo, éste será elaborado por un experto en la materia manifestado en hoja membretada con firma y sello expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el Consejo Directivo, informando al Órgano Superior, para su validación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

SEXAGÉSIMO: Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;
- II. Acta administrativa levantada por el titular de la Contraloría Honorífica, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público;
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público;
- IV. Acta del Consejo Directivo donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;
- V. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.



Al igual si dentro del parque vehicular no se encontrare asegurado, se realizará el procedimiento descrito en los numerales I, II, III y IV de este ordenamiento.

- VI. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VII. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro, o el oficio mediante el cual se de aviso a la Contraloría Honorífica para el inicio de la investigación correspondiente para el caso de que un servidor público sea presunto responsable de haber cometido negligencia que derivo al robo o siniestro;
- VIII. En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes;
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- X. Póliza.

SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

SEXAGÉSIMO PRIMERO: Los bienes muebles del Organismo, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO: Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el Organismo, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;



- II. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Acta del Consejo Directivo, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;
- IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;
- V. Al momento de la destrucción, se realizará acta administrativa del comité, elaborada por el titular de la Contraloría Honorífica en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

SEXAGÉSIMO TERCERO: La baja por donación, es el acto mediante el cual el Organismo, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

El Organismo, pueden donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.

SEXAGÉSIMO CUARTO: Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al titular del Organismo, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;



- II. Estudio socioeconómico elaborado por el Organismo, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV. Acta del Consejo Directivo, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación; mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;
- V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al titular del Organismo, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

SEXAGÉSIMO QUINTO: La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Organismo, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

SEXAGÉSIMO SEXTO: Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el titular de la Contraloría Honorífica, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Organismo, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;



- III. Oficio mediante el cual se de aviso a la Contraloría Honorífica para el inicio de la investigación correspondiente, o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública el Organismo;
- IV. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el Ministerio Público.
- V. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- VI. Acta del Consejo Directivo, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

SECCIÓN SEXTA

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO: La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el Organismo, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.

SEXAGÉSIMO OCTAVO: Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;
- II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;



- III. Acta del Consejo Directivo, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- IV. Contar con Resolución Judicial entablada por la persona física o colectiva, en el cual se ordene el pago para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.
- V. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto;
- VI. Registro contable la dación del bien;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

SEXAGÉSIMO NOVENO: Los bienes muebles e inmuebles en comodato, son los objetos que, por su naturaleza de uso, son propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades del Organismo y estarán relacionados en un formato independiente.

Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles e inmuebles entre unidades administrativas y entes públicos, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes.

Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles entre unidades administrativas, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes.

SEPTUAGÉSIMO: Para otorgar en comodato los bienes muebles e inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:



- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa o ente público;
- III. El titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien.

En su caso de Bienes Inmuebles, se requerirá la autorización por Consejo Directivo del comodato en cuestión y una vez autorizado el mismo se realizará el oficio al Ente Público correspondiente por parte de la Dirección General solicitando el comodato del bien inmueble, exponiendo las necesidades del Organismo y con apoyo de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, se realizará en convenio respectivo para la regularización del comodato;

- IV. Acta administrativa firmada por el comité, que avale la aceptación del comodato;
- V. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el titular de la; Contraloría Honorífica
- VI. Informe del titular de la unidad administrativa o ente público al Director General para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes muebles y del inventario, así como la actualización del inventario de bienes inmuebles; y
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial.

CAPÍTULO XXII

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO: La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el Organismo, excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.



Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el Director General enviará la solicitud al Presidente Municipal para que éste le envíe a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: Para dar de baja los bienes inmuebles del Organismo, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
- II. Acuerdo del Consejo Directivo, que deberá contener:
 - a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
 - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - c) El uso y destino que se le dará;
 - d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
 - e) Escritura Pública y/o Título de posesión;
 - f) La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
 - g) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
 - h) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento;

La solicitud a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.



- III. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;
- IV. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- V. Registro contable por la baja del bien inmueble.

En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.

CAPITULO XXIII

DE LAS PERMUTAS

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.

Sección Primera

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

SEPTUAGÉSIMO TERCERO: Acto mediante el cual el Organismo, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

SEPTUAGÉSIMO CUARTO: Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al Organismo;

Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces la UMA vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;



- II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes susceptibles a ser permutados;
- III. Solicitud del Consejo Directivo, dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- IV. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- V. Acta del Consejo Directivo mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- VI. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- VII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

Sección Segunda

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMO QUINTO: La permuta es el acto mediante el cual el Organismo, lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

SEPTUAGÉSIMO SEXTO: Para llevar a cabo la permuta de bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México;
- II. Otorgarse contrato en escritura pública;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



- IV. Solicitud del Consejo Directivo dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;
- V. Acta del Consejo Directivo en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;
- VI. La autorización de la Legislatura Local para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles;
- VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia; y
- VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

CAPÍTULO XXIV DEL RESGUARDO

SEPTUAGÉSIMO SEPTIMO: El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando a la persona servidora pública o usuario de su conservación y custodia.

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 Organismo
- 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; y
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

En el Organismo, el comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles del Organismo podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

SEPTUAGÉSIMO OCTAVO: El comité designará a la persona servidora pública responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, el siguiente documental:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- III. Fotografía del bien mueble, y
- IV. Póliza.

CAPÍTULO XXV

DEL NÚMERO DE INVENTARIO

SEPTUAGÉSIMO NOVENO: 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. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Un dígito para determinar que es del Organismo
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al Organismo;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.



Los puntos III y IV serán tomados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.

OCTOGÉSIMO: 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 ente fiscalizable;
- II. Código de barras;
- III. Clave de registro; y
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.

OCTOGÉSIMO PRIMERO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

OCTOGÉSIMO SEGUNDO: La fecha límite para realizar la conciliación será el treinta de junio y treinta y uno de diciembre de cada año.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier momento por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan "OPADPAS".

TERCERO. Publíquense los presente Lineamientos en la Gaceta Municipal.

