

REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

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 para el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.

SEGUNDO: Corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, 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: 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 adquiera 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.

SEXTO: Cuando una persona servidora pública, se retire de su empleo, cargo o comisión, la Secretaria Municipal, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto de la Coordinación de Control Patrimonial, previo aviso a la unidad donde estuvo adscrito y a la Contraloría Municipal.

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

SEPTIMO: 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;
- 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;
- 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 Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, el cual estará integrado por el Secretario del Ayuntamiento quien fungirá como Presidente del Comité, el Titular de la Contraloría Municipal como Secretario Ejecutivo, el Titular de la Sindicatura Municipal como vocal, el Titular de la Tesorería Municipal como vocal y el Titular de la Dirección Jurídica como vocal y al Titular de la Coordinación de Control Patrimonial 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. **CONTRATO:** Los instrumentos que crean o transfieren obligaciones y derechos;
- XV. **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, 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;
- XVI. **CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XVII. **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XVIII. **COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XIX. **COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XX. **DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;
- XXI. **DESTINO O USO DE BIENES:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México;
- XXII. **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXIII. **ENAJENACIÓN:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;

- XXIV. **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;
- XXV. **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 Ayuntamiento de Teoloyucan;
- XXVI. **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, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. 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 Ayuntamiento de Teoloyucan (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;
- XXVII. **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 Ayuntamiento de Teoloyucan;
- XXVIII. **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;
- XXIX. **INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan;

- XXX. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan, 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;
- XXXI. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los Bienes Muebles, cuyo costo sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA
- XXXII. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Ayuntamiento de Teoloyucan, 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;
- XXXIII. **MUNICIPIO:** El Municipio de Teoloyucan, Estado de México;
- XXXIV. **ORGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXXV. **CONTRALORIA MUNICIPAL:** Contraloría Municipal de Teoloyucan Estado de México.
- XXXVI. **RESGUARDATARIO:** Persona servidora pública que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XXXVII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda aquella persona servidora pública que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro del Ayuntamiento de Teoloyucan. Dichas personas servidoras públicas serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- XXXVIII. **SISTEMA INFORMÁTICO:** Al Sistema informático que opera la Tesorería Municipal por conducto de la Coordinación de Control Patrimonial para el registro y control de los bienes del Ayuntamiento de Teoloyucan;
- XXXIX. **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;

- XL. 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;
- XLI. 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

OCTAVO: 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 Ayuntamiento de Teoloyucan.

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

NOVENO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del Consejo Directivo del Ayuntamiento de Teoloyucan, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del del Ayuntamiento de Teoloyucan.

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

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan;
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan.

CAPITULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO: El Comité estará integrado por:

- I. Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente del Comité;
- II. Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. Síndico Municipal, quien fungirá como vocal;
- IV. Tesorero Municipal, quien fungirá como vocal; y
- V. Director de Jurídica Consultiva, con función de vocal.

Los integrantes del Comité podrán designar a sus “enlaces” 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 PRIMERO: 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 Cabildo del Ayuntamiento de Teoloyucan 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 Cabildo del Ayuntamiento de Teoloyucan 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 Directivo del Ayuntamiento de Teoloyucan.

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 SEGUNDO: 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 Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan.

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.

Los cargos que las personas servidoras públicas desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

DÉCIMO TERCERO: 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 Ayuntamiento;
- 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.

CAPITULO VIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO

DÉCIMO CUARTO: El Ayuntamiento de Teoloyucan, 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 AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN

DÉCIMO QUINTO: Se utilizará un sistema de control patrimonial que integre y controle la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Teoloyucan, 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 Ayuntamiento de Teoloyucan 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 SEXTO: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan, 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 SEPTIMO: El Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan aprobará los movimientos en el libro especial y la Secretaria del Ayuntamiento o su equivalente hará que se inscriban en el mismo.

CAPÍTULO XI

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

DÉCIMO OCTAVO: 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.

Aquellos con un costo inferior a 35 y mayor a 17 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.

DÉCIMO NOVENO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, 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: El Ayuntamiento de Teoloyucan, 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"

En los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal la Tesorería Municipal por conducto del área patrimonial en conjunto con el área financiera, 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 Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, 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 Municipal, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular de la Contraloría Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Director de Jurídico, 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 Ayuntamiento de Teoloyucan. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan.

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 Municipal y al Tesorero Municipal.

Independientemente de dar aviso a la aseguradora, el titular de la Contraloría, 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 Municipal, 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 PRIMERO: 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 SEGUNDO: 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 LEVANTAMIENTO FÍSICO

VIGÉSIMO TERCERO: 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 Municipal.

VIGÉSIMO CUARTO: Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Ayuntamiento de Teoloyucan, 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.

VIGÉSIMO QUINTO: El titular de la Contraloría Municipal de Control, 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 Ayuntamiento de Teoloyucan 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 Ayuntamiento Teoloyucan, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

VIGÉSIMO SEXTO: El titular de la Contraloría Municipal será el responsable de elaborar las actas circunstanciadas por cada una de las áreas del Ayuntamiento de Teoloyucan, 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 Ayuntamiento de Teoloyucan.

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 Municipal, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

CAPÍTULO XIII

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

VIGÉSIMO SEPTIMO: 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.

VIGÉSIMO OCTAVO: 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 XIV

DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

VIGÉSIMO NOVENO: La Coordinación de Control Patrimonial registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Ayuntamiento de Teoloyucan, 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.

TRIGÉSIMO: En sesión de Comité, por conducto del Presidente, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al Tesorero Municipal, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

TRIGÉSIMO PRIMERO: El Tesorero Municipal procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido;
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración;
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:
 - a. Bienes muebles en buen estado.
 - b. Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c. Bienes muebles sin existencia física.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
 - a. Bienes muebles en buen estado.
 - b. Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c. Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
 - d) Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
 - a. Bienes en buen estado.
 - b. Bienes muebles en mal estado u obsoletos.

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

CAPÍTULO XV DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

TRIGÉSIMO TERCERO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la Tesorería Municipal, 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 Tesorería Municipal, 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 cuadragésimo cuarto 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 Contraloría Municipal o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio del Ayuntamiento de Teoloyucan;
- 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 del área jurídica, 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 XVI DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

TRIGÉSIMO CUARTO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Cabildo Municipal 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 Cabildo Municipal, 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 Cabildo Municipal del Ayuntamiento 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 XVII DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

TRIGÉSIMO QUINTO: 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 Cabildo Municipal 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 Cabildo 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 Ayuntamiento;
- VII. El Coordinador de Control Patrimonial, 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 el salario mínimo 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

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

TRIGÉSIMO SEPTIMO: Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Carta de aceptación de donación por el Cabildo Municipal.
- III. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.
- IV. 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.
- V. El Coordinador de Control Patrimonial 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.

- VI. La Tesorería Municipal, 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.
- VII. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza

SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

TRIGÉSIMO NOVENO: 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 Ayuntamiento y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles 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 Coordinador de Control Patrimonial, 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 Tesorería Municipal, 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 XVIII DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMO: Para realizar la baja de bienes muebles, el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal por conducto del área patrimonial 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

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: La baja por enajenación es el acto que realiza el Ayuntamiento, 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 Ayuntamiento, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por los Integrantes del Comité.

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

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;

- I. Acta administrativa del comité, la cual se soportará con el listado de bienes muebles;
- II. 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;
- III. 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.
- IV. Acta del Cabildo Municipal, 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;
- V. Avalúo de los bienes emitido por institución pública o elaborado por perito calificado en la materia;
- VI. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VII. El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación del Ayuntamiento, 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 Tesorería Municipal o su equivalente por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes y el registro contable por la baja a costo histórico.

VIII. Registro en el inventario y en el libro especial;

IX. Póliza;

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 Ayuntamiento presentando al Cabildo Municipal, 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 Ayuntamiento, 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 Cabildo Municipal, informando al Órgano Superior, para su validación.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

CUADRAGÉSIMO TERCERO: 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 Contraloría Municipal, 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 Cabildo Municipal donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;
- V.
- VI. 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 encontrara asegurado, se realizará el procedimiento descrito en los numerales I, II, III y IV de este ordenamiento.
- VII. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VIII. 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 Municipal 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;
- IX. 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 filmica (fotos o video) del destino final de los bienes;
- X. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- XI. Póliza.

SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

CUADRAGÉSIMO CUARTO: Los bienes muebles del Ayuntamiento, 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.

CUADRAGÉSIMO QUINTO: 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 Ayuntamiento, 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 Cabildo Municipal, 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 Municipal, 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**

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

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

CUADRAGESIMO SEPTIMO: 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 Presidente Municipal, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por el Ayuntamiento, 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 Cabildo Municipal, 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 Presidente Municipal, 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

CUADRAGESIMO OCTAVO: La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

CUADRAGESIMO NOVENO: 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 Municipal, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Ayuntamiento, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Oficio mediante el cual se de aviso a la Contraloría Municipal 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 del Ayuntamiento;
- 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 Cabildo Municipal, 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

QUINCUAGÉSIMO: La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, 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.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: 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 Cabildo Municipal, 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 ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: 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 Ayuntamiento 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.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO: 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.
- 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 Municipal;
- VI. Informe del titular de la unidad administrativa o ente público a la Secretaria del Ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes muebles y del inventario; y
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial.

CAPITULO XIX DE LAS PERMUTAS

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

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

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

QUINGUAGÉSIMO SEXTO: 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 Ayuntamiento;
- II. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud del Cabildo Municipal, dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- V. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- VI. Acta del Cabildo Municipal mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- VII. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;

- VIII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- X. Póliza.

CAPÍTULO XX DEL RESGUARDO

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

En el ayuntamiento, 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 Ayuntamiento podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

CAPÍTULO XXI

DEL NÚMERO DE INVENTARIO

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: 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 Ayuntamiento
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al Ayuntamiento;
- 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.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO: 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.

SEXOGÉSIMO: 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.

SEXOGÉSIMO PRIMERO: 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

TERCERO. Publíquense los presente Lineamientos en la Gaceta Municipal.



**DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES DEL
AYUNTAMIENTO DE
TEOLOYUCAN, ESTADO DE
MÉXICO 2025-2027**

