



## **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO, LA CONCILIACION, INCORPORACION Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro, control y seguimiento del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

**Artículo 2.** Corresponde al Órgano Máximo de Gobierno de Melchor Ocampo, 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 la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.** 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.

**Artículo 4.** Los bienes registrados en el inventario general deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

**Artículo 5.** Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal, 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.

**Artículo 6.** 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 (CREG), a fin de que el saldo de la cuenta de Bienes Muebles corresponda al monto total del Sistema de Control Patrimonial (CREG), 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 del Municipio de Melchor Ocampo.

**Artículo 7.** 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 (CREG), (Bienes de Bajo Costo), no así para la conciliación contable.

**Artículo 8.** 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 (CREG).



**Artículo 9.** Cuando una servidora pública o un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la Administración Pública Municipal, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, previo aviso a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito, del Órgano Interno de Control y de la Jefatura de Patrimonio Municipal.

**Artículo 10.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **ACTIVO BIOLÓGICO:** Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción;
- II. **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, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles;
- III. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
- IV. **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;
- V. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles;
- 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.
- VIII. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo 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, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a 70 veces la UMA;
- X. **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
- XI. **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- 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. **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de la Administración Pública Municipal, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XIV. **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;
- XV. **CONTRATO:** Es el acuerdo que crean o transfieren obligaciones y derechos;



- 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 REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XIX. COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XX. DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la Administración Pública Municipal, 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 MUNICIPALES:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;
- 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 realiza la Administración Pública Municipal para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- XXIV. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Es la estructura que reúne y organiza los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para cumplir con los fines del Municipio, actuando de acuerdo con las atribuciones que le otorgan las leyes, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico y otras disposiciones normativas vigentes y de observancia general emitidas por este Ayuntamiento;
- XXV. 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;
- 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, levantamiento topográfico, escritura pública a favor de la Administración Pública Municipal (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral y plano del inmueble;
- 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 de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas, transferencias y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XXIX. 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 Código Fiscal de la Federación;
- XXX. COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET O FACTURA ELECTRÓNICA:** Documento digital que registra las operaciones comerciales realizadas, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;



- XXXI. INVENTARIO:** Documento en el que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal;
- XXXII. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal, 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 con un costo igual o mayor a 70 veces la UMA.
- XXXIV. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de la Administración Pública Municipal, 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. MÉDICO VETERINARIO:** A la persona física con cédula profesional de médico veterinario o médico veterinario zootecnista, expedida en el territorio nacional por la Secretaría de Educación Pública;
- XXXVI. MUNICIPIO:** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXVII. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A los organismos públicos descentralizados, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal, con la aprobación de la Legislatura del Estado;
- XXXVIII. ORGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIX. ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la Administración Pública Municipal;
- XL. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL:** A la Contraloría Municipal y/o al Órgano Interno de Control Municipal;
- XLI. RESGUARDATARIO:** Servidora o servidor públicos que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la Administración Pública Municipal, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XLII. SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** A los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma.
- XLIII. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** Al secretario(a) del ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XLIV. SINDICO MUNICIPAL:** Al síndico del ayuntamiento señalado en el en el artículo 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;
- XLV. TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma de la servidora pública o servidor público usuario responsable de resguardarlo;
- XLVI. TESORERO MUNICIPAL:** Al tesorero del municipio o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;
- XLVII. 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; y
- XLVIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa en la Administración Pública Municipal.



## CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

**Artículo 11.** Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. En el Municipio de Melchor Ocampo:
  - a. El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
  - b. Presidente (a) Municipal;
  - c. Síndico (a) Municipales;
  - d. Secretario (a) del Ayuntamiento;
  - e. Tesorero (a) Municipal; y
  - f. Titular del Órgano Interno de Control.
  
- II. En el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal:
  - a. Junta de Gobierno;
  - b. Presidente (a);
  - c. Director General;
  - d. Tesorero; y
  - e. Titular del Órgano Interno de Control.

Así como todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad de la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO III

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

**Artículo 12.** Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del Órgano Máximo de Gobierno de la Administración Pública Municipal, se aprobará la constitución de un **Comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Melchor Ocampo, Estado de México, para el periodo 2025-2027"**

La sesión del Comité es el foro donde la Administración Pública Municipal, podrán realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la Administración Municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la Administración Pública Municipal y tendrá por objeto:

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



- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad de la Administración Pública Municipal.

## **CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 13.** El Comité estará integrado por:

- I. Secretario (a) del Ayuntamiento o Director (a) General según sea el caso, como presidente (a);
- II. Síndico (a) Municipal, primer vocal;
- III. Tesorero (a) Municipal, segundo vocal;
- IV. Consejero (a) Jurídico (a) Municipal, tercer vocal;
- V. Titular del Órgano Interno de Control, como cuarto vocal; y
- VI. Jefe del Área de Patrimonio Municipal, como secretario ejecutivo.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción los indicados en las fracciones V y VI, quienes solo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión; correspondiendo el voto de calidad al presidente (a) del Comité.

El presidente o la presidenta y los vocales con excepción del representante del titular de la Administración Pública Municipal 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**

**Artículo 14.** 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 Órgano Máximo 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 Órgano Máximo de Gobierno 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 Órgano Máximo de Gobierno.

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**

**Artículo 15.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I.** Presidente (a) 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.
- II.** Secretario (a) 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 su Órgano Máximo de Gobierno.
- III.** Vocales del Comité:
  - a)** Remitir al secretario ejecutivo o secretaria ejecutiva 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 los servidores públicos desempeñen en el Comité serán honoríficos.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ**

**Artículo 16.** 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 de la Administración Pública Municipal;
- 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 MUNICIPAL

**Artículo 17.** La Administración Pública Municipal, además de observar los presentes Lineamientos, darán estricto cumplimiento a las disposiciones del Capítulo II del Título Tercero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en sus artículos 23, 24 y 27; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación de Patrimonio; la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando del Municipio de Melchor Ocampo 2025-2027, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

## CAPÍTULO IX

### DEL LIBRO ESPECIAL

**Artículo 18.** El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal, 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.

**Artículo 19.** El Órgano Máximo de Gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el síndico (a) o en su caso el director general, hará que se inscriban en el mismo.

## CAPÍTULO X

### DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

**Artículo 20.** El inventario general de bienes muebles es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan la Administración Pública Municipal, 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.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante, e incluirse en la Cédula de Inventario de Bienes Muebles.

Aquellos con un costo sea igual o mayor a 35 el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, 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 35 veces el valor diario de la UMA, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.

**Artículo 21.** El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el Secretario (a) del Ayuntamiento con la intervención del síndico (a) y la participación del Titular del Órgano Interno de Control, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del Presidente (a) Municipal y Tesorero (a) Municipal, 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.

En el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, siendo un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al director general o su equivalente, el Órgano Interno de Control, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

**Artículo 22.** La Administración Pública Municipal, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles". En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos.

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 del Órgano Interno de Control y el secretario; soportándolo con la factura.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal y fideicomisos públicos de carácter municipal.

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 el Órgano Interno de Control, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del Órgano Interno de Control, secretario o director general según sea el caso y representante legal de la Administración Pública Municipal, 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 municipio, u organismo descentralizado municipal, según corresponda. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del órgano máximo de gobierno.

**Artículo 23.** 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.



**Artículo 24.** Los bienes intangibles, no 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 implementara una bitácora en la que intervendrán: el titular de la unidad de informática o su equivalente; el usuario y el Titular del Órgano Interno de Control; 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.

**Artículo 25.** 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.

**Artículo 26.** La cuenta de "Equipo de Defensa y Seguridad", se ajustará a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones legales aplicables con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, los servidores públicos, a fin de justificarlos con las actas correspondientes ante el Órgano Superior. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 27.** El inventario general de bienes es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad la Administración Pública Municipal, 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.

**Artículo 28.** El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales es el secretario (a) del Ayuntamiento con la intervención del Síndico (a) Municipal y la participación del Titular del Órgano Interno de Control, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero.

En el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al director general o su equivalente y el Órgano Interno de Control, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

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.



**Artículo 29.** La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación por su Órgano Máximo de Gobierno deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

**Artículo 30.** El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, el cual obedece al valor de adquisición, el 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.

**Artículo 31.** 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 XII**

### **DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA**

**Artículo 32.** El sistema de información inmobiliaria (CREG), contempla los bienes del dominio público de la Administración Pública Municipal, 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, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

**Artículo 33.** 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 ayuntamiento y presentado al cabildo 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 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario y el síndico.

**Artículo 34.** Los ayuntamientos dictarán las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.

**Artículo 35.** El síndico deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, lo propio hará el Órgano Interno de Control, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte de la Administración Pública Municipal, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

**Artículo 36.** El Ayuntamiento tendrá que solicitar a los Poderes Públicos del Estado, que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles propiedad municipal, la información, datos y documentos en relación a dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria, (CREG).



## **CAPÍTULO XIII DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO**

**Artículo 37.** 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 los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

**Artículo 38.** Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la Administración Pública Municipal, 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.

**Artículo 39.** El titular del Órgano Interno 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 de la Administración Pública Municipal 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 de la Administración Pública Municipal los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

**Artículo 40.** El Titular del Órgano Interno de Control será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, 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 de la entidad municipal.

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 del Órgano Interno de Control entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.



## **CAPÍTULO XIV**

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

**Artículo 41.** La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

**Artículo 42.** 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 XV**

### **DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE**

**Artículo 43.** El presidente (a) del comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la Administración Pública Municipal, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

**Artículo 44.** En sesión de comité, por conducto del presidente (a) del comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al tesorero (a), con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

**Artículo 45.** El tesorero (a) 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; y
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

**Artículo 46.** 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 35 veces la UMA, los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 veces la UMA.**

## **CAPÍTULO XVI DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS**

**Artículo 47.** Concluida la conciliación, se presentará por conducto del tesorero (a) al comité en el formato correspondiente, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

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; Corresponderá al tesorero, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente;
- III.** De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto cuadragésimo sexto de los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
- IV.** Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;



- V. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.
- VI. 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 XVII DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**Artículo 48.** Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Órgano Máximo de Gobierno 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 órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO XVIII DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA**

**Artículo 49.** 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 Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
  - II. Contar con acuerdo del Órgano Máximo de Gobierno 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 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 la Administración Pública Municipal;
- El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles





para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

- VII. Registrar contablemente la adquisición del bien; 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;
- VIII. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

## **Sección Segunda DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN**

**Artículo 50.** La adquisición por donación es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídico colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

**Artículo 51.** 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. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo. Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientos días de salario mínimo vigente en la zona en que se celebre el contrato, la donación deberá hacerse en escritura pública. El secretario, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien. El tesorero, 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.
- III. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- IV. Póliza.

## **Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO**

**Artículo 52.** La adquisición de bienes muebles por dación en pago es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

**Artículo 53.** 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;

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 autoridad fiscal municipal puedan disponer físicamente del bien; 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 municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por la Administración Pública Municipal;

- II. Acta del Órgano Máximo de Gobierno 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;
- III. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- IV. El secretario, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- V. El tesorero expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

#### **Sección Cuarta**

#### **DE LOS BIENES MUEBLES POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO**

**Artículo 54.** Se considera activo biológico por nacencia cuando un semoviente perteneciente al Ente municipal se reproduce en una o varias crías y éstas se encuentran en condiciones saludables para acrecentar el número de su especie.

**Artículo 55.** Para el alta de activo biológico por nacencia, se cubrirán los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa del Comité donde se propone al Órgano Máximo de Gobierno su adhesión al inventario de bienes muebles;
- II. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, aprobando la inscripción y modificación del inventario de bienes muebles;
- III. Registro genealógico de la especie;
- IV. Certificado médico del estado de salud del semoviente, así como avalúo determinado por médico veterinario zootecnista;
- V. Se asignará a cada cría una marca o señal, arete, tatuaje dependiendo de la especie. En especies menores se hará un acta administrativa de no identificación a fin de no dañar las especies realizando un conteo cada semestre de dichos activos biológicos;
- VI. Registro del nombre, características con los signos individuales;
- VII. Reporte fotográfico;
- VIII. Asignarle un número de inventario;
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial; y.
- X. Póliza.

#### **CAPÍTULO XIX**

#### **DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLE**

#### **Sección Primera**

#### **DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA**

**Artículo 56.** Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

*Lineamientos para el registro, control y seguimiento del inventario, la conciliación, incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.*



- 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 Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta del Órgano Máximo de Gobierno, 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; los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- V. Constar en escritura pública; el secretario, 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 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien; El síndico 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 Cabildo para su conocimiento y opinión; lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público titular del organismo descentralizado y fideicomisos públicos.
- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VIII. Póliza.

## **Sección Segunda**

### **DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN**

**Artículo 57.** La adquisición por donación es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal 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.

**Artículo 58.** 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. Constar en escritura pública; el secretario, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien. El síndico 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 Cabildo para su conocimiento y opinión. El tesorero 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.



- IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VI. Póliza.

### **Sección Tercera**

#### **DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO**

**Artículo 59.** La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídico 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.

**Artículo 60.** 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 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;
- II. Acta de cabildo 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; El síndico 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 Cabildo para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VI. Póliza.

### **CAPÍTULO XX**

#### **DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 61.** Para realizar la baja de bienes muebles, la Administración Pública Municipal elaborarán 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.



## Sección Primera

### DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

**Artículo 62.** La baja por enajenación es el acto que realiza la Administración Pública Municipal, 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 la Administración Pública Municipal, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada, en el caso de los municipios: por el síndico, tesorero, secretario y contralor.

**Artículo 63.** 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 de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, entre otros ordenamientos legales;
- 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; Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del Comité, se someterá a consideración del Órgano Máximo de Gobierno para la resolución del acuerdo respectivo.
- IV. Acta de su Órgano Máximo de Gobierno, 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; la enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria.
- VI. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;  
El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la Administración Pública Municipal, 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 los servidores públicos 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, dirección de finanzas, o su



equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.

- VII.** Registro en el inventario y en el libro especial;
- VIII.** 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 mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles de la Administración Pública Municipal, presentando al Órgano Superior, 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 la Administración Pública Municipal, 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 Órgano Máximo de Gobierno, informando al Órgano Superior, para su validación.

## **Sección Segunda**

### **DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO**

**Artículo 64.** 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;
- II.** Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, 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 Órgano Máximo de Gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo; 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.
- V.** Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VI.** Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;
- VII.** 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; registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII.** Póliza.



### Sección Tercera

#### DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

**Artículo 65.** Los bienes muebles de la Administración Pública Municipal, 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.

**Artículo 66.** 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 la Administración Pública Municipal, 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 Órgano Máximo de Gobierno, 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. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento; Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del Comité, elaborada por el titular del Órgano Interno de Control, 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

**Artículo 67.** La baja por donación es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídico colectiva, de aquellos bienes que hayan cumplido con su vida útil.

**Artículo 68.** Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:





- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídico colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al titular de la Administración Pública Municipal, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por la Administración Pública Municipal, 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 Órgano Máximo de Gobierno, 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 de la Administración Pública 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**

**Artículo 69.** La baja de bienes muebles no localizados es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

**Artículo 70.** 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; Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la Administración Pública Municipal, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- II. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio municipal.
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;  
  
Acta del Órgano Máximo de Gobierno, 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; Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IV. Póliza.

### **Sección Sexta**

#### **DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO**



**Artículo 71.** La baja de bienes por dación en pago es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídico colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.

**Artículo 72.** Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- II. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- IV. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, 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;
- 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 INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

**Artículo 73.** Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observará en los presentes Lineamientos, además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

**Artículo 74.** Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el instrumental médico o de laboratorio es susceptible de ser dados de baja;
- II. Registro contable la baja del bien;
- III. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IV. Póliza.

### **Sección Octava**

#### **DEL ACTIVO BIOLÓGICO POR MUERTE**

**Artículo 75.** Para dar de baja activo biológico por muerte, se observarán los presentes Lineamientos además de los establecido en la Ley Federal de Sanidad Animal y en la Ley Protectora de Animales del Estado de México.

**Artículo 76.** Para dar de baja activo biológico por muerte, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta ante el Órgano Interno de Control, donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para deslindar responsabilidades, según corresponda;

*Lineamientos para el registro, control y seguimiento del inventario, la conciliación, incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.*



- II. En caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada en algún hecho delictivo se deberá contar con carpeta de investigaciones ante el Ministerio Público correspondiente;
- III. Certificado de muerte, expedido por médico veterinario;
- IV. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los activos biológicos susceptibles a ser dados de baja;
- V. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en donde se autorice la baja de los activos biológicos por muerte, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- VI. Evidencia fotográfica;
- VII. Registro contable la baja del bien;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

### **Sección Novena**

#### **DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 77.** Los bienes muebles en comodato son los objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro; son propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades de la Administración Pública Municipal y estarán relacionados en un formato independiente.

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

**Artículo 78.** Para otorgar en comodato los bienes muebles, 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;
- 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; Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el titular del Órgano Interno de Control;
- V. Informe del titular de la unidad administrativa al secretario del ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario;
- VI. y Registro en el inventario y en el libro especial.

### **CAPÍTULO XXI**

#### **DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES**



**Artículo 79.** La baja de bienes inmuebles es el acto por el cual la Administración Pública Municipal, excluyen 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 presidente enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

**Artículo 80.** Para dar de baja los bienes inmuebles municipales, 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 de cabildo, que deberá contener:
  - a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o 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;
  - 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 las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



## **CAPÍTULO XXII DE LAS PERMUTAS**

**Artículo 81.** La permuta es un contrato en el que dos partes intercambian bienes, derechos o servicios, sustituyendo así el uso de dinero por el trueque de estos elementos. Se puede realizar el intercambio de cosas como inmuebles o derechos, y si hay una diferencia de valor entre los bienes, se puede añadir dinero para compensar la diferencia.

### **Sección Primera DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES**

**Artículo 82.** Acto mediante el cual la Administración Pública Municipal, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

**Artículo 83.** 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 a la Administración Pública Municipal;
- 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; Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- III. Solicitud del Órgano Máximo de Gobierno dirigida a la persona física o jurídico 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 Órgano Máximo de Gobierno 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**

**Artículo 84.** La permuta es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

**Artículo 85.** 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;
- IV. Solicitud del Órgano Máximo de Gobierno dirigida a la persona física o jurídico colectiva que posea el bien;
- V. Acta del Órgano Máximo de Gobierno 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 XXIII DEL RESGUARDO**

**Artículo 86.** El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público 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 Administración Pública Municipal;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Número de CTA, SCTA, SSCTA y SSSCTA;
- VI. Número de inventario Sistema de Control Patrimonial;
- VII. Número de inventario histórico;
- VIII. Nombre del bien, marca, modelo, número de serie, número de motor, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición;
- XI. Número de factura y proveedor;
- XII. Número de Placa y número económico;
- XIII. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo, número de nómina, sello y firma del resguardatario del bien mueble.
- XIV. En su caso, firma del titular de la unidad administrativa.

En cada Administración Pública Municipal, 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, la Administración Pública Municipal podrán actualizar las tarjetas de resguardo.



**Gobierno de  
Melchor Ocampo**  
2025-2027  
Sitio de Interés Histórico Nacional



**JEFATURA DE  
PATRIMONIO DEL  
H. AYUNTAMIENTO  
DE MELCHOR OCAMPO**





MUNICIPIO  
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO  
2025-2027



OSFEM  
Órgano Superior de Fiscalización  
del Estado de México  
— PODER LEGISLATIVO —

### TARJETA DE RESGUARDO

No.:1

MUNICIPIO: MELCHOR OCAMPO

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL BIEN: GAVETA COMPLEMENTARIA

NÚMERO DE INVENTARIO: MEL-0-008-A01-000001

NÚMERO DE SERIE: S/S

COLOR:

NOMBRE DEL PROVEEDOR: OFFICE DEPOT DE MEXICO S.A. DE C. V.

FECHA DE ADQUISICIÓN: 2016-06-01

VALOR DE ADQUISICIÓN: \$4,663.00

FECHA DE ELABORACIÓN: 05-09-2025

OBSERVACIONES:

COLOR CAOBA- CON 2 CAJONES Y 1 GAVETA

CLAVE: A01

GRUPO DE ACTIVO: 1200-1240-1241-6

MODELO: S/M

MATERIAL:

NO.FACTURA: 5965

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1	MEL-0-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	MORALES JUAREZ FRANCISCO JAVIER	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2016-07-04	2017-01-06	BAJA	
2	MEL-0-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	VILLA GODINEZ LUIS RAZIEL		2017-01-06	2017-06-30	BAJA	
3	MEL-0-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	MORALES JUAREZ FRANCISCO JAVIER		2017-06-30	2018-04-11	BAJA	
4	MEL-0-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	VILLA GODINEZ LUIS RAZIEL		2018-04-11	2018-08-09	BAJA	
5	MEL-0-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	SANTIAGO RODRIGUEZ MISAEL		2018-08-09	2022-01-01	BAJA	
6	MEL-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	LUIS IVAN MELLADO ZEPEDA		2022-01-01	2022-01-01	BAJA	
7	MEL-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	GUERRERO MARTINEZ JUAN JOSE		2022-01-01	2022-03-03	BAJA	
8	MEL-0-008-A01-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	GUERRERO MARTINEZ JUAN JOSE	COMUNICACIÓN SOCIAL	2022-03-03	2022-04-01	BAJA	
9	MEL-0-008-A01-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	GUERRERO MARTINEZ JUAN JOSE		2022-04-01	2023-01-12	BAJA	
10	MEL-0-008-A01-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	MARCELINO GARCÍA SILVIA		2023-01-12	2024-04-03	BAJA	
11	MEL-0-008-A01-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	VAZQUEZ MEJIA FERNANDO CESAR		2024-04-03	2025-01-01	BAJA	
12	MEL-0-008-A01-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	ANDRADE GONZALEZ MONICA ABIGAIL	COMUNICACIÓN SOCIAL	2025-01-01	0000-00-00	ACTIVO	

RODRIGUEZ TORRES TOMAS ARTURO

ELABORÓ

MTRA. GENOVEVA CARREON ESPINOSA

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	09	2025



**Artículo 87.** El Comité designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, el siguiente documental:

Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;

En el caso de ser un activo biológico, también deberá integrarse lo establecido en el Capítulo XIX, Sección Cuarta de los presentes Lineamientos;

Original del resguardo firmado por el servidor público;

Fotografía del bien mueble,

Vale de entrada y salida del almacén, y Póliza.

## CAPÍTULO XXIV

### DEL NÚMERO DE INVENTARIO

**Artículo 88.** 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:

Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;

Un dígito para determinar si es ayuntamiento u organismos descentralizados:

a. – 0- Ayuntamientos;

b. - 3 - DIF

Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;

La clave de la dependencia general y/o unidad administrativa; y

El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

**Artículo 89.** La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

- a. Escudo del ente fiscalizable;
- b. Logotipo de la Administración
- c. Código de barras
- d. Numero de inventario
- e. Nombre genérico de identificación del bien
- f. Unidad Administrativa resguardataria del bien
- g. Datos del bien (serie, modelo, color)



## TRANSITORIOS

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos, entrará en vigor al día siguiente hábil después de su publicación en el periódico oficial “Gaceta Municipal”.

**Artículo 2.** Se derogan las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

## BASE LEGAL

- ❖ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- ❖ Ley de Fiscalización del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ❖ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Melchor Ocampo 2025.
- ❖ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- ❖ Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- ❖ Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.



Estos Lineamientos, no son una ley, sino una norma técnica y fiscal/contable, por lo que no contiene artículos derogatorios. Sus versiones posteriores simplemente actualizan el contenido, formatos, instructivos y políticas contables conforme a la legislación fiscal, contable general, administrativas y necesidades actuales.

Aprobación:

Publicación:

Vigencia: