

GACETA DE SISTEMA MUNICIPAL DIF

REGISTRO: SMDIF/GSMDIF/06/2024

No. 6

AÑO.
2024
TOMO. I
VOLUMEN. I

LINEAMIENTOS MUNICIPALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA.



TEPETLIXPA 2022
2024

Moviendo voluntades, uniendo corazones

MUNICIPIO CON HISTORIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

**ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA.
2022-2024**

**TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO,
11 DE OCTUBRE DE 2024
AVENIDA MORELOS S/N.
C.P. 56880**



MUNICIPIO CON HISTORIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

C. CITLALI XOCHIQUETZAL
RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

A LA POBLACIÓN DE TEPETLIXPA
HACE SABER:

PRIMERO: Con Fundamento tal y como lo establece artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23,24,26,27; Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, artículo 1,4, 5, 7; 10, 13 inciso III; 14 inciso VI, VIII; Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; artículos 31,30 Bis, 33,36,48,53, 91, 95,112, 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; art., 54,55 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Manual de Contabilidad Gubernamental; Acuerdos y Normas emitidas por el CONAC y para procedimientos específicos: Código Financiero del Estado de México y Municipios. Código Civil del Estado de México; Código Administrativo del Estado de México; Código Penal del Estado de México; Código para la Biodiversidad del Estado de México, Ley Federal de Sanidad Animal; Ley Registral para el Estado de México y su reglamento.

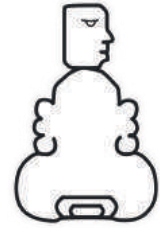
SEGUNDO: En la **Septuagésima Segunda Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno del SMDIF Tepetlixpa** con la asistencia de cinco de cinco integrantes de la Junta de Gobierno: C. Citlali Xochiquetzal Rodríguez Martínez, Presidenta de la Junta de Gobierno; Lic. Eva Sarahí López Durán, Secretario de la Junta de Gobierno; P. en Con. Ana Karen Leyva Peña, Tesorero de la Junta de Gobierno; C. Maribel Lima Martínez, Primer Vocal de la Junta de Gobierno; C. Gabriela Valencia Muñoz, Segundo Vocal de la Junta de Gobierno.

En el **numeral 5º** fueron aprobados los *Lineamientos Municipales para la Administración de los Bienes* del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetlixpa por **UNANIMIDAD** con 5 votos a favor.

Se le Turna a la Dirección General del SMDIF de Tepetlixpa, Estado de México, para su publicación en Gaceta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tepetlixpa.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPETLIXPA

**LINEAMIENTOS MUNICIPALES
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS BIENES DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
TEPETLIXPA.**



Derechos Reservados Primera Edición 11/octubre/2024
Sistema Municipal DIF de Tepetlixpa Impreso y hecho en Tepetlixpa,
Estado de México.
La reproducción total o parcial de estos lineamientos
solo se realizará mediante autorización escrita
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.
DICL

Tepetlixpa, Edo. de Méx., 11 de octubre del 2024

C. JUNTA DE GOBIERNO
TEPETLIXPA, MEX.;
PRESENTE:

A través de este medio me permito presentar para el análisis, discusión y en su caso aprobación de los Lineamientos Municipales para la administración de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa, que pongo a su disposición con la finalidad de llevar a cabo el segundo levantamiento físico a los bienes muebles e inmuebles correspondiente al presente ejercicio fiscal 2024, así mismo y de ser autorizados también es necesario ratificar a los integrantes del comité en la presente sesión;

Tal y como lo establece artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23,24,26,27; Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 1,4, 5, 7; 10, 13 inciso III; 14 inciso VI, VIII; Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; artículos 31,30 Bis, 33,36,48,53, 91, 95,112, 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; art., 54,55 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Manual de Contabilidad Gubernamental; Acuerdos y Normas emitidas por el CONAC y para procedimientos específicos: Código Financiero del Estado de México y Municipios. Código Civil del Estado de México; Código Administrativo del Estado de México; Código Penal del Estado de México; Código para la Biodiversidad del Estado de México, Ley Federal de Sanidad Animal; Ley Registral para el Estado de México y su reglamento.

CONSIDERANDO

Que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles son parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, siendo necesario normarlos y controlarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo lo que permitirá una fiscalización adecuada y oprima en el desempeño de la función pública.

Y en virtud que, con fecha del 10 de junio de 2024, mediante el Acuerdo 05/2024, emitido por el órgano superior de fiscalización del estado de México, abrogó los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. De esta manera se dejó de contar con un instrumento jurídico y de apoyo que facilitaba los procesos relacionados al control patrimonial;

Los presentes lineamientos tienen como propósito seguir actualizando y transparentar el manejo, destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

En mérito de lo expuesto se presentan los presentes:

Lineamientos Municipales para la Administración de los Bienes Capítulo I Disposiciones Generales

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

SEGUNDO: 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.

TERCERO: Los bienes registrados en el inventario general, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales u otro uso diferente al destinado.

CUARTO: Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad del municipio, por un periodo mayor a la gestión administrativa municipal. 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.

QUINTO: Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 UMAS, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

SEXTO: Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 35 UMAS que serán registradas en la cédula del inventario de bienes muebles; los bienes con un costo igual o mayor a 17 pero inferiores a 35 UMAS deberán registrarse en la cédula de bienes muebles de bajo costo, y los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, serán sujetos de registro y control interno.

SEPTIMO: Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la entidad fiscalizable, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del secretario del ayuntamiento, previo aviso a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito, de la Contraloría Interna y del Dirección general. En el caso de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, la constancia será expedida por el director general

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

1. **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;
2. **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;
3. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
4. **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;
5. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;
6. **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
7. **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;
8. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMAS pero mayor a 17.
9. **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 los 35 UMAS, y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 UMAS ;
10. **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
11. **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
12. **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;
13. **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
14. **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;
15. **CONTRATO:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos;
16. **CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
17. **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
18. **COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer por causa justificada, sanción o acuerdo;
19. **COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar por causa justificada, sanción o acuerdo;
20. **DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;
21. **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 adscritas al municipio;
22. **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
23. **ENAJENACIÓN:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
24. **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;
25. **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 de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;

26. **DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** 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 entidad fiscalizable;
27. **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;
28. **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;
29. **INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
30. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, 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;
31. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 UMAS
32. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, 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;
33. **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;
34. **MUNICIPIO:** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
35. **ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
36. **ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables;
37. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la contraloría municipal y a los órganos de control interno de las entidades fiscalizables;
38. **RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
39. **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. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
40. **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** Al secretario del ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
41. **SÍNDICO:** Al síndico del ayuntamiento señalado en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;
42. **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;
43. **TESORERO:** Al tesorero del municipio, director de finanzas o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;
44. **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;
45. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa en las entidades fiscalizables.

Capítulo II

Ámbito de aplicación y obligatoriedad

NOVENO.- Son sujetos de los presentes Lineamientos:

I.- En el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

- a) Junta de Gobierno;
- b) Presidente (a);
- c) Director General;
- d) Tesorero;
- e) Contralor Interno

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

Capítulo III

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

DECIMO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del órgano máximo de gobierno aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles."

DECIMO PRIMERO: La sesión del comité es el foro donde las entidades fiscalizables, 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 entidad fiscalizable y tendrá por objeto:

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

Capítulo IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DECIMO SEGUNDO: El Comité estará integrado por:

- I.- El secretario o director general según sea el caso, quien fungirá como presidente;
 - II. El titular del órgano de control interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
 - III. El tesorero, quien fungirá como vocal;
 - IV. El representante que la titular de presidencia designe del área jurídica, quien fungirá como vocal; y
 - V. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del órgano de control interno, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.
- El presidente y los vocales con excepción del representante del titular de la entidad fiscalizable 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

DECIMO TERCERO: 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;
- 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 LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DECIMO CUARTO: 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 de este 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:

B) 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,

Moviendo Voluntades, Uniendo Corazones.

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:

C) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles. Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

Capítulo VII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

DECIMO QUINTO: 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 entidad fiscalizable;
- 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;
- V. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VI. Sello del área, en su caso.

Capítulo VIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL

DECIMO SEXTO: La entidad fiscalizable, además de observar los presentes lineamientos darán estricto cumplimiento a las disposiciones de la como lo establece artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23,24,26,27; Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; artículos, 31,30 Bis, 33,36,48,53, 91, 95,112, 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; art., 54,55 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Manual de Contabilidad Gubernamental; Acuerdos y Normas emitidas por el CONAC y para procedimientos específicos: Código Financiero del Estado de México y Municipios. Código Civil del Estado de México; Código Administrativo del Estado de México; Código Penal del Estado de México; Código para la Biodiversidad del Estado de México, Ley Federal de Sanidad Animal; Ley Registral para el Estado de México y su reglamento, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

DECIMO SEPTIMO: Como se ha señalado, previamente el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien. Los motivos de las altas pueden ser:

1) Compra;

Debiendo anexar CFDI original, nota(s), de entrada al almacén, alta en el inventario de bienes muebles, contrato o contrato pedido

Así mismo por lo concerniente activos biológicos, por nacimiento, documento de alta por nacimiento.

2) Donación,

-Debiendo anexar Alta de aceptación de la donación por el órgano máximo de gobierno, además de -Acta de Donación, CFDI original y o en su caso avalúo, nota de entrada de almacén y/o aviso de alta, alta en el inventario de bienes muebles.

3) Transferencia y comodato;

4) Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo. Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

Capítulo IX DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

DÉCIMO OCTAVO: El CREG-patrimonial, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, 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. Las entidades fiscalizables podrán utilizar el CREG patrimonial como una herramienta informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles

Capítulo X DEL LIBRO ESPECIAL

DÉCIMO NOVENO: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, 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.

VIGESIMO: El órgano máximo de gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el director general o su equivalente hará que se inscriban en el mismo.

Capítulo XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

VIGESIMO PRIMERO: El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.

Asimismo, las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

VIGESIMO SEGUNDO: Como se ha señalado, previamente el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien. Los motivos de las altas pueden ser:

1) Compra;

Debiendo anexar CFDI original, nota(s), de entrada al almacén, alta en el inventario de bienes muebles, contrato o contrato pedido

Así mismo por lo concerniente activos biológicos, por nacimiento, documento de alta por nacimiento.

2) Donación,

-Debiendo anexar Alta de aceptación de la donación por el órgano máximo de gobierno, además de
-Acta de Donación, CFDI original y o en su caso avalúo, nota de entrada de almacén y/o aviso de alta, alta en el inventario de bienes muebles.

3) Transferencia y comodato;

4) Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo. Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

VIGÉSIMO TERCERO: El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, 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 35 veces UMAS deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles (Anexo 1). Aquellos con un costo inferior a 35 y mayor a 17 veces UMAS, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (Anexo 2). Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y deberán llevar un control interno.

VIGÉSIMO CUARTO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, 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 los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

VIGÉSIMO QUINTO: Las entidades fiscalizables, 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. Dicha información deberá integrarse en el disco número 2 del citado informe mensual.

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, 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 de control interno y el secretario; soportándolo con la factura. Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos descentralizados 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 de control interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del órgano de contralor interno, secretario o director general según sea el caso y representante legal de la entidad fiscalizable, 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.

VIGÉSIMO SEXTO: 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 SEPTIMO: 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 implementará una bitácora en la que intervendrán: el titular de la unidad de informática o su equivalente; el usuario y el titular del órgano de control interno; en dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas. Al momento en que regrese el equipo, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

VIGÉSIMO OCTAVO: 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.

VIGÉSIMO NOVENO: 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 estos lineamientos.

Capítulo XIII DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

TRIGESIMO: El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, 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 35 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 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.

TRIGESIMO PRIMERO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, 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.

TRIGESIMO SEGUNDO: Las entidades fiscalizables, 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, tendrá que justificar, a través de un dictamen de no utilidad o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular del órgano de control interno y el secretario; soportándolo con la factura.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos descentralizados 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 de control interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del órgano de contralor interno, secretario o director general según

sea el caso y representante legal de la entidad fiscalizable, 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.

TRIGESIMO TERCERO: 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.

TRIGESIMO CUARTO: 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 de control interno; 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.

TRIGESIMO QUINTO: 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.

TRIGESIMO SEXTO: 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 estos lineamientos.

Capítulo XIII DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

TIRGESIMO SEPTIMO: El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros. Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

Las altas, pueden ser por:

- 1) Adquisición,
- 2) Nacionalización,
- 3) Expropiación,
- 4) Donación,
- 5) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

TRIGESIMO OCTAVO: El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad la entidad fiscalizable, 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. (Anexo 3)

TRIGESIMO NOVENO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero. Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, 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.

CUADRAGESIMO: 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. **TRIGÉSIMO:** 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.

CUADRAGESIMO PRIMERO: 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 excepción ales, los terrenos tienen vida ilimitada. Para el c so de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos e gasto de inversión, en dichos bienes

Capítulo XVI DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

CUADRAGESIMO SEGUNDO: 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.

CUADRAGESIMO TERCERO: Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, 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.

CUADRAGESIMO CUARTO: El titular del órgano de control interno, 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 entidad fiscalizables 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 las entidades fiscalizables municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

CUADRAGESIMO QUINTO: El titular del órgano de control interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, 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 de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo

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

CUADRAGESIMO SEXTO: 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.

CUADRAGESIMO SEPTIMO: 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 XVIII DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

CUADRAGESIMO OCTAVO: El presidente del comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, 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.

CUADRAGESIMO NOVENO: En sesión de comité, por conducto del presidente del comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al tesorero, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

QUINCUAGESIMO: El tesorero 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.

QUINCUAGESIMO PRIMERO: Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros: a) Bienes muebles en buen estado. b) Bienes muebles en estado obsoleto. c) Bienes muebles sin existencia física.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
 - d) Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
 - a) Bienes en buen estado.
 - b) Bienes muebles en mal estado u obsoleto.
- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 35 para ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero del 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 UMAS
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
 - a) Bienes en buen estado.
 - b) Bienes muebles en mal estado u obsoleto.
- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 35 salarios mínimos de la zona "C" para ejercicios anteriores y los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 UMAS.

Capítulo XIX DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

QUINCUAGESIMO SEGUNDO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto del tesorero 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.

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

QUINCUAGESIMO TERCERO: 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 de control interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;

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 se bajo costo o en los medios de control interno.

Capítulo XVIII DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

: El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad la entidad fiscalizable, 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.

QUINCUAGESIMO QUINTO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero. Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, 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.

QUINCUAGESIMO SEXTO: 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.

QUINCUAGESIMO SEPTIMO: 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.

QUINCUAGESIMO OCTAVO: Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable

Capítulo XIV DESINCORPORACIÓN

QUINCUAGESIMO NOVENO La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

Capítulo XV DISPOSICIÓN

SEXAGESIMO: Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

Capítulo XX DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

SEXAGESIMO PRIMERO: Para realizar la baja de bienes muebles, las entidades fiscalizables elaborarán anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un dictamen de no utilidad, que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por las entidades fiscalizables, al Órgano Superior para su análisis y revisión.

Para realizar la baja de bienes muebles inventariables en desuso o muerte en caso de activos biológicos; deberán de remitir a la tesorería municipal lo siguiente:

I. Acta de autorización de baja por el órgano máximo de gobierno, dictamen de no utilidad, aviso de baja, acta administrativa de destrucción (en su caso) o destino final y baja en el inventario de bienes muebles.

Las Bajas podrán realizarse a través de lo siguiente:

1.- Baja de bienes muebles pro enajenación. La baja por enajenación es el acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso

2.- Baja de los bienes muebles por robo o siniestro

3.- Baja por Obsolescencia. Los bienes muebles de las entidades fiscalizables, 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.

4.- Baja de los bienes muebles por Donación. La baja por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva

5.- Baja de los bienes muebles no Localizados. La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

6.- Baja por dación en pago. La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, 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.

Capítulo XXI De la Disposición Final de Bienes

SEXAGESIMO SEGUNDO: Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

1) Cuando se trate de bienes no útiles, y

2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables. Los entes públicos, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

Capítulo XXII DEL RESGUARDO

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

SEXAGESIMO CUARTO: 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:

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

- II. En el caso de ser un activo biológico, también deberá integrarse lo establecido en el Capítulo XIX, Sección Cuarta de los presentes Lineamientos;
- III. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- IV. Fotografía del bien mueble, y
- V. Póliza.

Capítulo XXIII DEL NÚMERO DE INVENTARIO

SEXAGESIMO QUINTO: 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 utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II dígito para determinar si es ayuntamiento u organismos descentralizado: a) 0 Ayuntamientos; b) 2 ODAS; c) 3 DIF; d) 4 IMCUFIDE; e) 5 Otros (MAVICI);
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible. Los puntos 3 y 4 serán tomados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

SEXAGESIMO SEXTO: La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente: [escudo del ente fiscalizable; código de barras; clave de registro; y nombre genérico de identificación del bien.

El incumplimiento de los presentes Lineamientos será sancionado en términos, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

Segundo: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEPETLIXPA

Ozumba, Méx., a los 11 días del mes de octubre del 2024.

XII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

CRÉDITOS

Los Lineamientos Municipales para la Administración de los Bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetlixpa, se elaboraron e integraron por la Dirección General del SMDIF Tepetlixpa.

DICL