



# Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



2022

2024

NEZAHUALCÓYOTL

**AÑO 3, ESPECIAL 5 BIS**

**Lunes 17 de Junio del 2024**





# Gaseta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



## TABLA DE CONTENIDO

**1.- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.**

**2.- LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.**





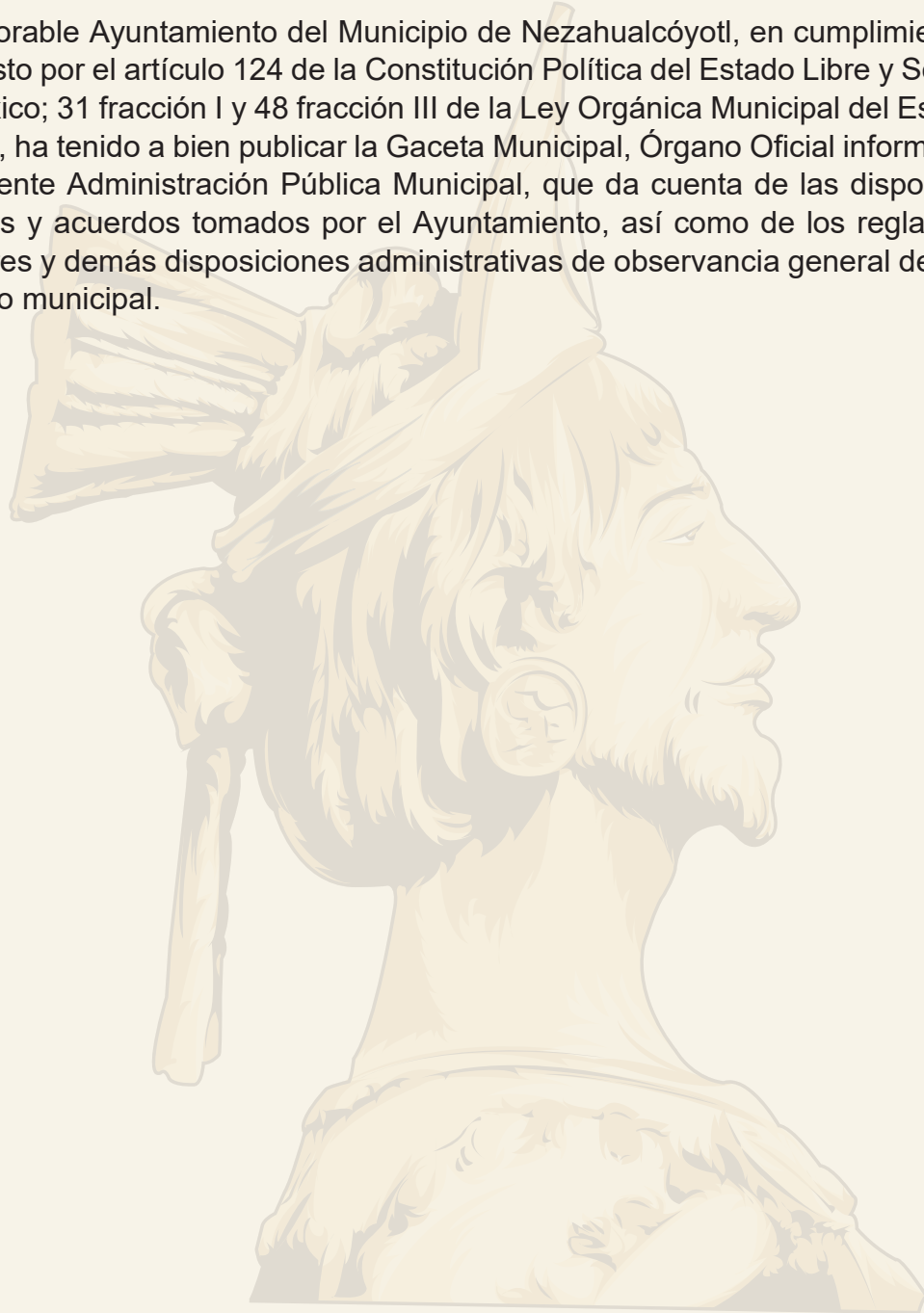
# Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



## Presentación

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la presente Administración Pública Municipal, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.





Nezahualcóyotl, Estado de México a 17 de junio de 2024.

## ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA, Contralor Interno Municipal del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, con fundamento en los artículos 5, 8, 11, 12, 18 y 48 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, 3, 97 fracción I, 110, 111, 112 Ley Orgánica Municipal de la entidad; 11 fracción I, 16, 27 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 55 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl; y

### CONSIDERANDO

Que el once de julio de dos mil trece, fueron publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" número 9, del Estado de México, 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, con el objeto de establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales.

Que el diez de junio de dos mil veinticuatro, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, mediante Acuerdo 05/2024, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", número 103, 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.

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados; los ayuntamientos de los municipios; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales; la cual, establece la obligación de los entes públicos, de realizar el Registro Patrimonial en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles.

Que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos; por tanto, publicó: "Acuerdo por el que emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio", "Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad



# Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



*Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos", "Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público, que integran en la Cuenta Pública".*

En ese sentido, se emiten los presentes lineamientos los cuales son de observancia obligatoria para todas las dependencias administrativas y organismos municipales descentralizados de la administración pública municipal de Nezahualcóyotl, así como para todos los servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del municipio u organismos municipales descentralizados, con el objeto de establecer las herramientas, metodologías y procedimientos técnicos, que permitan regular las acciones en materia de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, que abarca desde su registro, destino, administración, actualización, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes. Por lo que, se tiene a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO

**ÚNICO.-** Se emiten los Lineamientos para el Control Patrimonial del Municipio de Nezahualcóyotl.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** Este Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".-----

**DADO A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. – C.P. ALEJANDRO BARRIOS PADILLA CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL. -RÚBRICA.**





# LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL

DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL





# Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



## CONTENIDO

<u>OBJETIVO</u> .....	9
<u>MARCO LEGAL</u> .....	10
<u>CONSIDERANDOS</u> .....	11
<u>ÁMBITO DE APLICACIÓN</u> .....	13
<u>GLOSARIO</u> .....	14
<u>LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL</u> .....	22
<u>CAPITULO I</u>	
<u>Generalidades</u> .....	22
<u>SECCIÓN PRIMERA</u>	
<u>Disposiciones Preliminares</u> .....	22
<u>SECCIÓN SEGUNDA</u>	
<u>Consejo patrimonial Bienes Muebles e Inmuebles</u> .....	25
<u>CAPITULO II</u>	
<u>De Los Bienes Muebles</u> .....	28
<u>SECCION PRIMERA</u>	
<u>Administración De Inventarios De Bienes Muebles</u> .....	28
<u>SECCION SEGUNDA</u>	
<u>Levantamiento Físico de Bienes Muebles</u> .....	30
<u>SECCION TERCERA</u>	
<u>Conciliación Físico-Contable De Bienes Muebles</u> .....	32
<u>CAPITULO III</u>	
<u>Formas De Adquisición De Bienes Muebles</u> .....	36
<u>SECCIÓN PRIMERA</u>	
<u>Por Compra</u> .....	38
<u>SECCION SEGUNDA</u>	
<u>Por Donación</u> .....	39
<u>SECCION TERCERA</u>	
<u>Por Dación En Pago</u> .....	40
<u>SECCION CUARTA</u>	
<u>Por Nacencia De Activo Biológico</u> .....	41
<u>CAPITULO IV</u>	





# Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



<b><u>De La Baja De Los Bienes Muebles</u></b> .....	42
<u>SECCIÓN PRIMERA</u>	
<b><u>Por Robo o Siniestro</u></b> .....	44
<u>SECCIÓN SEGUNDA</u>	
<b><u>Por Obsolescencia</u></b> .....	46
<u>SECCIÓN TERCERA</u>	
<b><u>No Localizados</u></b> .....	47
<u>SECCIÓN CUARTA</u>	
<b><u>Instrumental Médico y De Laboratorio</u></b> .....	48
<u>SECCIÓN QUINTA</u>	
<b><u>Por Enajenación</u></b> .....	49
<u>SECCIÓN SEXTA</u>	
<b><u>Por Donación</u></b> .....	51
<u>SECCIÓN SÉPTIMA</u>	
<b><u>Por Dación De Pago</u></b> .....	52
<u>SECCIÓN OCTAVA</u>	
<b><u>Por Muerte Del Activo Biológico</u></b> .....	53
<b><u>CAPITULO V</u></b>	
<b><u>Otras Modalidades De Trasmisión De Bienes Muebles</u></b> .....	54
<u>SECCIÓN PRIMERA</u>	
<b><u>Del Comodato Entre Unidades Administrativas</u></b> .....	54
<u>SECCIÓN SEGUNDA</u>	
<b><u>De la Permuta</u></b> .....	55
<b><u>CAPITULO VI</u></b>	
<b><u>De Los Bienes Inmuebles</u></b> .....	56
<u>SECCIÓN PRIMERA</u>	
<b><u>Administración De Inventarios De Bienes Inmuebles</u></b> .....	56
<u>SECCION SEGUNDA</u>	
<b><u>Levantamiento Físico De Bienes Inmuebles</u></b> .....	58
<u>SECCION TERCERA</u>	
<b><u>Conciliación Físico-Contable De Bienes Inmuebles</u></b> .....	59
<b><u>CAPITULO</u></b>	
<b><u>Formas De Adquisición De Bienes Inmuebles</u></b> .....	62







# Caceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



<u>SECCION PRIMERA</u>	
<u>Por Compra</u> .....	62
<u>SECCION SEGUNDA</u>	
<u>Por Dación En Pago</u> .....	63
<u>CAPITULO VIII</u>	
<u>De La Baja De Los Bienes Inmuebles</u> .....	65
<u>CAPITULO IX</u>	
<u>Otras Modalidades De Trasmisión De Bienes Inmuebles</u> .....	67
<u>SECCIÓN PRIMERA</u>	
<u>De La Permuta</u> .....	67
<u>SECCION SEGUNDA</u>	
<u>De La Donación</u> .....	68
<u>SECCIÓN TERCERA</u>	
<u>Del Comodato Entre Municipio y Organismos Municipales</u> .....	69
<u>CAPITULO X</u>	
<u>Del Resguardo</u> .....	70
<u>TRANSITORIOS</u> .....	74

## OBJETIVO

Establecer y proporcionar a todos los servidores públicos adscritos a este H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, las herramientas, metodologías y procedimientos técnicos, que permitan el control de los bienes muebles e inmuebles municipales, con el fin de que cuenten con criterios uniformes y apegados a la normatividad y quehacer institucional.





Además de regular la administración y uso de los bienes asignados a las áreas y, con el personal que hace uso de los mismos, que conlleve a la adecuada utilización y aprovechamiento de los bienes con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para dar cumplimiento a los objetivos, metas y programas institucionales a los que están destinados.

## MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación 05-02-1917 y sus últimas reformas 22-03-2024

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Gaceta de Gobierno publicado 17-11-1917 y sus últimas reformas 21-05-2024

### Leyes

Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Diario Oficial de la Federación 31-12-2008 y sus últimas reformas 01-04-2024

Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación 20-05-2004 y sus últimas reformas 03-05-2023

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios  
Gaceta de Gobierno publicado 07-03-2000 y sus últimas reformas 05-04-2024

Ley Registral para el Estado de México  
Gaceta de Gobierno publicado 18-08-2011 y sus últimas reformas 22-06-2023

Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Gaceta de Gobierno publicado 02-03-1993 y sus últimas reformas 24-05-2024

### Códigos

Código Civil del Estado de México  
Gaceta de Gobierno publicado 07-06-2002 y sus últimas reformas 05-04-2024

Código Financiero del Estado de México y Municipios  
Gaceta de Gobierno publicado 09-03-1999 y sus últimas reformas 05-04-2024

### Reglamentos



# Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México

Gaceta de Gobierno publicado 09-01-2012 y sus últimas reformas 08-04-2022

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl

## Acuerdos

Acuerdo por el que se emiten los 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

Diario Oficial de la Federación 13-12-2011

Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos generales)

Diario Oficial de la Federación 27-12-2010 y sus últimas reformas 08-08-2013

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración Patrimonial

Diario Oficial de la Federación 13-12-2011 y sus últimas reformas 27-12-2017

Acuerdo por el que se emiten LINEAMIENTOS para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.

Lineamientos para la integración, presentación y envío de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024

ACUERDO 04/2024 publicado 20-03-2024 Gaceta de Gobierno

Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su Segunda Sesión del 13 de junio de 2024, y publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de julio del presente año

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios 2024 (vigésima tercera edición)

Gaceta de Gobierno publicado 02-02-2024

## CONSIDERANDOS

Que el once de julio de dos mil trece, fueron publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" número 9, del Estado de México, los Lineamientos para el





# Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, con el objeto de establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales.

Que el diez de junio de dos mil veinticuatro, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, mediante Acuerdo 05/2024, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", número 103, 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.

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados; los ayuntamientos de los municipios; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales; la cual, establece la obligación de los entes públicos, de realizar el Registro Patrimonial en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles.

Que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos; por tanto, publicó: "Acuerdo por el que emiten las 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", "Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público, que integran en la Cuenta Pública".

Que la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, regula el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios, en el cual dispone que es obligación de éstos expedir, en términos de sus respectivas leyes, las disposiciones necesarias para el cumplimiento de los fines de aquella; así como en apego a lo señalado en el artículo 31, fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que establece como atribución del Ayuntamiento, aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles.





En función de lo planteado y con fundamento en los artículos 11 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 55 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, se emiten los presentes lineamientos dentro del ámbito de emitir normas de control como parte de las atribuciones de este Órgano Interno de Control, con la finalidad de llevar a cabo el control interno del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, puesto que se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de los ordenamientos de mayor jerarquía, permitiendo describir las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas, siendo de observancia obligatoria de todos los servidores públicos que con motivo del desempeño de su empleo, comisión, cargo y/o actividad hagan uso de los bienes muebles e inmuebles municipales, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta de Gobierno Municipal e informarse al órgano máximo de gobierno del Municipio.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación obligatoria para las dependencias administrativas y organismos municipales descentralizados de la administración pública municipal de Nezahualcóyotl, así como para todos los servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del municipio u organismos municipales descentralizados.

Son sujetos de los presentes lineamientos:

- I. En el ámbito municipal:
  - a) El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
  - b) Presidente (a);
  - c) Síndicos y Regidores;
  - d) Secretario;
  - e) Tesorero (a);
  - f) Contralor Interno.
  - g) Directores
  - h) Enlaces Designados y Resguardatarios
  
- II. En el Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento:
  - a) Consejo Directivo;
  - b) Director General;



- c) Director de Finanzas
  - d) Área Jurídica
  - e) Contralor Interno.
  - f) Enlaces Designados y Resguardatarios
- III. En el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:
- a) Junta de Gobierno;
  - b) Presidente (a);
  - c) Director General;
  - d) Tesorero;
  - e) Área Jurídica y
  - f) Contralor Interno.
  - g) Enlaces Designados y Resguardatarios
- IV. En el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:
- a) Junta Directiva;
  - b) Director General;
  - c) Director de Finanzas o Tesorero o su equivalente; y
  - d) Contralor Interno.
  - e) Enlaces Designados y Resguardatarios

## GLOSARIO

- I. **Activo:** es un recurso controlado por el municipio, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.
- II. **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.
- III. **Activo No Circulante:** al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles.
- IV. **Activo Intangibles:** representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.
- V. **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.

- VI. **Ayuntamiento:** al ente de gobierno del municipio de Nezahualcóyotl y que se integra por el presidente municipal, síndicos y regidores.
- VII. **Bases Generales:** a los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.
- VIII. **Bien Inmueble:** recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- IX. **Bien Mueble:** objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: equipo de cómputo, equipo de oficina en general, mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- X. **Bienes Muebles de Bajo Costo:** los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
- XI. **Bienes Muebles registrados en el Activo No Circulante:** los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.
- XII. **Bienes Municipales:** conjunto de bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, adquiridos bajo cualquier forma o concepto, sea por la vía del derecho público o privado
- XIII. **Cabildo:** a la reunión de los integrantes del Ayuntamiento, constituido en asamblea deliberante.
- XIV. **Chatarra:** bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.

- XV. **Comodato:** es el contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.
- XVI. **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.
- XVII. **Consejo:** al Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, el cual estará integrado por aquellos que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México determina 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.
- XVIII. **Contrato:** los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos.
- XIX. **Control Interno:** función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
- XX. **Convenio:** es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- XXI. **Costo de Adquisición o Histórico:** es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- XXII. **Costo de Reposición:** es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.
- XXIII. **Costo de Reemplazo:** es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación del municipio.  
El costo de reposición representa el costo de un activo idéntico; en cambio, el costo de reemplazo equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico. Por ende, la distinción entre costo de reposición y costo de reemplazo se deriva de la eficiencia operativa y de los cambios tecnológicos que podrían haber ocurrido, los cuales se manifiestan en el costo de reemplazo del activo similar; empero, el activo idéntico mantendría su capacidad productiva original y, por consiguiente, éste es su costo de reposición.

- XXIV. **CREG Patrimonial:** sistema informático automatizado utilizada por el municipio, que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles, 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.
- XXV. **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.
- XXVI. **Depreciación:** es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de deshecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.
- XXVII. **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.
- XXVIII. **Desincorporación:** el acto por el que se excluye un bien del patrimonio público.
- XXIX. **Desafectación:** el acto por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y pasa a formar parte del dominio privado
- XXX. **Dictamen técnico:** Documento emitido por el área competente del Ayuntamiento que determina la viabilidad técnica del uso del inmueble a donar.
- XXXI. **Dictamen de procedencia:** Documento emitido por el área competente del Ayuntamiento que determina la viabilidad jurídica de la desincorporación.
- XXXII. **Donación:** contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.



- XXXIII. **Enajenación:** acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.
- XXXIV. **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.
- XXXV. **Expediente Individual por Bien:** al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto 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 trámites), clave catastral, y plano del inmueble.
- XXXVI. **Estudio Técnico:** evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno dependiente de la Administración como entidad fiscalizable o externo de la entidad fiscalizable.
- XXXVII. **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.
- XXXVIII. **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.
- XXXIX. **Fiscalía:** a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- XL. **Inventario Físico:** es la verificación periódica de las existencias con que cuenta el municipio y se deberá realizar por lo menos una vez al año,



preferentemente al cierre del ejercicio. El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el libro de inventario y balances.

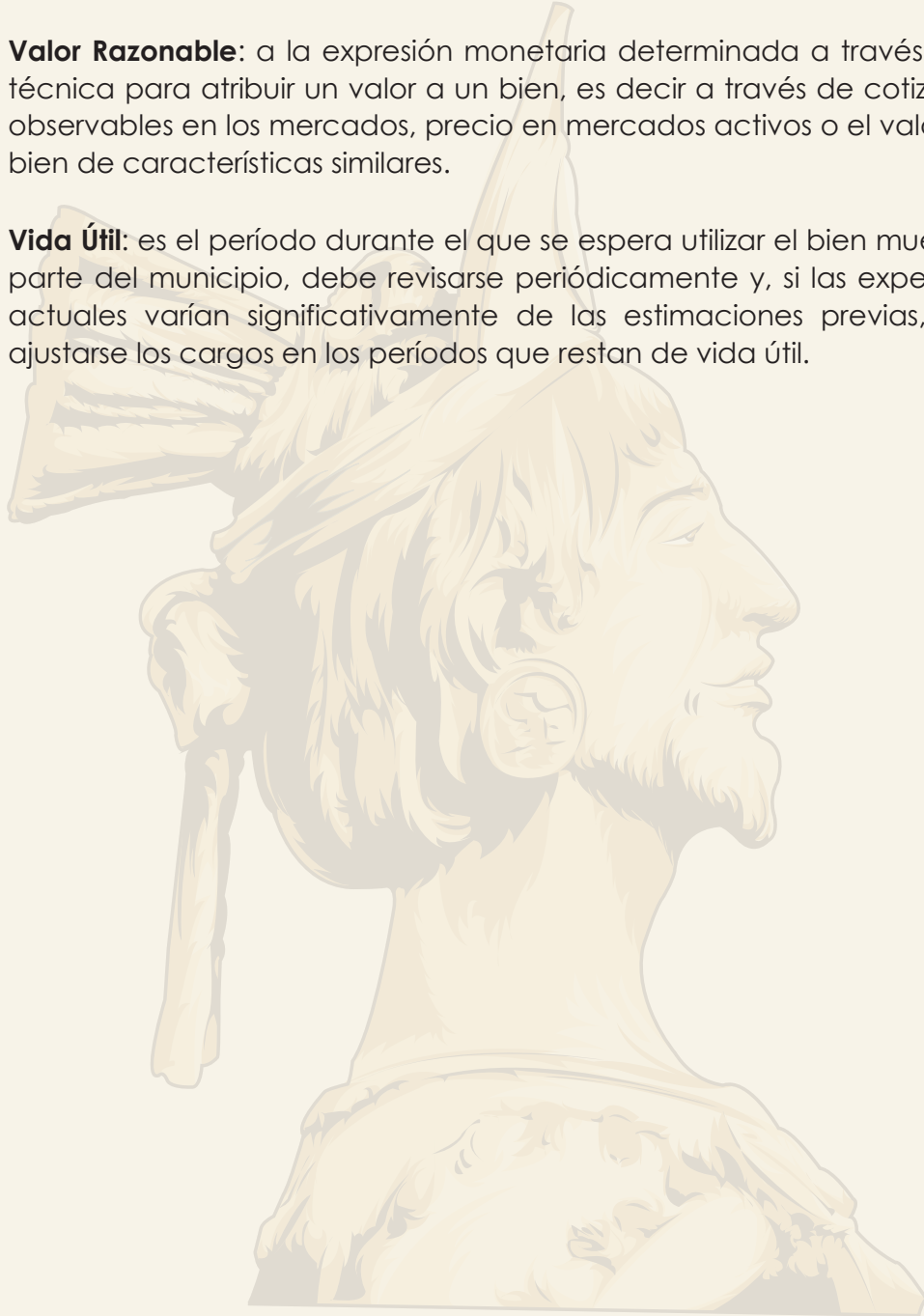
- XL. **Inventario de Bienes Inmuebles:** es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.
- XLII. **Inventario General de Bienes Muebles:** a las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles con los que cuenta el municipio, incluyendo, 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, códigos de identificación, condiciones de uso y valor.
- XLIII. **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.
- XLIV. **Ley de Bienes:** a la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- XLV. **Municipio:** al municipio de Nezahualcóyotl, como el ente en el que recae la administración pública municipal y que es representado por el presidente municipal constitucional, por ministerio de ley y/o sustituto en funciones.
- XLVI. **Organismos Municipales:** a los organismos municipales descentralizados creadas por ley o con la aprobación de la Legislatura del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios para la prestación y operación, cuando proceda, de los servicios públicos; ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos.
- XLVII. **Órgano Interno de Control:** a la Contraloría Interna Municipal y a los órganos interno de control de los organismos públicos descentralizados del municipio.

- XLVIII. **Órgano Máximo de Gobierno:** se refiere al cuerpo edilicio del Municipios en los organismos descentralizados serán los consejos de Administración o Juntas de Gobierno según corresponda.
- XLIX. **Órgano Superior:** al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- L. **Patrimonio:** es el conjunto de bienes y derechos que el municipio ha acumulado y posee a título de propietario; los bienes municipales forman parte de la hacienda como activos del municipio.
- LI. **Permuta:** es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.
- LII. **Resguardatario:** al servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.
- LIII. **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.
- LIV. **Secretaría (o):** a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- LV. **Servidor Público:** a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el municipio y sus organismos públicos descentralizados.
- LVI. **Síndico Segundo:** a la persona del cuerpo edilicio que en términos de las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- LVII. **Tesorero (a):** A la persona titular de la Tesorería Municipal del municipio, o director de finanzas en los organismos públicos descentralizados.
- LVIII. **Unidades o Dependencias Administrativas:** áreas que forman parte de la estructura administrativa del municipio u organismos municipales.
- LIX. **Usufructo:** es el derecho real, esencialmente vitalicio y temporal por naturaleza, de disfrutar de los bienes ajenos.
- LX. **Valor de Desecho:** es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la

del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.

LXI. **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.

LXII. **Vida Útil:** es el período durante el que se espera utilizar el bien mueble por parte del municipio, debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.





# LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL

## CAPITULO I

### Generalidades

#### SECCIÓN PRIMERA

#### Disposiciones Preliminares

**Primero.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las dependencias administrativas y organismos municipales descentralizados de la administración pública municipal de Nezahualcóyotl, así como para todos los servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del municipio u organismos municipales descentralizados, con el objeto de establecer las herramientas, metodologías y procedimientos técnicos, que permitan regular las acciones en materia de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, que abarca desde su registro, destino, administración, actualización, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes.

**Segundo.** El municipio tiene personalidad jurídica para adquirir; en las vías de derecho público o privado, poseer y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines y en general para desempeñar correctamente su función administrativa, a través de los actos jurídicos que deba celebrar para su adquisición y/o traslado de dominio, contemplados por las leyes aplicables de la materia.

**Tercero.** El municipio deberá registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio del municipio y organismos municipales, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el Consejo determine que deban registrarse.



**Cuarto.** La administración del patrimonio municipal corresponderá al municipio a través de las dependencias que conformen la administración pública municipal, salvo en los casos que el ayuntamiento autorice, en que los bienes dados en uso o aprovechamiento establezcan precisamente sus formas de administración, para lo cual el municipio observará lo dispuesto en los instrumentos jurídicos de la materia.

**Quinto.** El municipio solicitará autorización de la Legislatura local o la Diputación permanente para:

- I. Enajenar los bienes inmuebles del municipio, o en cualquier acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad de los mismos;
- II. Dar en arrendamiento, comodato o en usufructo los bienes inmuebles del municipio, por un término que exceda el período de la gestión del ayuntamiento;
- III. La desafectación del servicio público al que estuviere afectado en su caso los bienes inmuebles de tratarse de un bien de dominio público; y
- IV. La desincorporación de los bienes inmuebles del patrimonio 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.

**Sexto.** Corresponde a cada una de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal:

- I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados;
- II. Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del municipio, así como procurar la remoción de cualquier obstáculo que impida su adecuado uso o destino;
- III. Formular las denuncias ante fiscalía general de justicia, en los casos de ocupación ilegal de los bienes del dominio público y privado municipal que tengan asignados; y

**Séptimo.** El municipio u organismos municipales deberán mantener un registro histórico detallado de los movimientos realizados a bienes muebles e inmuebles de





# Caceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



su propiedad; esto será a través del libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico), que incluya como mínimo:

- I. Datos generales: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del municipio u organismo municipal, logotipo, período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
- II. 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.
- III. 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.

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

**Noveno.** El municipio u organismos municipales publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses; podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

**Décimo.** Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario referido en estos lineamientos.

**Undécimo.** Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo y/o comisión, el municipio por conducto de la secretaría del ayuntamiento, le expedirá su constancia de no adeudo, previo aviso a la Subdirección de Recursos Humanos, al área donde estuvo adscrito, a la coordinación de patrimonio municipal y a la contraloría interna municipal. En el caso de los organismos descentralizados, la constancia será expedida por el director general.

**Duodécimo.** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los presentes lineamientos, emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de este municipio.



## SECCIÓN SEGUNDA Consejo Patrimonial

**Decimotercero.** Para realizar los trabajos de control de los bienes, se aprobará la constitución de un Consejo que se denominará: "Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles."

**Decimocuarto.** El Consejo tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre de manera ordinaria y convocará a sesiones extraordinarias cuantas veces se requiera;
- 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.
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área de Tesorería 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 Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

**Decimoquinto.** La sesión del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles es el foro donde 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 del municipio y tendrá por objeto:

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

**Decimosexto.** El Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles estará integrado por:

- I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como presidente del Consejo;
- II. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Consejo;
- III. La persona titular de la Tesorería Municipal, quien fungirá como vocal;
- IV. La persona titular de la Consejería Jurídica, quien fungirá como vocal, en los Organismos será designado por el Consejo Junta de gobierno según corresponda y,
- V. La persona titular de la Dirección de Administración quien fungirá como invitado permanente del Consejo.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del invitado permanente, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Consejo.

El presidente y los vocales podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Consejo.

**Decimoséptimo.** Los integrantes del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles:
  - a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.
- II. Secretario Ejecutivo del Consejo:
  - a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles para su aprobación por su órgano máximo de gobierno.
- III. Vocales del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles:
  - a) Remitir al secretario del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Consejo, 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 Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles serán honoríficos.

**Decimoctavo.** Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre del municipio u organismo público descentralizado;
- 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;
- VII. y Sello del área, en su caso.

## CAPITULO II De Los Bienes Muebles

### SECCION PRIMERA

#### Administración De Inventarios De Bienes Muebles

**Decimonoveno.** El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

**Vigésimo.** El alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien, siendo motivo de alta lo siguiente:

- 1) Compra;
- 2) Donación;
- 3) Transferencia y/o comodato; o
- 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 primero.** El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con 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 a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.





# Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



En los organismos municipales, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al director general, conjuntamente con el área de patrimonio o equivalente y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

**Vigésimo segundo.** El municipio u organismo municipal, registrará los movimientos de alta o baja de sus activos y los reflejará en el informe trimestral municipal correspondiente al módulo 4, que deberá presentarse a través del Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT) de la plataforma digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. La información que se presente en los formatos de Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles, Reporte de Movimientos de Bienes Muebles y Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo, deberá ser ordenada por fecha progresivamente, en cada trimestre.

Los archivos Inventario de Bienes Inmuebles, Inventario de Bienes Muebles, Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, se deberán presentar en el último mes del semestre (junio y diciembre).

**Vigésimo tercero.** 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 de control interno y el secretario; soportándolo con la factura.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos municipales.

**Vigésimo cuarto.** 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 quinto.** 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 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.

**Vigésimo séptimo.** El municipio u organismos municipales contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.

## SECCION SEGUNDA

### Levantamiento Físico de Bienes Muebles

**Vigésimo octavo.** El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes contenidos en los inventarios generales de bienes muebles, tiene como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el municipio u organismos municipales, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles.

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

**Vigésimo noveno.** Las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles, serán establecidas por el titular del órgano de control interno, contendrán como mínimo los datos o acciones siguientes:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del municipio u organismos municipales 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, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

**Trigésimo.** El titular del órgano de control interno será el responsable de elaborar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas, en las cuales se asentará como mínimo:

I. Los bienes muebles existentes;

II. Los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico;

III. Los bienes muebles en calidad de faltantes, sobrantes, no presentados y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos;

IV. Las actas deberán ser firmadas por el enlace designado por la unidad administrativa inventariada, el jefe de bienes muebles o su equivalente, comisionado de la contraloría interna municipal, quienes realizan el levantamiento físico.

**Trigésimo primero.** Al momento de 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.

**Trigésimo segundo.** Para determinar la vida útil de un bien, debe tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

a. El uso que el municipio espera realizar del bien; el uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del mueble.

b. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del municipio, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el bien no está siendo dedicado a tareas productivas.

c. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el bien; y

- d. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del bien, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el mueble.

La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados

**Trigésimo tercero.** En el caso de que un bien se encuentre totalmente depreciado, pero se considere que aún cuenta con vida útil, se determinará el tiempo aproximado de vida útil y se mantendrá en la contabilidad el valor correspondiente, para esto, se cancelará el monto de la depreciación y la revaluación que corresponda al periodo de vida útil determinado y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación manteniendo el valor histórico y el monto de la depreciación acumulada aplicada. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.

**Trigésimo cuarto.** 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 Consejo, en sesión ordinaria del mismo.

## SECCION TERCERA

### Conciliación Físico-Contable De Bienes Muebles

**Trigésimo quinto.** El municipio y cada organismo municipal deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes, posteriormente, dicho inventario se presentara en sesión del consejo por el Órgano de Control Interno con los resultados del levantamiento y este resultado a su vez deberá ser entregado por el presidente del Consejo y Secretario del H. Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal para su conciliación en sesión de Consejo con toda la información disponible derivada del levantamiento; esto 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.

La conciliación se realizará por la Tesorería como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

**Trigésimo sexto.** Las inconsistencias entre el inventario y el levamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.



**Trigésimo séptimo.** Cuando no se tenga depurado el inventario con los registros contables, se partirá de la última conciliación realizada.

En el 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 contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles, y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes lineamientos.

**Trigésimo octavo.** El presidente del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el municipio u organismo 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.

**Trigésimo noveno.** El presidente del Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles en sesión, 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.

**Cuadragésimo.** El tesorero procederá a realizar la conciliación de cada uno de los bienes, 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; e
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

**Cuadragésimo 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 obsoletos.
- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 70 veces el valor diario de la UMA.

**Cuadragésimo segundo.** Una vez concluida la conciliación, la persona titular de la Tesorería Municipal entregará al Consejo patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles el formato correspondiente con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta, lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa; asimismo, 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, y con base en lo que determinen las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio;

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 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 municipales;

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:

1. Fecha de elaboración;
2. Nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada;
3. Importe;
4. Póliza correspondiente;
5. Antigüedad del saldo o movimiento;
6. Investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado;
7. Visto bueno del área jurídica;
8. Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y

9. Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación de la Fiscaliza General de Justicia 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 de control interno.

**Cuadragésimo tercero.** Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del Consejo 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.

**Cuadragésimo cuarto.** 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 capítulo.

## CAPITULO III

### Formas De Adquisición De Bienes Muebles

**Cuadragésimo quinto.** El mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, aeronaves, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros, se registrarán a su costo de adquisición; en caso de que sean producto de una donación, adjudicación o dación en pago a su valor estimado razonablemente, por la unidad administrativa correspondiente al área usuaria, o de un bien similar o al de avalúo, aun cuando no se cuente con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad. En todos los casos se deberán incluir los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado excepto cuando se trate de organismos sujetos a un régimen fiscal distinto al de no contribuyentes.

**Cuadragésimo sexto.** Las adquisiciones de los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.





# Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



**Cuadragésimo séptimo.** Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de Bienes muebles, con un costo 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. Los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno.

En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones y herramientas se llevarán directamente al gasto y su política de registro será la que refiere al almacén.

**Cuadragésimo octavo.** Las adquisiciones de los 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 patrimonio para que los bienes sean incluidos en el sistema de control patrimonial, a fin de que el saldo de la cuenta de bienes muebles corresponda al monto total del sistema de control patrimonial incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente; aquellas adquisiciones con un importe menor se deberán registrar contablemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

**Cuadragésimo noveno.** Los bienes intangibles, en todos los casos se les dará el tratamiento de gastos del periodo, 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.

**Quincuagésimo.** 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.

**Quincuagésimo 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.

**Quincuagésimo segundo.** Cuando el municipio u organismo municipal no cuente con los elementos para conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del municipio u organismo municipal, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**Quincuagésimo tercero.** Tratándose de transferencias de bienes entre unidades administrativas, dependencias y organismos municipales, siempre deberá acompañarse con la documentación comprobatoria correspondiente.

## SECCIÓN PRIMERA

### Por Compra

**Quincuagésimo cuarto.** 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; Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento y 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. Debe estar 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 entidad fiscalizable.

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;

VIII. Contar con el registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico);

IX. Póliza.

## SECCION SEGUNDA

### Por Donación

**Quincuagésimo quinto.** La adquisición por donación es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

**Quincuagésimo sexto.** Tratándose de donativos recibidos se deberá elaborar el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) respectivo y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

**Quincuagésimo séptimo.** En el caso de bienes recibidos por donación o transferencia entregados en especie que se consideren bienes de consumo duradero, se registra con un cargo en el activo y un abono a la cuenta de ingresos, así como su registro presupuestal respectivamente.

Los donativos en especie que son bienes consumibles se registrarán como ingreso y egreso contable y presupuestalmente, solicitando en su caso la ampliación presupuestal no liquida correspondiente.

Cuando el donativo en especie no tenga un valor de referencia se observará lo dispuesto en la política de Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Quincuagésimo octavo.** 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, anexando el comprobante fiscal correspondiente en favor del Municipio Si el valor unitario de los muebles excede de la cantidad de 500 veces el valor diario de la UMA, la donación deberá hacerse en escritura pública.

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.

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 de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- IV. Póliza.

## SECCION TERCERA Por Dación En Pago

**Quincuagésimo noveno.** La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

**Sexagésimo.** Para adquirir bienes muebles por dación, 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 autoridades fiscales 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 el municipio u organismo 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 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;
- 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 de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- VII. Póliza.

## SECCION CUARTA

### Por Nacencia De Activo Biológico

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

**Sexagésimo segundo.** Para dar de alta un activo biológico por nacencia, se cubrirán los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa del Consejo 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 de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- X. Póliza.

## CAPITULO IV

### De La Baja De Los Bienes Muebles

**Sexagésimo tercero.** Para realizar la baja de bienes muebles, el municipio u organismo municipal elaborará y autorizará anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles, para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado al Órgano Superior para su análisis y revisión.

**Sexagésimo cuarto.** Sólo operarán la baja de los 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.

El municipio u organismo municipal, procederán 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 para baja por obsolescencia de bienes muebles y vehículos será realizado por los servidores públicos designados para tal efecto por las direcciones de Administración, Seguridad Ciudadana, Tesorería, Control Vehicular, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección y/o jefatura de soporte técnico de la Dirección de Administración, de Tesorería y/o de Seguridad ciudadana y/o Órgano de control interno según sea el caso para tema de bienes obsoletos de computación y la Coordinación de Bienes Muebles, Secretaria del H. Ayuntamiento y la Contraloría Interna Municipal, de acuerdo con el Programa de Baja de Bines Muebles por Obsolescencia del Municipio de Nezahualcóyotl y sus formato autorizados para ello, la propuesta de destino final estarán a cargo del presidente del Consejo, 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.

**Sexagésimo quinto.** El tesorero en coordinación con el área de patrimonio, deberá realizar mensualmente la identificación de aquellos bienes y que, por su aspecto físico, de prescripción u obsolescencia, o su condición legal desvirtúen la información financiera, a fin de corregir las cifras presentadas por estos conceptos, se deberán dar de baja de los estados financieros, previa elaboración de la constancia de baja, la cual deberá contener preferentemente los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Lugar físico en el que se encuentran.
- c) Condiciones en que se encuentran.
- d) Descripción de motivo y documentación soporte, por el cual se consideran en condición de baja.
- e) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- f) Visto bueno de la unidad jurídica o equivalente correspondiente.
- g) Gestiones realizadas ante la Contraloría y, en su caso, de la Fiscalía correspondiente, presentando adicionalmente:

1. Actas levantadas.
2. Seguimiento.
3. Resolución.

**Sexagésimo sexto.** Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para baja o venta, corresponderá a la unidad administrativa, se debe justificar esta situación levantando acta circunstanciada suscrita por el titular del área administrativa con la participación de su área jurídica y enlace designado para el tema de bienes muebles en caso de no contar con área jurídica deberá dar vista a la Consejería Jurídica, en el cual manifieste la forma de obtención del bien, la documentación faltante o en su caso, la carencia de la factura que acredite la propiedad con el que cuenta el bien al momento del trámite de baja, debiendo presentarlo por oficio a la secretaría del ayuntamiento para que se resuelva a través del Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles.

El Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles solicitará una búsqueda minuciosa y exhaustiva de las documentales contables y jurídicos que acredite la propiedad del bien; una vez obtenidos los resultados, en caso de no existir registros, el Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles determinará la inexistencia de información debiendo hacer constar que el bien únicamente cuenta con registro físico en el inventario, asentándose en acta correspondiente.

## SECCIÓN PRIMERA Por Robo o Siniestro

**Sexagésimo séptimo.** Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el TÍTULO CUARTO DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO, CAPÍTULO I y CAPÍTULO VI del Código Penal vigente para Estado de México;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, 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 carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante la Fiscalía correspondiente;
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación ratificada ante la Fiscalía correspondiente, en donde se detallen plenamente los datos de identificación del bien como son; marca, modelo, serie, color, número de



inventario, etc.; (debe considerarse que la pre-denuncia no solventa el robo o siniestro, por lo cual debe estar ratificada ante Ministerio Público), el cual deberá contener sin excepción el acuerdo en el que se especifique el no ejercicio de la acción penal el cual deberá estar fundado y motivado.

- IV. Para la baja de estos supuestos se requiere la autorización del Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles y la presentación ante el órgano máximo de gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo; y 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;

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;

- VII. Copia del último resguardo del bien, con los datos del resguardatario en turno;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- IX. Póliza.

**Sexagésimo octavo.** En caso de robo de motores a vehículos, autopartes 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 Control Interno, secretario o director general según sea el caso y representante legal del municipio u organismo municipal, el usuario tiene la obligación de realizar la denuncia o querrela ante la agencia del ministerio público de la Fiscalía que corresponda para que esta autoridad lleve a cabo las investigaciones pertinentes y pueda deslindar responsabilidades, así también el usuario deberá proporcionar en su entrevista los datos que se mencionan en el inciso III del artículo que antecede correspondiéndole al apoderado legal ratificar la denuncia o querrela presentada y darle seguimiento a la misma ante la autoridad que siga conociendo de ella.

**Sexagésimo noveno.** Cuando un bien mueble sea objeto de robo, daño parcial o total, o extravío, por omisión o negligencia debidamente acreditada, será responsabilidad de la persona resguardante pagarlo en base a su valor comercial al momento del incidente o bien reponerlo en las mismas condiciones de uso y conservación, haciendo del conocimiento al área de patrimonio, para el seguimiento y registro correspondiente.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Por Obsolescencia

**Septuagésimo.** Los bienes muebles del municipio u organismo 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.

**Septuagésimo primero.** Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el municipio u organismo 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 Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 o en su caso por la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Nezahualcóyotl;
- V. Realizar invitación por escrito con tres 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 Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, elaborada por el titular del órgano de control interno, 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 de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- VIII. Póliza.

## SECCIÓN TERCERA

### No Localizados

**Septuagésimo segundo.** 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.

**Septuagésimo tercero.** Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.
- b) El bien se hubiere extraviado, la unidad administrativa responsable del bien deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como

cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

**Septuagésimo cuarto.** Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno 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 de los organismos descentralizados;
- IV. Acta administrativa firmada por el Consejo, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- V. 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;
- VI. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- VII. Póliza.

## SECCIÓN CUARTA

### Instrumental Médico y De Laboratorio

**Septuagésimo quinto.** 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 observarán 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.

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



- I. Acta administrativa firmada por el Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- IV. Póliza.

## SECCIÓN QUINTA Por Enajenación

**Septuagésimo séptimo.** Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el municipio u organismo municipal, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada, en el caso de los municipios: por el tesorero, secretario, consejero jurídico y contralor; para el caso de los organismos municipales, el director general, director de finanzas, área de patrimonio y contralor, o sus equivalentes.

**Septuagésimo octavo.** 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;
- II. Acta administrativa del Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 tres 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:

- 1) La denominación de la entidad fiscalizable;
- 2) Día y hora del evento;
- 3) Lugar del evento;
- 4) Número de subasta;
- 5) Servidores públicos presentes en el acto;
- 6) Personas que compraron las bases para participar en la subasta;
- 7) Nombre de los participantes;
- 8) Descripción de los bienes subastados;
- 9) Nombre de los ganadores;
- 10) Hora de cierre; y
- 11) 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 de inventarios de bienes muebles (registro electrónico);

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 del municipio u organismo 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 el municipio u organismo 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 SEXTA Por Donación

**Septuagésimo noveno.** La baja por donación, es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Los organismos descentralizados, pueden donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.

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

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al presidente municipal o director general del organismo municipal, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por el municipio u organismo municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por el Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 presidente municipal o titular del organismo 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 de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- VIII. Póliza.

## SECCIÓN SÉPTIMA Por Dación De Pago

**Octogésimo primero.** La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal, 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.

**Octogésimo segundo.** Para dar de baja 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;
- II. Acta administrativa firmada por el Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Registro contable la dación del bien;



VI. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y

VII. Póliza.

## SECCIÓN OCTAVA

### Por Muerte Del Activo Biológico

**Octogésimo tercero.** 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.

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

- I. Acta ante el órgano de control interno, donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para deslindar responsabilidades, según corresponda;
- 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 Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- IX. Póliza.

## CAPITULO V

### Otras Modalidades De Trasmisión De Bienes Muebles

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Del Comodato Entre Unidades Administrativas

**Octogésimo quinto.** 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 las unidades administrativas u organismos municipales 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.

**Octogésimo sexto.** 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 Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale la aceptación del comodato;
- V. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autorice el comodato de los bienes muebles, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación.
- VI. 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 de control interno;
- VII. 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; y

VIII. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico).

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Permuta

**Octogésimo séptimo.** El municipio u organismo municipal a través de un contrato o convenio, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

**Octogésimo octavo.** Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al municipio u organismo municipal; si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- II. Acta administrativa firmada por el Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- III. Solicitud del órgano máximo de gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- IV. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- V. Acta del 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 de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- IX. Póliza.

## CAPITULO VI De Los Bienes Inmuebles

### SECCIÓN PRIMERA

#### Administración De Inventarios De Bienes Inmuebles

**Octogésimo noveno.** 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 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.

Para transferir la titularidad de los bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público, se deben previamente desafectar y que éstos pasen a formar parte de bienes del dominio privado, para que posteriormente puedan desincorporarse del patrimonio municipal

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través del órgano máximo de gobierno.

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

**Nonagésimo.** El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado del municipio u organismos municipales, 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 las entidades fiscalizables; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

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

**Nonagésimo primero.** La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del 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 semestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario del H. Ayuntamiento.





# Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el director general en los organismos municipales.

**Nonagésimo segundo.** El Secretario del H, Ayuntamiento deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias el área de patrimonio, el director general, el órgano de control interno o su equivalente en los organismos municipales, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte del municipio, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

**Nonagésimo tercero.** El municipio tendrá que solicitar a los Poderes Públicos del Estado, a sus dependencias u organismos 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.

**Nonagésimo cuarto.** El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con 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 municipales, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al director general, conjuntamente con el área de patrimonio 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.

**Nonagésimo quinto.** La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación será en sesión de Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles y en su caso de así requerirlo por su órgano máximo de gobierno, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.

**Nonagésimo sexto.** El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del municipio u organismo 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.



**Nonagésimo séptimo.** Los avalúos son realizados de acuerdo con las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

Corresponde realizar avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc.

**Nonagésimo octavo.** La asignación o cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por el órgano máximo de gobierno para atender las necesidades de las dependencias administrativas.

**Nonagésimo noveno.** La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por el órgano máximo de gobierno, a solicitud del responsable inmobiliario del municipio u organismo municipal, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

## SECCION SEGUNDA

### Levantamiento Físico De Bienes Inmuebles

**Centésimo.** El proceso del levantamiento físico de inmuebles inicia tomando como base los registros de los bienes contenidos en los inventarios generales de bienes inmuebles, tiene por objeto comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los inmuebles, así como continuar o empezar la regularización de los mismos.

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

**Centésimo primero.** Las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes inmuebles, serán establecidas por el titular del órgano de control interno, contendrán como mínimo los datos o acciones siguientes:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del municipio u organismos municipales 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. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- IV. Dar a conocer a los servidores públicos, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

**Centésimo segundo.** El titular del órgano de control interno será el responsable de elaborar las actas circunstanciadas por cada inmueble, en las cuales se asentará como mínimo:

- I. Los bienes inmuebles existentes;
- II. Los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico; y
- III. Se dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del municipio u organismo descentralizado;
- IV. Las actas deberán ser firmadas por la jefatura de bienes inmuebles o equivalente, comisionado del órgano interno de control, así como por el titular de la consejería jurídica o su equivalente.

Al momento de realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del inmueble sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes inmuebles.

**Centésimo tercero.** 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 Consejo, en sesión ordinaria o ex del mismo.

## SECCION TERCERA

### Conciliación Físico-Contable De Bienes Inmuebles

**Centésimo cuarto.** Al igual que los bienes muebles, la conciliación del inventario de bienes inmuebles con los registros contables, tienen por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación de inmuebles con los respectivos registros contables.

**Centésimo quinto.** El municipio y cada organismo posterior al levantamiento físico de bienes inmuebles, deberá conciliar con la información disponible en los registros contables; 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 inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes inmuebles.

Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada. La 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.

**Centésimo sexto.** El presidente del de Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles registrará y clasificará el total de bienes inmuebles que existen en el

municipio u organismo municipal, además de todos hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento físico, anexando evidencia fotográfica.

**Centésimo séptimo.** En sesión, el presidente del Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, entregará al tesorero el resultado del levantamiento físico de los bienes inmuebles, con el fin de que realice la conciliación acordando la fecha para la entrega de los resultados.

**Centésimo octavo.** El tesorero procederá a realizar la conciliación de cada bien inmueble, tomando en consideración:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes inmuebles en los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento físico;
- II. Recabar todos los soportes documentales donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes inmuebles, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente la información;
- III. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; e
- IV. Identificar los bienes inmuebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

**Centésimo noveno.** Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables.

Se considera que los terrenos tienen vida útil ilimitada y por lo tanto no se deprecian; sin embargo, un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

**Centésimo décimo.** En la realización de la obra pública, el municipio u organismo municipal deberá llevar un control por cada obra o contrato y su respectivo control presupuestal, el registro contable por obra se llevará en la contabilidad del



municipio u organismo municipal y el control específico de avance de la obra tanto físico como financiero se llevará en el área de administración o ejecución de obra correspondiente.

Las obras se deberán identificar como:

- a) Capitalizables: aquellas que incrementan el patrimonio del municipio u organismo municipal y en su caso son susceptibles de enajenación como edificios, parques, etc.
- b) Del dominio público: aquellas que no son susceptibles de enajenación como es el caso de banquetas, calles, alumbrado público, entre otras.
- c) Transferibles: son las capitalizables que se realizan por una unidad ejecutora del gasto y que al concluir la obra ésta se transfiere para su operación a otra unidad ejecutora del gasto o ente, por ejemplo, escuelas, pozos de agua, cárcamos de bombeo, entre otros.

**Centésimo undécimo.** En los casos de obra capitalizable, cuando se concluya la obra con el acta de entrega – recepción o con el acta administrativa de finiquito como soporte, se deberá transferir el saldo al activo fijo para incorporarla al patrimonio.

**Centésimo duodécimo.** En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del periodo en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones del municipio u organismo municipal a una fecha determinada.

**Centésimo decimotercero.** En el caso de las obras transferibles, éstas deben permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega – recepción o con el acta administrativa de finiquito, se deberán reclasificar al activo fijo y una vez aprobada su transferencia por el órgano máximo de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, se dará de baja del activo fijo, afectando la cuenta “Complementaria de Patrimonio”.

**Centésimo decimocuarto.** Una vez concluida la conciliación, el tesorero entregará al de Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles el formato correspondiente con la mención del número y monto de los bienes inmuebles, lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa.

**Centésimo decimoquinto.** Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario

del de Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles para su consideración y, en caso de ser aprobadas, se continuará con la realización de los procedimientos correspondientes de bienes inmuebles 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.

## CAPITULO VII

### Formas De Adquisición De Bienes Inmuebles

**Centésimo decimosexto.** El municipio u organismo municipal llevará a cabo la adquisición de bienes inmuebles a través de su comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, observando las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley Registral para el Estado de México y su reglamento.

#### SECCION PRIMERA

##### Por Compra

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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en la Ley Registral para el 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 comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones 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 o en su caso el director general, 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 secretario del H. Ayuntamiento 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 municipal.

- VI.Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII.Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico) y en el Sistema de Información Inmobiliaria (CREG); y
- VIII.Póliza.

## SECCION SEGUNDA Por Dación En Pago

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

**Centésimo decimonoveno.** 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;
- II. 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;
- III. Autorización del Órgano máximo de gobierno 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;

IV. 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 Secretario del H, Ayuntamiento 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.

V. Registrar contablemente la adquisición del bien;

VI. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico) y en el Sistema de Información Inmobiliaria (CREG); y

VII. Póliza.

## SECCION TERCERA De la Donación

**Primero.** La donación, es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal recibe en forma gratuita bienes inmuebles de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas o de dependencias estatales o federales de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

**Segundo.** Para los bienes inmuebles que se reciben 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 o en su caso el director general, 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 de inventarios de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico) y en el Sistema de Información Inmobiliaria (CREG); y

VI.Póliza.

## CAPITULO VIII

### De La Baja De Los Bienes Inmuebles

**Centésimo vigésimo.** La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el municipio u organismo 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.

**Centésimo vigésimo primero.** Para dar de baja los bienes inmuebles municipales incluyendo los de los organismos municipales, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el de Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;

II. Autorización del Órgano máximo, 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 de inventarios de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico) y en el Sistema de Información Inmobiliaria (CREG); 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.

## CAPITULO IX

### Otras Modalidades De Trasmisión De Bienes Inmuebles

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De La Permuta

**Centésimo vigésimo segundo.** La permuta es el acto por el cual el municipio u organismo municipal lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

**Centésimo vigésimo tercero.** 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 la Ley Registral para el Estado de México y su reglamento;
- II. Otorgarse contrato en escritura pública;
- III. Acta administrativa firmada por el de Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud del órgano máximo de gobierno dirigida a la persona física o jurídica 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.

## SECCION SEGUNDA

### De La Donación

**Centésimo vigésimo cuarto.** La donación, es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal transfiere en forma gratuita en favor un organismo municipal o instancia estatal o federal, así como recibir bienes inmuebles de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas o de dependencias estatales o federales quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

**Centésimo vigésimo quinto.** Para los bienes inmuebles que se entregan en 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 o en su caso el director general, 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 secretario del H. Ayuntamiento 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 de inventarios de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico) y en el Sistema de Información Inmobiliaria (CREG); y

VI.Póliza.

**Centésimo vigésimo sexto.** Si el donatario no utiliza los bienes para el fin señalado dentro de un plazo de un año contado a partir de la entrega material del inmueble o si habiéndolo hecho da a éste un uso distinto o suspenda sus actividades por más de un año sin contar con la aprobación del municipio u organismo municipal, la donación será revocada y tanto el bien como sus mejoras revertirán de plano en favor de la autoridad donante, previa declaración administrativa.

## SECCIÓN TERCERA

### Del Comodato Entre Municipio y Organismos Municipales

**Centésimo vigésimo séptimo.** El municipio puede celebrar contrato de comodato con los organismos municipales, para transferir el uso a título gratuito de un inmueble, con la finalidad de que haga uso del objeto debiendo restituir después de terminado su uso.

**Centésimo vigésimo octavo.** Para otorgar en comodato los bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, Ley Orgánica Municipal 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 inmueble requerido por el organismo municipal;
- III. El titular de la unidad administrativa que otorga el inmueble elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien;
- IV. Acta administrativa firmada por el de Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale la aceptación del comodato;
- V. Contar con un convenio o contrato de comodato, donde se precisen todas las características de identificación, incluyendo medidas y linderos, así como su legal procedencia.

- VI. El titular del órgano de control interno deberá levantar acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien inmueble, así como las características y datos de identificación;
- VII. Informe del titular de la unidad administrativa al secretario del ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo y del inventario; y
- VIII. Contar con el registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico).

**Centésimo vigésimo noveno.** El comodato de bienes inmuebles, es por un término que no exceda el período de la gestión del ayuntamiento; se podrá dar por terminado de manera anticipada, cuando se haya extinguido el interés público o la necesidad social que dio origen a su celebración.

## CAPITULO X Del Resguardo

**Centésimo trigésimo.** El municipio u organismo municipal deberá contar con el resguardo de los bienes como una medida de control interno, que permita conocer en donde se encuentra ubicado y a quien esta asignado el bien mueble e inmueble, a efecto de que el servidor público o usuario sea responsable de su custodia y conservación.

Al realizar la depuración del inventario de bienes muebles, el municipio u organismo municipal deberá actualizar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles.

**Centésimo trigésimo primero.** El de Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles e inmuebles y sus respectivos resguardos.

**Centésimo trigésimo segundo.** El de Consejo Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles e inmuebles, para el caso de cada concepto será el designado por nombramiento emitido por el titular del municipio, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, las documentales siguientes:

A. Para bienes muebles.

- 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 los presentes lineamientos;
- III. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- IV. Fotografía del bien mueble, y
- V. Póliza.

B. Para bienes inmuebles.

- I. Escritura pública y/o documento de donación o documento original que acredite la propiedad del inmueble y/o copia certificada;
- II. Inscripción al Instituto de la Función Registral del Estado de México (ifrem);
- III. Valor catastral;
- IV. Acta de órgano máximo donde se estipula el tipo de adquisición, uso y destino que se le dará;
- V. Avalúo;
- VI. Fotografía del bien inmueble;
- VII. Cédula de identificación;
- VIII. Acta del levantamiento físico semestral elaborada por la Contraloría;
- IX. Original del resguardo firmado por el servidor público; y
- X. Póliza.

**Centésimo trigésimo tercero.** A cada bien mueble se le asignará una tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Fecha de elaboración del resguardo;
- III. Nombre del municipio u organismo municipal;
- IV. Denominación de la unidad o dependencia administrativa;

- V. Clave de la unidad administrativa;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Denominación del bien;
- VIII. Número de inventario;
- IX. Características del bien, incluyendo marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color;
- X. Estado de uso;
- XI. Valor de adquisición;
- XII. Nombre del resguardatario;
- XIII. Fecha de asignación;
- XIV. Observaciones;
- XV. Fotografías (frontal y posterior, laterales, placa o número de identificación);  
y
- XVI. Firma del resguardatario del bien mueble.

**Centésimo trigésimo cuarto.** A cada bien inmueble se le asignará una tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Fecha de elaboración del resguardo;
- III. Nombre del municipio u organismo municipal;
- IV. Denominación de la unidad o dependencia administrativa;
- V. Clave de la unidad administrativa;
- VI. Denominación del inmueble;
- VII. Clave catastral;
- VIII. Valor de adquisición;



- IX. Modalidad y fecha de adquisición;
- X. Número de cédula, número de escritura y en su caso, número del registro público de la propiedad e Inscripción al Instituto de la Función Registral del Estado de México (ifrem);
- XI. Características del bien, incluyendo ubicación, superficie del terreno, superficie de construcción, colindancias;
- XII. Tipo de uso y situación jurídica;
- XIII. Estado de conservación;
- XIV. En su caso, nombre del resguardatario o responsable del inmueble;
- XV. Observaciones;
- XVI. Fotografías (frontal y posterior, laterales); y
- XVII. Póliza.

**Centésimo trigésimo 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. Las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Un dígito para determinar si es ayuntamiento u organismo municipal:
  - a) 0 = Ayuntamiento;
  - b) 2 = ODAPAS;
  - c) 3 = DIF;
  - d) 4 = IMCUFIDENE;
- III. Tres dígitos para el número de clave 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.

**Centésimo trigésimo sexto.** Cada bien mueble deberá contar con una etiqueta con su respectivo número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:



# Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



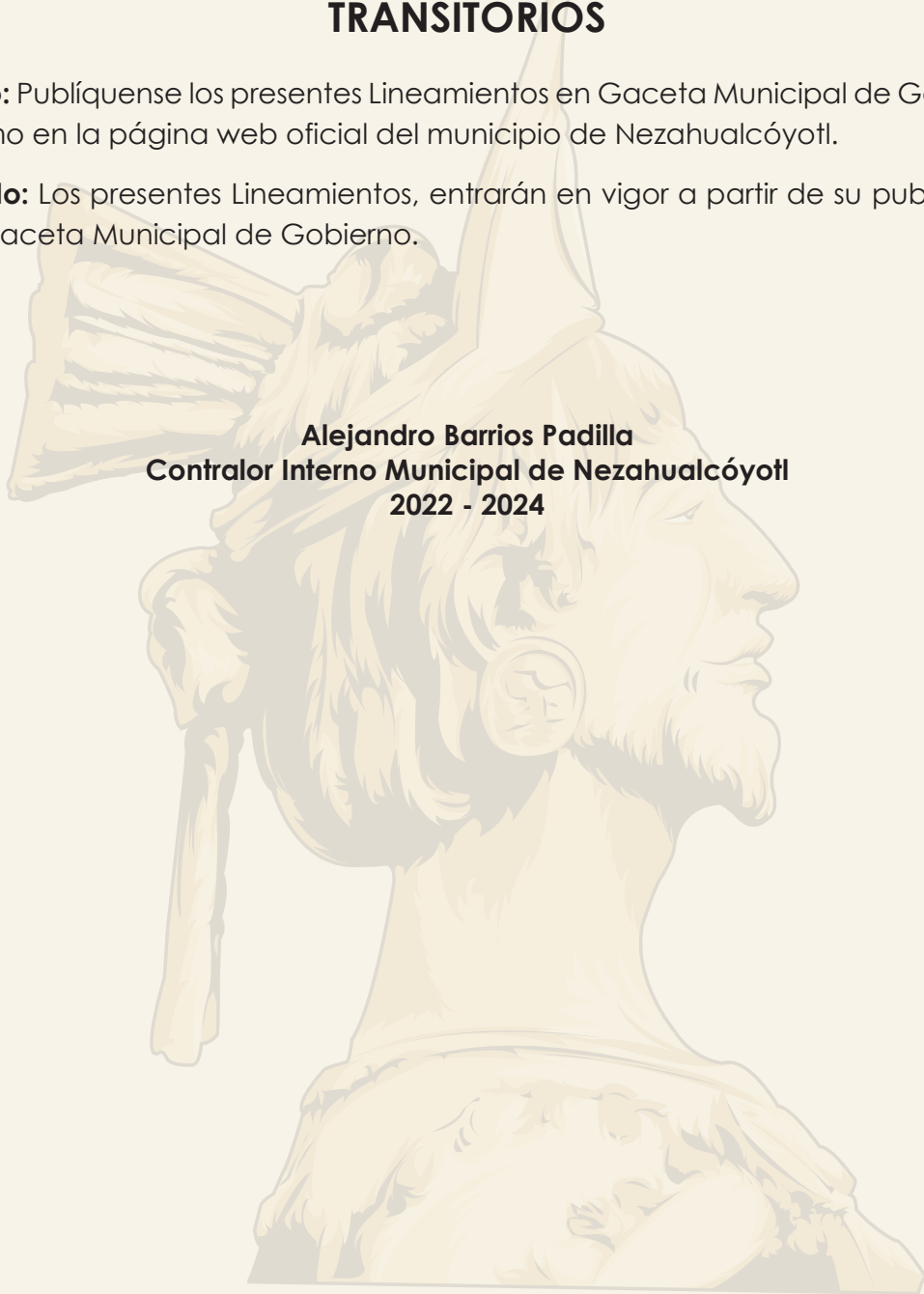
- I. Logo del municipio u organismo municipal;
- II. Código de barras o cifrado;
- III. Clave de registro; y
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.

## TRANSITORIOS

**Primero:** Publíquense los presentes Lineamientos en Gaceta Municipal de Gobierno, así como en la página web oficial del municipio de Nezahualcóyotl.

**Segundo:** Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal de Gobierno.

**Alejandro Barrios Padilla**  
Contralor Interno Municipal de Nezahualcóyotl  
2022 - 2024






# Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



## H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024



PRESIDENTE	<b>ADOLFO CERQUEDA REBOLLO</b>
PRIMERA SÍNDICO	<b>ZARIA AGUILERA CLARO</b>
SEGUNDA SÍNDICO	<b>AMÉRICA PAMELA LOPEZ GUERRERO</b>
PRIMER REGIDOR	<b>ALBERTO OJEDA OJEDA</b>
SEGUNDA REGIDORA	<b>ADOLFINA GARCÍA TORRES</b>
TERCER REGIDOR	<b>RICARDO ARMANDO ORDIANO PÉREZ</b>
CUARTA REGIDORA	<b>MARÍA DEL CARMEN PERETE CRUZ</b>
QUINTO REGIDOR	<b>ANTONIO HEREDIA MARTÍNEZ</b>
SEXTA REGIDORA	<b>SONIA CAROLINA GÓMEZ AYALA</b>
SÉPTIMO REGIDOR	<b>ISIDRO OCAMPO SÁNCHEZ</b>
OCTAVO REGIDOR	<b>J. ELEAZAR CENTENO ORTIZ</b>
NOVENA REGIDORA	<b>BERENICE GÓMEZ HERNÁNDEZ</b>
DÉCIMO REGIDOR	<b>AURELIO CASASOLA SALAZAR</b>
DÉCIMO PRIMERA REGIDORA	<b>ITZEL GUADALUPE ESPINOZA RODRÍGUEZ</b>
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR	<b>JUAN MANUEL ARISMENDIZ PARDO</b>
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	<b>MARÍA DARINKA RENDON SÁNCHEZ</b>



# Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl  
2022-2024

Adolfo Cerqueda Rebollo  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

María Darinka Rendon Sánchez  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Mauricio Mejía Rojas  
DIRECTOR DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Faisán,  
Col. Benito Juárez. C.P. 57000  
Nezahualcóyotl, Estado de México  
Com.: 55 5716 9070

