

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta No. 59 | 26 de mayo de 2023

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI 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 Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.	4
2. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Naucalpan De Juárez.	11
3. Bases Generales Levantamiento Físico del Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales Ejercicio Fiscal 2023.	26

Sumario de Acuerdos

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Novena. (25/mayo/2023)	Acuerdo Número 191 Acuerdo Económico por el que se nombra al C. Luis Omar Méndez Aguilar, como Director General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	4

1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

I. SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA SEXAGÉSIMA NOVENA DEL 25 DE MAYO DE 2023.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

Acuerdo Número 191

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veinticinco de mayo de dos mil veintitrés, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones III, VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I, XVII y XXXIX, 48 fracciones II, VI y XVI, 32, 86 y 96 Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que se nombra al C. Luis Omar Méndez Aguilar, como Director General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- Se nombra a **Luis Omar Méndez Aguilar**, como **Director General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**.

Segundo.- El nombramiento de **Luis Omar Méndez Aguilar**, como **Director General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, surtirá efectos a partir de su aprobación.

Tercero.- En consecuencia, tómese a **Luis Omar Méndez Aguilar**, la protesta de ley a que se refiere el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Cuarto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Quinto.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique a los interesados, el contenido del presente Acuerdo, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrara en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría, en la Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Novena de fecha veinticinco de mayo de dos mil veintitrés.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez,
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones III, VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II, VI y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I, XVII y XXXIX, 32, 86 y 96 Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación de los miembros del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se nombra al Titular de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**. Propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas del Ayuntamiento, este se auxiliará de la Administración Pública Municipal, que se organizará en forma centralizada y descentralizada, cuyos órganos están subordinados a la Presidenta Municipal.

Segunda.- La Dirección General de Obras Públicas, tiene a su cargo la realización de obras de infraestructura urbana, las cuales son un factor indispensable para el crecimiento de la economía toda vez que, facilitan el traslado de las personas, los bienes, las mercancías y permiten que los servicios de educación, salud, seguridad pública fundamentalmente, lleguen a la población con calidad y oportunidad. La obra pública es, sin lugar a duda, un factor determinante para elevar la calidad de vida y promover el crecimiento económico.

Tercera.- Es por lo anterior, que la Dirección General de Obras Públicas, es la encargada de proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines; construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura

municipal; asimismo, promoverá la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.

Cuarta.- Por otra parte, deberá proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de estas, de acuerdo con la normatividad aplicable, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio, así como vigilar su ejecución.

Quinta.- Finalmente, será la encargada de formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; entre otras responsabilidades y atribuciones.

Sexta.- Los titulares de los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal, serán nombrados y removidos por el Cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal, por tanto, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, pone a consideración del Cabildo el nombramiento de **Luis Omar Méndez Aguilar**, como **Titular de la Dirección General de Obras Públicas**.

El **C. Luis Omar Méndez Aguilar**, cumple con los requisitos previstos en el artículo 32 y 96 Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Séptima.- Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segunda.- Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Tercera.- El Ayuntamiento, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo, ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

Cuarta.- La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

Quinta.- El artículo 86 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que en cada caso acuerde el Cabildo a propuesta del presidente o presidenta municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de estas, así como de las atribuciones contenidas en la ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Sexta.- El artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala los requisitos a cumplir para ocupar el cargo de titular de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, siendo las que a continuación se enlistan:

“Artículo 32. Para ocupar las titularidades de la Secretaría, la Tesorería, la Dirección de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, de Turismo, de Ecología, de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, de las Mujeres, de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, de la Coordinación Municipal de Protección Civil, de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

Vencido el plazo a que se refiere la fracción IV, la o el Presidente Municipal informará al Cabildo sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellos servidores públicos que no hubiesen cumplido”.

Séptima.- Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el bando municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas, que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Octava.- En tal virtud, será materia del presente Acuerdo nombrar al **C. Luis Omar Méndez Aguilar, como Titular de la Dirección General de Obras Públicas, del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo Económico que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

2.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022-2024**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO	
Fecha de emisión	Diecisiete de febrero de dos mil veintitrés
Revisión número	01
<p>APROBÓ:</p> <p>_____ ANGÉLICA MOYA MARÍN PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO</p> <p>AUTORIZÓ:</p> <p>_____ LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p> <p>ELABORÓ:</p> <p>_____ LIC. RAFAEL FUNES DÍAZ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	

I. INTRODUCCIÓN:

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez dentro del marco de modernidad administrativa para la innovación y manejo de la calidad gubernamental, tiene el compromiso de establecer un Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración 2022-2024, con objeto de reforzar coordinada y organizadamente la función del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, mediante procedimientos institucionales que den como resultado la certeza del control de los bienes muebles de propiedad municipal.

En este contexto ha sido un principio del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, impulsar las acciones que propicien una mayor eficiencia en el desempeño de las funciones encomendadas dentro de un marco de racionalidad y eficacia, bajo esta perspectiva, es necesario reforzar las acciones y medidas tendientes a la afectación, disposición final y baja de los activos improductivos que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean adecuados para el servicio al que fueron destinados, evitando con estas acciones contar con bienes fuera de servicio y almacenes ocupados.

Por consiguiente, con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6 y 48 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50 fracciones VIII y XIV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 5, 8, 9 y 10 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 2 fracción VII, 1 y 6 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México; Lineamientos Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto 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.

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, en razón del volumen e importancia de las adquisiciones, enajenaciones y bajas de bienes muebles e inmuebles que se llevan a cabo y tomando en cuenta las características y necesidades de éstas, establece el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración 2022-2024, cuerpo colegiado constituido mediante el acuerdo económico número treinta y tres en la cuarta sesión extraordinaria de Cabildo de fecha veintiuno de enero de dos mil veintidós, el que le permitirá realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas, para mantener

adecuadamente el control interno en los inventarios de los bienes y su congruencia con los registros contables, así como autorizar, controlar y dar seguimiento con un enfoque ágil preventivo y transparente, los procesos de registro y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

II. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (*Última Reforma D.O.F. 18-11-2022*)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; (*Última Reforma PDGG 11-07-2022*)

II.1. LEYES:

- Ley General de Bienes Nacionales; (*Última Reforma D.O.F. 18-11-2022*)
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; (*Última Reforma POGG 29-09-2020*)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; (*Última Reforma POGG 21-06-2020*)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; (*Última Reforma POGG 24-09-2020*)

II.2. REGLAMENTOS:

- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México; (*Última Reforma por Acuerdo de Cabildo 442 el 16/08/2018*)
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; (*Acuerdo de Cabildo 150 el 26/02/2004*)
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, (*Publicado en Gaceta Municipal el 11/11/2022*);
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, (*Publicado en Gaceta Municipal el 11/11/2022*);

- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, *(Publicado en Gaceta Municipal el 2/1/2023)*;

II.3. OTRAS DISPOSICIONES:

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022; *(Publicado en el POGG el 7/03/2022)*
- 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; *(Publicado en la GGOSFEM el 11/07/2013)*

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

III.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Actualización:** Proceso de cambio a través del cual el municipio de Naucalpan de Juárez se moderniza, actualiza e incorpora nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que le permiten alcanzar los objetivos de una manera más eficaz y eficiente;
- **Área o Áreas a inventariar:** Una o todas las áreas administrativas municipales sujetas a la revisión y verificación de la existencia de bienes muebles, mediante el levantamiento físico de inventarios;
- **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

- **Bienes Municipales:** Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal;
- **Cabildo:** El Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia;
- **Comité:** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, México;
- **Control interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de propiedad municipal, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- **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;
- **Desincorporación:** Acto por el que se excluye un bien del patrimonio público;
- **Inventario de Bienes Inmuebles:** 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;
- **Inventario de Bienes Muebles:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), como referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, de acuerdo a su valor actualizado;
- **Lineamientos:** 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;
- **Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

- **Miembros del Comité:** Secretario del Ayuntamiento, Segundo Sindico, Tesorera Municipal, un representante del Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva, y el Contralor Interno Municipal como Secretario Ejecutivo.
- **Registro de Bienes:** El registro administrativo de la propiedad pública municipal.

III.2. SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación;
- **GGOSFEM:** Gaceta de Gobierno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- **GM:** Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez;
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- **POGG:** Periódico Oficial Gaceta de Gobierno.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

El Comité dictaminará los asuntos que se deriven de las propuestas presentadas por sus integrantes, a las que se haya anexado los soportes documentales, para su análisis y discusión, previo a la convocatoria para celebrar la sesión ordinaria o extraordinaria, según se trate.

El Comité conocerá los asuntos, cuyo procedimiento o proceso se haya iniciado con el dictamen previo del Comité, de acuerdo a sus funciones, lo anterior en apego al Décimo Tercero de los Lineamientos.

Los bienes muebles sin utilidad para el servicio al que fueron destinados, deberán retirarse de las instalaciones de las áreas administrativas a las que fueron asignadas, en un plazo no mayor de 90 días naturales, ya una vez determinada su disposición final.

El Comité proporcionará asesoría en el ámbito de su competencia a las áreas administrativas que lo soliciten expresamente.

V. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo del Manual es establecer la integración, funciones y atribuciones de los servidores públicos miembros del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, el cual deberá ser utilizado como instrumento regulador y guía de operación que les permita determinar las acciones necesarias en el desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración, identificando, analizando y evaluando la problemática que afecta el control interno, recuperación y baja de los bienes, así como proponer las medidas tendientes a solucionarlas para coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles municipales.

VI. ALCANCE DEL MANUAL:

El presente Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, es de observación general y cumplimiento obligatorio para los integrantes del Comité y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Municipio de Naucalpan de Juárez, que intervienen y participan en los procesos para el registro y control interno del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles, el cual fue elaborado con base a los términos establecidos en los Lineamientos, así como en las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.

VII. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:

El presente Manual se revisará y/o ratificará cuando menos una vez al año, así mismo deberá ser actualizado cuando se presente alguna modificación a la estructura orgánica o funcional, o reforma a las disposiciones jurídicas aplicables de carácter administrativas o existan modificaciones a los Lineamientos, siendo responsabilidad de las áreas administrativas participantes aportar la información suficiente y necesaria para dicho propósito.

VIII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

El Comité se integrará en los siguientes términos:

A. Presidente: El (la) Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

B. Vocales:

Primer Vocal: El (la) Titular de la Segunda Sindicatura Municipal;

Segundo Vocal: El (la) Titular de la Tesorería Municipal;

Tercer Vocal: El (la) representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el (la) Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, correspondiendo el voto de calidad al Presidente, quienes podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes solo podrán participar en su ausencia, con la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité, dicha designación se hará constar en el acta administrativa circunstanciada que se derive de la sesión del Comité, que corresponda.

C. Secretario Ejecutivo: El (la) Titular de la Contraloría Interna Municipal. El (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, solo tendrá derecho a voz.

D. Invitados:

El (la) Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal, área administrativa adscrita orgánicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, asistirá a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité con carácter de invitado permanente, apoyando y auxiliando en los asuntos a tratar por la naturaleza de sus funciones.

A solicitud de algún miembro del Comité, se podrá invitar a las sesiones a los servidores públicos o especialistas cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a su consideración, quienes participarán con voz y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Las personas invitadas, en su caso, deberán suscribir bajo protesta de decir verdad un escrito en la que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.

IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:

Las funciones y atribuciones del Comité serán las siguientes:

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo;
2. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias, las que deberán ser cuando menos de forma bimestral;

3. Determinar y aprobar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles y bienes inmuebles;
4. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles y bienes inmuebles;
5. Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles;
6. Presentar ante el Cabildo los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
7. Implementar las acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
8. Para el caso de bienes muebles, los miembros del Comité deberán conocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles realizada por la Tesorería Municipal y acordar las propuestas que se presentarán ante el Cabildo;
9. Proponer a Cabildo la adhesión al inventario de bienes muebles, la nacencia de activos biológicos, mediante acta administrativa firmada por el Comité, cubriendo la totalidad de los requisitos como lo establece el Quincuagésimo Quinto de los Lineamientos;
10. Analizar la baja de bienes muebles, por enajenación, y en su caso, avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, soportada con el respectivo listado de bienes muebles, cubriendo la totalidad de los requisitos como lo establece el Sexagésimo Tercero de los Lineamientos;
11. Analizar la baja de bienes muebles, por obsolescencia, y en su caso, avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, los bienes susceptibles a destruir, incluyendo las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, con número de inventario y demás características de identificación, cubriendo la totalidad de los requisitos como lo establece el Sexagésimo Sexto de los Lineamientos;
12. Avalar la donación de bienes muebles a personas físicas o jurídicas colectivas, mediante acta administrativa firmada por el Comité, cubriendo la totalidad de los requisitos como lo establece el Sexagésimo Octavo de los Lineamientos;

13. Analizar la baja de bienes muebles, no localizados, y en su caso avalar, mediante acta administrativa firmada por el Comité, los bienes susceptibles a ser dados de baja por no ser localizados, cubriendo la totalidad de los requisitos como lo establece el Septuagésimo de los Lineamientos;
14. Analizar la baja de bienes muebles, por dación en pago, y en su caso avalar, mediante acta administrativa firmada por el Comité, los bienes susceptibles a ser dados de baja por ese supuesto, cubriendo la totalidad de los requisitos como lo establece el Septuagésimo Segundo de los Lineamientos;
15. Analizar la baja de bienes muebles, instrumental médico y de laboratorio, en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, el instrumental médico o de laboratorio es susceptible de ser dado de baja, cubriendo la totalidad de los requisitos como lo establece el Septuagésimo Cuarto de los Lineamientos;
16. Analizar la baja de bienes muebles, activo biológico por muerte, y en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, a los activos biológicos susceptibles a ser dados de baja, cubriendo la totalidad de los requisitos como lo establece el Septuagésimo Sexto de los Lineamientos;
17. Analizar la transferencia o comodato de bienes muebles, y en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, la aceptación del comodato, cubriendo la totalidad de los requisitos como lo establece el Septuagésimo Octavo de los Lineamientos;
18. Analizar la baja de bienes inmuebles, y en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, que el o los bienes inmuebles son susceptibles de ser dados de baja, cubriendo la totalidad de los requisitos como lo establece el Octogésimo de los Lineamientos;
19. Analizar la permuta de bienes muebles o inmuebles, y en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, que el o los bienes son susceptibles a ser permutados, cubriendo la totalidad de los requisitos como lo establece el Octogésimo Primero de los Lineamientos;
20. Definir las medidas necesarias para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Comité;

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este capítulo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito exigido por las disposiciones establecidas en materia de bienes muebles e inmuebles, en: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, y 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, en consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos que estén condicionados en cualquier otro sentido.

X. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

A) Corresponde al Presidente del Comité:

- Autorizar la solicitud de convocatoria a los miembros del Comité para las sesiones ordinarias y en su caso las sesiones extraordinarias;
- Proponer a los miembros del Comité el respectivo orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Presidir, coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- Cancelar la sesión ordinaria correspondiente, cuando no existan asuntos a tratar;
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores;
- Proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles e inmuebles; y
- Realizar las funciones propias a su encargo, en relación con los bienes muebles e inmuebles.

B) CORRESPONDE AL SECRETARIO EJECUTIVO:

- Elaborar y expedir la convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, integrando el correspondiente orden del día con el listado de los asuntos que se tratarán, entre ellos las propuestas que realicen previamente los miembros del Comité, con los soportes documentales físicos o de forma digital, necesarios para el análisis y discusión de los puntos a analizar;
- Contabilizar el voto de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias, para verificar que exista el quórum necesario para llevar a cabo la sesión.
- Levantar el acta correspondiente de cada sesión ordinaria o extraordinaria, registrando: los acuerdos, nombre, lugar y fecha de celebración, nombre y cargo de los servidores públicos que participaron, antecedentes y orden del día, criterios, conclusiones y acuerdos, firmas y rúbricas, en su caso sello del área y realizar su seguimiento;
- Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité, para su aprobación por el Cabildo;
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité;
- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

C) CORRESPONDE A LOS VOCALES:

- Remitir al Secretario Ejecutivo, las propuestas de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité para someterlos a su consideración en la sesión que corresponda, adjuntando la documentación soporte de forma física o digital.
- Analizar la documentación soporte de los asuntos a analizar por el Comité en la sesión ordinaria o extraordinaria a celebrarse;
- Aprobar, en su caso, el orden del día propuesto;
- Votar los asuntos con base en los documentos o constancias que obren en el expediente de trabajo respectivo;

- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

XI. SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Los miembros del Comité, podrán designar un suplente que asistirá a las sesiones en su ausencia, el cual deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior, con todas las facultades y derechos que les corresponda; dicha designación deberán hacerla por escrito al Secretario Ejecutivo.

XII. LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS SESIONES:

El desarrollo de las sesiones que celebre el Comité se realizará conforme a lo siguiente:

1. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio que corresponda;
2. Las reuniones ordinarias se efectuarán como mínimo de forma bimestral, siempre que existan asuntos a tratar, en caso contrario se cancelarán. A solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
3. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los miembros del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias, dicha información podrá ser remitida físicamente o digitalizada, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
4. El contenido de la información y documentación de las propuestas que los miembros del Comité sometan a su consideración, será de la exclusiva responsabilidad del que las formule.
5. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
6. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada

sesión, de cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido;

7. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores;
8. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, del orden del día de las sesiones ordinarias, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y
9. En las sesiones extraordinarias no se incluirán Asuntos Generales.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración 2022-2024, entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Segundo.- Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongan al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración 2022-2024.

Tercero.- En lo no previsto en el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración 2022-2024, serán aplicables el Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, 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.

3.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022-2024**

**BASES GENERALES
LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES
MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES EJERCICIO
FISCAL 2023**

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

BASES GENERALES PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
Fecha de emisión	Diecisiete de febrero de dos mil veintitrés
Revisión número	01
<p style="text-align: center;">APROBÓ:</p> <p style="text-align: center;">_____ ANGÉLICA MOYA MARÍN PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">_____ LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p> <p style="text-align: center;">ESTABLECIÓ:</p> <p style="text-align: center;">_____ LIC. RAFAEL FUNES DÍAZ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	

I. INTRODUCCIÓN:

La Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez establece las bases generales, a fin de proporcionar a las áreas administrativas, el documento normativo aplicable para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles durante el ejercicio fiscal 2023.

En las presentes bases se describen las acciones operativas, participantes y áreas a inventariar, precisando su responsabilidad y participación, permitiendo identificar con claridad las actividades del trabajo que deben de ejecutar las áreas involucradas en los levantamientos físicos.

Lo anterior, conforme a las facultades y atribuciones estipuladas en los artículos: 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción XI, 112 fracciones III y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50 fracciones VIII y XIV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 5, 8, 9, 10 y 20 fracción XV del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 7, 8 fracciones VI y XVIII, 9, 16 fracción XXXIV, 33 fracción XXI, 35 fracciones II, IV y XV y 36 fracción XVI del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez; 6 fracción VIII del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 31 y 33 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México; Lineamientos Vigésimo Primero, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo y Cuadragésimo Tercero 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.

II. OBJETIVO DE LAS BASES GENERALES:

Servir como guía e instrumento de apoyo a las servidoras y servidores públicos adscritos a las áreas administrativas que participan en la ejecución de los dos levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal durante el ejercicio fiscal 2023, así como a todas las áreas a ser fiscalizadas o inventariadas para efectos de que proporcionen todas las facilidades para realizar dichos levantamientos.

III GLOSARIO:

- **Actualización:** Proceso de cambio a través del cual el municipio de Naucalpan de Juárez se moderniza, actualiza e incorpora nuevas formas

de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que le permiten alcanzar los objetivos de una manera más eficaz y eficiente;

- **Área o Áreas participantes:** La Subdirección de Patrimonio Municipal adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, la Segunda Sindicatura y la Contraloría Interna Municipal;
- **Área o Áreas a inventariar:** Una o todas las áreas administrativas municipales sujetas a la revisión y verificación de la existencia de bienes muebles, mediante el levantamiento físico de inventarios;
- **Bases Generales:** Los criterios, disposiciones y directrices para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles;
- **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- **Bienes Municipales:** Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal;
- **Comité:** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, México;
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
- **Inventario de Bienes Inmuebles:** 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;
- **Inventario de Bienes Muebles:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), como referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, de acuerdo a su valor actualizado;

- **Levantamiento físico:** Acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte documental de su existencia, que se encuentren en el área administrativa fiscalizable, su estado físico de uso y conservación, verificar sus datos de identificación, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles;
- **Lineamientos:** 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;
- **POGG:** Periódico Oficial Gaceta de Gobierno;

IV. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *(Última reforma DOF el 18/11/2022)*;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; *(Última Reforma PDGG 11-07-2022)*;

IV.1. LEYES:

- Ley General de Bienes Nacionales, *(Última reforma DOF el 14/09/2021)*;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, *(Última reforma POGG el 29/09/2020)*;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, *(Última reforma POGG el 21/06/2020)*;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, *(Última reforma POGG el 24/09/2020)*;

IV.2. REGLAMENTOS:

- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, *(Reformado por Acuerdo de Cabildo 442 el 16/08/2018)*
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, *(Publicado en Gaceta Municipal el 11/11/2022)*;
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, *(Publicado en Gaceta Municipal el 11/11/2022)*;

- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, *(Publicado en Gaceta Municipal el 2/1/2023)*;

IV.3. OTRAS DISPOSICIONES:

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022; *(Publicado en el POGG el 7/03/2022)*; y
- 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; *(Publicado en Gaceta de Gobierno el 11/07/2013)*.

V. ALCANCE DE LAS BASES GENERALES:

Las presentes bases generales para el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales, son de observación general para todas las áreas administrativas e inventariables que participan en los dos procesos del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, durante el ejercicio 2023.

VI. ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES GENERALES:

Las presentes bases generales para el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales, por ser un documento de consulta frecuente se actualizará de forma anual de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda, y deberá ser actualizado cuando exista algún cambio en la estructura orgánica, funcional, jurídico o administrativo o modificaciones a los Lineamientos, así como en los casos en que sea necesario, siendo responsabilidad de las áreas administrativas encargadas de ejecutar el proceso de levantamiento aportar la información suficiente y necesaria para dicho propósito.

VII. BASES GENERALES PARA EL LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES:

Las bases generales se someterán a autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en sesión ordinaria o en su caso extraordinaria; las que una vez autorizadas por el Comité, se someterán a aprobación de la Presidenta Municipal Constitucional.

A. Los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles se realizarán con cuatro equipos de trabajo: los tres primeros, en un horario de 9:30 a las 14:30 horas y el cuarto equipo en un horario de 16:00 a 18:00 horas; el primer levantamiento del 7 de febrero al 2 de junio y el segundo del 10 de julio al 17 de noviembre del presente año, en días hábiles, sujetándose al siguiente calendario:

Equipo	Área administrativa	Primer Levantamiento	Segundo Levantamiento
1	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal	7 de febrero al 2 de junio	10 de julio al 17 de noviembre
2	Dirección General de Obras Públicas	7 al 17 de febrero	10 al 21 julio
	Dirección General de Desarrollo Urbano	20 de febrero al 3 de marzo	31 de julio al 11 de agosto
	Tesorería Municipal	6 al 31 de marzo	14 de agosto al 8 de septiembre
	Dirección General de Servicios Públicos	3 al 28 de abril	11 de septiembre al 6 de octubre
	Secretaría del Ayuntamiento	2 al 19 de mayo	9 de octubre al 3 de noviembre
	Dirección General de Desarrollo Social	22 de mayo al 2 de junio	6 al 17 de noviembre
3	Miembros del Ayuntamiento	7 al 10 de febrero	10 al 14 de julio
	Dirección General de Gobierno	13 al 17 de febrero	17 al 21 de julio
	Dirección General de Administración	20 de febrero al 10 de marzo	31 de julio al 25 de agosto
	Dirección General de Cultura y Educación	13 de marzo al 14 de abril	28 de agosto al 22 de septiembre
	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	17 al 21 de abril	25 al 29 de septiembre
	Presidencia	24 de abril al 19 de mayo	2 de octubre al 3 de noviembre
	Dirección General de Medio Ambiente	22 al 26 de mayo	6 al 10 de noviembre
	Dirección General Jurídica y Consultiva	29 de mayo al 2 de junio	13 al 17 de noviembre
4	Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico	7 al 17 de febrero	10 al 21 julio
	Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva	20 de febrero al 3 de marzo	31 de julio al 11 de agosto
	Contraloría Interna Municipal	6 al 17 de marzo	14 de julio al 25 de agosto

B. Los titulares de la Segunda Sindicatura, la Contraloría Interna Municipal y la Subdirección de Patrimonio Municipal designarán mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento a los servidores públicos que actuarán en su nombre, como su representante en cada uno de los cuatro equipos durante los dos levantamientos físicos de bienes muebles, correspondientes al ejercicio 2023, en su caso, harán los cambios que consideren pertinentes.

C. La Contraloría Interna Municipal, previamente mediante oficio, hará del conocimiento a los titulares de todas las áreas a inventariar que se iniciarán los levantamientos físicos de los bienes muebles, señalándoles el periodo calendarizado que les corresponda de acuerdo al programa autorizado por el Comité de bienes muebles e inmuebles, y les solicitará designen mediante oficio a un representante con el carácter de enlace quien atenderá el levantamiento correspondiente para efectos de dar todas las facilidades a los servidores públicos que lo realizarán.

D. La Contraloría Interna Municipal, previamente mediante oficio, hará del conocimiento a los titulares de todas las áreas a inventariar que se iniciarán los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles, por lo cual estas deberán mantener sus bienes ordenados y con fácil acceso que permita la rápida verificación, y en el caso de que los bienes presenten impedimento para su verificación, bajo la responsabilidad de éstos, se considerarán como bienes faltantes, no localizados.

E. La Contraloría Interna Municipal, solicitará previamente, mediante oficio a los titulares de todas las áreas a inventariar, que en el caso de tener bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, preparen previamente al levantamiento, la documentación que permita comprobar la ubicación o destino de ellos y que en el caso de bienes reportados como robados o extraviados deberá entregar copia simple de los documentos mediante los cuales acredite las acciones, tales como la denuncia realizada ante el agente del ministerio público que corresponda, y el seguimiento que ha dado a los mismos al momento del levantamiento, cumpliendo con lo estipulado en el Trigésimo Noveno de los Lineamientos.

F. La Contraloría Interna Municipal, informará previamente a los titulares de las áreas administrativas municipales a inventariar, los nombres de los servidores públicos adscritos a la Segunda Sindicatura, la Contraloría Interna Municipal y de la Subdirección de Patrimonio Municipal, quienes actuarán en conjunto durante el levantamiento físico del inventario del área administrativa que

corresponda y en caso que uno de ellos no asista se diferirá el levantamiento para el día siguiente, considerando:

- La Subdirección de Patrimonio Municipal, en su caso, habilitará los vehículos en los que se trasladará a los servidores públicos que intervendrán en los levantamientos físicos en las áreas administrativas a inventariar que se ubiquen fuera del área del palacio municipal;
- Los servidores públicos que intervengan en el levantamiento físico de bienes muebles, deberán portar al frente, en lugar visible, el gafete oficial para ello, o en su defecto la credencial institucional que los identifique;
- Se realizará el registro de todos los bienes muebles contenidos físicamente en las instalaciones, en las cédulas del inventario y en el acta administrativa que corresponda, de acuerdo a cada uno de los departamentos o áreas adscritas a la unidad administrativa inventariada, como son los bienes muebles de activo fijo, bienes de bajo costo, bienes sobrantes, así como su estado de uso: regular, buen estado u obsoletos; los bienes muebles faltantes no localizados, justificados o no; los bienes sobrantes y su estado físico, excepto aquellos equipos o bienes propiedad del personal que acredite su ingreso, mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- El área a inventariar presentará en el momento del levantamiento, la documentación o información que compruebe o justifique la ubicación o destino de los bienes muebles faltantes o no localizados, entregando en copia simple dicha documentación o información, en el caso de bienes reportados como robados o extraviados deberá entregar los documentos que acrediten las acciones, tales como la denuncia realizada ante el agente del ministerio público que corresponda, y el seguimiento que le ha dado;
- Se verificará que los bienes muebles tengan adherida la etiqueta de identificación, conteniendo su clave o código registrado en el inventario, en caso contrario se señalará como observación en el acta circunstanciada que se elaboró;
- Las áreas inventariadas deberán conservar almacenados en determinada zona de sus instalaciones, debidamente resguardados los bienes obsoletos, en desuso y/o dañados, cuya ubicación se hará constar en el acta administrativa circunstanciada correspondiente;
- En el acta administrativa circunstanciada del levantamiento físico de los bienes muebles se indicará que se concede al área administrativa

inventariada un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se actúe, para presentar físicamente los bienes muebles faltantes o que no se localizaron, justificando mediante oficio la causa, razón o motivo de su no localización, debiendo entregar copia simple de la documentación que compruebe su ubicación o destino ante la Subdirección de Patrimonio Municipal;

Así mismo también dentro del plazo concedido, en el caso de los bienes reportados como robados o extraviados que hubiera faltado la entrega durante el levantamiento de la documentación que justifique su estado, deberá entregarla mediante oficio, con el cual lo demuestre el seguimiento que le ha dado, cumpliendo en todos los casos los requisitos establecidos en el Trigésimo Noveno de los Lineamientos;

- La Subdirección de Patrimonio Municipal entregará copia simple de las cédulas de inventario de los bienes muebles: activo fijo, bajo costo y sobrantes, debidamente formalizadas con los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos que en ella intervinieron, en todas las hojas que las componen y en su caso los sellos correspondientes en la última hoja numerada de dicha cédula, así también se rubricarán los anexos que se hayan utilizado como documento de trabajo en el levantamiento físico y la Contraloría Interna Municipal los adjuntará al acta administrativa circunstanciada que se derive, entregando copia simple a los servidores públicos que intervinieron, los que acusarán su recibo mediante su firma, fecha, nombre y cargo sobre una copia simple;
- El representante de la Contraloría Interna Municipal elaborará el acta administrativa circunstanciada el mismo día en que se realice el levantamiento de bienes muebles, para ello los servidores públicos que intervinieron, incluyendo el área inventariada, deberán entregar copia simple de su identificación oficial, el acta deberá ser firmada y rubricada en todas las hojas que la componen por todos los participantes, en caso de negativa se hará constar en ella, sin que la falta de una de las firmas la invalide; y

En caso de que el volumen de bienes rebase la capacidad de verificación diaria, por la cantidad de muebles, el acta administrativa circunstanciada, se elaborará hasta el día de su término, para ello las cédulas de trabajo quedarán resguardadas por la Subdirección de Patrimonio Municipal en un sobre herméticamente sellado y firmado por los representantes de la Segunda Sindicatura y la Contraloría Interna Municipal garantizando su custodia.

G. El Titular de la Contraloría Interna Municipal al término del levantamiento físico del periodo que corresponda, entregará en sesión ordinaria al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, las actas administrativas circunstanciadas originales, junto con copia simple de la cédula que resulto del inventario y los documentos que se hayan derivado de él, así también entregará dicha información digitalizada (certificada) a través de medios magnéticos, a todos los miembros del Comité.

VIII. BASES GENERALES PARA EL LEVANTAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:

A Los levantamientos físicos del inventario de bienes inmuebles, se realizará a través de un equipo de trabajo, el primer levantamiento durante el periodo del 7 de febrero al 2 de junio y el segundo del 10 de julio al 17 de noviembre del 2023, en días hábiles y en un horario de 9:30 a las 14:30 horas.

B. Los Titulares de la Segunda Sindicatura, la Contraloría Interna Municipal y de la Subdirección de Patrimonio Municipal, designarán mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento al servidor público que actuará en su nombre durante los dos levantamientos físicos de bienes inmuebles del ejercicio fiscal 2023, quienes deberán actuar en conjunto, en caso de faltar uno de ellos se diferirá el levantamiento para el día siguiente, considerando:

- La Subdirección de Patrimonio Municipal, habilitará los vehículos oficiales en los que se trasladará a los servidores públicos que intervendrán, en el recorrido de ubicación y verificación de los predios o inmuebles municipales, utilizando la logística que permita su rápida ubicación con objeto de contar con seguridad en el traslado en el menor tiempo posible durante los levantamientos físicos de los inmuebles;
- Los servidores públicos que intervengan en el levantamiento físico de los bienes inmuebles, deberán portar al frente en lugar visible, el gafete oficial para ello, o en su defecto la credencial institucional que los identifique;
- El representante de la Subdirección de Patrimonio Municipal verificará que los bienes inmuebles estén identificados como propiedad municipal, en caso contrario se señalarán las causas de la situación en el acta administrativa circunstanciada, dando fe de los hechos el representante de la Contraloría Interna Municipal;
- Se realizará el registro de los hallazgos en el acta administrativa circunstanciada, verificando la ubicación, medidas del área, superficie y colindancias, así como la información del estado en que se encuentran,

como es: si están invadidos, abandonados, sucios y/o descuidados o se estén utilizando con fines de lucro, distinto a su objeto de beneficio social, obteniendo ganancias económicas o de otro tipo para personas, grupos sociales o asociación civil;

- En caso, que en el predio se encuentre equipamiento o instalaciones de particulares anclado al inmueble o predio mediante concreto o estructura metálica de cualquier índole, se considerará como invadido, a excepción de los que cuenten con la autorización vigente para ello, dando fe de ese hecho en el acta administrativa circunstanciada que elabore el representante de la Contraloría Interna Municipal;
- La Subdirección de Patrimonio Municipal, contará con los planos de los inmuebles o predios a verificar, así como el medio o forma que permita corroborar sus límites, colindancias o superficies, así mismo los servidores públicos tomarán fotografías del predio o inmueble, observando que el predio sea el correspondiente, en caso contrario, se señalará como observación en el acta;
- La Subdirección de Patrimonio Municipal, verificará que las cédulas, relación de inmuebles, contengan: la clave y domicilio correspondiente al inmueble o predio, y entregará al representante de la Contraloría Interna Municipal copia simple de las cédulas resultado del inventario físico de los bienes inmuebles, debidamente formalizadas con los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos que en ella intervinieron, en todas las hojas que las componen y en su caso, los sellos correspondientes en la última hoja numerada, así también se rubricarán los anexos que se hayan utilizado como documento de trabajo en el levantamiento físico, las que se adjuntarán al acta administrativa circunstanciada, de la cual se entregará copia simple a los servidores públicos que intervinieron, quienes deberán acusar su recibo mediante su firma, fecha, nombre y cargo sobre una copia simple;
- El representante de la Contraloría Interna Municipal, elaborará el acta administrativa circunstanciada el mismo día en que se realice el levantamiento de bienes inmuebles, para ello los servidores públicos que intervinieron, deberán entregar copia simple de su identificación oficial, el acta deberá ser firmada por todos los participantes, sin que la falta de una de las firmas la invalide, en caso de negativa se hará constar; y
- En caso de que el volumen de bienes inmuebles a verificar rebase la capacidad de verificación diaria de acuerdo a la logística establecida y a las circunstancias que lo ocasionaron, caso fortuito o fuerza mayor, el

acta administrativa circunstanciada se elaborará de acuerdo a los inmuebles o predios verificados ese día.

C. El Titular de la Contraloría Interna Municipal, al término del levantamiento físico del periodo que corresponda, entregará en sesión ordinaria al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, las actas administrativas circunstanciadas originales, junto con copia simple de la cédula resultado del levantamiento físico del inventario y los documentos que se hayan derivado de él, así también entregara dicha información digitalizada (certificada), a través de medios magnéticos, a todos los miembros del Comité.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Bases Generales para el Levantamiento Físico del Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales para el ejercicio fiscal 2023, entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Segundo.- Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongán a las presentes Bases Generales para el Levantamiento Físico del Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales para el Ejercicio Fiscal 2023.

Tercero.- En lo no previsto en las presentes Bases Generales para el Levantamiento Físico del Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales para el Ejercicio Fiscal 2023, serán aplicables el Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México; y 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.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere Hernández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Raymundo Garza Vilchis
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Eliseo Carmona Díaz
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Colaboradores

Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

Sergio Alberto Sandoval Cervera
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

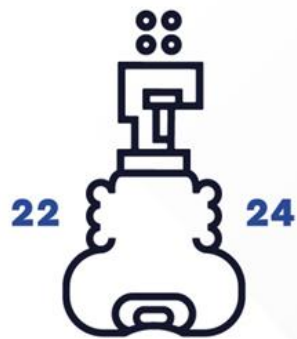
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

Verónica Alcántara Guerrero

Rebeca Flores Perdomo

Viridiana Espinosa Hidalgo
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Celia Hernández Basilio



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024