

**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 3 | Gaceta No. 101 | 9 de julio de 2024

**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

	<b>Página</b>
<b>1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.</b>	<b>4</b>
<b>2. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Naucalpan de Juárez.</b>	<b>22</b>
<b>3. Guía para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.</b>	<b>37</b>

**Sumario de Acuerdos**

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	<p><b>Centésima Duodécima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima Vigésima Quinta.</b></p> <p><b>(27/junio/2024)</b></p>	<p><b>Acuerdo Número 295</b> Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, correspondiente al Primer Semestre de 2024.</p>	<p><b>Mayoría</b></p>	<p><b>4</b></p>
II	<p><b>Centésima Décima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima Vigésima Sexta.</b></p> <p><b>(04/julio/2024)</b></p>	<p><b>Acuerdo Número 296</b> Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la incorporación al patrimonio municipal de 242 unidades vehiculares, del proveedor «Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR».</p>	<p><b>Unanimidad</b></p>	<p><b>13</b></p>

## 1. **Acuerdos de Cabildo 2022-2024.**

### I. **CENTÉSIMA DUOÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA CENTÉSIMA VIGÉSIMA QUINTA DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2024.**

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

**A su población hace saber:**

#### **Acuerdo Número 295**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veintisiete de junio de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracciones I, XV y XLVIII, 48 fracciones II y XVI, 53 fracción VII, 91 fracción XI, 95 fracción IV y 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracción III, 5 fracciones I y XIII, 11 fracción I y 67 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; 9 fracción I, 10 fracción I, 11 fracción I, 12 fracción I y 34 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, correspondiente al Primer Semestre de 2024”**; en los siguientes términos:

#### **Acuerdo Económico**

**Primero.-** Se Aprueba el Inventario de Bienes Muebles, correspondiente al Primer Semestre de 2024, en los siguientes términos:



**SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**

*Resultados del Inventario correspondiente al Primer Semestre de 2024 de Bienes Muebles.*

<b>TOTAL DE BIENES MUEBLES</b>	<b>42889</b>
--------------------------------	--------------

<b>TOTAL DE BIENES ACTIVO FIJO</b>	<b>39,331</b>
------------------------------------	---------------

BIENES LOCALIZADOS EN MAL ESTADO	7,224
BIENES LOCALIZADOS REGULARES	24,223
BIENES NO LOCALIZADOS NO JUSTIFICADOS	976
BIENES LOCALIZADOS JUSTIFICADOS	6,444
BIENES SOBRANTES OBSOLETOS	171
BIENES SOBRANTES REGULARES	293

<b>TOTAL DE BIENES BAJO COSTO</b>	<b>3,558</b>
-----------------------------------	--------------

BIENES LOCALIZADOS OBSOLETOS	346
BIENES LOCALIZADOS REGULARES	2,779
BIENES NO LOCALIZADOS NO JUSTIFICADOS	125
BIENES LOCALIZADOS JUSTIFICADOS	210
BIENES SOBRANTES OBSOLETOS	6
BIENES SOBRANTES REGULARES	152

**Segundo.-** Se Aprueba el Inventario de Bienes Inmuebles, correspondiente al Primer Semestre de 2024, en los siguientes términos:



**SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**

*Resultados del Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal, correspondiente al Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2024.*

<b>TOTAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ REGISTRADOS EN CÉDULAS</b>	<b>906</b>
---	------------

<b>CÉDULAS DE BIENES INMUEBLES SIN AFECTACIONES</b>	
TOTAL DE CÉDULAS DE BIENES INMUEBLES REGISTRADOS SIN AFECTACIONES.	772

<b>BIENES INMUEBLES CON AFECTACIONES DIVERSAS</b>	
TOTAL DE CÉDULAS DE BIENES INMUEBLES REGISTRADOS CON AFECTACIONES DIVERSAS.	134

**Tercero.-** Los Inventarios sustentos del Acuerdo, formarán parte del Apéndice del Acta de Cabildo para constancia, mismos que se anexan al presente.

**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 al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Subdirección de Patrimonio Municipal, y demás interesados, el contenido del presente, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

**Sexto.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de este.

### **Transitorios**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará 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 Centésima Duodécima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima Vigésima Quinta de fecha veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.**

**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 y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracciones I, XV y XLVIII, 53 fracción VII, 91 fracción XI, 95 fracción IV y 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracción III, 5 fracciones I y XIII, 11 fracción I y 67 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; 9 fracción I, 10 fracción I, 11 fracción I, 12 fracción I y 34 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, correspondiente al Primer Semestre de 2024”**; propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** El patrimonio municipal, será administrado por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de las leyes. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles.

**Segunda.-** Los bienes muebles e inmuebles forman parte del patrimonio de todas las instituciones públicas. El control y administración sobre los mismos, se da a través de la realización de inventarios, resultando necesario regularlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo, lo que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de fiscalización superior.

Dentro de las acciones fundamentales de fiscalización, es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles en las entidades fiscalizables municipales.

**Tercera.-** Los inventarios son una herramienta que facilita el registro, manejo y control de los bienes de las entidades. Las Administraciones Públicas, están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicadas.

Una gestión eficiente de este recurso implicará un beneficio en garantía del interés general y para el conjunto de la ciudadanía, resultando clave para la consecución de este objetivo, un adecuado mantenimiento del inventario de bienes de las entidades municipales.

**Cuarta.-** Los resultados de los inventarios, deberán sustentar los estados financieros y garantizar un adecuado control de su existencia, ubicación, estado de conservación, utilización, seguridad, custodia e identificación de los usuarios responsables de los bienes muebles; permitiendo una correcta conciliación con los registros contables, dichos inventarios según 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, se realizarán dos veces al año.

**Quinta.-** Es por lo anterior que mediante oficio **CIM/CI/724/2024**, de fecha veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro, suscrito por el Lic. Rafael Funez Díaz, Contralor Interno Municipal, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, solicitó a la Secretaria del Ayuntamiento, la inclusión del Punto de Cabildo, respecto del levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Primer Semestre del 2024.

**Sexta.-** En virtud de lo antes expuesto, Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración y en su caso aprobación del Cuerpo Edilicio, el **Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, correspondiente al Primer Semestre de 2024.**

### **Consideraciones de Derecho**

**Primera.-** La presentación de este Acuerdo, tiene su fundamento en ejercicio de las atribuciones conferidas al C. Presidente Municipal Constitucional, por los artículos 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado 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.

**Segunda.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

**Tercera.-** De conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la realización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, participan los siguientes servidores públicos: los Síndicos (artículo 53 fracción VII), el Secretario del Ayuntamiento (artículo 91 fracción XI), el Tesorero Municipal (artículo 95 fracción IV) y el Contralor Municipal (artículo 112 fracción XV), tal y como se transcribe a continuación:

**“Artículo 53.-** Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

**VII.** *Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;*

(...)

**Artículo 91.-** Son atribuciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:

(...)

**XI.** *Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.*

*En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.*

(...)

**Artículo 95.-** Son atribuciones del tesorero municipal:

(...)

**IV.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

(...)

**Artículo 112.-** El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

(...)

**XV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

**Cuarta.-** Le corresponde a los Ayuntamientos, la elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado, asimismo, le corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública municipal, administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados; de conformidad con lo establecido en la fracción primera del artículo 5 y fracción I del artículo 11 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

**Quinta.-** Aunado a lo anterior, el artículo 67 de la Ley citada en la consideración que precede, señala que, los ayuntamientos determinarán los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal.

**Sexta.-** Los encargados de la elaboración del Inventario de Bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, son el Secretario del Ayuntamiento, Segundo Síndico, Contralor Interno Municipal, Tesorero Municipal y el Subdirector de Patrimonio Municipal, esto en apego a los artículos 9 fracción I, 10 fracción I, 11 fracción I, 12 fracción I y 13 fracción XX, del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.

**Séptima.-** El artículo 67 del Reglamento municipal en referencia, señala que el inventario general de bienes muebles es el documento en el que están registrados los bienes muebles, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación. El responsable de elaborar el inventario general de bienes municipales, es el Secretario con la intervención del Síndico competente y la

participación del Titular de la Contraloría Interna Municipal, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la de la Presidenta y Tesorero, **la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.**

**Octava.-** 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.

**Novena.-** En consecuencia y en atención a las Consideraciones de Hecho y Derecho que anteceden, es materia del presente Proyecto de Resolución la aprobación del **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles correspondiente al Primer Semestre de 2024”.**

**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 veinticinco días del mes de junio de dos mil veinticuatro.**

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

**II. CENTÉSIMA DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA CENTÉSIMA VIGÉSIMA SEXTA DE FECHA 04 DE JULIO DE 2024.**

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

**A su población hace saber:**

**Acuerdo Número 296**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 125 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, XXX y XLVIII, 48 fracciones II y XVI, 97, 105 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 4, 5, 12, 13 fracción II, 14, 17, 18, 48 fracción I y 49 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; 1, 3, 12, 19, 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la incorporación al patrimonio municipal de 242 unidades vehiculares, del proveedor «Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR»”**; en los siguientes términos:

**Acuerdo Económico**

**Primero.-** El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la incorporación al patrimonio municipal de 242 unidades vehiculares, del proveedor «Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR», en términos

del documento que se anexa y que forma parte integral del libro de apéndices de la sesión correspondiente.

**Segundo.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que a través de la Subdirección de Patrimonio Municipal, lleve a cabo el **Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal**, de las 242 unidades vehiculares, del proveedor «Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR».

**Tercero.** 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.

**Cuarto.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal y demás interesados, el contenido del presente, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

**Quinto.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica del Estado de México, realice la publicación de éste.

### **Transitorios**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará 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 Unanimidad, en la Centésima Décima Tercera, Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima Vigésima Sexta de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro.

**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 II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, XXX y XLVIII, 97 y 105 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 4, 5, 12, 13 fracción II, 14, 17, 18, 48 fracción I y 49 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; 1, 3, 12, 19, 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la incorporación al patrimonio municipal de 242 unidades vehiculares, del proveedor «Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR»**”, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** El patrimonio municipal será administrado por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de las leyes. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles.

**Segunda.-** En fecha veinticinco de julio de dos mil diecinueve, el Comité de Adquisiciones y Servicios, dictaminó procedente la Excepción a la Licitación Pública Nacional, identificada con la nomenclatura **MNJ-SA-DP-EXC-014-2019**, para realizar el procedimiento de adjudicación directa, a favor del **Proveedor**, para la adquisición del parque vehicular derivado de los contratos **SHA/ST/DCP/SNC/CTPS-LP/005/2016** y **SHA/ST/DCP/SNC/CTPS-LP/001/2017**.

**Tercera.-** En virtud de lo anterior el dos de agosto de dos mil diecinueve, se celebró el contrato de adquisición de bienes celebrado, por una parte, por el Municipio de Naucalpan de Juárez, México y por la otra, la Jurídico Colectiva **«Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR»**, mismo en el que dentro de las cláusulas de dicho contrato se establece:

*“**PRIMERA.- Del Objeto.** A través del presente instrumento el **“PROVEDOR”**, se obliga con el **“MUNICIPIO”** a la venta de unidades del parque vehicular, derivado de los contratos **SHA/ST/DCP/SNC/CTPS-LP/005/2016** y **SHA/ST/DCP/SNC/CTPS-LP/001/2017** y del procedimiento de adjudicación directa...”*

**Cuarta.-** En la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de fecha 29 de octubre de 2021, se informó de la clasificación, integración y aclaración dentro de la conciliación físico contable del Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2021, realizada por la Tesorería Municipal y enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; clasificando e integrando en el supuesto número IV lo siguiente:

*“Bienes localizados en el inventario sin registro contable un total de 353 bienes entre los cuales se desglosan 247 bienes pertenecientes al Ejercicio Fiscal 2020, quedando pendientes de registro contable debido a la falta de facturas correspondientes, mencionando que se deberán de registrar en el activo, dado que ya cuentan con registro administrativo en el Patrimonio Municipal”...(sic)*

Señalado en el **Anexo marcado como número 5: Bienes Muebles identificados con el supuesto IV del Ejercicio Fiscal 2020, los 243 vehículos adquiridos con el proveedor «Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR».**

**Quinta.-** Mediante oficio número SA/4050/2023 de fecha 21 de noviembre de 2023, signado por el Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez, Secretario del Ayuntamiento, se solicitó a la Tesorería Municipal, la regularización del registro dentro del activo fijo del patrimonio municipal de los vehículos que se adquirieron con el citado proveedor.

**Sexta.-** A través del oficio número TM/SE/SC/M/2728/2023 de fecha 13 de diciembre de 2023, la Tesorera Municipal, Mtra. Ana Patricia Murguía Valdés, informó que era necesario contar con el Contrato de Adquisición, para realizar el registro del pasivo, mismo que le fue remitido por la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio número SA/0042/2024 de fecha 10 de enero de 2024.

**Séptima.-** Para el adecuado seguimiento, se llevó a cabo la validación de las facturas de dichas unidades ante el Servicio de Administración Tributaria SAT, por parte de la Tesorería Municipal, validando su autenticidad, vigencia e información.

**Octava.-** De acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se turnó el expediente al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para el estudio, análisis y visto bueno respecto a la regularización de las unidades vehiculares de mérito, con la solicitud de someter a consideración del Ayuntamiento dicho procedimiento, **consistente en la autorización para la regularización del parque vehicular que se adquirió con el proveedor «Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR»** y cuyo registro contable no se realizó al momento de su adquisición, toda vez que se trata de bienes destinados al servicio público que forman parte del patrimonio municipal, siendo una obligación administrativa el brindar certeza jurídica al Erario Público, mediante el registro y control del Patrimonio Municipal.

**Novena.-** Por lo anterior el veintiuno de junio del año en curso, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, México, Administración 2022-2024, fue aprobado por unanimidad, la autorización para solicitar al Cabildo la regularización de doscientas cuarenta y dos unidades vehiculares del proveedor **«Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR»**.

**Décima.-** En virtud de lo antes expuesto, por oficio **CIM/CI/725/2024**, de fecha veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro, suscrito por el Lic. Rafael Funes Díaz, Contralor Interno Municipal, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, se solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, la

integración al Orden del Día de la próxima Sesión de Cabildo, la regularización de 242 unidades vehiculares del proveedor **«Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR»**.

**Undécima.-** En consecuencia, Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración de los miembros del Cabildo y en su caso aprobación, el **“Acuerdo por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la incorporación al patrimonio municipal de 242 unidades vehiculares, del proveedor «Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR»”**.

### **Consideraciones de Derecho**

**Primera.-** La presentación de este Acuerdo, tiene su fundamento en ejercicio de las atribuciones conferidas a la C. Presidenta Municipal Constitucional, por los artículos 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado 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.

**Segunda.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

**Tercera.-** Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Oficialía Mayor y a los ayuntamientos, declarar cuando un bien determinado forma parte del dominio público.

El Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines, lo anterior en términos de los artículos 5 y 12 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

**Cuarta.-** Los artículos 14 y 17 de la Ley en cita, señala la clasificación de bienes y su descripción siendo esta la siguiente:

**Artículo 14.-** Los bienes del dominio público, se clasifican en:

- I. Bienes de uso común; y
- II. Bienes destinados a un servicio público.

(...)

**Artículo 17.-** Son bienes destinados a un servicio público, aquéllos que utilicen los poderes del Estado y los municipios para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos.

**Quinta.-** Los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, establecen la incorporación y el procedimiento para el mismo de los bienes municipales, siendo este el siguiente:

**Artículo 40.-** Los bienes que ingresen al patrimonio municipal, se registrarán e integrarán al respectivo Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, y Los Bienes Muebles e Inmuebles, deberán contar con póliza de ingreso emitida por la Tesorería Municipal, a fin de poder ser dados de alta en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Artículo 41.-** La incorporación, es el acto administrativo a través del cual, el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público, debiendo hacer el registro correspondiente en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Artículo 42.-** Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que realice la Subdirección, hecho lo anterior, será sometido a consideración y, en su caso, aprobación del Cabildo, por conducto del Comité.

**Artículo 43.-** El acuerdo de Cabildo en el que se declare la incorporación de algún bien municipal, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno.

**Artículo 44.-** La incorporación de cualquier bien municipal, deberá inscribirse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal. Tratándose de incorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá inscribirse en el

*Instituto de la Función Registral del Estado de México. Para el caso de los Bienes Inmuebles que derivan de obligaciones impuestas por el Gobierno del Estado a particulares o titulares de Conjuntos Urbanos, además del contrato de Donación a Título gratuito señalado en el Reglamento Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se deberá garantizar la protocolización y la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.*

**Sexta.-** 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.

**Séptima.-** En consecuencia y en atención a las Consideraciones de Hecho y Derecho que anteceden, es materia del presente Proyecto de Resolución, la aprobación del **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba la incorporación al patrimonio municipal de 242 unidades vehiculares, del proveedor «Lumo Financiera del Centro S.A. DE C.V. SOFOM ENR»”**.

**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 dos días del mes de julio de dos mil veinticuatro.**

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

2. **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Naucalpan de Juárez.**



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

**Junio 2024**





## ÍNDICE

No.	Concepto	Página
I.	INTRODUCCIÓN:.....	25
II.	MARCO LEGAL:.....	26
II.1.	LEYES:.....	26
II.2.	REGLAMENTOS:.....	26
II.3.	OTRAS DISPOSICIONES:.....	27
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:.....	27
III.1.	GLOSARIO DE TÉRMINOS:.....	27
III.2.	SIGLAS Y ACRÓNIMOS:.....	28
IV.	DISPOSICIONES GENERALES:.....	29
V.	OBJETIVO GENERAL:.....	29
VI.	ALCANCE DEL MANUAL: .....	29
VII.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL: .....	30
VIII.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:.....	30
IX.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:.....	31
X.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ: .....	33
XI.	SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:.....	34
XII.	LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS SESIONES: .....	35

## **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, lo anterior con el objeto de evitar tener almacenes saturados con bienes en mal estado e inservibles.

Por consiguiente, con fundamento en los artículos 129 primer párrafo 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; 1 y 57 primer párrafo Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 5, 8, 9 y 10 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 1, 2 fracción VII, 6, 107, 108, 109 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, en razón del Acuerdo 05/2024 por el que se abrogan 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, emitido por la Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en fecha 10 de junio de 2024, modifica el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de

Juárez, Estado de México, Administración 2022-2024, principalmente en el fundamento legal y normativo que le da facultades y atribuciones para su integración y funcionamiento, que fue 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, para efectos de autorizar, controlar y dar seguimiento, con un enfoque ágil preventivo y transparente, a 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. 22-03-2024);*
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; *(Última Reforma PDGG 21-05-24);*

### **II.1. LEYES:**

- Ley General de Bienes Nacionales; *(Última Reforma D.O.F. (03-05-2023)*
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; *(Última Reforma POGG 05-04-24);*
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; *(Última Reforma POGG 24-05-2024);*
- 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 201 el 29-06-2023)*
- 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 02-01-2023);*

### II.3. OTRAS DISPOSICIONES:

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023; *(Publicado en el POGG el 02-02-2024).*

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ACRONIMOS:

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 administrativo a través del cual el Ayuntamiento Municipal 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;
- **Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Miembros del Comité:** Secretario del Ayuntamiento, Segundo Sindico, Tesorera Municipal, 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 únicamente de los asuntos, cuyo procedimiento o proceso se haya iniciado con el dictamen previo del Comité.

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 el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, 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 al Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, 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) 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 y, en su caso, ratificada por los titulares, 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, por la naturaleza de sus funciones asistirá a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité con carácter de invitado permanente, apoyando y auxiliando en los asuntos a tratar.

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.
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.
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.
12. Avalar la donación de bienes muebles a personas físicas o jurídicas colectivas, mediante acta administrativa firmada por el Comité.
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.
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.
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 que es susceptible de ser dado de baja.
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.
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.
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.

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.
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 legales establecidas en materia de bienes muebles e inmuebles, 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.
- 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 última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio siguiente 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 tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias, dicha información podrá ser remitida físicamente o digitalizada por el área interesada del punto a tratar, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
4. El contenido de la información y documentación de las propuestas que se sometan a consideración de los miembros del Comité, 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.
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, 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, ejercicio fiscal 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, ejercicio fiscal 2024, serán aplicables todas las disposiciones legales y normativas establecidas en materia de bienes muebles e inmuebles vigentes.

### 3. **Guía para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

LA. C. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO, EN MI CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL Y EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES INHERENTES A LA PRESIDENCIA Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; DERIVADO DE LA PUBLICACIÓN POR PARTE DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL **ACUERDO 05/2024 POR EL QUE SE ABROGAN 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**; PRESENTO LA **"GUÍA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO"**; AL RESULTAR NECESARIO PARA ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO, CONTAR CON UN INSTRUMENTO QUE DETERMINE COMO SE ACTUALIZARÁ Y TRANSPARENTARÁ EL ALTA, USO, DESTINO Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, RESGUARDO Y BAJA DE LOS MISMOS, PERMITIENDO MANTENER LA DEBIDA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO CON LOS REGISTROS CONTABLES; ASÍ COMO, ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN SU PATRIMONIO; POR LO QUE EN EL PUNTO DE ACUERDO XII DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DE GOBIERNO FUE APROBADA LA SIGUIENTE:

#### **GUÍA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

##### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** La presente guía tiene por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**SEGUNDO.-** Corresponde a la Subdirección de Administración, la facultad de interpretar y aplicar la presente Guía; determinar lo no previsto en la misma; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas sobre situaciones reales y concretas planteadas por los servidores públicos del SMDIF.

**TERCERO.-** Para efectos de la presente guía, se entenderá por:

1. **ACTIVO NO CIRCULANTE:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles y bienes inmuebles.
2. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.
3. **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, como son: nombre, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia.
4. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.
5. **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, entre otros.
6. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMA, pero mayor a 35 UMA.
7. **BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE:** A los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 UMA.
8. **BIENES MUEBLES DE CONTROL INTERNO:** Objetos que no forman parte del registro patrimonial de bienes del SMDIF, pero se encuentran dentro de las instalaciones de este, es decir, aquellos que no cuentan con número de inventario, cuyo origen es desconocido y/o no cuenta con documento que acredite propiedad por parte del SMDIF y/o haya sido reclasificado de acuerdo con su valor.
9. **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.

10. **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
11. **COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.
12. **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
13. **CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles contenidos en el activo no circulante, con lo que se logran identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.
14. **CONTRATO:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos.
15. **CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
16. **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición.
17. **CREG PATRIMONIAL:** Al Sistema de Control Patrimonial Digital del SMDIF.
18. **DEPURACIÓN.-** Al procedimiento mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la misma en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en los estados financieros.
19. **DESTINO O USO DE BIENES:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF.
20. **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.
21. **ENAJENACIÓN:** Acto que realiza del SMDIF para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.
22. **ESCRITURA PÚBLICA:** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo físico o electrónico para hacer constar uno o más actos jurídicos, autorizados con firma autógrafa o electrónica 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 el 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 este capítulo.



23. **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada uno de ellos, las características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, seguro del bien (en su caso), o bien los documentos que acrediten la propiedad del bien a favor del SMDIF. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor del SMDIF (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble.
24. **DICTAMEN TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo.
25. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.
26. **FACTURA:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales y costo unitario del bien o bienes muebles adquiridos. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
27. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento o sistema en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del SMDIF, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, 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.
28. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Es el documento o sistema donde se registran los bienes muebles con un costo de adquisición igual o mayor a 70 UMA.
29. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles de alto o bajo costo en posesión del SMDIF, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.
30. **JUNTA DE GOBIERNO:** Es el Órgano Superior del Organismo integrado por un Presidente, una Secretario, un Tesorero y dos Vocales.
31. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la Contraloría Interna del SMDIF.
32. **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 o usuario responsable de resguardarlo.

33. **RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del SMDIF.
34. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
35. **TESORERO:** Al Servidor Público titular de la Tesorería del SMDIF.
36. **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 de activos o el valor de un bien de características similares.
37. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de la estructura orgánica del SMDIF.
38. **UMA:** Valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

**CUARTO.-** En caso de que no se tenga depurado el inventario de acuerdo con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en la presente guía.

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

**SEXTO.-** Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad del SMDIF, por un periodo mayor a la gestión administrativa.

**SÉPTIMO.-** Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 UMA vigente en el ejercicio fiscal de que se trate, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

**OCTAVO.-** Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 pero menor de 70 UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la cuenta de activo no circulante.

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 UMA, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno.

En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones se registrará directamente al gasto y su control competará al Almacén.

**NOVENO.-** Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la Jefatura de Patrimonio, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes muebles, previa verificación física de los bienes señalados en el inventario de la unidad administrativa de que se trate.

## **CAPÍTULO II** **DE LOS SUJETOS**

**DÉCIMO.-** Son sujetos de la presente guía:

- I. Director General;
- II. Tesorero;
- III. Subdirector de Administración;
- IV. Titular del Órgano de Control Interno; y
- V. Titular de la Jefatura de Patrimonio.

Así como todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes del SMDIF.

## **CAPÍTULO III** **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**DÉCIMO PRIMERO.-** En sesión de la Junta de Gobierno el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, se aprobará la constitución de un Comité que se denominará.- "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México."

**DÉCIMO SEGUNDO.-** El Comité es el órgano colegiado, que tiene la facultad de emitir criterios y opiniones respecto a las medidas adoptadas para dar certeza de la existencia y uso de los bienes registrados en el inventario, así como en los registros contables y tendrá como objeto:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- 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, alta y baja de los bienes propiedad de del SMDIF.

**DÉCIMO TERCERO.-** El Comité estará integrado por:

- I. El Director General quien fungirá como presidente;
- II. El titular del Órgano de Control Interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El Tesorero, quien fungirá como vocal;
- IV. El titular del área de Administración quien fungirá como vocal;
- V. El titular del área Jurídica, quien fungirá como vocal,
- VI. El titular de la Jefatura de Patrimonio, quien fungirá como invitado permanente.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del secretario ejecutivo y el titular de la Jefatura de Patrimonio, quienes tendrán únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales con excepción del secretario ejecutivo y el invitado permanente podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

**DÉCIMO CUARTO.-** El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar de manera ordinaria bimestralmente;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos semestrales 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 la Junta 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 registrados en el activo fijo con los registros contables; y
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada por el Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entregarla al nuevo titular del Órgano de Control Interno en el proceso de entrega-recepción.

**DÉCIMO QUINTO.-** Los integrantes del Comité ejercerán el cargo de manera honorífica y tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente del Comité:
  - a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones.
  - b) Proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles que le fue entregado por el Tesorero del SMDIF.
  - c) Otorgar voto de calidad, en caso de ser necesario.
  - d) Instruir al Secretario Ejecutivo acerca del orden del día a tratar en las sesiones del Comité
  
- II. Secretario Ejecutivo del Comité:
  - a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
  - b) Levantar las actas de las sesiones;
  - c) Dar seguimiento a los acuerdos tomados con relación a los bienes muebles e inmuebles e informarlos al Comité, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y
  - d) Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité para su aprobación por la Junta de Gobierno.
  
- III. Vocales del Comité:
  - a) Remitir al secretario ejecutivo la documentación relativa a los asuntos que deban someterse a consideración del Comité;
  - b) Emitir los comentarios pertinentes respecto de los puntos tratados en el Comité y expresar su voto.

**DÉCIMO SEXTO.-** Las actas que se levanten en las sesiones del Comité deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre del Comité;
- II. Tipo y número de sesión.;
- III. Lugar y fecha de celebración;
- IV. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en ella;
- V. Orden del día;
- VI. Criterios, conclusiones y/o acuerdos;
- VII. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VIII. Anexos, en su caso.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, además de observar la presente guía, dará estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y

Municipios y su Reglamento, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la CONAC, los Lineamientos del Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios y las políticas de Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Para llevar a cabo el registro y control de bienes muebles el SMDIF, podrá utilizar el CREG-patrimonial, el cuál es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, 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 y demás reportes necesarios.

**DÉCIMO NOVENO.-** El SMDIF deberá llevar un Libro de Inventario, el cual es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles registrados en el activo fijo e inmuebles propiedad del SMDIF, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino.

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, número de factura, fecha de adquisición, costo, número de póliza contable en el que se registra su incorporación al activo no circulante y observaciones.

Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, forma de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

**VIGÉSIMO.-** El responsable de elaborar el Libro de Inventario de bienes en el SMDIF, es la Jefatura de Patrimonio, por lo que deberá asentar las altas, bajas o movimiento de los bienes.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** La Jefatura de Patrimonio, registrará los movimientos de alta o baja de bienes efectuados en el mes y los reflejarán en el informe trimestral, que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con la normatividad aplicable.

En los meses de junio y diciembre presentará el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Salvo a la entrada en vigor de la presente guía ya que el resultado se presentará en el mes de la publicación de la misma.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, asignando, a los responsables para su custodia y acceso; en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, el titular de la unidad informática o equivalente implementará una bitácora en la que se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** Para llevar a cabo el registro y control de bienes inmuebles el SMDIF, podrá utilizar El CREG-patrimonial, en el apartado correspondiente a bienes inmuebles, 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, mismo que podrá considerarse como el Sistema de Información Inmobiliaria.

Así mismo, integrará los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del SMDIF; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de estos.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** La integración de la información al Sistema de Información Inmobiliaria, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación de la administración y será presentado a la Junta de Gobierno para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del Sistema de Información Inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de

su adquisición, presentando un informe trimestral al órgano máximo de gobierno; estas acciones serán realizadas por el Tesorero y la Jefatura de Patrimonio.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** La Jefatura de Patrimonio y la Consejería Jurídica en términos del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México realizarán las acciones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles, lo cual deberá quedar debidamente documentado en el expediente del bien inmueble.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** El SMDIF tendrá que solicitar a los Poderes Públicos del Estado o unidades administrativas que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles de su propiedad, la información, datos y documentos en relación con dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** 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 responsable del control de los vehículos, tendrá que justificarlo, a través de un dictamen técnico; así mismo, se elaborará acta administrativa en la que intervendrán el resguardatario del vehículo, el titular del Órgano de Control Interno y el titular de la unidad administrativa responsable del control de los vehículos; soportándolo con la factura.

Los vehículos, maquinaria pesada, 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.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** Por cada registro en el Inventario de bienes muebles, la Jefatura de Patrimonio deberá emitir el resguardo, que es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

A cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la unidad administrativa;



- III. Clave de la unidad administrativa;
- IV. Datos de identificación del bien (de ser el caso: marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso);
- V. Grupo del activo;
- VI. Número de inventario;
- VII. Fecha de asignación;
- VIII. Valor de adquisición;
- IX. Fecha de elaboración del resguardo; y
- X. Nombre, cargo y firma del resguardatario del bien mueble.

Una vez realizada la depuración del inventario de bienes muebles, el SMDIF podrá actualizar las tarjetas de resguardo.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** El número de inventario, es el código que se le asigna al bien de manera automática por el sistema CREG Patrimonial a los bienes para su identificación y control, se integrará de la siguiente manera.

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. El dígito 3 para determinar que se trata del DIF;
- III. Los dígitos 097 pues es el número que le corresponde al municipio de Naucalpan de Juárez;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos II, III y IV serán tomados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

**TRIGÉSIMO.-** La etiqueta de número de inventario, deberá estar adherida al bien siempre y cuando las condiciones del mismo lo permitan, y contendrá lo siguiente.-

- I. Escudo del SMDIF;
- II. Código de barras;
- III. Clave de registro; y
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** La Jefatura de Patrimonio será la encargada de realizar el etiquetado de los bienes muebles propiedad del SMDIF.

### **Sección Primera DEL ALTA DE BIENES MUEBLES**

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** Para realizar el alta de bienes muebles, el SMDIF deberá satisfacer los requisitos de acuerdo con el supuesto correspondiente en los siguientes numerales

#### **Apartado Primero DEL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES POR ADQUISICIÓN**

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** La adquisición de bienes por compra es el acto mediante el cual el SMDIF adquiere bienes muebles, para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lo establecido en la normatividad aplicable.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** Para realizar el alta de bienes muebles en el Libro de Inventario, por el supuesto de adquisición, se deberán satisfacer los siguientes requisitos.-

- I. Observar lo establecido en.- el Código Civil del Estado de México; la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
- II. En el caso de adquisición de bienes muebles con un valor mayor o igual a 70 veces el valor diario de la UMA, se deberá registrar contablemente, una vez hecho esto, el Tesorero deberá remitir la póliza contable a la Subdirección de Administración;

#### **Apartado Segundo DEL ALTA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN**

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

**TRIGÉSIMO SEXTO.-** Para realizar el alta de bienes muebles en el Libro de Inventario, por el supuesto de 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 de este, o en su defecto contar con los documentos que avalen su legal procedencia y la voluntad de su propietario de donarlos al SMDIF;
- III. El titular de la Unidad de Procuración de Fondos o equivalente remitirá copia del expediente de donación a la Tesorería; y
- IV. En el caso de que los bienes donados que tengan un valor estimado superior al valor diario de 70 veces la UMA, y no se trate de bienes de consumo inmediato, la Tesorería deberá registrar contablemente su incorporación al activo no circulante, y remitir la póliza contable correspondiente, en la que se describa de manera unitaria el valor de cada bien, a la Subdirección de Administración.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.-** La Jefatura de Patrimonio deberá realizar la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la compra o recepción de bienes donados y tendrá 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la póliza contable para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual, elaborar el resguardo y etiquetar el bien.

### **Sección Segunda DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

**TRIGÉSIMO OCTAVO.-** Para realizar la baja de bienes muebles, el SMDIF elaborará anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles, mismo que deberá ser remitido al Órgano Superior de Fiscalización de conformidad con la normatividad aplicable.

### **Apartado Primero DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN**

**TRIGÉSIMO NOVENO.-** La baja por enajenación es el acto que realiza el SMDIF, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el SMDIF, lo cual deberá ser aprobado mediante acuerdo que obre en acta correspondiente firmada por los integrantes de la Junta de Gobierno.

**CUADRAGÉSIMO.-** Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario, por el supuesto de 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, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; el Código Administrativo del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- II. Acta del Comité, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles y fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación; una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del Comité, el Secretario Ejecutivo la someterá a consideración de la Junta de Gobierno;
- III. Acuerdo de la Junta de Gobierno, que constará en el acta correspondiente, en el cual se establecerán los siguientes: 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, 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;
- IV. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;
- V. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública de conformidad con las disposiciones legales aplicables; 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 la publicación en la página oficial del SMDIF, así como redes sociales, a través de la Unidad de Vinculación Social, la cual remitirá la evidencia correspondiente a la Jefatura de Patrimonio para que realice el asentamiento en el libro de inventario;
- VI. El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de esta, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto;

- VII.** Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la Tesorería, por los recursos obtenidos de la enajenación de los mismos, y el registro contable por la baja a costo histórico; así mismo, remitirá la póliza contable a la Subdirección de Administración.

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

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.-** Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario, por el supuesto de robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México;
- II.** Copia certificada de la denuncia presentada ante el ministerio público. En caso de contar únicamente con copia simple de la denuncia, deberá girarse el oficio correspondiente al Fiscal General de Justicia del Estado de México, solicitando la copia certificada, en el caso de no recibir esta en el término legal establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, bastará con copia simple de la denuncia y/o de la ratificación de esta, que obre en el expediente correspondiente;
- III.** 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 denuncia iniciada ante el ministerio público, según corresponda, atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos;
- IV.** Acta del Comité que avale la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación de este;
- V.** Acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación de este;
- VI.** Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia de la póliza de seguro y copia del dictamen o documento donde se especifique la pérdida total por robo o siniestro del bien, mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas o acuerdos mencionados;
- VII.** Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro realizado por el servidor público responsable del resguardo del bien mueble en caso de que la pérdida o siniestro del bien sea debido a un acto culposo o negligente;

En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la baja (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y filmica (fotos o video) del destino final de ellos; y

- VIII.** El registro contable por la baja a costo histórico, realizado por el Tesorero, quien deberá remitir la póliza contable a la Subdirección de Administración.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.-** En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Órgano de Control Interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el superior inmediato con nivel mínimo de Jefe de Departamento, el titular del Órgano de Control Interno, la Jefatura de Patrimonio y el representante legal del SMDIF, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades, una vez levantada la denuncia turnará, a la Jefatura de Patrimonio, copia certificada de la misma.

### **Apartado Tercero** **DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA**

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.-** Los bienes muebles del SMDIF, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que se tenían destinados o su vida útil haya concluido y su reparación sea incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del Libro de Inventario de bienes muebles y en su caso también del activo no circulante.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.-** Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario de bienes muebles, por el supuesto de obsolescencia, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Dictamen Técnico, emitido por el Titular de la unidad administrativa encargada de su uso, en el que se exprese que el bien por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo es susceptible de ser destruido y como consecuencia dado de baja de los inventarios, el cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico del bien, en las que se observe el número de inventario y demás características de identificación;

- II. Acta firmada por el Comité, donde se avale la baja por obsolescencia, la cual debe incluir el listado de los bienes susceptibles a ser dados de baja y destruidos, y el dictamen Técnico que incluirá la propuesta de destino final emitida por la Subdirección de Administración;
- III. Acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando el motivo, nombre, cantidad y características de identificación de cada uno de los bienes; así como, el importe total del saldo a darse de baja;
- IV. En su caso, constancia de desincorporación de material contaminante y disposición final de los bienes que los contienen, emitido por perito experto en la materia, o persona física o jurídico colectiva con la capacidad legal para emitirlo;
- V. Realizar invitación por escrito con 10 días hábiles de anticipación a los integrantes del Comité, para que asistan a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que sus miembros firmen únicamente como observadores del evento;
- VI. Acta circunstanciada elaborada por el Órgano de Control Interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos y hechos ocurridos en el evento, fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VII. Una vez realizada la destrucción, el Órgano de Control Interno deberá remitir copia cotejada del acta señalada en el punto que antecede a la Tesorería y a la Subdirección de Administración; y
- VIII. El Tesorero realizará el registro contable por la baja a costo histórico, y deberá remitir la póliza contable a la Subdirección de Administración.

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.-** Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario de bienes muebles de bajo costo, por el supuesto de obsolescencia, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Dictamen Técnico, emitido por el Titular de la unidad administrativa encargada de su uso, en el que se justifique que el bien por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo es susceptible a ser destruido y como consecuencia dado de baja de los inventarios, el cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los mismos, en las que se observe el número de inventario y demás características de identificación;
- II. Acta firmada por el Comité, donde se autoricen los bienes susceptibles a darse de baja;

- III. Acta circunstanciada elaborada por el titular del Órgano de Control Interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes dados de baja, los actos y hechos ocurridos en el evento; así como, fotografías que evidencien el proceso de disposición final de los mismos, en dicho acto deberá participar la Jefatura de Patrimonio; y
- IV. Una vez realizada la disposición final el Órgano de Control Interno deberá remitir copia cotejada del acta señalada en el punto que antecede a la Subdirección de Administración.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.-** Para realizar la baja de bienes muebles de control interno por el supuesto de obsolescencia, la Jefatura de Patrimonio elaborará acta circunstanciada, en la que se especifique la relación total de los bienes desechados.

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.-** La Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del listado de bienes de control interno.

#### **Apartado Cuarto** **DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN**

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.-** La baja por donación, es el acto mediante el cual el SMDIF, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva cuando hayan cumplido su vida útil.

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.-** Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario de bienes muebles registrados en el activo fijo y bienes muebles de bajo costo, por el supuesto de 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 titular del SMDIF, en la que se mencione el uso y destino que les dará;
- II. En el caso de personas Físicas, estudio socioeconómico elaborado por el SMDIF, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta firmada por el Comité, que avalen los bienes sujetos a ser donados;
- IV. En el caso de bienes registrados en el activo fijo, acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe 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 de donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;



- VI. Carta de agradecimiento suscrita por él o los beneficiados, dirigida al titular del SMDIF en la que se haga constar la recepción de los bienes, copia de la identificación de la persona que los recibió, en su caso, acta constitutiva, nombramiento, poder que acredite la capacidad para administrar los bienes de la donataria y comprobante de domicilio; y
- VII. En el caso de donación de bienes registrados en el activo no circulante, con el auxilio del expediente formado por los documentos señalados anteriormente, el Tesorero deberá realizar, la baja contable a costo histórico, y deberá remitir la póliza contable a la Subdirección de Administración.

Para la baja por donación de los bienes de control interno bastará con el cumplimiento de los requisitos señalados en las fracciones I, II, III, V y VI, la Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del listado de bienes de control interno.

#### **Apartado Quinto DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS**

**QUINCUAGÉSIMO.-** La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el SMDIF, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente, después de los levantamientos físicos de inventario.

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.-** Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario de bienes muebles registrados en el activo no circulante y de bajo costo, por el supuesto de no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de la administración;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano de Control Interno, en la que se establezca 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. Documento que acredite el inicio del procedimiento administrativo respecto de los bienes no localizados instaurado ante el Órgano de Control Interno;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes muebles susceptibles a ser dados de baja por el supuesto de no localizados;
- V. En el caso de bienes muebles registrados en el activo no circulante, acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta

correspondiente en el que se apruebe la baja de los bienes por no ser localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes sujetos a baja; y

- VI. El registro contable por la baja a costo histórico de los bienes no localizados, realizado por el Tesorero, quien deberá remitir la póliza contable a la Subdirección de Administración.

Para la baja de los bienes de control interno no localizados, previa búsqueda minuciosa realizada por la Jefatura de Patrimonio bastará con el cumplimiento de los requisitos señalados en las fracciones I, y IV, además realizará la actualización del listado de bienes de control interno.

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.-** la Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual, debido a la baja por: enajenación, robo, siniestro, obsolescencia o por no ser localizados físicamente y tendrá 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la póliza contable correspondiente para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles.

#### **Apartado Sexto DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.-** Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observarán además de la presente Guía, lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.-** Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario de bienes registrados en el activo no circulante y bajo costo, tratándose de instrumental médico y de laboratorio, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta del Comité, que avale que el instrumental médico o de laboratorio es susceptible de ser dado de baja;
- II. En el caso de bienes registrados en el activo no circulante, acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe la baja de los bienes muebles, mencionando los motivos, características de identificación por cada bien y el monto total de la baja; y

- III. El registro contable por la baja a costo histórico, realizado por el Tesorero, quien deberá remitir la póliza contable a la Subdirección de Administración.

Para la baja de instrumental médico y de laboratorio de control interno bastará con el cumplimiento de lo señalado en la fracción I, la Jefatura de Patrimonio elaborará la actualización del listado de bienes de control interno.

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.-** la Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la baja del instrumental médico y de laboratorio y tendrá 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la póliza contable para su registro en el inventario de bienes muebles.

#### **Apartado Séptimo** **DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES**

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.-** Los bienes muebles en comodato, son los objetos propiedad del SMDIF que no se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades de este descentralizado; por tal motivo se concede su uso de manera gratuita, a otra dependencia del Gobierno Municipal, la cual se obliga a cuidarlo y restituirlo después del tiempo pactado en el contrato respectivo.

Cuando se realicen contratos de comodato de bienes muebles con otras dependencias del gobierno municipal, se llevará a cabo la actualización en el registro en el Libro de Inventario correspondiente.

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.-** 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 y demás normatividad aplicable;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la dependencia del gobierno municipal;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale la aceptación del comodato;
- IV. Acta administrativa levantada por el Órgano de Control Interno en la que se hará constar la transferencia del bien o bienes, así como las características y datos de identificación, con la participación de la Jefatura de Patrimonio y la unidad administrativa o dependencia del gobierno municipal que recibe los bienes;

- V. Acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe la celebración del contrato de comodato;
- VI. Contrato de Comodato signado por la persona facultada para tal efecto y el titular de la unidad administrativa o dependencia del gobierno municipal; y
- VII. La Jefatura de Patrimonio deberá asentar en el CREG Patrimonial el comodato.

#### **Apartado Octavo DE LA PERMUTA DE BIENES MUEBLES**

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.-** La permuta es el acto mediante el cual el SMDIF, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO.-** 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 SMDIF;  
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 UMA, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes son susceptibles a ser permutados;
- III. Solicitud emitida por las Presidenta de la Junta de Gobierno, previa aprobación en sesión de esta dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien o bienes;
- IV. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- V. Acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe la celebración del contrato de permuta, anotando los motivos que originaron el mismo; así como, las características de los bienes;
- VI. Contrato de permuta de bienes muebles;
- VII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes; y
- VIII. El registro contable de la permuta a valor depreciado, realizado por el Tesorero, quien deberá remitir la póliza contable a la Subdirección de Administración.

**SEXAGÉSIMO.-** La Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por permuta y tendrá 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la póliza contable para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles.

### **Sección Tercera DEL ALTA DE BIENES INMUEBLES**

#### **Apartado Primero DE LOS BIENES DE INMUEBLES POR ADQUISICIÓN**

**SEXAGÉSIMO PRIMERO.-** Para realizar el alta de bienes inmuebles en el Libro de Inventario de bienes Inmuebles por adquisición, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en.- El Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. Contar con acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. Constar en escritura pública; y
- IV. El registro contable, realizado por el Tesorero, quien deberá remitir la póliza contable a la Subdirección de Administración.

Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos.

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

**SEXAGÉSIMO SEGUNDO.-** el bien o los bienes recibidos por donación, es el acto mediante el cual el SMDIF recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

**SEXAGÉSIMO TERCERO.-** Para realizar el alta de bienes inmuebles recibidos por donación en el Inventario de Bienes Inmuebles, 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 y demás normatividad aplicable;
- II. Contar con el contrato de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto de este, su legal procedencia; así como, el certificado de libertad de gravamen;
- III. Constar en escritura pública; y
- IV. Registro contable, realizado por el Tesorero, quien deberá remitir la póliza contable a la Subdirección de Administración.

**SEXAGÉSIMO CUARTO.-** La Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del inventario de bienes inmuebles dentro de los 120 días hábiles contados a partir de la recepción de la póliza contable para su registro respectivo en el inventario de bienes inmuebles y el Sistema de Información Inmobiliaria

#### **Sección Cuarta DE LA BAJA DE BIENES INMUEBLES**

**SEXAGÉSIMO QUINTO.-** La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual las entidades fiscalizables, excluyen un bien inmueble de su inventario, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Para efecto de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el Presidente Municipal enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

**SEXAGÉSIMO SEXTO.-** Para dar de baja los bienes inmuebles del SMDIF, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
- II. Acuerdo de la Junta de Gobierno, que conste en el acta correspondiente y deberá contener:
  - a) Exposición de 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 demás 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) Solicitud de autorización de la baja a la Legislatura emitida por el Ayuntamiento, la cual deberá contener 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. El registro contable, realizado por el Tesorero, quien deberá remitir la póliza contable a la Subdirección de Administración; y
  - V. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el Libro de Inventario y en el Sistema de Información Inmobiliaria.

### **Sección Quinta DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES**

**SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.-** La permuta es el acto mediante el cual el SMDIF lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

**SEXAGÉSIMO OCTAVO.-** Para llevar a cabo la permuta de bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- II. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia;
  - III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes son susceptibles a ser permutados;
  - IV. Solicitud emitida por las Presidenta de la Junta de Gobierno, previa aprobación en sesión de esta dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien inmueble;
  - V. Acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe 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 el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles;
  - VII. Otorgarse contrato elevado a nivel de escritura pública; y
  - VIII. Registro contable, realizado por el Tesorero, quien deberá remitir la póliza contable a la Subdirección de Administración.

**SEXAGÉSIMO NOVENO.-** La Jefatura de Patrimonio elaborará la actualización del inventario de bienes inmuebles por, baja o permuta dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la póliza contable para su registro respectivo en el inventario de bienes inmuebles.

## **CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

### **Sección Primera DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**SEPTUAGÉSIMO.-** El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el SMDIF, conteniendo sus características de identificación, tales como.- nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición y estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor al valor diario de 70 veces la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de inventario de bienes muebles.



Aquellos con un costo inferior a 70 y mayor a 35 UMA, se registran como un gasto y se incluirán en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

Los bienes con un costo menor a 35 UMA, se consideran bienes no inventariables y se podrá llevar un control interno.

**SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.-** El inventario de bienes inmuebles, es el documento que se utiliza para realizar el levantamiento físico de inventario en el SMDIF, en donde se reflejan todos los bienes señalados en el Libro de inventario de bienes inmuebles, además del monto total por los inmuebles, el cual obedece al valor de adquisición. Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes; en caso de bienes inmuebles donados, el valor de adquisición será el valor catastral al momento del registro de este.

Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente, con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada.

Para el caso de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos de gasto de inversión, en dichos bienes.

**SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO.-** El responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, es la Jefatura de Patrimonio, con la intervención de la Dirección General, la Tesorería y la participación del Órgano de Control Interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlos los titulares o sus representantes, deberán asentar sus firmas en las actas correspondientes, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el resultado deberá ser aprobado por el Comité, previo al envío de los informes al OSFEM correspondientes al segundo y cuarto trimestre.

## **Sección Segunda** **DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO**

**SEPTUAGÉSIMO TERCERO.-** El levantamiento físico de inventario, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando los datos de identificación.

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

**SEPTUAGÉSIMO CUARTO.-** Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes propiedad del SMDIF, comprobar su estado de uso y conservación; constatar y actualizar los correspondientes resguardos y, en su caso, iniciar o dar seguimiento a la regularización de los bienes inmuebles.

**SEPTUAGÉSIMO QUINTO.-** Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

**SEPTUAGÉSIMO SEXTO.-** El titular del Órgano de Control Interno, establecerá "Las Bases Generales", para la realización de los levantamientos físicos de los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles las cuales contendrán como mínimo:

- I. La calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. El comunicado a todas las unidades administrativas del SMDIF que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos, identifiquen y ubiquen cada uno de los bienes a su resguardo;
- III. La solicitud a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, los presenten, así como la documentación que demuestre el robo o siniestro de estos al momento del levantamiento físico;
- IV. La referencia de cuál es documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario;
- V. El nombre de los servidores públicos que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario; y
- VI. La descripción de los procedimientos que se realizaran durante los levantamientos físicos de los inventarios.

**SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO.-** El levantamiento físico de inventario se realizará con la participación de un representante de la Dirección General, la Tesorería, la Jefatura de Patrimonio y el Órgano de Control Interno.

**SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.-** El titular del Órgano de Control Interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del SMDIF, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del

levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los no localizados físicamente, los sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles se hará constar la situación en la que se encuentren los predios propiedad del SMDIF.

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

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

**SEPTUAGÉSIMO NOVENO.-** La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto identificar las inconsistencias entre el inventario general de bienes muebles producto del levantamiento físico de los inventarios y el registro contable, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

**OCTAGÉSIMO.-** En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en la presente Guía.

Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que se realice una vez concluidos los trabajos del levantamiento físico del inventario.

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

**OCTAGÉSIMO PRIMERO.-** El Órgano de Control Interno registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del

inventario físico, anexando las relaciones de los bienes no localizados físicamente, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

**OCTAGÉSIMO SEGUNDO.-** Al término del levantamiento físico, en sesión de Comité, el Secretario Ejecutivo, entregará en versión digital, las actas administrativas del levantamiento físico, sus anexos, así como, el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, a los integrantes del Comité, en esta misma sesión se establecerá la fecha en la que el Tesorero hará la entrega de la conciliación Físico - Contable, en los formatos establecidos por la normatividad aplicable.

**OCTAGÉSIMO TERCERO.-** El Tesorero procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

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

**OCTAGÉSIMO CUARTO.-** Al terminar la conciliación, los bienes y hallazgos 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 de obsolescencia.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
  - a) Bienes muebles en buen estado.
  - b) Bienes muebles en estado de obsolescencia.
- III. Bienes muebles con registro contable únicamente:
  - a) Bienes muebles en buen estado.

- b) Bienes muebles en estado de obsolescencia.
- c) Saldos y movimientos no identificados.
- IV.** Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registro en el inventario ni en la contabilidad:
  - a) Bienes en buen estado.
  - b) Bienes muebles en mal estado o en estado de obsolescencia.
- V.** Bienes no localizados físicamente.
- VI.** Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 35 salarios mínimos de la zona "C" para ejercicios anteriores a 2013, a partir del 01 de enero del 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal y de 70 UMA a partir del 27 de diciembre del 2017.

**OCTAGÉSIMO QUINTO.-** Concluida la conciliación, se presentará por conducto del Tesorero al Comité la conciliación físico-contable quien lo analizará y en su caso validará mediante acta de este, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

El Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I.** Los bienes muebles clasificados en el supuesto I inciso a) del numeral que antecede, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II.** Los comprendidos en los supuestos II y IV inciso a) del numeral que antecede, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y en el caso de los comprendidos en el supuesto IV inciso a) registrarse también en el inventario general de bienes; 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 mediante acuerdo de la Junta de Gobierno;
- III.** Corresponderá al Tesorero, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo con 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;
- IV.** Los bienes muebles especificados en el supuesto III, inciso a) del numeral que antecede deberán ser registrados en el inventario general de bienes del SMDIF para lo cual el Tesorero deberá remitir la póliza que avale el alta en la cuenta del activo no circulante, de estos a la Subdirección de Administración;

- V. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del numeral que antecede, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto baja por obsolescencia de la presente Guía; lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
- VI. En el supuesto III inciso c) del numeral que antecede, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub-subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información;
- VII. Respecto de los bienes muebles presentados en el supuesto V, del numeral que antecede, para su baja, se deberá contar con el inicio 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 del SMDIF; cuando la causa sea robo o siniestro, se deberá contar con la denuncia o dictamen correspondiente y proceder a la baja por robo o siniestro de acuerdo con lo establecido en esta Guía; y
- VIII. Los bienes muebles identificados en el supuesto VI, del numeral que antecede, 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 los inventarios de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

**OCTAGÉSIMO SEXTO.-** Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas en sesión de la Junta de Gobierno por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 30 días hábiles siguientes a su aprobación, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente Guía.

### **Transitorios**

**PRIMERO.-** La presente Guía entrará en vigor a partir de su publicación.

**SEGUNDO.-** Publíquese la presente Guía en la “Gaceta Municipal” de Naucalpan de Juárez, México.

**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**

Directora General y en atribuciones inherentes a la Presidencia y Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**(Rúbrica)**

**Lic. Alma Rosa Mercado Galindo**

Consejera Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y Secretaría de la Junta de Gobierno.

**(Rúbrica)**

**C. Diana Martínez Raza**

Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y Tesorera de la Junta de Gobierno.

**(Rúbrica)**

**Lic. Aline Alejandra González Pliego  
Herrera**

Suplente del Director General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y Primer Vocal de la Junta de Gobierno.

**(Rúbrica)**

**Lic. Aldo Marrón Agustín**

Suplente de Director General de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno.

**(Rúbrica)**

**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 Hemández  
**Cuarto Regidor**

Silva Rojas Jiménez  
**Quinta Regidora**

Raymundo Garza Vilchis  
**Sexto Regidor**

Úrsula Cortés Fernández  
**Séptima Regidora**

Graciela Alexis Santos García  
**Octava Regidora**

Edgar Israel Cruz Torres  
**Noveno Regidor**

Juana Berenice Montoya Márquez  
**Décima Regidora**

José Luis Angel Reyes  
**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

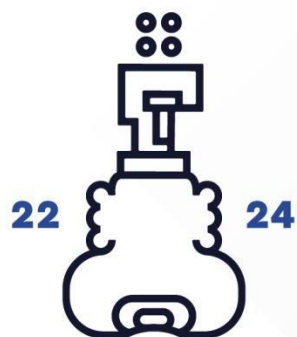
**María de Lourdes Ruíz Hubert**  
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas  
Municipales

**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