

AÑO 1 | NÚMERO 32 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 05 de agosto de 2025

Graceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal
en el Estado de México".

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
INVENTARIOS, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ,
ESTADO DE MÉXICO.



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	- 4 -
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	- 5 -
CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS	- 11 -
CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	- 12 -
CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	- 12 -
CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ	- 12 -
CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	- 13 -
CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ.....	- 14 -
CAPÍTULO VIII DEL LIBRO ESPECIAL	- 14 -
CAPÍTULO IX DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.....	- 15 -
CAPÍTULO XI DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA.....	- 18 -
CAPÍTULO XII DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO	- 19 -
CAPÍTULO XIII DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES.....	- 20 -
CAPÍTULO XIV DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE	- 21 -
CAPÍTULO XV DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS	- 22 -
CAPÍTULO XVI DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	- 23 -
CAPÍTULO XVII DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES	- 24 -
CAPÍTULO XVIII DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES .	- 27 -
CAPÍTULO XIX DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES	- 30 -
CAPÍTULO XX DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES	- 36 -
CAPÍTULO XXI DE LAS PERMUTAS	- 36 -
CAPÍTULO XXII DEL RESGUARDO	- 37 -
CAPÍTULO XXIII DEL NÚMERO DE INVENTARIO.....	- 38 -
TRANSITORIOS	- 39 -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicito al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el treinta y uno del 2025 y con el propósito de celebrar LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LUZ AMERICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, MTRA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Reglamento para el Registro y Control de Inventarios, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal de la Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LUZ AMERICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento.-----

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48,52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; así como en observancia de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez, transparencia y rendición de cuentas en la administración pública, se expide el presente Reglamento del Comité Municipal de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

La presente disposición reglamentaria tiene por objeto regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del comité encargado de coordinar, dictaminar, supervisar y coadyuvar en los procedimientos de registro, resguardo, conservación, mantenimiento, destino, disposición final y, en su caso, enajenación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal de La Paz, Estado de México.

Este reglamento nace de la necesidad institucional de establecer mecanismos normativos específicos que fortalezcan el control, orden y transparencia del patrimonio público municipal, garantizando que su administración se lleve a cabo conforme a los lineamientos previstos en la normatividad estatal en materia de patrimonio, fiscalización y contabilidad gubernamental.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, cuya regulación se establece mediante este ordenamiento, actuará como órgano de consulta técnica y dictamen, auxiliando a las distintas unidades administrativas municipales en el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de bienes, bajo los principios de corresponsabilidad, legalidad y mejora continua. Sus resoluciones tendrán carácter técnico y servirán de base para la toma de decisiones por parte del Cabildo o de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Asimismo, este reglamento permitirá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), en lo relativo a la integración, actualización y validación del Inventario Municipal de Bienes Muebles e Inmuebles, así como a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, en el marco del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

La Paz, como Municipio con importantes retos en materia de crecimiento urbano, prestación de servicios y atención a la infraestructura pública, requiere contar con un comité funcional, técnico y operativo que permita una administración patrimonial eficaz y una toma de decisiones basada en criterios de racionalidad administrativa, sostenibilidad financiera y beneficio social.

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

A los habitantes hago saber: Con fundamento y en cumplimiento de los artículos 115 fracción II Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y considerando la aprobación por unanimidad de votos en la Vigésima Octava Ordinaria de Cabildo del día 31 de julio del año dos mil veinticinco, el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, ha tenido a bien a aprobar y expedir el presente:

**Reglamento para el Registro y Control de Inventarios, Conciliación y
Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración
Pública Municipal de la Paz, Estado de México**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer disposiciones para el registro, control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública de La Paz, Estado de México.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **MUNICIPIO:** Al Municipio de La Paz, Estado;
- II. **ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:** A los organismos públicos descentralizados, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal;
- III. **ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IV. **ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado de la Administración Pública Municipal;
- V. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL:** A la Contraloría Municipal y/o al Órgano Interno de Control Municipal;
- VI. **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** A los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la

- Administración Pública Municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma;
- VII. **SÍNDICO:** Al Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México;
- VIII. **TESORERA:** A la Tesorera Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México;
- IX. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa en la Administración Pública Municipal;
- X. **ACTIVO BIOLÓGICO:** Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos;
- XI. **ACTIVO NO CIRCULANTE:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles;
- XII. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
- XIII. **AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
- XIV. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles;
- XV. **UMA:** Unidad de Medida de Actualización Vigente;
- XVI. **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- XVII. **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;
- XVIII. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable;
- XIX. **BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE:** A los Objetos que, por su naturaleza de uso, pueden

- ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a 70 veces la UMA;
- XX. **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
- XXI. **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de La Paz;
- XXII. **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;
- XXIII. **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de la Administración Pública Municipal, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XXIV. **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;
- XXV. **CONTRATO:** Es el acuerdo que crean o transfieren obligaciones y derechos;
- XXVI. **CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XXVII. **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XXVIII. **COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XXIX. **COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XXX. **DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la Administración Pública Municipal, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;
- XXXI. **DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;
- XXXII. **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona denominada donante, transfiere, en forma pura y simple a título gratuito, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXXIII. **ENAJENACIÓN:** Acto que realiza la Administración Pública Municipal para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes

- muebles e inmuebles, a título oneroso;
- xxxiv. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Es la estructura que reúne y organiza los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para cumplir con los fines del Municipio, actuando de acuerdo con las atribuciones que le otorgan las leyes, el Bando, el Reglamento Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables y de observancia general;
- xxxv. **ESCRITURA PÚBLICA:** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello; se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, que contenga las firmas de los intervinientes en todas las fojas, así como del notario quien además pondrá el sello, señalará el número de fojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;
- xxxvi. **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: oficio de resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición y póliza de seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, *formato individual de inventario de bienes inmuebles*, los documentos relativos a la adquisición, levantamiento topográfico, escritura pública a favor de la Administración Pública Municipal (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral y plano del inmueble;
- xxxvii. **ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la Administración Pública Municipal;
- xxxviii. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas, transferencias y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- xxxix. **FACTURA:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- xl. **COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET O FACTURA**

ELECTRÓNICA: Documento digital que registra las operaciones comerciales realizadas, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;

- XLII. **INVENTARIO:** Documento en el que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal;
- XLIII. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y demás datos que se soliciten en la cédula correspondiente;
- XLIV. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces la UMA;
- XLV. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de la Administración Pública Municipal, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- XLVI. **MÉDICO VETERINARIO:** A la persona física con cédula profesional de médico veterinario o médico veterinario zootecnista, expedida en el territorio nacional por la Secretaría de Educación Pública;
- XLVII. **RESGUARDATARIO:** Servidora pública o servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la Administración Pública Municipal, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XLVIII. **TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma de la o del servidor público usuario responsable de resguardarlo; y
- XLIX. **VALOR RAZONABLE:** A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares.

Artículo 3. Corresponde al comité, la facultad de interpretar y aplicar el presente Reglamento; determinar lo no previsto en el mismo; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas que se planteen.

Artículo 4. En caso de que no se tenga depurado el inventario con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en el presente reglamento.

Artículo 5. Los bienes registrados en el inventario general deben protegerse para evitar que sean utilizados con fines distintos a los que se han destinado.

Artículo 6. Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo de bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal, por un periodo mayor a la gestión administrativa.

En caso de recibir, comodato o usufructo de bienes inmuebles, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario relacionarlo en el formato de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 7. Las adquisiciones de bienes muebles cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y la unidad ejecutora del gasto que los adquiera deberá informar al área de control patrimonial para que los bienes sean incluidos en el Sistema de Control Patrimonial, a fin de que el saldo de la cuenta de Bienes Muebles corresponda al monto total del Sistema de Control Patrimonial, incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de Fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente por los responsables de administrar, controlar y utilizar los bienes muebles.

Artículo 8. Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al Sistema de Control Patrimonial, no así para la conciliación contable.

Artículo 9. Por otro lado, los bienes muebles adquiridos a un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA deberán estar sujetos a los controles administrativos correspondientes, sin necesidad de ser registrados en el Sistema de Control Patrimonial.

Artículo 10. Cuando una o un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la Administración Pública Municipal, le expedirá constancia de no adeudo de bienes por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento, previo aviso

a las áreas del personal, de la unidad donde estuvo adscrito, del Órgano Interno de Control y del Titular de Patrimonio Municipal.

CAPÍTULO II

DE LOS SUJETOS

Artículo 11. Son sujetos del presente Reglamento:

- I. En el Municipio de La Paz:
 - a. El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
 - b. Presidenta Municipal;
 - c. Síndico Municipal;
 - d. Secretario del H. Ayuntamiento;
 - e. Tesorera del H. Ayuntamiento; y
 - f. Titular del Órgano Interno de Control.
- II. En el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Paz, Estado de México:
 - a. Director (a) General;
 - b. Tesorería; y
 - c. Contralor Interno.
- III. En el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz:
 - a. Presidenta;
 - b. Director General;
 - c. Tesorero; y
 - d. Contralor Interno.
- IV. En el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de La Paz:
 - a. Director (a) General;
 - b. Tesorería; y
 - c. Contralor Interno.

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

CAPÍTULO III

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

Artículo 12. Para efectuar los trabajos de control de los bienes, se realizará a través del Comité previamente instalado, denominado: **"Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento"**, que tiene por objeto:

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

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 13. El Comité está integrado por:

- I. Secretario del Ayuntamiento, como Presidente;
- II. Síndico Municipal, como Secretario;
- III. Tesorera Municipal, como Vocal;
- IV. Director Jurídico y Consultivo Municipal, como Vocal;
- V. Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, como Vocal;
- VI. Titular de Catastro, como Vocal;
- VII. Titular del Órgano Interno de Control, como Vocal; y
- VIII. Titular de Patrimonio Municipal, como Vocal.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 14. El Comité tiene las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al trimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el Órgano Máximo de Gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al Órgano Máximo de Gobierno para su aprobación;
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité;
- VIII. Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el Órgano Máximo de Gobierno; y
- IX. El Secretario deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 15. Los integrantes del Comité tienen las siguientes funciones:

- I. Presidente del Comité:
 - a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
 - b) informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo; y
 - c) Realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles.
- II. Secretario 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; y
 - b) Levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por su Órgano Máximo de Gobierno.
- III. Vocales del Comité:
- a) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el comité serán honoríficos.

CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

Artículo 16. Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la Administración Pública Municipal;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.

CAPÍTULO VIII DEL LIBRO ESPECIAL

Artículo 17. El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

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

Artículo 18. El Órgano Máximo de Gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el Síndico hará que se inscriban en el mismo.

CAPÍTULO IX

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

Artículo 19. El inventario general de bienes muebles constituye el documento oficial en el que se registran todos los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, puestos a disposición de sus distintas dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos públicos descentralizados pertenecientes a la Administración Pública Municipal. Dicho inventario deberá describir detalladamente las características de cada bien, incluyendo su valor, nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición y estado de conservación.

Para las adquisiciones de bienes muebles cuyo costo sea igual o superior a 70 veces el valor de la UMA, deberán registrarse contablemente como incrementos en el activo no circulante y consignarse en la Cédula del Inventario de Bienes Muebles.

Aquellos bienes cuyo costo esté entre 35 y menos de 70 veces el valor diario de la UMA se registrarán como gasto y se incluirán en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

Por último, los bienes con un costo inferior a 35 veces el valor diario de la UMA serán considerados bienes no inventariables y podrán estar sujetos a controles internos específicos.

Artículo 20. El Secretario del H. Ayuntamiento, con la intervención del Síndico y la participación del Titular del Órgano Interno de Control, tienen la responsabilidad de levantar, conciliar y armonizar el inventario general de bienes muebles, presentando un informe al Órgano Máximo de Gobierno sobre los resultados obtenidos, los hallazgos identificados, el estado que presenta el mobiliario y las acciones a implementar en esta materia, con el objetivo de asegurar una adecuada administración y protección de los bienes muebles.

Esta actividad deberá realizarse semestralmente; la primera antes de concluir el último día hábil de junio y la segunda antes de finalizar el último día hábil de diciembre. Previamente, será necesario calendarizar las visitas a las áreas y unidades administrativas que integran la administración pública central, para efectuar una revisión exhaustiva de todos los bienes. Al término del proceso, se deberán plasmar las firmas correspondientes, incluyendo las de la Presidenta Municipal y Tesorera.

En los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al Director General o su equivalente, en conjunto con el Comisario y el Órgano Interno de Control, debiendo firmarlo simultáneamente el Tesorero.

Artículo 21. El H. Ayuntamiento por conducto del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, registrará en Libro de Bienes e Inventario las altas y bajas de activos mensualmente y lo reflejará en el informe al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), mediante el formato "Inventario de Bienes Muebles". En junio y diciembre presentará los resultados del inventario físico e integración de saldos.

Para vehículos y maquinaria, se deben registrar número de chasis y motor; si hay cambio de motor, debe justificarse con dictamen técnico o legal, acta administrativa y factura, firmada por el usuario, el Titular del Órgano Interno de Control y el Secretario del H. Ayuntamiento.

En caso de robo de motores, el usuario debe reportarlo al titular administrativo para levantar el acta ante el Órgano Interno de Control, involucrando al usuario, jefe inmediato, titulares y representante legal, quien dará aviso al ministerio público.

Los vehículos operativos deben portar identificación visible del municipio u organismo descentralizado, salvo autorización expresa del Órgano Máximo de Gobierno en casos justificados.

Lo mismo aplica para Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales.

Artículo 22. Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico deberán asegurarse según estudios de viabilidad que justifiquen su protección, considerando la suficiencia presupuestaria aprobada en el presupuesto de egresos y el programa correspondiente. Si se adquieren bienes muebles en paquete, la factura debe detallar el valor e identificación de cada uno.

Artículo 23. Los bienes intangibles, como licencias de software y redes de cómputo, no se considerarán parte del activo, pero deberán estar registrados en un inventario y contar con responsables para su custodia y acceso.

Si es necesario desarmar equipo para reparaciones, se documentará el proceso mediante un acta administrativa o bitácora, firmada por las partes relevantes y detallando el estado, memoria y tipo de reparación del equipo. Al devolverlo, el área de informática o su equivalente verificará la reparación, revisará la memoria y colocará los sellos de seguridad correspondientes.

Artículo 24. Las compras en moneda extranjera deben convertirse a pesos mexicanos al tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, según el día de pago, y registrarse así en las facturas y en la Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales.

Artículo 25. Los bienes muebles destinados a la defensa y seguridad pública deberán ajustarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como a las demás disposiciones legales aplicables, con el propósito de mantener un control riguroso de inventarios relacionados con adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación.

Los servidores públicos deberán justificar tales movimientos mediante las actas correspondientes. Asimismo, para el registro de altas y bajas del equipo referido, será obligatorio cumplir con la normatividad establecida en el presente Reglamento.

CAPÍTULO X

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

Artículo 26. El Inventario General de Bienes Inmuebles constituye el documento oficial en el que se registra el patrimonio inmobiliario propiedad del H. Ayuntamiento, puestos a disposición de sus distintas dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos públicos descentralizados pertenecientes a la Administración Pública Municipal. Dicho inventario describe detalladamente las características de cada inmueble; su nombre, en caso de existir, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, destino, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la Cédula de Identificación Inmobiliaria.

Artículo 27. El Secretario del H. Ayuntamiento, con la intervención del Síndico Municipal y la participación del Titular del Órgano Interno de Control, tienen la responsabilidad de levantar el Inventario General de Bienes Inmuebles, presentando un informe al Órgano Máximo de Gobierno, sobre los resultados obtenidos, los hallazgos identificados, el estado que guarda el patrimonio y las acciones a implementar en esta materia, con el objetivo de asegurar una adecuada administración y protección de los bienes inmuebles.

Esta actividad deberá realizarse semestralmente: la primera antes de concluir el último día hábil de junio y la segunda antes de finalizar el último día hábil de diciembre. Previamente, será necesario calendarizar las visitas a las áreas y unidades administrativas que integran la administración pública central, para efectuar una revisión exhaustiva de todos los bienes. Al término del proceso, se

deberán plasmar las firmas correspondientes, incluyendo las de la Presidenta y Tesorera Municipal.

En los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el Inventario General de Bienes Inmuebles corresponde al Director General o su equivalente, en conjunto con el Comisario y el Órgano Interno de Control, debiendo firmarlo simultáneamente el Tesorero.

Los bienes inmuebles serán asegurados de acuerdo con el estudio de viabilidad y la suficiencia presupuestaria que se especifique y apruebe en la partida correspondiente del presupuesto de egresos y dentro del programa aplicable.

Artículo 28. El inventario de bienes inmuebles deberá reflejar el monto total correspondiente a los inmuebles propiedad de la entidad municipal, calculado según el valor de adquisición, el valor catastral vigente al momento de la adquisición o, en su caso, el valor razonable, que no podrá ser inferior al valor catastral. Este monto será independiente del valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

CAPÍTULO XI

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

Artículo 29. El Sistema de Información Inmobiliaria constituye una instancia de coordinación entre las diversas autoridades municipales responsables de la administración, regularización, procuración y defensa de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento. Su finalidad es establecer una política eficiente y eficaz para el uso, explotación, aprovechamiento y destino de los bienes inmuebles pertenecientes al municipio.

Para cumplir con sus objetivos el Sistema Inmobiliario de La Paz, deberá constituir el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal que estará a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento por conducto del Titular de Patrimonio Municipal, este registro deberá cubrir los requerimientos establecidos en el Capítulo Noveno de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 30. La información se integrará a este sistema dentro de un plazo máximo de un año desde la instalación del Ayuntamiento y será presentada al Órgano Máximo de Gobierno para su conocimiento y opinión.

Si se adquieren bienes inmuebles, el inventario general y el sistema de información inmobiliaria deberán actualizarse en un máximo de 120 días hábiles a partir de la adquisición, presentando un informe trimestral al Órgano Máximo de Gobierno.

Estas tareas corresponden al Secretario del H. Ayuntamiento y al Síndico respectivamente.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia el Director General o su equivalente en los Organismos Descentralizados Municipales y Fideicomisos Públicos de carácter municipal.

Artículo 31. El H. Ayuntamiento deberá solicitar a los Poderes Públicos del Estado, así como a sus dependencias u organismos que utilicen o custodien bienes inmuebles de propiedad municipal, toda la información, datos y documentos relacionados con dichos bienes, con el fin de proceder a su inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

CAPÍTULO XII

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

Artículo 32. El levantamiento físico consiste en inspeccionar los bienes muebles e inmuebles en su ubicación para registrar su existencia, estado y datos de identificación. Este proceso inicia a partir de los Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 33. Los levantamientos físicos tienen como finalidad verificar la existencia de los bienes registrados, así como comprobar su estado de uso y conservación. Además, permiten constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, iniciar o continuar el proceso de regularización de los bienes inmuebles. Dichos levantamientos deben realizarse al menos dos veces por año, estableciéndose previamente las fechas de inicio y conclusión correspondientes.

Artículo 34. El Titular del Órgano Interno de Control, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles a solicitud de la Secretaria del Ayuntamiento, a través del Titular de Patrimonio Municipal, cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas de la Administración Pública Municipal que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de estos al momento del levantamiento físico;
- IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y

- V. Dar a conocer a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

Artículo 35. El Titular del Órgano Interno de Control, por conducto de Auditoria Patrimonial es responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las visitas a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

En dichas actas se registran los bienes existentes y los hallazgos identificados durante el levantamiento físico, incluyendo para los bienes muebles cualquier faltante, sobrante o elemento que, por su estado físico, sea considerado obsoleto.

Las actas deben ser firmadas por quienes participen en el levantamiento físico y por el titular de la unidad administrativa correspondiente. Para el caso de los inmuebles, se dará fe de la situación en la que se encuentran los predios propiedad de la entidad municipal.

Durante el levantamiento físico se debe verificar que los datos de identificación de los bienes coincidan con los registros del inventario de bienes muebles e inmuebles.

Al finalizar el levantamiento físico, el Titular del Órgano Interno de Control entregará las actas administrativas y sus anexos al Presidente del comité, en sesión ordinaria.

CAPÍTULO XIII

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

Artículo 36. La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables tiene por objeto establecer los criterios para equiparar, reglamentar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables de la administración pública.

Artículo 37. En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes por las administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros del programa, CREG Patrimonial (Sistema integral para el control de activo fijo mobiliario, inmobiliario y de semovientes), bienes muebles e inmueble, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se realizarán en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

CAPÍTULO XIV DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

Artículo 38. El comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la Administración Pública Municipal, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Artículo 39. En sesión de comité, por conducto del presidente del comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, a la Tesorera, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Artículo 40. La Tesorera Municipal 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 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.

Artículo 41. Al término de la conciliación, las diferencias se clasificarán en los siguientes supuestos:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el Inventario General de Bienes Muebles y en los estados financieros (balanza de comprobación):
 - a. Bienes muebles en buen estado.
 - b. Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c. Bienes muebles sin existencia física.

- II. Bienes muebles con registro únicamente en el Inventario General de Bienes Muebles:
 - a. Bienes muebles en buen estado.
 - b. Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c. Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
 - a. Bienes muebles en buen estado.
 - b. Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c. Bienes muebles sin existencia física.
 - d. Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles existentes físicamente, sin registro en el inventario ni en la contabilidad:
 - a. Bienes en buen estado.
 - b. Bienes muebles en mal estado u obsoletos.
- V. Bienes muebles con registro en el Inventario General de Bienes Muebles Patrimoniales y/o contablemente, con costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA.

CAPÍTULO XV

DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

Artículo 42. Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la Tesorera Municipal al comité en el formato correspondiente, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

El comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, del artículo anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II. Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del artículo anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable bajo la

normativa establecida, mismo que deberá ser aprobado por parte del Órgano Máximo de Gobierno.

Corresponderá a la Tesorera, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente;

- III. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del artículo anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el presente Reglamento. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
- IV. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del artículo anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por El Comité, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;
- V. En el supuesto III en su inciso d) del artículo anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información.

Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación de la Fiscalía y el seguimiento correspondiente; y

- VI. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del artículo anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las Cédulas de Bienes Muebles de bajo costo.

CAPÍTULO XVI

DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Artículo 43. Justificadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante Órgano Máximo de Gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el Órgano Máximo de Gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

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

CAPÍTULO XVII

DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

Artículo 44. Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
- II. Contar con acuerdo del Órgano Máximo de Gobierno y actas de los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Estarán consideradas en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- IV. Contar con un Comité de Adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes;
- V. Contar con acta de fallo del comité de adquisiciones;
- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la Administración Pública Municipal;

- VII. Para elaborar la actualización del inventario de bienes muebles del Gobierno Central y del Descentralizado de manera mensual por la adquisición de bienes, tendrán 30 días hábiles para su registro respectivamente en el Inventario General de cada uno de estos, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- VIII. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- IX. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera fehaciente y su valor excede de 8 mil veces el valor diario de la UMA, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- X. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- XI. Póliza.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 45. La adquisición por donación es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Artículo 46. Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el contrato de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.

Para elaborar la actualización del inventario de bienes muebles del Gobierno Central y del Descentralizado de manera mensual por donación de bienes, tendrán 30 días hábiles para su registro respectivamente en el Inventario General de cada uno de estos, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;

La Tesorera Municipal, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado;

- III. Por medio del comité bienes muebles e inmuebles se presentará la propuesta de incorporación del bien inmueble al H. Ayuntamiento para su aprobación por el Órgano Máximo de Gobierno;
- IV. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- V. Póliza.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

Artículo 47. La adquisición de bienes muebles por dación en pago es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Artículo 48. Para adquirir bienes muebles por dación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
 - a. Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;
 - b. En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por la Administración Pública Municipal;
- II. Autorización del Órgano Máximo de Gobierno señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien;
- III. Contrato de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- IV. Para elaborar la actualización del inventario de bienes muebles del Gobierno Central y del Descentralizado de manera mensual por dación de pago, tendrán 30 días hábiles para su registro respectivamente en el Inventario General de cada uno de estos, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- V. La Tesorera expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS BIENES MUEBLES POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO

Artículo 49. Para el alta de activo biológico por nacencia, se cubrirán los siguientes requisitos:

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

CAPÍTULO XVIII

DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

Artículo 50. Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta del Órgano Máximo de Gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;

- III. Contar con un Comité de Arrendamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- V. Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- VI. Constar en escritura pública;
- VII. Para elaborar la actualización del inventario de bienes muebles del Gobierno Central y del Descentralizado de manera mensual por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- VIII. El Síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- IX. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público titular del organismo descentralizado y fideicomisos públicos.
- X. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- XI. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria;
- XII. Póliza; y
- XIII. Inscribir el bien inmueble en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Municipio de la Paz, Estado de México.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 51. La adquisición por donación es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

Artículo 52. Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la

legal procedencia, así como especificar si se encuentra libre de gravamen;

- III. Constar en escritura pública;
- IV. Para elaborar la actualización del inventario de bienes muebles del Gobierno Central y del Descentralizado de manera mensual por donación de bienes, tendrán 30 días hábiles para su registro respectivamente en el Inventario General de cada uno de estos, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- V. El Síndico Municipal realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de 120 días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- VI. La Tesorera Municipal expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio del avalúo por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.
- VII. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VIII. Inscribir el bien inmueble en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Municipio de la Paz, Estado de México.
- IX. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- X. Póliza.

SECCIÓN TERCERA DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

Artículo 53. La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el H. Ayuntamiento, o el Organismo Descentralizado de carácter Municipal, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Artículo 54. Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes

- del Estado de México y de sus Municipios;
- II. Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;
 - III. Acta de cabildo señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble;
 - IV. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen;
 - V. El Síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
 - VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
 - VII. Inscribir el bien inmueble en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Municipio de la Paz, Estado de México;
 - VIII. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria; y
 - IX. Póliza.

CAPÍTULO XIX

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 55. Para realizar la baja de bienes muebles, la Administración Pública Municipal elaborará el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario contar con el dictamen de no utilidad e integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa en el dictamen de afectación, para proceder a determinar el destino final, mismo que una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

Artículo 56. Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para la Administración Pública Municipal,

mediante sesión ordinaria del comité de bienes muebles e inmuebles se avalará el estatus a través del acta administrativa y se ratificará por acta del Órgano Máximo de Gobierno, donde se señale los motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del Inventario General de Bienes Muebles así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja.

Observando lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; Código Civil del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; Código Administrativo del Estado de México; Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; el presente Reglamento y demás ordenamientos legales.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

Artículo 57. Para que la Administración Pública Municipal realice la baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante la Fiscalía correspondiente;
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante la Fiscalía;
- IV. Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo;
- V. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas;
- VI. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VII. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;
- VIII. En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran

presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes;

- IX. Tener Registro en el Inventario General de Bienes;
- X. Tener Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XI. Tener Registro en el Libro Especial; y
- XII. Póliza.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

Artículo 58. Los bienes muebles de la Administración Pública Municipal, que por sus características o condiciones no puedan seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del Inventario General de Bienes Muebles, en su caso también del activo fijo.

Artículo 59. Para que la Administración Pública Municipal realice la baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la Administración Pública Municipal, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;
- IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;
- V. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;
- VI. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del Comité, elaborada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VII. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;

- VIII. Tener Registro en el Inventario General de Bienes;
- IX. Tener Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- X. Tener Registro en el Libro Especial; y
- XI. Póliza.

SECCIÓN CUARTA DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 60. La baja por donación, es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Los Organismos Descentralizados, pueden donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.

Artículo 61. Para que la Administración Pública Municipal realice la baja de bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al titular de la Administración Pública Municipal, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por la Administración Pública Municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;
- V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al titular de la Administración Pública Municipal, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- VII. Tener Registro en el Inventario General de Bienes;
- VIII. Tener Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IX. Tener Registro en el Libro Especial; y
- X. Póliza.

SECCIÓN QUINTA DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

Artículo 62. Para que la Administración Pública Municipal realice la baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la Administración Pública Municipal, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- V. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;
- VI. Tener Registro en el Inventario General de Bienes;
- VII. Tener Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- VIII. Tener Registro en el Libro Especial; y
- IX. Póliza.

SECCIÓN SEXTA

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

Artículo 63. Para que la Administración Pública Municipal realice la baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- III. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- IV. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto;
- V. Registro contable la dación del bien;
- VI. Tener Registro en el Inventario General de Bienes;
- VII. Tener Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- VIII. Tener Registro en el Libro Especial; y
- IX. Póliza.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

Artículo 64. Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observará el presente reglamento además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Artículo 65. Para que la Administración Pública Municipal realice la baja instrumental médico y de laboratorio, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

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

SECCIÓN OCTAVA

DEL ACTIVO BIOLÓGICO POR MUERTE

Artículo 66. Para dar de baja activo biológico por muerte, se observará el presente Reglamento además de los establecido en la Ley Federal de Sanidad Animal y en la Ley Protectora de Animales del Estado de México.

Artículo 67. Para que la Administración Pública Municipal realice la baja activo biológico por muerte, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta ante el Órgano Interno de Control, donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para deslindar responsabilidades, según corresponda;
- II. En caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada en algún hecho delictivo se deberá contar con carpeta de investigaciones ante la Fiscalía correspondiente;
- III. Certificado de muerte, expedido por médico veterinario;
- IV. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los activos biológicos susceptibles a ser dados de baja;
- V. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en donde se autorice la baja de los activos biológicos por muerte, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- VI. Evidencia fotográfica;
- VII. Registro contable la baja del bien;
- VIII. Tener Registro en el Inventario General de Bienes;
- IX. Tener Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- X. Tener Registro en el Libro Especial; y

XI. Póliza.

CAPÍTULO XX

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

Artículo 68. La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual la Administración Pública Municipal, excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

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

CAPÍTULO XXI

DE LAS PERMUTAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 69. En este acto es en el cual la Administración Pública Municipal, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

Artículo 70. En consecuencia, para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta a la Administración Pública Municipal;
- II. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indiscutible y su valor excede de ocho mil veces el valor diario de la UMA, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud de la Presidenta Municipal, dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- V. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- VI. Acta del Órgano Máximo de Gobierno mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;

- VII. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- VIII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- IX. Registro en el Inventario General de Bienes Muebles;
- X. Registro en el libro especial; y
- XI. Póliza.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 71. Para llevar a cabo la permuta de bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México;
- II. Otorgarse contrato en escritura pública;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud de la Presidenta Municipal dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien para su permuta;
- V. Acta del Órgano Máximo de Gobierno en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el convenio, mencionando las características del inmueble;
- VI. La autorización de la Legislatura Local, para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles;
- VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia; y
- VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

CAPÍTULO XXII

DEL RESGUARDO

Artículo 72. Cada bien mueble se le asignará Hoja de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación del H. Ayuntamiento;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Número de CTA, SCTA, SSCTA y SSSCTA;

- VI. Número de inventario Sistema de Control Patrimonial;
- VII. Número de inventario histórico;
- VIII. Nombre del bien, marca, modelo, número de serie, número de motor, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición;
- XI. Número de factura y proveedor;
- XII. Número de Placa y número económico;
- XIII. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo, número de nómina, sello y firma del resguardatario del bien mueble; y
- XIV. En su caso, firma del titular de la unidad administrativa.

En cada Unidad Administrativa, el área de Patrimonio Municipal, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, el área de Patrimonio Municipal podrá actualizar las tarjetas de resguardo.

Artículo 73. El Comité, designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, el siguiente documental:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. En el caso de ser un activo biológico, también deberá integrarse lo establecido en el Capítulo XVII, Sección Cuarta del presente Reglamento;
- III. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- IV. Fotografía del bien mueble e inmueble; y
- V. Vale de entrada y salida del almacén y Póliza.

CAPÍTULO XXIII

DEL NÚMERO DE INVENTARIO

Artículo 74. El número de inventario es el código o nomenclatura que se le asigna 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. Un dígito para determinar si es ayuntamiento u organismos descentralizados:

- a. 0 Ayuntamiento;
 - b. 2 OPDAPAS;
 - c. 3 DIF
 - d. 4 IMCUFIDE
 - e. 5 Otros
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos 3 y 4 serán tornados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Artículo 75. La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

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

Artículo 76. El incumplimiento de los presentes lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil después de su publicación en la "Gaceta Municipal" del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

SEGUNDO.- Para la elaboración y ajuste de los formatos de registro de los bienes del H. Ayuntamiento, determinará en cualquier momento su adecuación respectiva de cada uno de estos en base a lo establecido por la Gaceta de Gobierno del Estado de México, N°9 de fecha 11 de julio del 2013 Formatos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

TERCERO.- Se abrogan las disposiciones anteriores que contravengan al presente Reglamento.

CUARTO.- Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

LUZ AMÉRICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZALEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ
2025 - 2027