



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 8 de mayo de 2009
No. 82

SUMARIO:

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS" Y SE ORDENA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION TERCERA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

Acuerdo mediante el cual se emiten los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos" y se ordena Su Publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

El Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 y 116, fracción II, párrafos cuarto y quinto, y 134, segundo y quinto párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, 38, 61 primer párrafo fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, y 129 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 94 primer párrafo, fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 13 fracciones I, II y XXII, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

CONSIDERACIONES

1. El patrimonio municipal, está conformado por los bienes muebles e inmuebles, los cuales son parte integral de la Hacienda Pública Municipal, siendo necesario normarlos conforme a derecho, para efectos de control y administración correcta en el uso y disposición en el ámbito interno y externo, lo que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones normativas derivadas del artículo 115 Constitucional.

2. En esa virtud y a fin de transparentar el manejo, uso y destino de los bienes así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, se emiten los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos".

3. Dicho documento tiene por objeto dar a conocer a las entidades municipales las herramientas para cumplir con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente en el uso, mantenimiento y protección de los bienes municipales, así como orientar a los servidores públicos municipales para llevar a cabo un adecuado y óptimo manejo de los bienes patrimoniales, considerando políticas, métodos y técnicas para la asignación, uso, mantenimiento y protección de los mismos, para lo cual se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se emiten los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos”.

Segundo.- Publíquense en el periódico oficial del Estado de México “Gaceta del Gobierno”.

En la ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil nueve, firma al margen y al calce el Maestro en Finanzas, Octavio Mena Alarcón, Auditor Superior del Estado de México, para la debida constancia legal.

EL AUDITOR SUPERIOR
M. EN F. OCTAVIO MENA ALARCÓN
(RÚBRICA)


PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO
 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA
 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DEL INVENTARIO Y DESINCORPORACIÓN DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL,
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS,
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y
FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN
II.	PRESENTACIÓN
III.	MARCO JURÍDICO
IV.	DISPOSICIONES GENERALES
V.	SUJETOS OBLIGADOS A OBSERVAR LOS PRESENTES LINEAMIENTOS
VI.	LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL
VI.1	LIBRO ESPECIAL
VI.2	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

VI.3	FACILIDADES PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS
VI.4	INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES
VI.5	SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA
VII.	ACTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
VII.I	REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE DEBEN SER CUBIERTOS POR LOS AYUNTAMIENTOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MUNICIPAL
VII.I.1	DE BIENES MUEBLES
VII.I.1.1	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR COMPRA
VII.I.1.2	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN
VII.I.1.3	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO
VII.I.2	DE BIENES INMUEBLES
VII.I.2.1	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA
VII.I.2.2	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN
VII.I.2.3	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO
VII.2	REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE DEBEN SER PRESENTADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MUNICIPAL AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO
VII.2.1	PARA BIENES MUEBLES
VII.2.1.1	BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN
VII.2.1.2	BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO
VII.2.1.3	BAJA DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS
VII.2.1.4	BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN
VII.2.1.5	BAJA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS
VII.2.1.6	BAJA DE BIENES MUEBLES POR DACION EN PAGO
VII.2.1.7	BAJA DE INSTRUMENTAL MEDICO
VII.2.1.8	CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
VII.2.2	PARA BIENES INMUEBLES
VII.2.2.1	BAJA DE BIENES INMUEBLES
VIII	PERMUTAS
VIII.1	DE BIENES MUEBLES
VIII.2	DE BIENES INMUEBLES
IX	RESGUARDO
IX.1	CLAVE DE REGISTRO
IX.1.1	INTEGRACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO
X	OTROS NO CONTEMPLADOS
XI	ANEXOS
XI.1	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
XI.1.1	INSTRUCTIVO DE LLENADO
XI.2	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES
XI.2.1	INSTRUCTIVO DE LLENADO
XI.3.	INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES
XI.3.1	INSTRUCTIVO DE LLENADO
XI.4	TARJETA DE RESGUARDO
XI.4.1	INSTRUCTIVO DE LLENADO

I. INTRODUCCIÓN

La política económica gubernamental engloba tres vertientes fundamentales:

- A) Ingreso Público.
- B) Gasto Público.
- C) Patrimonio.

Por tal motivo en cualquier proyecto en materia de control patrimonial municipal, se tiene que contemplar de manera integral, el Ingreso y el Gasto Público.

El patrimonio municipal, esta conformado por los bienes muebles e inmuebles, los cuales son parte integral de la Hacienda Pública Municipal, siendo necesario normarlos conforme a derecho, para efectos de control y administración correcta en el uso y disposición en el ámbito interno y externo, lo que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones normativas derivadas del Artículo 115 Constitucional.

Los presentes lineamientos tienen el propósito de transparentar el manejo, uso y destino de los bienes así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes.

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

Establece las herramientas, elementos de registro, control de altas, control de bajas, y control para el uso y destino que se asigne a los bienes patrimoniales.

Los presentes lineamientos son de interés para la administración pública municipal, en los procesos de los movimientos de bienes inventariables, mismos que en apego a la legislación vigente, se proceda a generar la información sustantiva necesaria para la fiscalización y control.

El presente documento permite generar un sistema de información actualizada del patrimonio municipal, con que cuenta el Ayuntamientos, sus Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, por consiguiente, se expone el fundamento jurídico de manera global, los criterios a seguir para la gestión de los bienes muebles e inmuebles, así como los procedimientos requeridos y los conceptos básicos para el conocimiento del tema, además se anexan los formatos oficiales para generar los distintos reportes indispensables en la rendición de informes, lo que será de gran utilidad e importancia para diferenciar las acciones en materia patrimonial de la administración pública municipal.

II. PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos permiten desarrollar métodos capaces de garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes inventariables, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes patrimoniales municipales.

El objetivo de estos lineamientos es dar a conocer a las entidades municipales las herramientas para cumplir con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, en materia de control patrimonial.

Estos lineamientos orientaran a los servidores públicos municipales para llevar a cabo un adecuado y óptimo manejo de los bienes patrimoniales, considerando políticas, métodos y técnicas enfocadas al buen uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades municipales.

III. MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS.

- LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MEXICO.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.
- MANUAL UNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO.
- NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
- LINEAMIENTOS MINIMOS DE CONTROL FINANCIERO MUNICIPAL.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

El incumplimiento de los presentes lineamientos será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

Estos lineamientos son de carácter general para los servidores públicos de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

Tienen como propósito, uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para el registro y control de los actos relativos al patrimonio municipal de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos que se hayan constituido con cargo a la Hacienda Pública Municipal.

Los bienes propiedad municipal, deben protegerse para evitar que sean utilizados en las elecciones para atraer votos a favor de algún candidato o partido político.

En caso de dar en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad de las entidades municipales, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local.

Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

Para efectos de control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 17 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" deberán cumplir con lo dispuesto en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, expedida por la Secretaría de Finanzas. Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la entidad municipal por conducto del Secretario Municipal en los Ayuntamientos, el Director General en los DIF'S, el Director General en los ODAS y el Director en los Institutos de Cultura Física y Deporte, le expedirán su constancia de no adeudo de bienes patrimoniales.

Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

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.

Bien inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, etc.

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.

Control Interno: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

Contrato: Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos reciben el nombre de contratos. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento de las partes; excepto aquellos que deban revestir una forma establecida por la ley. (Ejemplo: compra venta, que se deberá elevar a **escritura pública**). Desde que se perfeccionan obligan a los contratantes no solo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a las consecuencias que, según su naturaleza, son conforme a la buena fe, a la costumbre o a la ley.

Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Dación en pago: Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste. El deudor puede dar en pago sus bienes a sus acreedores. Esta dación, salvo pacto en contrario, solo lo libera por el importe líquido de los bienes entregados. Los convenios que al efecto celebren el deudor y sus acreedores, se sujetarán a las reglas de la concurrencia y prelación de créditos.

Destino o uso de bienes municipales: Asignación que se realiza de los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones.

Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria, quien acepta dicha liberalidad.

Enajenación: Acto que realizan los Ayuntamientos Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter municipal, para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

Escritura pública: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley.

Estudio Técnico: Es el diagnóstico del bien mueble e inmueble, donde se especifican las características de identificación y las condiciones físicas en la que se encuentra.

Expediente técnico: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.

Inventario: Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles.

Inventario patrimonial: Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles patrimoniales y cédula de bienes inmuebles).

Libro especial de bienes muebles e inmuebles: Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los bienes.

Patrimonio Municipal: Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que poseen los Ayuntamientos, los Organismos Descentralizados y los Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

Permuta: Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Ayuntamiento, Organismo Descentralizado o Fideicomiso Público de Carácter Municipal, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

Resguardo: Documento que concentra las características de identificación de los bienes así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de la asignación, uso y control de los mismos.

Servidor Público Municipal: Son servidores públicos municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Unidades Administrativas Municipales: Áreas que forman parte de una estructura administrativa en los Ayuntamientos, Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

V. SUJETOS OBLIGADOS A OBSERVAR LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

A nivel municipal:

- Los Ayuntamientos como cuerpo colegiado.
- Los Presidentes Municipales.
- Los Síndicos.
- El Secretario.
- El Tesorero.
- El Contralor.

En los Organismos Operadores de Agua:

- Consejo Directivo.
- Director General.
- Director de Finanzas.
- Comisario.
- Contralor.

En los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia:

- Junta de Gobierno.
- Presidente (a).
- Director General.
- Tesorero.
- Contralor Interno.

En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:

- Junta Directiva.
- Director General.
- Secretario.

Así como todos aquellos servidores públicos municipales que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad municipal, de Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

VI. LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

Los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, además de observar los presentes lineamientos, deben dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, al Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal, que se relacionan con los principios de contabilidad gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y

Privado; precisando que éstos son tan solo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

VI.1 LIBRO ESPECIAL

Es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Para bienes muebles los datos de identificación 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.

Para bienes inmuebles los datos de identificación 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.

El Ayuntamiento aprueba los movimientos en el libro especial y el síndico hace que se inscriban en el mismo, y para los Organismos Públicos y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal serán aprobados los movimientos por el Órgano Máximo de Gobierno y registrados por su similar.

VI.2 INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles propiedad de las entidades municipales, 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 (consultar formato en el apartado de anexos).

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", deben registrarse contablemente como un aumento en el activo, y en la cédula de bienes muebles patrimoniales, aquellos con un costo inferior a 35 y hasta 17 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", se registran solo en la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo menor a este último se consideran bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

Derivado de lo anterior los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, registrarán sus activos en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del formato "Cedula de Bienes Patrimoniales", con sus respectivas actualizaciones, misma que deberá integrarse en el disco No. 2 del informe mensual.

A nivel municipal el responsable de elaborar el inventario general de bienes, es el secretario del Ayuntamiento con la intervención del síndico municipal y la participación del contralor, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero municipal, la elaboración de este inventario se realizara 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 los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al Director General o su equivalente, conjuntamente con el Comisario y el Órgano de Control Interno, debiendo firmar simultáneamente el tesorero o sus homólogos según corresponda.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria estos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, Contralor y Secretario; soportándolo con la factura, lo mismo harán sus similares en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la Unidad Administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente en la Contraloría Interna, en este documento participaran: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, Contralor Interno, Secretario del Ayuntamiento y Síndico Municipal, este último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes, y deslindar responsabilidades.

Lo propio harán los titulares similares en los Organismos Descentralizados Municipales.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del Municipio, u Organismo Descentralizado Municipal, según corresponda. Aquellos que por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del Cabildo, Junta de Gobierno o de Consejo según corresponda.

Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se aseguraran conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizara considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

No se considerarán dentro del activo fijo los bienes intangibles: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, asignando a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes; en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se levantará un acta administrativa o se implementara una bitácora en la que intervendrán: El Jefe de la Unidad de Informática o su equivalente y el usuario; en dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.

Al momento en que regrese el equipo, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

Derivado de las verificaciones físicas y del inventario general de los bienes muebles que realicen los titulares de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, en caso de detectar irregularidades, se coordinarán con el titular de la Contraloría Interna para elaborar el acta administrativa conforme a su competencia a efecto de asegurar la salvaguarda del patrimonio municipal.

Para adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera se tendrá que realizar la conversión a pesos mexicanos, y establecerse en las facturas, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que debe reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

En relación a "maquinaria y equipo de seguridad pública", con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, los servidores públicos municipales se ajustarán a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como a las demás disposiciones legales aplicables, a fin de justificarlos con las actas correspondientes ante el OSFEM. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos.

VI.3 FACILIDADES PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS

En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles del municipio, presentando al OSFEM las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.

Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para las entidades municipales, este será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por cabildo en caso de los Ayuntamientos. Los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal harán lo propio en circunstancias similares, informando al OSFEM para su validación.

VI.4 INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados Municipales y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, el cual debe 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; (consultar formato en el apartado de anexos).

El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizaran una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero municipal.

Para los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al Director General o su equivalente, conjuntamente con el Comisario y el Órgano de Control Interno, debiendo firmar simultáneamente el tesorero o sus homólogos según corresponda.

Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

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.

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.

VI.5. SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, 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.

El sistema tiene por objeto, integrar los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal; además debe recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

La integración de la información a este sistema se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario del Ayuntamiento y el síndico o sus equivalentes en los Organismos Descentralizados Municipales y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

Los Ayuntamientos dictan las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.

El síndico debe regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias el Comisario, el Director General, el Órgano de Control Interno o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

El Ayuntamiento tendrá que solicitarle a los Poderes Públicos del Estado, a sus Dependencias u Organismos que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles propiedad municipal, la información, datos y documentos en relación a dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

VII. ACTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Los actos más frecuentes que surgen en materia patrimonial en las entidades municipales son: adquisiciones, donaciones recibidas, dación en pago, enajenaciones, robos, siniestros, destrucción de bienes obsoletos, donaciones otorgadas, permutas, y comodato entre dependencias.

VII.1 REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE DEBEN SER CUBIERTOS POR LOS AYUNTAMIENTOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

VII.1.1 DE BIENES MUEBLES

VII.1.1.1 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR COMPRA

SE REQUIERE:

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.

Acuerdo de cabildo, acta de la junta de consejo, de gobierno o de la junta directiva, según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos.

Deberán estar consideradas en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos.

Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a la norma vigente, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes

para los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, con la intervención de síndico municipal.

El secretario del Ayuntamiento o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales, elaborará el formato de cédula de bienes muebles patrimoniales mensual por la adquisición de los bienes.

El titular de la Tesorería Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, debe registrar contablemente la adquisición del bien.

Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el Salario Mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VII.1.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

La adquisición por donación es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, Organismo Descentralizado o Fideicomiso Público de Carácter 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.

SE REQUIERE:

Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Convenio de donación, donde se precisen las características del donativo y la legal procedencia del bien.

Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientos días de Salario Mínimo vigente en la zona en que se celebre el contrato, la donación deberá hacerse en escritura pública.

La tesorería municipal o su equivalente en los Organismos Descentralizados o Fideicomisos Públicos de Carácter 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.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VII.1.1.3 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

La adquisición por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, Organismo Descentralizado de Carácter Municipal, aceptan recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

SE REQUIERE:

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 de sus Municipios.

Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien.

En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptaran siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por la entidad municipal.

Acta de cabildo señalando motivos del tipo de pago, monto, y destino del bien.

Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo.

La tesorería municipal o su equivalente en los Organismos Descentralizados, y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal expedirán el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VII.1.2 DE BIENES INMUEBLES

VII.1.2.1 ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA

SE REQUIERE:

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

Acta de cabildo, de junta de gobierno, de consejo o junta directiva, según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos.

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

La compra debe otorgarse en escritura pública.

El secretario del Ayuntamiento o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes.

El síndico municipal con la intervención del secretario del Ayuntamiento, realizarán 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.

El titular de la Tesorería Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, deberán registrar contablemente la adquisición del bien.

Registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial de la entidad municipal y en el Sistema de Información Inmobiliaria.

Póliza correspondiente.

VII.1.2.2 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

La adquisición por donación, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, Organismo Descentralizado o Fideicomiso Público de Carácter 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.

SE REQUIERE:

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

Convenio de donación, donde se precisen las características del donativo y la legal procedencia así como especificar si se encuentra libre de gravamen.

La donación de inmuebles se hará en escritura pública.

El síndico municipal con la intervención del secretario del Ayuntamiento, realizarán 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.

La tesorería municipal o su equivalente en los Organismos Descentralizados o Fideicomisos Públicos de Carácter 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.

El titular de la Tesorería Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, debe registrar contablemente la adquisición del bien.

Registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial de la entidad municipal y en el Sistema de Información Inmobiliaria.

Póliza correspondiente.

VII.1.2.3 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, 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 IGECEM.

SE REQUIERE:

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.

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 IGECEM.

Acta de cabildo señalando los motivos de pago, uso y destino que se le dará al bien inmueble.

Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen.

El síndico municipal con la intervención del secretario del Ayuntamiento, realizarán 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.

El titular de la Tesorería Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, registrarán contablemente la adquisición del bien.

Registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial de la entidad municipal y en Sistema de Información Inmobiliaria.

Póliza correspondiente.

VII.2 REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE DEBEN SER PRESENTADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MUNICIPAL AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO**VII.2.1 PARA BIENES MUEBLES**

Para realizar la baja de bienes muebles, es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados o Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, según corresponda, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para su análisis y revisión.

VII.2.1.1 BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

La baja por enajenación es el acto que realizan los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, 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 las entidades municipales, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada, en el caso de los Ayuntamientos: por el síndico, tesorero, secretario y contralor; para el caso de los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, el Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor, o sus equivalentes.

SE REQUIERE:

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

Acta administrativa la cual se soportará con: fotografías originales que evidencien el estado físico de los bienes muebles municipales, y el estudio técnico.

Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los servidores públicos antes referidos, se someterá a consideración del ayuntamiento constituido en cabildo para la resolución del acuerdo respectivo, lo propio harán los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

Acta de cabildo, de junta de gobierno, de consejo o de junta directiva, según corresponda, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación.

Avaluó de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia.

La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a lo dispuesto en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, enviando al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la publicación de la convocatoria.

Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al OSFEM, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento.

El acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: nombre del municipio, 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 del acta y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos municipales

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VII.2.1.2 BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

SE REQUIERE:

Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México.

Acta administrativa interna levantada por el titular de la contraloría o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, donde se establezcan los hechos ocurridos que causaron el robo o siniestro, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa iniciada ante el Ministerio Público, mencionando si se fincó algún tipo de responsabilidad.

Copia certificada de la averiguación previa iniciada ante el Ministerio Público.

Acta de cabildo en donde el Ayuntamiento autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo, lo propio harán los Órganos Máximos de los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

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.

Copia de la póliza correspondiente donde se registro la baja del bien mueble.

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.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VII.2.1.3 BAJA DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS

Los bienes muebles de los Ayuntamientos, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, que por sus características, o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido, y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

SE REQUIERE:

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 entidad pública, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios.

Acta administrativa interna firmada por el síndico, secretario, tesorero y contralor municipal; en el caso de los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos por sus equivalentes, donde se avale el estudio técnico de los bienes susceptibles a destruir, resaltando las características de identificación de los bienes, incluyendo su número de inventario.

Fotografías originales que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá su número de inventario y demás características de identificación.

Acta de cabildo, de junta de consejo, de gobierno o de junta directiva, según corresponda, en donde se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación.

Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al OSFEM, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento.

Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa, elaborada por el Contralor, con la intervención del secretario, síndico y tesorero en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento.

Para los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, el acta deberá ser levantada por sus equivalentes; en caso de que no se cuente con Órgano de Control Interno, dicha acta será avalada por el titular de la contraloría del ayuntamiento.

Fotografías originales que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VII.2.1.4 BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

La baja por donación, es el acto mediante el cual los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, transfieren en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Los Organismos Descentralizados para la Prestación del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, pueden donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.

SE REQUIERE:

Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al Presidente Municipal o su homologado en los Organismos Descentralizados Municipales, donde se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes.

Estudio socioeconómico elaborado por el Ayuntamiento u Organismo Descentralizado Municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar.

Acta de cabildo, de junta de consejo, de gobierno o de junta directiva, según corresponda, en donde se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación.

Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario.

Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados dirigida al Presidente Municipal o su homologado en los Organismos Descentralizados de Carácter 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.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VII.2.1.5 BAJA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento o los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, excluyen de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

SE REQUIERE:

Que los bienes muebles inventariados que se pretendan dar de baja no tengan un costo igual o mayor a los 35 salarios mínimos generales de la zona económica "C" y no pertenezcan al periodo constitucional de su administración.

Acta levantada por el titular de la Contraloría Interna, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de las Entidades Públicas Municipales, describiendo sus características y el número de

inventario que le corresponde, el procedimiento administrativo en contra del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien o bienes no localizados, dejando establecido si existe sanción impuesta al servidor público.

Acta de cabildo, de junta de gobierno, de junta de consejo o de junta directiva según sea el caso, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando; que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, el número de inventario, nombre y la descripción de las características de identificación de los mismos.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VII.2.1.6 BAJA DE BIENES MUEBLES POR DACION EN PAGO

La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, Organismo Descentralizado de Carácter Municipal, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.

SE REQUIERE:

Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Acta de cabildo, de junta de gobierno, de consejo o de junta directiva, según corresponda, en donde se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación.

Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes.

El titular de la tesorería municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, registrarán contablemente la dación del bien.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VII.2.1.7 BAJA DE INSTRUMENTAL MÉDICO

Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observarán los presentes lineamientos además de lo establecido en la Ley de Salud del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

El titular de la Tesorería Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, registrarán contablemente la baja del bien.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VII.2.1.8 CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles entre Unidades Administrativas del mismo Ayuntamiento u Organismos Descentralizados, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes.

SE REQUIERE:

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

Elaborar solicitud del bien requerido por la Unidad Administrativa.

El titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien.

La contraloría interna, levantará acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación.

En los Organismos Descentralizados de Carácter Municipal, el acta deberá ser levantada por el titular del Órgano de Control Interno, en caso de no existir esa figura la levantará el titular de la contraloría interna del Ayuntamiento.

El titular de la Unidad Administrativa correspondiente, llevará a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VII.2.2 PARA BIENES INMUEBLES

La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual los Ayuntamientos y Organismos Públicos Descentralizados, excluyen un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y de 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 o su similar enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

VII.2.2.1 BAJA DE BIENES INMUEBLES

SE REQUIERE:

Acuerdo de cabildo, de junta de gobierno, de junta de consejo, o de junta directiva; según sea el caso, y deberá contener:

- a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble.
- b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación.
- c) El uso y destino que se le dará.
- d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México. (IGCEM) en caso de subasta.
- e) Documento con el que se acredite la propiedad (Escritura Pública).
- f) La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente.
- g) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien.
- h) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento.

La solicitud enviada a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.

Acuerdo de la **autorización de la baja, por parte de la Legislatura**, publicado en el periódico Oficial Gaceta de Gobierno con las características del bien.

Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria.

Registro contable por la baja del bien inmueble.

Lo propio, harán los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, a través de sus órganos máximos de gobierno.

VIII. PERMUTAS

La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.

VIII.1 DE BIENES MUEBLES

Acto mediante el cual el Ayuntamiento, los Organismos Públicos Descentralizados y los Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, llevan a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

SE REQUIERE:

Acreditar fehacientemente la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al municipio.

Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público.

Solicitud del Ayuntamiento o de sus Organismos Descentralizados dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien.

Avaluó de los bienes que se van a intercambiar, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia.

Certificación del acta de cabildo donde se aprueba la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes.

Contrato o convenio de permuta de bienes muebles.

Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas.

Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal.

Póliza correspondiente.

VIII.2. DE BIENES INMUEBLES

Acto mediante el cual el Ayuntamiento o los Organismos Descentralizados Municipales llevan a cabo el intercambio de bienes inmuebles con Instituciones Públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

SE REQUIERE:

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.

Otorgarse contrato en escritura pública.

Solicitud del Ayuntamiento o de sus Organismos Descentralizados dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien.

Acta de cabildo u órgano de gobierno o su equivalente donde se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble.

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.

Avaluó de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia.

Póliza correspondiente a los registros contables de alta y baja de los bienes.

IX. RESGUARDO

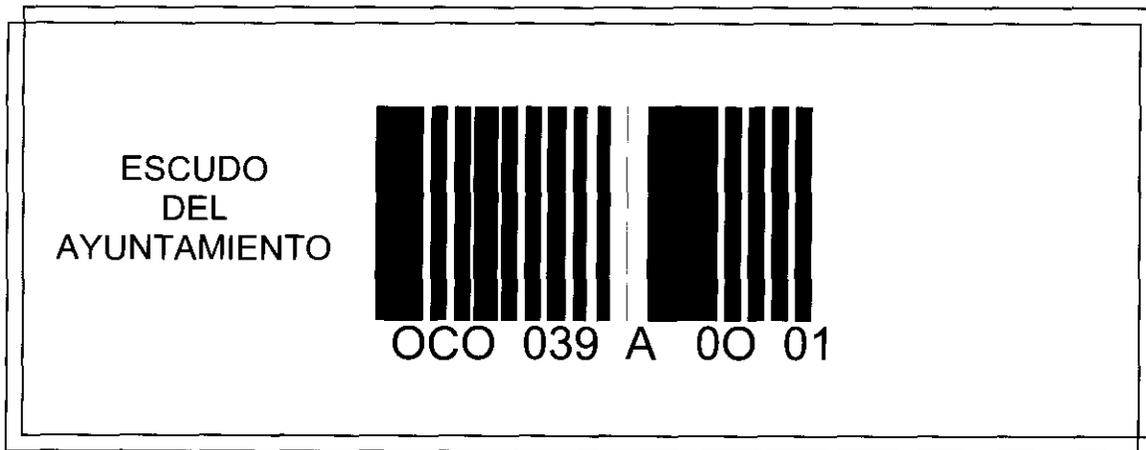
Es una medida administrativa como parte del control interno, que permite la asignación y uso de bienes muebles propiedad de las entidades municipales, responsabilizando al servidor público o usuario de su custodia.

Documento que contiene las características de identificación de los bienes, la unidad administrativa a la que están adscritos, así como el nombre y firma de la persona usuaria.

IX.1 CLAVE DE REGISTRO

La clave de registro del inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará con las tres primeras letras del nombre del municipio, el número que le corresponde al municipio, la clave de la dependencia general, estos dos últimos datos 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 además del número consecutivo correspondiente al bien, entre otros.

IX.1.1 INTEGRACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO



X. OTROS NO CONTEMPLADOS

Para cualquier situación no contemplada en estos lineamientos, se deberá consultar el trámite a seguir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XI. ANEXOS

- (9) NUM. DE CUENTA: EL NÚMERO DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, DE ACUERDO AL CATALOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL UNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
- (10) NOMBRE DE LA CUENTA: EL NOMBRE DE LA CUENTA, SUBCUENTA, Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. DE ACUERDO AL CATALOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL UNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
- (11) NÚMERO DE INVENTARIO: LA CLAVE DE REGISTRO QUE SE ASIGNA A CADA UNO DE LOS BIENES POR LA ENTIDAD MUNICIPAL.
- (12) NÚMERO DE RESGUARDO: EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNA A LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (13) NOMBRE DEL RESGUARDATARIO: EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE EN USO O RESGUARDO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (14) NOMBRE DEL MUEBLE: EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (15) MARCA: LA MARCA CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (16) MODELO: EL MODELO CORRESPONDIENTE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (17) NÚMERO DE MOTOR: EL NÚMERO COMPLETO CORRESPONDIENTE AL MOTOR DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (18) NÚMERO DE SERIE: EL NÚMERO COMPLETO DE LA SERIE CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (19) ESTADO DE USO: EL ESTADO DE USO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL (BUENO, REGULAR, MALO E INSERVIBLE).
- (20) FACTURA: EL NÚMERO DE FACTURA, FECHA, NOMBRE DEL PROVEEDOR Y COSTO UNITARIO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (21) PÓLIZA: ANOTAR EL TIPO DE PÓLIZA, EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA MISMA Y LA FECHA DE ELABORACIÓN.
- (22) RECURSO: EL TIPO DE RECURSO APLICADO PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, EJEMPLO: PAGOS REALIZADOS CON RECURSOS PROPIOS, RAMO 33 U OTROS.
- (23) MOVIMIENTOS: LA FECHA EN QUE SE REGISTRA EL ALTA O LA BAJA DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL SEGÚN CORRESPONDA.
- (24) ÁREA RESPONSABLE: EL NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE ESTÁ ASIGNADO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (25) LOCALIDAD: EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (26) OBSERVACIONES: CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, EJEMPLO: ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO, PRESTAMO, ETC
- (27) FIRMAS: LOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y LOS SELLOS CORRESPONDIENTES EN LA ÚLTIMA HOJA NUMERADA DE LA CEDULA.
AYUNTAMIENTO: PRESIDENTE, SÍNDICO, SECRETARIO, TESORERO Y CONTRALOR.
ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA: PRESIDENTE, DIRECTOR GENERAL, TESORERO Y CONTRALOR.
OTROS: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.

NOTA: CÉDULA PARA REGISTRAR BIENES MUEBLES CON UN COSTO IGUAL O MAYOR A 35 SALARIOS MINIMOS GENERALES DE LA ZONA ECONOMICA " C " CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.

- (7) HOJA: EL NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE A LA CEDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO, REGISTRANDO EL PRIMERO Y ÚLTIMO FOLIO CONSECUTIVO, EJEMPLO: 1 DE 999, 2 DE 999, 3 DE 999 ETC.
- (8) NUM. PROGRESIVO: EL NÚMERO PROGRESIVO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD, EJEMPLO: 1, 2, 3, 4, 5, ETC.
- (9) NUM. DE LA PARTIDA DE EGRESOS: EL NÚMERO DE PARTIDA DE EGRESOS AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO DE ACUERDO AL CATALOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
- (10) NOMBRE DE LA PARTIDA: EL NOMBRE DE LA PARTIDA AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO DE ACUERDO AL CATALOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
- (11) NÚMERO DE INVENTARIO: LA CLAVE DE REGISTRO QUE SE ASIGNA A CADA UNO DE LOS BIENES POR LA ENTIDAD MUNICIPAL.
- (12) NÚMERO DE RESGUARDO: EL NÚMERO DE LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (13) NOMBRE DEL RESGUARDATARIO: EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE EN USO O RESGUARDO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (14) NOMBRE DEL MUEBLE: EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (15) MARCA: LA MARCA CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (16) MODELO: EL MODELO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (17) NÚMERO DE SERIE: EL NÚMERO COMPLETO DE LA SERIE CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (18) ESTADO DE USO: EL ESTADO DE USO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE DE BAJO COSTO (BUENO, REGULAR, MALO, E INSERVIBLE).
- (19) FACTURA: EL NÚMERO DE FACTURA, FECHA, NOMBRE DEL PROVEEDOR Y COSTO UNITARIO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (20) PÓLIZA: ANOTAR EL TIPO DE PÓLIZA, EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA MISMA Y LA FECHA DE ELABORACIÓN.
- (21) RECURSO: EL TIPO DE RECURSO APLICADO PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO, EJEMPLO: PAGOS REALIZADOS CON RECURSOS PROPIOS, RAMO 33 U OTROS
- (22) MOVIMIENTOS: LA FECHA EN QUE REGISTRAN EL ALTA O LA BAJA DEL BIEN MUEBLE SEGÚN CORRESPONDA.
- (23) ÁREA RESPONSABLE: EL NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE ESTÁ ASIGNADO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (24) LOCALIDAD: EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA
"CÉDULA DE BIENES INMUEBLES"**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	EL NÚMERO DEL MUNICIPIO.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL:	MARCAR CON UNA "X" EN EL RECUADRO ESTABLECIDO SI ES AYUNTAMIENTO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA U OTROS, EN ESTE ÚLTIMO CASO DEBERÁ ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.
(4)	FECHA:	DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA CÉDULA.
(5)	ELABORÓ:	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ LA CÉDULA DE BIENES INMUEBLES.
(6)	REVISÓ:	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REVISÓ LA CÉDULA DE BIENES INMUEBLES.
(7)	HOJA:	EL NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE A LA CÉDULA DE BIENES INMUEBLES, REGISTRANDO EL PRIMERO Y ÚLTIMO FOLIO CONSECUTIVO, EJEMPLO: 1 DE 999, 2 DE 999, 3 DE 999,....ETC.
(8)	NUM. PROG:	EL NÚMERO PROGRESIVO GENERAL DE LOS BIENES INMUEBLES CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD, EJEMPLO: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,ETC.
(9)	NUM. DE CUENTA:	EL NÚMERO DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO, AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN INMUEBLE DE ACUERDO AL CATALOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	EL NOMBRE DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN INMUEBLE DE ACUERDO AL CATÁLOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
(11)	NOMBRE DEL INMUEBLE:	EL NOMBRE ESPECÍFICO DEL BIEN INMUEBLE, EJEMPLO: AUDITORIO MUNICIPAL, PANTEÓN MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL, ETC.
(12)	UBICACIÓN:	EL NOMBRE(S) DE LA CALLE(S), NÚMERO, COLONIA, DONDE SE UBICA EL BIEN INMUEBLE.
(13)	LOCALIDAD:	EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BIEN INMUEBLE.
(14)	MEDIDAS Y COLINDANCIAS:	LAS MEDIDAS Y NOMBRE(S) DE LOS COLINDANTES DEL INMUEBLE. EJEMPLO: AL NORTE (20 MTS) CON NOMBRE DEL COLINDANTE.
(16)	SUPERFICIE CONSTRUIDA M2:	LA CANTIDAD EN METROS CUADRADOS DE LA SUPERFICIE CONSTRUIDA DEL INMUEBLE.

- (17) VALOR DEL INMUEBLE: EL VALOR TOTAL DEL INMUEBLE REGISTRADO EN LA ESCRITURA PÚBLICA.
- (18) USO: LA UTILIDAD QUE SE LE ESTA DANDO AL BIEN INMUEBLE. EJEMPLO: OFICINA, BIBLIOTECA, ALMACÉN, TERRENO BALDIO ETC.
- (19) CLASIFICACIÓN DE ZONA: SI EL BIEN PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES ES RÚSTICO, URBANO O EJIDAL.
- (20) NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO: EL NÚMERO DE ESCRITURA Y NOTARIA DONDE SE HAYA REALIZADO LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA ESCRITURA.
- (21) NÚMERO DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD: EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNÓ EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- (22) CLAVE CATASTRAL: EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL PADRÓN CATASTRAL DEL BIEN INMUEBLE.
- (23) VALOR CATASTRAL: EL VALOR QUE TIENE EL BIEN INMUEBLE ASIGNADO POR CATASTRO.
- (24) SITUACIÓN JURÍDICA: LA SITUACIÓN LEGAL EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN INMUEBLE. EJEMPLO: SI ESTA INVADIDO, SI ES RECLAMADO POR UN TERCERO..... ETC.
- (25) MODALIDAD DE ADQUISICIÓN: SI EL TERRENO FUE ADQUIRIDO POR COMPRA, DONACIÓN, EXPROPIACIÓN, ADJUDICACIÓN U OTRO MEDIO.
- (26) FECHA DE ADQUISICIÓN: DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ADQUIRIÓ EL BIEN.
- (27) PÓLIZA: ANOTAR EL TIPO DE PÓLIZA, EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA MISMA Y LA FECHA DE ELABORACIÓN.
- (28) MOVIMIENTOS: LA FECHA EN QUE REGISTRAN EL ALTA O LA BAJA DEL BIEN INMUEBLE SEGÚN CORRESPONDA.
- (29) OBSERVACIONES: CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN INMUEBLE, EJEMPLO: NO CUENTA CON ESCRITURA, ARRENDADO, PRESTADO, ETC.
- (30) FIRMAS: LOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LOS SELLOS CORRESPONDIENTES EN LA ULTIMA HOJA NUMERADA DE LA CEDULA.

AYUNTAMIENTO: PRESIDENTE, SÍNDICO, SECRETARIO, TESORERO Y CONTRALOR.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO, Y CONTRALOR.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA: PRESIDENTE, DIRECTOR GENERAL, TESORERO, CONTRALOR.

OTROS: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO, Y CONTRALOR.

- | | | |
|------|---------------------------------|---|
| (8) | GRUPO DE ACTIVO: | EL NÚMERO DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. |
| (9) | NÚMERO DE INVENTARIO: | LA CLAVE DE REGISTRO QUE SE ASIGNA A CADA UNO DE LOS BIENES POR LA ENTIDAD MUNICIPAL. |
| (10) | MARCA: | LA MARCA CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. |
| (11) | MODELO: | EL MODELO CORRESPONDIENTE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. |
| (12) | NÚMERO DE SERIE: | EL NÚMERO COMPLETO DE LA SERIE CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. |
| (13) | NÚMERO DE MOTOR: | EL NÚMERO COMPLETO CORRESPONDIENTE AL MOTOR DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. |
| (14) | MATERIAL: | EL TIPO DE MATERIAL DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. |
| (15) | COLOR: | EL COLOR DEL BIEN MUEBLE. |
| (16) | ESTADO DE USO: | EL ESTADO DE USO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL (BUENO, REGULAR, MALO E INSERVIBLE). |
| (17) | NÚMERO DE FACTURA: | EL NÚMERO DE FACTURA. |
| (18) | NOMBRE DE PROVEEDOR: | NOMBRE DEL PROVEEDOR |
| (19) | FECHA DE ADQUISICIÓN: | LA FECHA EN QUE SE ADQUIRIÓ EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL SEGÚN CORRESPONDA. |
| (20) | VALOR DE ADQUISICIÓN: | VALOR UNITARIO DEL BIEN. |
| (21) | FECHA DE ELABORACIÓN: | FECHA DE ELABORACIÓN DEL RESGUARDO. |
| (22) | OBSERVACION: | CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, EJEMPLO: ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO, PRESTAMO, ETC |
| (23) | ELABORÓ: | NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. |
| (24) | AUTORIZÓ: | NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZÓ LA TARJETA DE RESGUARDO. |
| (25) | FECHA : | LA FECHA EN QUE SE ASIGNA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL SEGÚN CORRESPONDA. |
| (26) | NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: | LOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA, USO DEL BIEN, Y LOS SELLOS CORRESPONDIENTES. |
| (27) | FECHA DE ELABORACIÓN: | DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO. |

VALIDACIÓN