GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ALMOLOYA DEL RÍO, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 DE FEBRERO DE 2026

AÑO 2026

GACETA NÚMERO 8

OSCAR GALÁN FLORES

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE ALMOLOYA DEL RÍO, ESTADO DE MÉXICO

A SU POBLACIÓN HACE SABER:

El Ayuntamiento Constitucional del municipio de Almoloya del Río, Estado de México, administración 2025 – 2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial Informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares, convocatorias y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

CONTENIDO

Acuerdos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo del Ayuntamiento de Almoloya del Río de la Administración 2025 – 2027, celebradas en el mes de febrero del año 2026.

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 26 DE FEBRERO DE 2026

CONTENIDO

Acuerdos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo del Ayuntamiento de Almoloya del Río de la Administración 2025 – 2027, celebradas en el mes de febrero del año 2026.

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 26 DE FEBRERO DE 2026

SUMARIO DE ACUERDOS

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ASUNTO: PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, RELATIVO A LA PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN EN GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADOS SISTEMA MUNICIPAL.

EN FECHA 26 DE FEBRERO DEL AÑO 2026, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DEL RÍO, SE APROBARON LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS

PRIMERO: SE APRUEBA **MAYORÍA DE VOTOS** (EN APROBACIÓN: 8 VOTOS A FAVOR; PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, PRIMER REGIDOR, SEGUNDA REGIDORA, TERCER REGIDOR, CUARTA REGIDORA, QUINTO REGIDOR Y SÉPTIMA REGIDORA. EN ABSTENCIÓN; LA SEXTA REGIDORA) **LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL, LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADOS SISTEMA MUNICIPAL.**

SEGUNDO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, A EFECTO DE QUE EN TÉRMINOS DE LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDA A CERTIFICAR EL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE A LOS INTERESADOS EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PUBLÍQUENSE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA DEL RÍO, ESTADO DE MÉXICO, DENOMINADA "GACETA MUNICIPAL".

SEGUNDO.- LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL".

TERCERO.- SE DEJAN SIN EFECTO LAS CIRCULARES, LOS OFICIOS NORMATIVOS Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA, QUE EXPIDA EL SISTEMA.

"LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ALMOLOYA DEL RÍO, ESTADO DE MÉXICO"

Noviembre 2025

Av. Acueducto sin número, Almoloya del Río, 52540
Teléfono: 7123802830

© H. Ayuntamiento Constitucional de Almoloya del Río, 2025-2027.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).
Av. Acueducto sin número, Almoloya del Río
Almoloya del Río, México C.P. 52540
Teléfonos: 712 380 2830

Av. Acueducto sin número, Almoloya del Río, 52540
Teléfono: 7123802830

"LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ALMOLOYA DEL RÍO, ESTADO DE MÉXICO"

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)
Noviembre de 2025
Impreso y hecho en Almoloya del Río.

CONTENIDO

EXPOSICION DE MOTIVOS....1

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES....2

CAPÍTULO II

DE LOS SUJETOS

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES....6

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ....6

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ....7

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ....7

CAPÍTULO VII

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ....8

CAPÍTULO VIII

DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA....8

CAPÍTULO IX

DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA....8

CAPÍTULO X

DEL LIBRO ESPECIAL....9

CAPÍTULO XI

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES....9

CAPÍTULO XII

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES....11

CAPÍTULO XIII

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA....11

CAPÍTULO XIV

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO....12

CAPÍTULO XV

DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES 13

CAPÍTULO XVI

DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE 13

CAPÍTULO XVII

DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS 15

CAPÍTULO XVIII

DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN 16

CAPÍTULO XIX

DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.....16

Sección Primera

DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA.....16

Sección Segunda

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN.....16

Sección Tercera

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO 17

CAPÍTULO XX

DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....18

Sección Primera

DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA.....18

Sección Segunda

DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN 18

Sección Tercera

DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO 19

CAPÍTULO XXI

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.....20

Sección Primera

DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN.....20

Sección Segunda

DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO.....21

Sección Tercera

DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA 22

Sección Cuarta

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN 23

Sección Quinta

DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS 23

Sección Sexta

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO 24

Sección Séptima

DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO 24

Sección Novena

DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS 25

CAPÍTULO XXII

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES 25

CAPÍTULO XXIII

DE LAS PERMUTAS 26

Sección Primera

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES 27

Sección Segunda

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES 27

CAPÍTULO XXIV

DEL RESGUARDO 28

TRANSITORIOS 29

EXPOSICION DE MOTIVOS

Que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, son parte integral del patrimonio del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Almoloya del Río, Estado de México, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo en estricto cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 5 fracción III y 71 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.

Los lineamientos que se proponen tienen como objeto actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes propiedad del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Almoloya del Río, así como garantizar la legalidad, respecto al control y la correcta participación de los servidores públicos en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

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

El presente documento, establece las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles.

Además, promueve la conservación de información actualizada de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Almoloya del Río, por consiguiente, se expone el fundamento jurídico de manera global, los criterios a seguir para la gestión de los bienes, los conceptos básicos para el conocimiento del tema, así como los procedimientos requeridos para la conciliación físico contable de las cuentas de bienes muebles, además se establecen los formatos oficiales para generar los distintos reportes indispensables en la rendición de informes, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes que el Sistema requiere.

Del mismo modo, los presentes Lineamientos permitirán conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, 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 del Sistema. En mérito de lo expuesto, se emiten los:

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ALMOLOYA DEL RÍO, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Almoloya del Río, Estado de México.

SEGUNDO: Corresponde a la Dirección y al Órgano Interno de Control, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos del Sistema.

TERCERO: En caso de que no se tenga depurado el inventario con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en los presentes Lineamientos.

CUARTO: Los bienes registrados en el inventario, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

QUINTO: Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de otorgar en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Almoloya del Río, por un periodo mayor a la gestión administrativa.

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

SEXTO: Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 unidades de medida, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

SÉPTIMO: Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 unidades de medida, deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles; los bienes con un costo igual o mayor a 35 pero inferiores a 70 unidades de medida, deberán registrarse en la cédula de bienes muebles de bajo costo, y los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, serán sujetos de registro y control interno.

OCTAVO: Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, el Sistema, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto de la Dirección, previo aviso a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito, del Órgano de Control Interno.

NOVENO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. ACTIVO BIOLÓGICO: Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción;
II. 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;
III. ACTIVOS INTANGIBLES: Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
IV. 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;
V. BASES GENERALES: A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;
VI. BIEN INMUEBLE: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
VII. BIEN MUEBLE: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
VIII. BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 unidades de medida y actualización, pero mayor a 35 unidades de medida (UMA);
IX. 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 las 70 unidades de medida, y los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 unidades de medida y actualización;
X. CHATARRA: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
XI. COMITÉ: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
XII. 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;
XIII. CONTROL INTERNO: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Sistema, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
XIV. 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;
XV. CONTRATO: Los convenios que crean o transfieren derechos y obligaciones;
XVI. CONVENIO: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones;
XVII. COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;

XVIII. COSTO DE REPOSICIÓN: Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;

XIX. COSTO DE REEMPLAZO: Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;

XX. DEPURACIÓN: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles, que ya no son de utilidad para el Sistema, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;

XXI. 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;

XXII. DONACIÓN: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;

XXIII. ENAJENACIÓN: Acto que realiza el Sistema, para trasmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título gratuito u oneroso;

XXIV. ENTIDAD FISCALIZABLE: El Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya del Río, Estado de México;

XXV. 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;

XXVI. 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: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;

XXVII. 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 del municipio;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. INVENTARIO: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

XXXI. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;

XXXII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 unidades de medida y actualización y los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 unidades de medida;

XXXIII. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, 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;

XXXIV. SISTEMA: Al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya del Río, Estado de México;

XXXV. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO: A los organismos públicos descentralizados, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal, con la aprobación de la Legislatura del Estado;

XXXVI. ÓRGANO SUPERIOR: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXXVII. JUNTA DE GOBIERNO: Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración del Sistema;

XXXVIII. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: A la Contraloría Municipal;

XXXIX. RESGUARDATARIO: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Sistema, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;

XL. CREG PATRIMONIAL: Al Sistema de Control Patrimonial del Sistema;

XLI. SERVIDOR PÚBLICO: A los integrantes del Sistema, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;

XLII. DIRECTOR (A): A la Directora del Sistema;

XLIII. TARJETAS DE RESGUARDO: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;

XLIV. TESORERO: Al Tesorero del Sistema;

XLV. 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; y

XLVI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que forman parte de una estructura administrativa del Sistema.

CAPÍTULO II
DE LOS SUJETOS

DÉCIMO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

a. La Junta de Gobierno.
b. Presidente (a).

c. Director (a).
d. Tesorero (a) y
e. Órgano Interno de Control

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

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

DÉCIMO PRIMERO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en Junta de Gobierno, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles." La sesión del comité es el foro donde el Sistema, podrán realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables, con el fin de que la administración del Sistema tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del Sistema y tendrá por objeto:

Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema;

Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;

Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y

Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Sistema.

CAPÍTULO IV
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO: El Comité estará integrado por:

I. La Directora; quien fungirá como presidente;
II. El Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como secretario ejecutivo;
III. Secretaria Técnica, quien fungirá como vocal;
IV. El Tesorero, quien fungirá como vocal; y
V. Un representante del área jurídica, con función de vocal.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular del Órgano Interno de Control, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al Presidente del Comité.

El presidente y los vocales podrán designar a su suplente, quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité, dicha designación deberá realizarse por escrito y estar plasmada en acta del propio Comité.

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMO TERCERO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
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 la Junta de Gobierno, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles 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 a la Junta de Gobierno para su aprobación; y
VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité. 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 la Junta de Gobierno.
VIII. El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares.

CAPÍTULO VI
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DÉCIMO CUARTO: Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente del Comité: Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.
II. Secretario Ejecutivo del Comité: 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, 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 la Junta de Gobierno.

III. Vocales del Comité: 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

DÉCIMO QUINTO: 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 entidad fiscalizable;
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
DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA

DÉCIMO SEXTO: El Sistema, además de observar los presentes Lineamientos, darán estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, del Reglamento del Instituto Registral del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos del Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipal del Estado de México, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX
DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA

DÉCIMO SÉPTIMO: El CREG-patrimonial, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

El sistema que podrá utilizar el CREG patrimonial como una herramienta informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO X
DEL LIBRO ESPECIAL

DÉCIMO OCTAVO: El Libro Especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, 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.

DÉCIMO NOVENO: La Junta de Gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y la Procuradora de Niños, Niñas y Adolescentes dependiente del Sistema, hará que se inscriban en el mismo.

CAPÍTULO XI
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMO: El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el Sistema, 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.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 unidades de medida, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles (Anexo 1).

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

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.

VIGÉSIMO PRIMERO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el Sistema, es la Directora, con la intervención de la Procuradora de Niños, Niñas y Adolescentes y la participación del Titular del Órgano Interno de Control.

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 noviembre.

VIGÉSIMO SEGUNDO: El Sistema, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles".

El Sistema presentará dos veces al año el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. En caso de ser requerido por el OSFEM, se remitirá en medio magnético.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el Titular del Órgano Interno de Control y la Dirección; soportándolo con la factura.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Órgano Interno de Control, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el Titular del Órgano Interno de Control, la Dirección y la Procuradora de Niños, Niñas y Adolescentes, éste último tiene la obligación de dar vista al Ministerio Público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

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.

Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización de la Presidenta del sistema y/o Junta de Gobierno.

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

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

VIGÉSIMO CUARTO: Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, asignando, a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes; en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se levantará un acta administrativa o se implementara una bitácora en la que intervendrán: el Titular de la Unidad de Informática o su equivalente; el usuario y el Titular del Órgano Interno de Control; 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.

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

VIGÉSIMO SEXTO: Los equipos de protección y seguridad, se regirán por las disposiciones legales aplicables, con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, los servidores públicos, a fin de justificarlos con las actas correspondientes ante el Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO XII
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO SÉPTIMO: El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Sistema, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

VIGÉSIMO OCTAVO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles para el Sistema, corresponde a la Dirección, conjuntamente con la Procuradora de Niños, Niñas y Adolescentes y el Órgano Interno de Control, debiendo firmarlo simultáneamente el Tesorero Municipal.

VIGÉSIMO NOVENO: La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación por la Junta de Gobierno, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de noviembre.

TRIGÉSIMO: El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del Sistema, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral).

Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

TRIGÉSIMO PRIMERO: Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente.

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

CAPÍTULO XIII
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

TRIGÉSIMO SEGUNDO: El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado del Sistema, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles. Así mismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, regístrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Sistema; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

TRIGÉSIMO TERCERO: 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 Sistema y presentado a la Junta de Gobierno para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral a la Junta de Gobierno; estas acciones serán realizadas por la Directora y la Procuradora de Niños, Niñas y Adolescentes.

TRIGÉSIMO CUARTO: El Sistema emitirá las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración necesarios para que funcione de manera adecuada.

TRIGÉSIMO QUINTO: La Procuradora de Niños, Niñas y Adolescentes deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles.

TRIGÉSIMO SEXTO: El Sistema tendrá que solicitar a sus dependencias u organismos que tengan asignado o bajo su cuidado, bienes inmuebles propiedad del Sistema, la información, datos y documentos en relación a dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

CAPÍTULO XIV
DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

TRIGÉSIMO SÉPTIMO: El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

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

TRIGÉSIMO OCTAVO: Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles. Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

TRIGÉSIMO NOVENO: La Dirección, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y 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 del Sistema, 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 Titulares de las Unidades Administrativas o usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o

la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;

IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y

V. Dar a conocer a los servidores públicos del Sistema, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

CUADRAGÉSIMO: La Dirección, será la responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Sistema, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas un representante de la Tesorería y uno del Órgano Interno de Control, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Sistema.

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

Al término del levantamiento físico, la Dirección entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, a la presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

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

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada. Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

CAPÍTULO XVI
DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

CUADRAGÉSIMO TERCERO: La Presidenta del Comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Sistema, 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.

CUADRAGÉSIMO CUARTO: En sesión de Comité, por conducto de la Presidenta del Comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al Tesorero del Sistema, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

CUADRAGÉSIMO QUINTO: El Tesorero del Sistema, procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

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

CUADRAGÉSIMO SEXTO: Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:
   a. Bienes muebles en buen estado.
   b. Bienes muebles en estado obsoleto.
   c. Bienes muebles sin existencia física.
II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
   a. Bienes muebles en buen estado.
   b. Bienes muebles en estado obsoleto.
   c. Bienes muebles sin existencia física.
III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
   a. Bienes muebles en buen estado.
   b. Bienes muebles en estado obsoleto.
   c. Bienes muebles sin existencia física. y
   d. Saldos y movimientos no identificados.
IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
   a. Bienes en buen estado.
   b. Bienes muebles en mal estado u obsoletos.
V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 70 unidades de medida y actualización, los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 unidades de medida y actualización.

CAPÍTULO XVII
DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto del Tesorero del Sistema 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: Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario; Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario.

Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte de la Junta de Gobierno; Corresponderá al Tesorero del Sistema, 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; De los bienes muebles considerados en los supuestos I,II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto cuadragésimo sexto de los presentes Lineamientos.

Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia.

Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública del Sistema;

En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: 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; y cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.

Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

CAPÍTULO XVIII
DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante la Junta 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 la Junta de Gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO XIX
DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES
Sección Primera
DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

CUADRAGÉSIMO NOVENO: Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
II. Contar con acuerdo de la Junta de Gobierno, según sea el caso, en el que autoriza la adquisición, vía presupuesto de egresos;
III. Estar considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
IV. Contar con un Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, conforme a las disposiciones vigentes;
V. Contar con acta de fallo del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Sistema; la Dirección, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
VII. Registrar contablemente la adquisición del bien; si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público; y
VIII. Contar con el registro en el inventario en el libro especial.

Sección Segunda
DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

QUINCUAGÉSIMO: La adquisición por donación es el acto mediante el cual el Sistema recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: 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. Si el valor de los muebles excede de la cantidad de un mil unidades de medida y actualización, la donación deberá hacerse en escritura pública.
La Directora del Sistema, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien. El Tesorero del Sistema, 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; y
III. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial.

Sección Tercera
DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Sistema acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO: Para adquirir 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, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
II. 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 el Sistema puedan disponer físicamente del bien.
III. 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 Sistema y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por el sistema;
IV. Acta de la Junta 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;
V. Contrato de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
VI. La Dirección, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo, en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;

VII. El tesorero del Sistema expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie; y
VIII. Registro en el inventario y en el libro especial.

CAPÍTULO XX
DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
Sección Primera
DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

QUINCUAGÉSIMO SEXTO: 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 Instituto de la Función Registral del Estado de México, en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, entre otros;
II. Contar con el acta de la Junta de Gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
III. Contar con un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;
IV. Contar con acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
V. Constar en escritura pública. La Directora del Sistema, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por cada bien;
La Procuradora de Niños, Niñas y Adolescentes dependiente del Sistema, 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;
VI. Registrar contablemente la adquisición del bien; y
VII. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria;

Sección Segunda
DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO: La adquisición de inmuebles por donación, es el acto mediante el cual, el Sistema, recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas o Gobiernos Estatal o Federal, quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: 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, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
II. Contar con el contrato de donación, donde se precisen las características del bien inmueble objeto de la donación, 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; La Directora del Sistema, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por cada bien.
La Procuradora de Niños, Niñas y Adolescentes dependiente del Sistema, realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral a la Junta de Gobierno para su conocimiento y opinión.
El Tesorero del Sistema, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral;
IV. Registrar contablemente la adquisición del bien inmueble; y
V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria

Sección Tercera
DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUAGÉSIMO NOVENO: La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual, el Sistema 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.

SEXAGÉSIMO: 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, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, estableciéndose como un requisito, que el bien se pueda destinar a la prestación de 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;

II. El Acta de la Junta de Gobierno señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), si y destino que se le dará al bien inmueble;
III. Contrato 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;
La Procuradora de Niños, Niñas y Adolescentes dependiente del Sistema, 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 a la Junta de Gobierno, para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
IV. Registrar contablemente la adquisición del bien; y
V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria.

CAPÍTULO XXI
DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

SEXAGÉSIMO PRIMERO: Para realizar la baja de bienes muebles, el Sistema elaborarán anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles, para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser sometido a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para su aprobación y posteriormente someterlo a consideración de la Junta de Gobierno, para su análisis, revisión y aprobación respectiva.

Sección Primera
DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

SEXAGÉSIMO SEGUNDO: La baja por enajenación, es el acto mediante el cual el Sistema, da de baja sus bienes y trasmitir 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 fiscalizables, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada, por la Directora, Tesorero y Órgano Interno de Control.
SEXAGÉSIMO TERCERO: Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
II. Contar con el Acta administrativa del Comité, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles;

III. Contar con evidencia fotográfica que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación.

Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración de la Junta de Gobierno, para la resolución del acuerdo respectivo.

IV. Acta de la Junta de Gobierno, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;

V. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

VI. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Interno de Control, 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: la denominación del Sistema DIF de Almoloya del Río, Estado de México, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la Tesorería del Sistema, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico; y

VII. Registro en el inventario y en el libro especial;

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 en el Municipio de Almoloya del Río, México, recabando las evidencias fotográficas de los anuncios o carteles colocados.

Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para el Sistema, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por la Junta de Gobierno.

Sección Segunda

DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

SEXAGÉSIMO CUARTO: Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público;
II. Acta administrativa levantada por la Dirección, con la asistencia 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 el ministerio público;
III. Acta de Junta de Gobierno, en la que autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo.
Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas;
IV. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
V. 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;
VI. 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; y
VII. Registro en el inventario y en el libro especial.

Sección Tercera
DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

SEXAGÉSIMO QUINTO: Los bienes muebles del Sistema, 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.

SEXAGÉSIMO SEXTO: Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

a. Estudio técnico (dictamen) en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el Sistema, 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;
b. 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;
c. Acta de la Junta 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;
d. Constancia de desincorporación de los bienes, emitido por perito experto en la materia;

e. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Interno de Control, 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.
f. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del Comité, elaborada por la Dirección, con la asistencia del Titular del Órgano de Control Interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
g. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes; y
h. Registro en el inventario y en el libro especial.

Sección Cuarta
DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO: La baja por donación, es el acto mediante el cual el Sistema, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva. El Sistema, podrá donar sus bienes cuando hayan cumplido su vida útil.

SEXAGÉSIMO OCTAVO: Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva o institución gubernamental, que solicite el o los bienes, dirigida a la Presidenta del Sistema, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
II. Estudio socioeconómico elaborado por el Sistema, 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 de la Junta 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. Contrato de 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 a la Presidenta del Sistema, 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; y
VII. Registro en el inventario y en el libro especial.

Sección Quinta
DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

SEXAGÉSIMO NOVENO: La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Sistema, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

SEPTUAGÉSIMO: Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
II. Acta administrativa levantada por la Directora del Sistema, con la participación del Titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las oficinas del Sistema, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
III. Resolución del procedimiento administrativo instaurado por la Directora del Sistema, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública y del patrimonio del Sistema;
IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
V. Acta de la Junta 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; y
VI. Registro en el inventario y en el libro especial.

Sección Sexta
DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO: La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el Sistema, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos con el Sistemas.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
II. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
III. Acta de Junta 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. Contrato de dación en pago, 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; y
VI. Registro en el inventario y en el libro especial;

Sección Séptima
DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

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

SEPTUAGÉSIMO CUARTO: Para dar de 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; y
III. Registro en el inventario y en el libro especial;

Sección Novena
DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEPTUAGÉSIMO QUINTO: Los bienes muebles otorgados en comodato, son los objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro; son propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades del Sistema y estarán relacionados en un formato independiente.

SEPTUAGÉSIMO SEXTO: Para otorgar en comodato los bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa;
III. El titular del área que otorga el bien, elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien;
IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale la aceptación del comodato;
V. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, por la Dirección del Sistema, con la participación del Órgano Interno de Control;
VI. Informe del titular de la unidad administrativa a la Dirección, para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y
VII. Registro en el inventario y en el libro especial.

CAPÍTULO XXII
DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMO NOVENO: La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el Sistema, excluyen un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

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

OCTOGÉSIMO: Para dar de baja los bienes inmuebles propiedad del Sistema, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
II. Acuerdo de la Junta de Gobierno, que deberá contener:
   a. Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
   b. Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
   c. El uso y destino que se le dará;
   d. Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
   e. Escritura Pública;
   f. La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público 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 Sistema; La solicitud a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público 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.
   i. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;
   j. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
   k. Registro contable por la baja del bien inmueble.

En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

CAPÍTULO XXIII
DE LAS PERMUTAS

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

Sección Primera
DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

OCTOGÉSIMO SEGUNDO: Acto mediante el cual el Sistema, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

OCTOGÉSIMO TERCERO: Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al Sistema. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces la unidad de medida y actualización, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
II. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes son susceptibles a ser permutados;
III. Solicitud dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
IV. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
V. Acta de Junta de Gobierno, mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
VI. Contrato de permuta de bienes muebles;
VII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, factura; y
VIII. Registro en el inventario y en el libro especial.

Sección Segunda
DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

OCTOGÉSIMO CUARTO: La permuta es el acto mediante el cual el Sistema, lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

OCTOGÉSIMO QUINTO: 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;
II. Otorgarse contrato en escritura pública;
III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes son susceptibles a ser permutados;
IV. Solicitud dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;
V. Acta de Junta de Gobierno, en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;
VI. La autorización de la Legislatura Local, para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles;

VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia; y
VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

CAPÍTULO XXIV
DEL RESGUARDO

OCTOGÉSIMO SEXTO: El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia. Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

I. Número de tarjeta de resguardo;
II. Denominación del Sistema;
III. Denominación de la unidad administrativa;
IV. Clave de la unidad administrativa;
V. Identificación del bien;
VI. Grupo del activo;
VII. Número de inventario;
VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
IX. Fecha de asignación;
X. Valor de adquisición; y
XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

La Dirección, será la encargada 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 Sistema podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

OCTOGÉSIMO SÉPTIMO: El Sistema 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. Original del resguardo firmado por el servidor público;
III. En su caso, documentos mantenimiento preventivos y correctivos del
IV. Fotografía del bien mueble.

OCTOGESIMO OCTAVO: El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará de la siguiente manera:

I. Utilizarán las tres primeras letras del nombre del Sistema;
II. Los dígitos para determinar el número progresivo del Sistema.
III. Tres dígitos para el número que le corresponde al Sistema;
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.

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

Escudo del Sistema de Almoloya del Río, Estado de México; Código de barras; Clave de registro; y Nombre de identificación del bien.

NONAGÉSIMO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

NONAGÉSIMO PRIMERO: El incumplimiento de la conciliación físico-contable será observado con medidas de apremio por el Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Municipio de Almoloya del Río, Estado de México, denominada "Gaceta Municipal".

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

TERCERO.- Se dejan sin efecto las circulares, los oficios normativos y las demás disposiciones normativas de igual o menor jerarquía, que expida el Sistema.

Almoloya del Río, Estado de México; a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

Oscar Galán Flores

Presidente Municipal Constitucional

De Almoloya del Río, Estado de México

(Rubrica)

Mtra. Selene Alvirde Romero
Secretaria del Ayuntamiento
Del Municipio de Almoloya del Río, Estado de México
En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V
De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
(Rubrica)

DIRECTORIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DEL RÍO, ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

C. OSCAR GALÁN FLORES

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. LIC. DALILA GUERRAS GALINDO
SÍNDICO MUNICIPAL

C. LIC. FERNANDO PUEBLAS DÁVILA
PRIMER REGIDOR

C. ESMERALDA VILLAGRÁN LAGUNAS
SEGUNDA REGIDORA

C. PROFR. HÉCTOR PÉREZ ORTIZ
TERCER REGIDOR

C. MTRA. KARINA BARBINA RUIZ
CUARTA REGIDORA

C. JUAN MANUEL TEJAS SERAFÍN
QUINTO REGIDOR

C. LIC. ALEJANDRA MARTÍNEZ SEGURA
SEXTA REGIDORA

C. LIC. GLORIA LIBERTAD LAGUNAS PERALTA
SÉPTIMA REGIDORA

C. MTRA. SELENE ALVIRDE ROMERO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO