29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN XLI

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- **Reglamento Interno Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Jilotepec.**

Reglamento Interno Control Patrimonial de

Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec Estado de México

•DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2024

Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento

Leona Vicario No. 101

Colonia Centro

Teléfono: 761-73-4-41-72

s.ayuntamiento@jilotepecmex.gob.mx

Septiembre 2025

Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.

Printed and made in Jilotepec, Méx.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PRESENTACIÓN

Ante un mundo cambiante, es fundamental contar con mecanismos, herramientas y metodologías innovadoras y actualizadas que aseguren un orden, control y supervisión eficientes en las actividades de las entidades fiscalizables. Esto es clave para lograr un óptimo desempeño de los procesos y obtener resultados satisfactorios.

En el ámbito de la hacienda pública municipal, garantizar el uso adecuado, control y disposición de bienes muebles e inmuebles es una tarea que exige la intervención de servidores públicos capacitados, que posean tanto conocimientos técnicos como prácticos. Su labor es esencial para realizar actividades que promuevan un control eficiente, utilizando herramientas técnicas y tecnológicas innovadoras, y generando la documentación necesaria para su adecuada constancia. Todo esto debe llevarse a cabo de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando así legalidad y transparencia, lo que permite una correcta rendición de cuentas.

El objetivo del presente documento radica en la imperiosa necesidad de promover cambios fundamentales en respuesta a la obsolescencia de la normativa actual en la entidad, enfocándose en la administración pública del Municipio de Jilotepec y sus particularidades.

CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer los criterios, políticas y medidas enfocadas a la salvaguarda, control, uso y disposición de la hacienda pública, integrada por los bienes muebles e inmuebles de carácter municipal.

Artículo 2.- Es atribución de los ayuntamientos la que esté determinada por los artículos 5 y 11 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Artículo 3.- Son sujetos obligados del presente Reglamento todos los servidores públicos que tengan a su cargo y/o resguardo bienes muebles e inmuebles municipales, así como aquellos que hagan uso de ellos en el ejercicio de sus actividades y atribuciones.

Artículo 4.- Los bienes muebles e inmuebles deberán contar con un registro administrativo y contable en un inventario general, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, identificados con un número de identificación único e irrepetible. A estos bienes se les deberá generar un expediente individual cuyo original se concentrará en un lugar específico, y se designará a un servidor público encargado de su salvaguarda.

Quedan exentos de ser registrados los bienes muebles considerados consumibles, tales como materiales de papelería, combustibles, objetos de uso rudo; o bienes cuyo costo de adquisición o tiempo de vida útil no sea representativo por lo previsto por la Dirección de Administración, Finanzas o equivalentes para control del gasto.

Artículo 5.- Ningún servidor público tendrá la capacidad de celebrar actos jurídicos que impliquen comprometer o disponer de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio de Jilotepec, a excepción de aquellas autoridades facultadas por la normatividad aplicable vigente en la entidad o por aquellas designadas para efectuar tales tareas.

Artículo 6.- Corresponde al Ayuntamiento de Jilotepec la facultad de interpretar y aplicar el presente reglamento; determinar lo no previsto en el mismo; y emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de las unidades administrativas que lo conforman.

Artículo 7.- Para evitar que sean utilizados durante procesos electorales, se deberán proteger y resguardar los bienes registrados en el inventario general.

Artículo 8.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Acta Administrativa: Documento en el cual se asientan los hechos de un evento.

II. Activo: Conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles.

III. Avalúo: Dictamen técnico mediante el cual se plasma la estimación del valor monetario real de un bien a partir de sus características físicas y su ubicación, realizado a través de una investigación y estudio de mercado.

IV. Aviso de movimientos: Documento que se genera al realizar un movimiento de un bien mueble e inmueble municipal por circunstancias especificas o por la naturaleza misma del bien.

V. Ayuntamiento: Órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio; está integrado por un presidente municipal, un síndico y siete regidores o regidoras, quienes son electos por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional. La reunión de los ediles constituye el Ayuntamiento.

VI. Bienes extraviados: Aquellos que se pierden por descuido o negligencia de los responsables de su resguardo.

VII. Bienes inmuebles: Suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles, todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, y los demás considerados como lo refiere el Artículo 5.4 del Código Civil del Estado de México.

VIII. Bienes muebles: Objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, como lo refiere el Artículo 5.6 del Código Civil del Estado de México.

IX. Bienes muebles de activo: Objetos cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o superior a 70 UMA's, a partir del veintisiete de diciembre de 2017, y que podrán registrarse contablemente en el activo no circulante.

X. Bienes muebles de bajo costo: Objetos cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMA's, pero mayor a 35 UMA's, a partir del veintisiete de diciembre de 2017, y que podrán registrarse como un gasto.

XI. Bienes muebles de control interno: Objetos cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017, cuyo control queda exclusivamente a cargo del secretario.

XII. Bienes no localizados: Son aquellos cuyo paradero físico es desconocido y que no pertenecen al periodo constitucional de la administración en vigor.

XIII. Bienes obsoletos: Son aquellos que, por sus características físicas y/o técnicas, han concluido su periodo de vida útil, no representan un beneficio en su uso para el cual fueron adquiridos y son susceptibles de ser sometidos a un procedimiento para su desincorporación, determinado por los siguientes criterios: a) Grado de deterioro que imposibilite su aprovechamiento. b) Que, aun siendo funcionales, ya no se requieran para la prestación del servicio. c) Que se hayan descompuesto y sea imposible su reparación, determinado por el costo-beneficio que representa para su arreglo o por la accesibilidad de piezas para su reparación. d) Que se encuentren desfasados de actualizaciones y/o obsoletos, inhabilitados para cumplir la tarea a la que fueron destinados, limitados por sus capacidades mínimas, o cuando el costo de los insumos que requieren para su aprovechamiento supere el presupuesto, resultando demasiado costosos o inaccesibles para la entidad.

XIV. Bienes robados: Son aquellos sustraídos de manera ilícita.

XV. Bienes siniestrados: Son aquellos que se ven involucrados en algún incidente, sufriendo daños que afectan sus características físicas, técnicas, funcionamiento y valor.

XVI. Cabildo: Órgano máximo de gobierno.

XVII. Cédula de resguardo: Documento firmado por el responsable del uso y aprovechamiento de un bien mueble municipal, donde se desglosan todas sus características de identificación, de conformidad con lo estipulado en el documento de origen al momento de su alta.

XVIII. Cédula de resguardo interno: Documento firmado por el responsable del uso y aprovechamiento de un bien mueble municipal, emitido de forma interna por la dependencia a la cual se encuentra adscrito el bien mueble.

XIX. Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley o, en su caso, el Ayuntamiento determine como responsables para intervenir en las actividades encaminadas al registro, cuidado, salvaguarda, control y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales, implementando medidas y alternativas eficaces para procurar mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

XX. Comodato: Instrumento a través del cual se obtiene o concede el uso y aprovechamiento de un bien de manera voluntaria y gratuita, obligándose el beneficiario a usarlo de forma adecuada, a garantizar su cuidado, mantenimiento y asumir la responsabilidad por cualquier evento que pudiera suscitarse.

XXI. Conciliación: Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, logrando identificar las diferencias entre ambos documentos a una fecha determinada.

XXII. Constancia de no adeudo patrimonial: Documento emitido por el Secretario del Ayuntamiento que hace constar que un servidor público no tiene adeudo patrimonial de ninguna naturaleza con el Ayuntamiento.

XXIII. Contralor: Al Contralor Municipal del Ayuntamiento de Jilotepec, señalado en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

XXIV. Contrato: Acto jurídico celebrado entre dos personas físicas o morales, que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones.

XXV. Costo de adquisición o histórico: Es el monto pagado en efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición.

XXVI. Costo de reposición: Es el costo necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer, estimado al realizar un estudio de mercado y/o cotización para determinar el valor razonable de un activo de características similares.

XXVII. Denuncia: Manifestación de eventos ocurridos, ante el Ministerio Público, Juzgado Cívico y/o al contralor municipal.

XXVIII. Departamento de Gobierno Digital: Al Departamento de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Jilotepec.

XXIX. Dictamen Técnico: Documento emitido por un especialista, en el cual se determinan las condiciones de un bien mueble o inmueble.

XXX. Director Jurídico: Al Director Jurídico del Ayuntamiento de Jilotepec.

XXXI. Donación: Acto por el cual se efectúa la transmisión o recepción a título gratuito de un bien por una persona física o moral.

XXXII. Depuración: Procedimientos mediante los cuales se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y, en el caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero y libro especial.

XXXIII. Enajenación: Transmisión de la propiedad y dominio de un activo a título oneroso.

XXXIV. Enlace de bienes muebles: Servidor público designado por el titular de cada área, responsable del control interno del inventario de bienes de la dependencia a la que se encuentre adscrito.

XXXV. Escritura pública: Instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos, autorizando con su firma y sello y reuniendo los demás requisitos que señala la Ley.

XXXVI. Expediente individual por bien: Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar, describiendo en cada documento las mismas características del bien.

XXXVII. Factura: Comprobante fiscal distinto al CFDI que acredita la propiedad de un bien mueble.

XXXVIII. Inventario: Documento donde se enlistan la relación total de activos con todas sus características para su identificación.

XXXIX. Inventario general de bienes inmuebles: Documento en el que se registran todos los bienes inmuebles municipales con todas sus características para su identificación al momento de su alta.

XL. Inventario de bienes muebles: Registro de los bienes muebles cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o superior a 70 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017, y que podrán registrarse contablemente en el activo no circulante.

XLI. Inventario general de bienes muebles: Documento en el que se registran y describen todos los bienes muebles municipales del activo circulante, cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o superior a 70 UMA's; a partir

del veintisiete de diciembre de 2017; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

XLI. Inventario general de bienes muebles: Documento en el que se registran y describen todos los bienes muebles municipales del activo circulante, cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o superior a 70 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017. Su finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

XLII. Inventario general de bienes muebles de bajo costo: Documento en el que se registran y describen todos los bienes muebles municipales del gasto, cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMA's, pero mayor a 35 UMA's; a partir del veintisiete de diciembre de 2017. Su finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

XLIII. Juzgado Cívico: Unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica.

XLIV. Levantamiento físico del inventario: Inspección física de los bienes muebles e inmuebles para comprobar su existencia y condiciones físicas y técnicas, y cerciorarse de que los datos coincidan con los registros administrativos y contables.

XLV. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y sus Municipios.

XLVI. Perito: Al especialista seleccionado de forma interna por el Ayuntamiento, con conocimientos teóricos, prácticos y/o experiencia necesaria en el campo para emitir dictámenes técnicos donde se determinen las condiciones de un bien mueble o inmueble.

XLVII. Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal: Al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Municipio de Jilotepec.

XLVIII. Representante de Comité: Servidor público elegido por un titular de área que forme parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, designado para representarlo ante las sesiones con voz y voto, ratificado por los mismos titulares, así como en actividades y procesos atribuibles al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

XLIX. Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes municipales, cuyo compromiso ha quedado registrado en las cédulas de resguardo del bien.

L. Creg patrimonial: Sistema de Control Patrimonial Municipal.

LI. Servidor público municipal: Integrantes del Ayuntamiento, 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, como lo refiere el Artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

LII. Secretario del Ayuntamiento: Secretario del Ayuntamiento de Jilotepec, señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

LIII. Síndico: Síndico municipal del Ayuntamiento de Jilotepec, señalado en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

LIV. Tesorero: Tesorero municipal del Ayuntamiento de Jilotepec, señalado en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

LV. Subasta pública: Procedimiento que se realiza por convocatoria pública o por invitación, para la venta de un bien mueble, a través del cual se pretende determinar un comprador y un precio de venta, según un sistema de competencia entre varios posibles compradores denominados postores. El ofrecimiento al alza del precio se denomina puja o postura, y lo hace de viva voz el postor, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca por encima del precio base de venta.

LVI. Titular: Servidor público al frente de cada una de las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración.

LVII. Transferencias de bienes: Acto por el cual las unidades administrativas ceden a otra el uso y aprovechamiento de un bien mueble que dejó de cumplir la utilidad pública para la que fue adquirido.

LVIII. UMA: Unidad de Medida y Actualización.

LIX. Unidades Administrativas: Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

LX. Valor razonable: 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, precios en mercados activos o el valor de un bien de características similares.

Artículo 9. El incumplimiento del presente Reglamento será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES

Artículo 10. Son sujetos del presente Reglamento:

a) El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
b) Presidente(a);
c) Síndico(a);
d) Secretario(a) del Ayuntamiento;
e) Tesorero(a); y
f) Contralor(a).

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

Artículo 11. El Ayuntamiento de Jilotepec es competente para:

I. Adquirir, desincorporar y celebrar actos jurídicos que impliquen recibir o transmitir a título oneroso o gratuito bienes muebles e inmuebles;
II. Acordar el destino, uso y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
III. Afectar y desafectar los bienes del dominio público municipal;
IV. Solicitar la información necesaria para autorizar, en su caso, la desafectación del dominio público de los bienes del Municipio;
V. Autorizar el cambio de uso o destino de los bienes de dominio público
VI. Autorizar la enajenación de los bienes del dominio público y privado del Municipio;
VII. Fijar las condiciones a las que deben sujetarse las enajenaciones de los bienes del Municipio;

VIII. Llevar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, y

VIII. Las demás previstas en el artículo 9 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como las que le confieran otras disposiciones legales en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO I

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 12. Para realizar los trabajos de registro, control, conciliación y desincorporación de los bienes municipales, en sesión de Cabildo, se aprobará la constitución de un comité que se denominará "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles."

La sesión del Comité es el foro donde los integrantes 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 municipal tenga la certeza de que los bienes muebles e inmuebles registrados en los estados financieros sean los que se encuentran físicamente en posesión del Ayuntamiento. El Comité tendrá por objeto:

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

II. Identificar, analizar y evaluar las problemáticas que afectan al patrimonio municipal, así como proponer e implementar medidas tendientes a solucionarlas;

III. Analizar y aplicar el marco jurídico al patrimonio municipal; y

IV. Promover la adopción de criterios para llevar a cabo los procedimientos

conducentes a altas, recuperaciones, robos, siniestros, garantías, transferencias, donaciones, mantenimiento, comodatos y bajas de los bienes de propiedad del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 13. El Comité estará integrado por:

I. El secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como presidente;

II. El contralor, quien fungirá como secretario ejecutivo;

III. El síndico, quien fungirá como vocal;

IV. El tesorero, quien fungirá como vocal; y

V. El director jurídico, quien también fungirá como vocal y asumirá funciones de representación legal del Ayuntamiento.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del órgano de control interno, que tendrá únicamente voz. El voto de calidad corresponderá al presidente del Comité.

CAPÍTULO III

DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TITULARES DEL COMITÉ

Artículo 14. El presidente y los vocales, con excepción del representante del titular del Ayuntamiento, podrán designar a sus representantes, quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones respecto a los asuntos tratados en el Comité. Dicha designación deberá estar plasmada en el acta de sesión del propio Comité.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 15. El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Sesionar por lo menos una vez cada 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 el Cabildo los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;

V. Brindar asesoría a los integrantes del Ayuntamiento en materia de bienes muebles e inmuebles;

VI. Proporcionar capacitación constante a los servidores públicos, en especial a los enlaces de bienes muebles de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en materia de bienes muebles e inmuebles;

VII. Implementar acciones necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;

VIII. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios; en los casos en que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, se someterán a acta del Comité para su aprobación; y

IX. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité.

En el caso de los bienes muebles, se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones por parte del tesorero municipal y acordar las propuestas que se asentarán en el acta de sesión del Comité.

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 en los procesos de entrega-recepción.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 16. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Secretario del Ayuntamiento y Presidente del Comité:

a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
b) Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
c) Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
d) Proporcionar a los miembros del Comité el resultado de la conciliación de los bienes muebles mediante acta de sesión;
e) Elaborar las cédulas de resguardo de bienes muebles e inmuebles;
f) Elaborar los avisos de movimientos de bienes muebles e inmuebles;
g) Controlar los enlaces de bienes muebles de las unidades administrativas;
h) Mantener los registros administrativos de bienes muebles e inmuebles municipales;
i) Llevar el control de altas y bajas de bienes muebles, generando un expediente individual para el control del gasto que deberá entregar al tesorero municipal;
j) Proporcionar a las unidades administrativas la relación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo para efectos del protocolo de entrega-recepción;
k) Emitir las Constancias de No Adeudo Patrimonial para el protocolo de entrega-recepción;
l) Tener a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.;

m) Expedir constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
n) Suscribir, junto con el Presidente Municipal, el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, permiso y licencia de uso de bienes municipales.

II. Contralor Municipal y Secretario Ejecutivo del Comité:

a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, considerando las propuestas de los integrantes;
b) Levantar y resguardar las actas de las sesiones, dando seguimiento a los acuerdos relacionados con bienes muebles e inmuebles;
c) Presentar los resultados de los acuerdos para su aprobación por el Cabildo;
d) Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
e) Intervenir en la elaboración de las actas de los inventarios físicos, solicitando la revisión y validación de los enlaces de bienes y de los titulares de las unidades administrativas;
f) Elaborar en documento las observaciones y eventos ocurridos durante los levantamientos físicos;
g) Verificar y validar que los procesos de altas y bajas se realicen conforme a la normatividad vigente, conservando un reporte de cada proceso;
h) Intervenir en situaciones de extravío, robo, siniestro o uso negligente de los bienes, de lo cual deberá comunicarlo en sesión a los miembros del comité para su conocimiento y seguimiento.

III. Síndico Municipal y Vocal del Comité:

a) Mantener el libro especial donde se registran los movimientos históricos de bienes muebles e inmuebles;

b) Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles;

c) Participar en la elaboración y actualización del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

d) Solicitar la inscripción de bienes del dominio público al titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

e) Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales en un plazo de ciento veinte días hábiles desde su adquisición;

f) Inscribir los bienes inmuebles en el Registro Público de la Propiedad en el plazo correspondiente;

g) Procurar la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado del municipio;

h) Revisar el informe trimestral del Tesorero y formular observaciones;

i) Remitir al secretario del Comité la documentación relevante para su consideración;

j) Emitir comentarios sobre los procedimientos de bienes muebles e inmuebles.

IV. Tesorero Municipal y Vocal del Comité:

a) Mantener los registros contables de bienes muebles e inmuebles;

b) Participar en la elaboración y actualización del inventario general;

c) Resguardar toda la documentación sobre altas, movimientos y bajas, integrando un expediente individual;

d) Verificar que las pólizas de movimientos cuenten con sus respectivos soportes documentales;

e) Remitir copia de los movimientos trimestrales a los miembros del Comité;

f) Generar las pólizas correspondientes para altas y bajas;

g) Remitir la documentación relevante al secretario del Comité;

h) Realizar la depreciación de bienes, cancelando aquellos que hayan culminado

su vida útil;

i) Verificar el saldo de las cuentas de bienes en los estados financieros al momento del levantamiento físico;

j) Recibir y revisar el resultado del levantamiento físico de inventario;

k) Presentar la conciliación físico-contable del inventario, anexando el acta administrativa correspondiente;

l) Elaborar el programa anual para la disposición final de bienes muebles;

m) Mantener actualizados anualmente los valores catastrales de los bienes inmuebles municipales;

n) Emitir comentarios sobre los procedimientos de bienes muebles e inmuebles.

V. Director Jurídico y Vocal del Comité:

a) Brindar asistencia al síndico municipal en el proceso de regularización de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

b) Representar jurídicamente al Ayuntamiento en situaciones que comprometan la salvaguarda de los bienes, como extravío, robo, siniestros, litigios o uso negligente;

c) Elaborar los instrumentos legales para la transmisión o aceptación de derechos y obligaciones sobre bienes, como donaciones, comodatos, usufructo, etc.;

d) Remitir al secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos a considerar;

e) Emitir los comentarios pertinentes sobre los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

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

CAPÍTULO VI

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

Artículo 17. Las actas de las reuniones del Comité deberán contener, al menos, los siguientes requisitos:

a) Número de sesión y tipo;
b) Nombre de la entidad fiscalizable;
c) Lugar y fecha de celebración;
d) Nombre y cargo de los participantes;
e) Antecedentes y orden del día;
f) Criterios, conclusiones y acuerdos;
g) Firmas y rúbricas;
h) Sello del área, si aplica;
i) Anexos, si corresponde.

TÍTULO TERCERO

DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 18. El patrimonio del Municipio de Jilotepec se constituye según lo establecido en el artículo 97, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 18 Bis. Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

I. Bienes del dominio público, que se clasifican como bienes de uso común o destinados a un servicio público; y son aquellos que pueden ser aprovechados por los habitantes del municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las disposiciones jurídicas aplicables; y son todos aquellos considerados en los artículos 16 y 18 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; y

II. Bienes del dominio privado que son aquéllos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos al derecho

privado, y son todos aquellos considerados en el artículo 20 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Artículo 18 Ter. Todos los bienes integrantes del patrimonio municipal se incorporarán preferentemente al dominio público expresando la causa de utilidad pública para lo cual son incorporados.

Artículo 18 Quarter. Cuando por causa de utilidad pública el Ayuntamiento requiera integrar un bien privado o de los sujetos al derecho agrario al patrimonio municipal, por acuerdo de Cabildo se solicitará la expropiación de dicho bien en los términos de lo previsto en la Ley de Expropiación o en la Ley de Expropiación del Estado de México según corresponda.

CAPÍTULO I

DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 19. El Ayuntamiento, además de observar este Reglamento, dará cumplimiento a las siguientes disposiciones:

I. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
II. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
III. Código Civil del Estado de México;
IV. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
V. Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México;
VI. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para Dependencias y Entidades

Públicas;

VII. Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio;

VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Todas las disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 20. Son servidores públicos municipales los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las dependencias de la administración pública y todos los que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Serán responsables por delitos y faltas administrativas sobre el resguardo, uso, aprovechamiento y disposición de bienes municipales.

Artículo 21. Son derechos de los titulares de las unidades administrativas:

I. Firmar las cédulas de resguardo y responsabilizarse por los bienes a su cargo;

II. Verificar la existencia de bienes al tomar el cargo y denunciar discrepancias;

III. Solicitar capacitación y asistencia al Comité;

IV. Asignar el resguardo de bienes a servidores públicos de su unidad;

V. Manifestar por escrito cualquier inquietud o solicitud sobre los bienes a su cargo;

VI. Solicitar apoyo del Comité en situaciones que comprometan los bienes;

VII. Designar un enlace de bienes ante el Comité, notificando por escrito el nombre y contacto.

En caso de cambios de enlaces, la unidad administrativa deberá reportar por escrito el nuevo nombramiento.

Artículo 22. Los titulares de las unidades administrativas deben designar un servidor público como "enlace de bienes muebles", notificando al presidente del Comité. Este enlace asumirá las siguientes atribuciones:

I. Mantener actualizados los registros internos de bienes a resguardo;

II. Elaborar cédulas de resguardo internas que describan los bienes, firmadas por el titular y el servidor a cargo, sin formato establecido.

III. Identificar y etiquetar los bienes muebles de su unidad administrativa;

IV. Estar presente en el desarrollo de los levantamientos físicos de inventarios de los bienes muebles;

V. Presentar la información, documentación y evidencia fotográfica que compruebe la ubicación o destino de bienes muebles siniestrados, descompuestos o robados, o aquellos que no puedan ser presentados el día del inventario;

VI. Elaborar las actas de levantamiento físico de inventarios en coordinación con el contralor o su designado, validando la relación total de los bienes con su firma;

VII. Informar oportunamente al Comité sobre sucesos, acciones y movimientos relacionados con los bienes a cargo, asignando o deslindando responsabilidades administrativas;

VIII. Participar activamente en las actividades determinadas por el Comité de Bienes.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

Artículo 23. El CREG-patrimonial es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento. Permite la consolidación del expediente de cada bien y proporciona información ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de listados de inventarios en diferentes reportes.

El Ayuntamiento, por conducto del Comité de Bienes, determinará la factibilidad técnica y operativa del uso del CREG patrimonial como herramienta informática para el control de sus bienes.

CAPÍTULO IV

DEL LIBRO ESPECIAL

Artículo 24. El libro especial es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, incluyendo sus valores, características de identificación, uso y destino.

- **Datos de identificación de bienes muebles:** número de inventario, nombre, marca, modelo, número de serie, estado de uso, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.
- **Datos de identificación de bienes inmuebles:** nombre, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

Artículo 25. El cabildo aprobará los movimientos en el libro especial, previa aceptación por parte del Comité, y el síndico se encargará de su inscripción.

CAPÍTULO V

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

Artículo 26. El inventario general de bienes muebles es el documento donde se registran los bienes muebles del Ayuntamiento, conteniendo características de identificación tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, estado de uso, número de factura, costo, fecha de adquisición y observaciones.

- Las adquisiciones con un costo igual o mayor a 70 veces la UMA se registrarán como aumento en el activo y se incluirán en la Cédula de Inventario de Bienes Muebles.
- Las adquisiciones con un costo inferior a 70 y mayor a 35 veces la UMA se registrarán como un gasto e incluirán en la Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.
- Los bienes con un costo menor a 35 veces la UMA se considerarán bienes de Control Interno y podrán llevar un registro administrativo a cargo del secretario, sin requerir un formato especifico y cuyo control será determinado internamente dentro del Comité, sin necesidad de recurrir al cabildo.

Articulo 27. El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el Ayuntamiento será el secretario, con la intervención del síndico y la participación del contralor y el tesorero. Estos realizarán previamente una revisión física de todos los bienes. Al concluir el inventario, se deberán asentar sus firmas junto con la del presidente. Este inventario se elaborará dos veces al año: el primero a más tardar el último día hábil de junio y el segundo el último día hábil de diciembre.

Se presentará el resultado del levantamiento físico de inventario de bienes muebles y la integración de sus saldos al comité y al cabildo.

Articulo 28. El Ayuntamiento, a través del tesorero, registrará los movimientos de alta o baja de activos efectuados en el mes. Estos movimientos serán reportados en un informe mediante el formato, periodicidad y actualizaciones determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y sus Municipios.

Articulo 29. En caso de adquirir bienes muebles en paquete, se deberá desglosar en la factura el valor de cada bien, incluyendo sus características de identificación.

Artículo 30. Los bienes intangibles, como licencias de software y redes de cómputo, no serán considerados dentro del activo. Sin embargo, se establecerán controles internos, incluyendo la elaboración de un inventario del software y programas informáticos, siendo el encargado del Departamento de Gobierno Digital responsable de su custodia y acceso.

Artículo 31. El Departamento de Gobierno Digital del Ayuntamiento estará facultado para realizar reparaciones, servicios y actualizaciones de equipos electrónicos y bienes intangibles. Deberá emitir el dictamen correspondiente que acredite el acto realizado.

Artículo 32. Cuando sea necesario contratar un servicio externo para mantenimiento, se levantará una bitácora o vale de salida, en la que intervendrán el usuario, el titular de la unidad a la que se asigne el bien y el representante del ente externo. Este documento describirá las condiciones del equipo, capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas. Al momento de la devolución, el Departamento de Gobierno Digital verificará la reparación, la memoria y el funcionamiento, asegurando que las condiciones físicas coincidan con las registradas.

Artículo 33. En las adquisiciones pagadas en moneda extranjera, se deberá realizar la conversión a pesos mexicanos, conforme al tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, y esta cantidad deberá reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

CAPÍTULO VI

DEL PARQUE VEHÍCULAR

Artículo 34. El parque vehicular está conformado por la integración de vehículos automotores del dominio público y privado, con registros administrativos y contables del Municipio de Jilotepec.

Artículo 35. Para el registro y control de vehículos automotores y maquinaria, el inventario deberá especificar el número de chasis, motor y datos de placas, si vienen de origen, así como observaciones generales para una mejor identificación.

Artículo 36. Si un vehículo requiere cambio de motor, el titular de la unidad administrativa deberá notificarlo por escrito, justificando el acto con un dictamen técnico o legal. El contralor generará un acta administrativa para validar el movimiento, en la que intervendrán el usuario, el titular de la unidad y el secretario. Este movimiento se tocará en sesión de Comité y luego se presentará al cabildo para su conocimiento y actualización de registros.

Artículo 37. En caso de robo de motores, el usuario deberá reportarlo al titular de la unidad, quien acudirá con el contralor para levantar el acta correspondiente. Este documento incluirá la participación del usuario, el titular, el secretario y el director jurídico, quien deberá dar vista al ministerio público para investigar y deslindar responsabilidades. Lo mismo se aplicará para el robo o pérdida de elementos de identidad vehicular como placas o tarjeta de circulación.

Artículo 38. A cada vehículo del Ayuntamiento se le asignará un "número económico" interno, único e irrepetible, que será proporcionado por el encargado de elaborar las cédulas de resguardo. Este número deberá exhibirse en las portezuelas delanteras o en un lugar visible mediante calcomanía o rotulado permanente. El uso de este número deberá ser coordinado con la unidad administrativa encargada del control de mantenimiento y carga de combustible. Las unidades que no deban tener esta identificación deberán obtener autorización del comité, previa solicitud escrita.

Artículo 39. Las unidades administrativas del Ayuntamiento que tengan vehículos y maquinaria pesada deberán incluir en su presupuesto los recursos necesarios para realizar pagos de impuestos, seguros, verificaciones vehiculares y, si es el caso, reemplacamientos. Estos trámites se realizarán en coordinación con la dirección de administración, finanzas o equivalente.

Artículo 40. Los titulares de las unidades administrativas de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, así como la Coordinación de Protección Civil, deberán asignar un servidor público adscrito a su dependencia que fungirá como "enlace" para el emplacamiento de unidades como patrullas, ambulancias y vehículos de seguridad pública y protección civil. Estos vehículos gozan de derechos de extensiones de pago conforme a la normatividad vigente en materia de movilidad.

CAPÍTULO VII

DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 41. Los titulares de las unidades administrativas responsables de vehículos del parque vehicular del Ayuntamiento podrán hacer uso del juzgado cívico del Municipio de Jilotepec en los siguientes casos:

I. Hechos de tránsito que solo resulten en daños materiales y no impliquen la pérdida total del bien del Ayuntamiento.
II. Eventos en los que el vehículo del Ayuntamiento esté asegurado y el seguro cubra los costos de reparación.
III. Siniestros en los que las partes involucradas no hayan actuado de forma premeditada, deliberada o malintencionada.
IV. En el caso del parque vehicular de seguridad pública y protección civil, cuando el bien esté realizando actividades de función pública para las que fue destinado.

V. Cuando ambas partes lleguen a un acuerdo sobre el pago por la afectación total o parcial del bien involucrado, lo cual será determinado por los Jueces Cívicos.

Artículo 42. Los servidores públicos involucrados en el Sistema Homologado de Justicia Cívica tendrán las siguientes atribuciones:

I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Justicia Cívica.
II. Los Jueces Cívicos determinarán la remisión de las personas probables infractoras al Ministerio Público, cuando los hechos de tránsito sean constitutivos de delito.
III. Establecer políticas y acciones para asegurar el resarcimiento del daño total o parcial de los bienes municipales involucrados en hechos de tránsito.
IV. Vigilar el seguimiento de las medidas impuestas a infractores, así como los convenios celebrados, para verificar su cumplimiento y registrar la desobediencia cívica.
V. Conocer, calificar y sancionar las infracciones ocurridas en hechos de tránsito que involucren bienes municipales.
VI. Expedir copias del documento generado para ser entregadas a las instancias correspondientes del Ayuntamiento para su conocimiento y atención.

CAPÍTULO VIII

DE LA CUENTA DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

Artículo 43. La cuenta de "Equipo de Defensa y Seguridad" se ajustará a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones legales aplicables. Su propósito es llevar un control de inventarios sobre adquisiciones, desincorporaciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso,

permuta o donación. Los servidores públicos deberán justificar estos movimientos con las actas correspondientes ante la Contraloría Municipal y/o la Secretaría de la Defensa Nacional. Para el registro de altas y bajas, se deberá cumplir con la normatividad establecida en este reglamento.

CAPÍTULO IX

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

Artículo 44. El inventario general de bienes es el documento que registra todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento. Debe contener características de identificación como: nombre, zona, ubicación, medidas, colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y otros datos solicitados en la cédula.

Artículo 45. El responsable de elaborar el inventario general de bienes inmuebles municipales es el secretario, con la intervención del síndico y la participación del contralor interno. Previamente, realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles y, al concluir, asentarán sus firmas junto con las del presidente y tesorero. El contralor deberá emitir el acta del levantamiento físico de inventarios de bienes inmuebles.

Artículo 46. La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año y deberá ser aprobada por el comité. El primer levantamiento se llevará a cabo a más tardar el último día hábil de junio, y el segundo, el último día hábil de diciembre.

Se presentará el resultado del levantamiento físico de inventario de bienes inmuebles y la integración de sus saldos al comité y al cabildo.

Artículo 47. El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, el cual corresponde al valor de adquisición, al valor catastral al momento de su adquisición o al valor razonable (que no será menor que el valor catastral). Este monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes. Corresponde a la Tesorería, a través de su departamento de Catastro Municipal, mantener actualizados anualmente los valores catastrales de los bienes inmuebles municipales.

Artículo 48. En caso de ser necesario, se asegurarán los bienes inmuebles, conforme a un estudio de viabilidad y a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Artículo 49. Los terrenos y edificios se considerarán activos independientes, y su registro contable se realizará por separado, aun cuando hayan sido adquiridos conjuntamente. A excepción de minas o canteras, los terrenos tienen vida ilimitada. En el caso de bienes inmuebles sujetos a gravamen, es fundamental que no se destinen recursos de gasto de inversión a dichos bienes.

CAPÍTULO X

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

Artículo 50. El sistema de información inmobiliaria contempla los bienes del dominio público y privado del Ayuntamiento. Su propósito es obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna para la ejecución de acciones

coordinadas en el uso y destino adecuado de los bienes inmuebles. Este sistema integrará datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles, manteniendo actualizada la información necesaria para su plena identificación para lo cual las unidades administrativas de catastro municipal, dirección jurídica y sindicatura municipal deberán proporcionar cualquier información, datos y documentos que para tal efecto sean requeridos.

Artículo 51. La integración de la información a este sistema se realizará en un plazo no mayor a un año contado desde la instalación del Ayuntamiento y se presentará al Cabildo para su conocimiento y opinión.

Artículo 52. En caso de no contar con este sistema, el Ayuntamiento utilizará el inventario general. Si se adquieren bienes inmuebles, el Ayuntamiento deberá actualizar el inventario general en un plazo de 120 días hábiles desde su adquisición, presentando un informe trimestral al comité y/o al Cabildo, según corresponda. Estas acciones serán realizadas por el secretario y el síndico municipal.

Artículo 53. El Ayuntamiento dictará las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas de forma autónoma al presente Reglamento.

Artículo 54. El síndico deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles. Cuando se requiera representación legal por parte del Ayuntamiento, el síndico podrá contar con el apoyo del director jurídico o de quien el Ayuntamiento designe como representante legal.

Artículo 55. El Ayuntamiento solicitará a los Poderes Públicos del Estado, a las unidades administrativas u organismos que usen o tengan bajo su cuidado bienes inmuebles propiedad municipal, la información, datos y documentos necesarios

para que sean inscritos en el Sistema de Información Inmobiliaria o, en caso de no contar con este sistema, en el inventario general.

TÍTULO CUARTO

DE LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 56. El levantamiento físico es el acto mediante el cual se realiza la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en su ubicación actual, obteniendo un reporte sobre su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación. Este proceso inicia con base en los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales.

Artículo 57. Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes en el Ayuntamiento, comprobar su estado de uso y conservación, y, si es necesario, actualizar los resguardos. Estos levantamientos se deberán realizar, al menos, dos veces al año, determinando en sesión de comité las fechas de inicio y término.

Artículo 58. El contralor establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles. Dichas bases contendrán, como mínimo, las siguientes acciones:

I. Calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
II. Notificación escrita a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento sobre la realización de los levantamientos físicos, para que brinden facilidades al

personal involucrado.

III. Solicitud a los titulares de bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, para que presenten la documentación que permita comprobar su ubicación o destino.

IV. Referenciar el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico.

V. Informar a los servidores públicos sobre el personal designado para llevar a cabo el levantamiento físico.

Artículo 59. El contralor será responsable de levantar, en coordinación con los enlaces de bienes muebles, las actas circunstanciadas de cada unidad administrativa del Ayuntamiento. Estas actas incluirán no solo los bienes existentes, sino también los hallazgos durante el levantamiento físico, como faltantes, sobrantes y bienes considerados obsoletos. Las actas deberán ser firmadas por el titular de cada unidad, el enlace designado y los miembros del comité. En el caso de los inmuebles, se elaborará un acta correspondiente que incluirá la relación de bienes inmuebles y los hallazgos, firmada y sellada por los miembros del comité.

Artículo 61. Durante el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación de cada bien coincidan con los registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 61. Al finalizar el levantamiento físico, el titular del órgano de control interno entregará las actas administrativas y sus anexos al presidente del comité en sesión ordinaria.

CAPÍTULO II

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

Artículo 62. La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables tiene como objetivo establecer criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para dicha conciliación.

Artículo 63. Si no se tiene conciliado el inventario con los registros contables de administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega-recepción, aplicando los procedimientos establecidos en el presente reglamento. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada. Esta conciliación se realizará, al menos, dos veces al año, preferentemente en las mismas fechas que el levantamiento del inventario físico.

CAPÍTULO III

DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

Artículo 64. Una vez que el contralor entregue al presidente del comité las actas de levantamiento físico de inventarios de bienes muebles e inmuebles, este registrará y clasificará el total de bienes muebles existentes en el Ayuntamiento, así como todos los hallazgos presentados durante el levantamiento del inventario físico anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Artículo 65. En sesión de comité, el presidente del comité entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles al tesorero, quien será responsable de realizar la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Artículo 66. El tesorero procederá a realizar la conciliación de los bienes de la siguiente manera:

I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles en los estados financieros 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, iniciando por el año inmediato anterior hasta el último año disponible. 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.

III. Verificar los saldos y movimientos contables que no sean posible integrar, e identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

IV. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

V. Elaborar la conciliación físico-contable por cuenta específica, de acuerdo a lo estipulado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios.

Artículo 67. Al finalizar la conciliación, las diferencias se clasificarán en los siguientes supuestos:

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.
d) Saldos y movimientos no identificados.

IV. Bienes muebles que existen físicamente pero no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
a) Bienes en buen estado.
b) Bienes muebles en mal estado u obsoleto.

V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles de Bajo Costo y/o contablemente con costo menor a 70 UMA's; y a partir del 01 de enero de 2018, los bienes muebles de Bajo Costo cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 35 UMA's.

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

Artículo 68. Concluida la conciliación, el tesorero presentará al comité el informe en el formato correspondiente. El comité lo analizará y, en su caso, validará mediante acta administrativa, indicando el número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

Artículo 68 Bis. El comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

I. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III, incisos a) respectivamente, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario.

II. Los bienes comprendidos en los supuestos II y IV, incisos a) respectivamente, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario, siempre que se haya comprobado que no están en comodato y se cuente con la documentación de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, el cual deberá ser aprobado por el comité y el cabildo.

III. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I, II, III y IV, incisos b) respectivamente, deberán ser dados de baja mediante procedimientos que el comité determine como pertinentes en cuanto a costo-beneficio, utilidad e impacto ambiental, de conformidad con las opciones establecidas en el presente Reglamento. Esto, una vez comprobada su legal procedencia y que no estén registrados en comodato.

IV. Los bienes muebles en los supuestos I, II y III, incisos c) respectivamente, que se propongan para su baja, deberán contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el contralor, o la actuación legal que corresponda, con el fin de determinar su situación administrativa, financiera y legal, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal.

V. En el supuesto III, inciso d) del punto anterior, se deberá contar para su baja con un dictamen que incluya 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 sobre las acciones realizadas para determinar el saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, y los nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información. En casos de robo o siniestro, deberá presentarse la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.

Artículo 69. Corresponderá al tesorero establecer el valor razonable de los bienes muebles, conforme a las técnicas estipuladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente.

En el caso de que se requiera dar de alta bienes muebles sin registros que sean de utilidad pública para el Ayuntamiento y se confirme que no están en comodato, el tesorero o quien designe, efectuará el estudio correspondiente para asignar el valor razonable, comunicándolo al secretario para su alta administrativa, asignándole un número de inventario y elaborando la cédula de resguardo correspondiente a favor de la unidad administrativa a cargo de su uso.

CAPÍTULO V

DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Artículo 70. Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el cabildo a través del secretario del comité para su consideración. En caso de ser aprobadas, se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un plazo no superior a 60 días hábiles tras su aprobación por el cabildo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Si se excede el tiempo límite, se deberá justificar el motivo en sesión de comité con el soporte correspondiente para validar el incumplimiento.

Artículo 71. Corresponderá al contralor municipal, dentro del ejercicio de sus atribuciones, realizar el análisis, verificación y validación de los procesos de alta y/o baja de bienes muebles municipales, asegurándose de que se hayan respetado los

criterios y validando que el Ayuntamiento actúe en beneficio de la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad vigente.

El contralor podrá designar a un servidor público adscrito a su unidad administrativa para llevar a cabo esta tarea, quien deberá contar con los conocimientos teóricos y prácticos necesarios.

Artículo 72. Por cada proceso de conciliación, se enviará a la Contraloría Municipal, después de que el cabildo apruebe las propuestas de alta y baja, el expediente generado que incluya toda la información correspondiente para su revisión, de acuerdo a las especificaciones mencionadas.

Artículo 73. Al concluir la revisión del expediente, la Contraloría emitirá un dictamen que indique si los procedimientos de alta y baja de bienes muebles cumplieron con todos los requisitos y criterios establecidos por la normatividad vigente. Este dictamen deberá ser remitido al tesorero junto con el expediente original para generar la póliza correspondiente y proceder a su resguardo.

El tesorero realizará la digitalización del expediente físico y lo compartirá con los miembros del comité para su conocimiento, atención e integración de expedientes digitales.

TÍTULO QUINTO

DE LOS REQUISITOS PARA ALTAS DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I

DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

Artículo 74. Para adquirir bienes muebles por compra, se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Cumplir con el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes y el Código Administrativo del Estado, entre otros ordenamientos aplicables.
II. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes.
III. Realizar la adquisición mediante la modalidad adecuada para garantizar las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
IV. Tener el documento de origen a favor del Ayuntamiento.
V. Incluir un reporte fotográfico del bien.
VI. El secretario elaborará la cédula de resguardo y actualizará el inventario mensual; tiene 30 días hábiles para registrar la adquisición.
VII. Integrar un expediente individual por cada bien, que incluya: documento de origen, cédula de resguardo, reporte fotográfico y otros documentos relevantes. Este expediente debe ser entregado al tesorero.
VIII. Registrar contablemente la adquisición del bien. Si el valor excede tres mil veces el salario mínimo, el contrato podrá ser ratificado ante fedatario público.
IX. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial.
X. Generar la póliza correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES MUEBLES POR REPOSICIÓN

Artículo 75. El alta por reposición es el proceso mediante el cual el Ayuntamiento recibe bienes para reemplazar aquellos dañados, robados o extraviados por negligencia.

Artículo 76. Para dar de alta bienes por reposición, se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Cumplir con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.
II. Tener la resolución del procedimiento instaurado por el contralor, verificando que el bien de reposición sea similar al que se reemplaza, incluyendo un reporte fotográfico y documento de origen.
III. Acta del comité que avale el alta del bien por reposición.
IV. Acta del cabildo.
V. El secretario elaborará la cédula de resguardo y actualizará el inventario mensual; tiene 30 días hábiles para registrar el bien. Además, se deberá integrar un expediente individual con documentación relevante.
VI. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial.
VII. Generar la póliza correspondiente.

CAPITULO III

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 77. La adquisición por donación es el acto en el cual el Ayuntamiento recibe bienes de forma gratuita.

Artículo 78. Para adquirir bienes por donación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Cumplir con la Ley de Bienes del Estado de México.
II. Tener un convenio de donación que especifique características, valor y procedencia legal. Si el valor excede quinientos días de salario mínimo, la donación debe hacerse en escritura pública.

III. Acta del comité que avale el alta de los bienes, incluyendo la unidad administrativa asignada y justificación de su utilidad.
IV. Incluir un reporte fotográfico.
V. El secretario elaborará la cédula de resguardo y actualizará el inventario mensual; tiene 30 días hábiles para registrar el bien. Se debe integrar un expediente individual similar al mencionado anteriormente.
VI. El tesorero expedirá un recibo oficial de ingreso por el valor del bien, o establecerá un precio estimado de mercado si se desconoce.
VII. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial.
VIII. Generar la póliza correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

Artículo 79. La adquisición de bienes muebles por dación en pago es el acto en que el Ayuntamiento recibe bienes para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Artículo 80. Para adquirir bienes muebles por dación en pago, se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Cumplir con las disposiciones del Código Financiero, Código Civil y Ley de Bienes del Estado de México. La aceptación se formaliza una vez que el embargo sea firme. Para obras de arte y bienes muebles de fácil realización, deben ser valuados por un perito designado por el Ayuntamiento.
II. Acta de cabildo que indique el motivo del pago, monto y destino del bien. Si son varios bienes, se debe especificar el desglose del costo.
III. Convenio de dación que detalle las características y la legal procedencia de los bienes.

IV. Acta del comité que avale el alta de los bienes, la unidad administrativa asignada y su utilidad pública.

V. Incluir un reporte fotográfico.

VI. El secretario elaborará la cédula de resguardo y actualizará el inventario mensual; tiene 30 días hábiles para registrar la adquisición. Se deberá integrar un expediente individual con la documentación relevante.

VII. El tesorero expedirá un recibo oficial de ingresos que especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien.

VIII. Contar con registro en el inventario y en el libro especial.

IX. Generar la póliza correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LOS BIENES MUEBLES POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO

Artículo 81. Se considera activo biológico por nacencia cuando un semoviente del Ayuntamiento reproduce crías saludables.

Artículo 82. Para dar de alta el activo biológico por nacencia, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Acta del comité proponiendo la inclusión en el inventario de bienes muebles.

II. Acta del cabildo aprobando la inscripción y modificación del inventario.

III. Registro genealógico de la especie.

IV. Certificado médico del estado de salud del semoviente, con avalúo por un médico veterinario zootecnista.

V. Asignación de una marca o señal a cada cría. Se realizará un conteo semestral de estos activos.

VI. Registro de nombre y características individuales de cada cría.

VII. Incluir un reporte fotográfico.

VIII. Asignar un número de inventario.
IX. Registro en el inventario y en el libro especial.
X. Generar la póliza correspondiente.

TÍTULO SEXTO

DE LOS REQUISITOS PARA ALTAS DE BIENES INMUEBLES

CAPÍTULO I

DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

Artículo 83. Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Observar el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, y otras normativas aplicables.
II. Contar con acta del cabildo que autorice la adquisición mediante el presupuesto de egresos.
III. Tener un Comité de arrendamientos conforme a las disposiciones legales.
IV. Acta de fallo del Comité de arrendamientos que justifique la adquisición de los inmuebles.
V. Alta ante la coordinación de catastro a favor del Ayuntamiento, incluyendo el traslado de dominio y certificación de clave y valor catastral.
VI. Constar en escritura pública.
VII. Acta del comité que avale el alta de los bienes, con detalles sobre la unidad administrativa asignada y su utilidad pública.
VIII. El secretario elaborará la cédula de resguardo y actualizará el inventario en 30 días hábiles a partir de la adquisición, integrando un expediente individual por bien.

IX. El síndico debe regularizar la propiedad de los bienes en un plazo de 120 días hábiles, informando trimestralmente al cabildo.
X. Registrar contablemente la adquisición.
XI. Realizar el registro en el inventario, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria.
XII. Generar la póliza correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 84. La adquisición por donación es el acto mediante el cual el Ayuntamiento recibe bienes inmuebles de forma gratuita.

Artículo 85. Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Observar el Código Financiero, el Código Civil y la Ley de Bienes del Estado de México.
II. Contar con un convenio de donación que detalle las características, valor y legal procedencia del donativo.
III. Alta ante la coordinación de catastro a favor del Ayuntamiento, incluyendo el traslado de dominio y certificación de clave y valor catastral.
IV. Constar en escritura pública.
V. Acta del comité que avale el alta de los bienes y su asignación.
VI. El secretario elaborará la cédula de resguardo y/o aviso de movimientos y actualizará el inventario en 30 días hábiles, integrando un expediente individual por bien.
VII. El síndico debe regularizar la propiedad en 120 días hábiles y rendir informes trimestrales.

VIII. El tesorero expedirá un recibo oficial de ingreso por el valor del bien.
IX. Registrar contablemente la adquisición.
X. Contar con el registro en el inventario, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria según sea el caso.
XI. Generar la póliza correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LOS BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

Artículo 86. La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago es el acto mediante el cual el Ayuntamiento acepta bienes inmuebles entregados por una persona física o jurídica para cubrir créditos fiscales, siempre que se destinen a un servicio público, conforme al valor determinado por un peritaje realizado por un especialista en valuación inmobiliaria.

Artículo 87. Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Observar las disposiciones del Código Financiero del Estado de México, del Código Civil y de la Ley de Bienes del Estado de México. El bien debe ser destinado a un servicio público y su valor deberá ser determinado por un perito registrado.
II. Acta de cabildo que especifique los motivos de pago, el desglose del costo de los bienes (si aplica) y el uso y destino del inmueble.
III. Convenio de dación que detalle las características, legal procedencia y estado libre de gravámenes del bien.
IV. Alta ante la coordinación de catastro, incluyendo el traslado de dominio y certificación de clave y valor catastral.
V. Acta del comité que avale el alta de los bienes, especificando la unidad administrativa y la justificación de su asignación.

Artículo 90. Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Observar las disposiciones del Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México, el Código Administrativo, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
II. Contar con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones.
III. Acta administrativa del comité que incluya un listado de bienes, basado en actas de levantamiento físico de inventarios.
IV. Estudio técnico que justifique que los bienes son inutilizables y su reparación es incosteable. Este estudio debe ser emitido por un perito seleccionado de forma interna por el Comité y debe incluir fotografías del estado físico de los bienes.
V. Acta del cabildo que detalle los motivos de la enajenación, el destino de los recursos obtenidos, y autorice la baja del inventario y la baja contable a precio de costo histórico.
VI. Avalúo de los bienes, emitido por una institución pública o un perito calificado.
VII. La enajenación se realizará a través de subasta pública, con la publicación de la convocatoria enviada a la Contraloría Municipal. En casos específicos, se podrá hacer una venta por adjudicación directa, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente acatando los criterios emitidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
VIII. Antes de la venta, el expediente original debe ser entregado al contralor o a su designado para su análisis en un plazo de 5 días hábiles. Si se cumple con la normatividad, se emitirá un dictamen para proceder.
IX. Al vender los bienes, se debe expedir un recibo oficial de ingresos y registrar la baja contable a costo histórico.
X. Registrar en el inventario y en el libro especial.
XI. Generar la póliza correspondiente.

Si la publicación de la subasta resulta costosa, se podrá realizar mediante mantas o carteles visibles en el municipio, presentando evidencia a la Contraloría Municipal. Si el avalúo resulta inconveniente, se elaborará por un experto, y su aprobación deberá ser informada a la Contraloría para su validación.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

Artículo 91. Los bienes muebles del Ayuntamiento que ya no pueden ser utilizados para su fin original, cuya vida útil ha concluido y cuya reparación es incosteable, pueden ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles y del activo fijo.

Artículo 92. Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Acta administrativa del comité: Debe incluir un listado de bienes muebles reportados por las unidades administrativas a través de actas de levantamiento físico de inventarios.
II. Estudio técnico: Este debe incluir las características de identificación de cada bien. Debe justificar que los bienes son inutilizables y que su reparación es incosteable, apoyado por un perito con conocimientos y/o experiencia necesaria seleccionado de forma interna por el comité. Incluirá fotografías que demuestren el estado físico de los bienes.
III. Acta del órgano máximo de gobierno: Debe autorizar la baja de los bienes para su destrucción, incluyendo motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja.
IV. Constancia de desincorporación de material contaminante: Emitida por un perito. Si la extracción de contaminantes resulta inconveniente, el Ayuntamiento puede

entregar los bienes a una instancia encargada de su correcta destrucción y disposición final, lo que debe ser aprobado en acta de comité. Esta instancia debe extender un comprobante al Ayuntamiento que acredite su actuación conforme a la normativa ambiental.

V. Entrega del expediente al contralor: Antes de destruir o entregar los bienes, el expediente debe ser analizado por el contralor para validar que el procedimiento cumple con la normatividad aplicable, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Si el análisis es favorable, se emitirá el dictamen correspondiente.

VI. Acta administrativa al momento de la destrucción o entrega: Elaborada por el contralor, debe especificar la relación y total de bienes obsoletos, así como un reporte fotográfico del proceso y el comprobante de recepción de los bienes, si se entregan a otra instancia.

VII. Remisión del expediente al tesorero: Para que se realice la baja contable, póliza y resguardo.

VIII. Registro en el inventario y en el libro especial.

IX. Póliza.

CAPÍTULO III

DE LOS BIENES MUEBLES POR REPOSICIÓN

Artículo 93. La baja por reposición es el acto mediante el cual el Ayuntamiento excluye de los inventarios los bienes muebles que resulten dañados, robados o extraviados por negligencia del usuario.

Artículo 94. Para dar de baja bienes muebles por reposición, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Observar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II. Resolución del procedimiento instaurado por el contralor: Debe enviarse por escrito al secretario, indicando que el bien mueble a reponer debe ser de características similares, junto con un reporte fotográfico y un documento de origen con un costo razonable.

III. Acta de comité: Donde se avale la baja del bien mueble.

IV. Acta del cabildo: Que autorice la baja del bien.

V. El secretario elaborará la cédula de resguardo o aviso de movimientos: Procederá a actualizar el inventario de bienes muebles mensualmente y tendrá 30 días hábiles para su exclusión respectiva. Se deberá integrar un expediente individual por los bienes involucrados, que incluya el procedimiento original, acta del comité, acta del cabildo y cédula de resguardo.

VI. Registro en el inventario y en el libro especial.

VII. Póliza.

CAPÍTULO IV

DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO

Artículo 95. Para dar de baja bienes muebles por robo, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

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

II. Copia certificada de la carpeta de investigación: Iniciada ante el ministerio público por el servidor público responsable del uso y/o resguardo del bien, donde se describan los hechos y características del bien mueble.

III. Acta administrativa levantada por el contralor: Donde deben coincidir los hechos con los descritos en la carpeta de investigación. Los responsables deben acudir a la contraloría.

IV. Acta del comité: Que autorice la baja del bien mueble por robo, incluyendo sus características de identificación.

V. Acta del cabildo: Que autorice la baja del bien mueble por robo, con las características de identificación.

VI. Documentación para bienes asegurados: Incluirá copia certificada de la póliza del seguro y del dictamen que especifique pérdida total por robo.

VII. Cédula de resguardo o aviso de movimientos: Elaborada por el secretario, deberá incluir la baja del bien, las causas y se deberá realizar la exclusión en 30 días hábiles.

VIII. Recibo oficial de ingresos: Para los recursos obtenidos por el cobro del seguro en caso de bienes asegurados.

IX. Registro en el inventario y en el libro especial.

X. Póliza.

CAPÍTULO V

DE LOS BIENES MUEBLES POR SINIESTRO

Artículo 96. Para dar de baja bienes muebles por siniestro, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

II. Acta administrativa levantada por el contralor: Esta acta debe describir los hechos ocurridos y las características de identificación del bien mueble, acompañada por un reporte fotográfico del siniestro. El servidor público responsable del uso y/o resguardo del bien y el titular de la unidad administrativa deberán acudir a la contraloría.

III. Carpeta de investigación: Si el siniestro implica pérdidas materiales significativas o puede ser constitutivo de delito, se deberá levantar una carpeta de investigación ante el ministerio público, que coincida con lo descrito en el acta del contralor. Los responsables deberán acudir junto con el titular de la dirección jurídica.

IV. Documentación para bienes asegurados: Se anexará copia certificada de la póliza de seguro y del dictamen que indique pérdida total por siniestro, mencionando que la compañía de seguros absorbe la propiedad y destino del bien.

V. Acta del comité: Que autorice la baja del bien mueble por siniestro, especificando las características de identificación y el destino final del bien conforme a la normativa vigente.

VI. Acta del cabildo: Que autorice la baja del bien mueble por siniestro, con las características de identificación.

VII. Acta del comité levantada por el contralor: Donde se describan los hechos y se acompañe por un reporte fotográfico o fílmico del evento.

VIII. Cédula de resguardo o aviso de movimientos: Elaborada por el secretario, que registre la baja del bien y sus causas. Tendrá 30 días hábiles para su exclusión en el inventario de bienes muebles. Se debe integrar un expediente individual que será entregado al tesorero para generar la póliza correspondiente.

IX. Recibo oficial de ingresos: Para los recursos obtenidos por el cobro del seguro en caso de bienes asegurados.

X. Registro en el inventario y en el libro especial.

XI. Póliza.

CAPÍTULO VI

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 97. La baja por donación es el acto mediante el cual el Ayuntamiento transfiere de forma gratuita bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Artículo 98. 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 solicitante, dirigida al titular del Ayuntamiento, especificando el uso y destino de los bienes.
II. Estudio socioeconómico: Elaborado por el Ayuntamiento, justificando la donación del bien.
III. Acta del comité: Que avale la donación, estableciendo las características de los bienes a donar.
IV. Acta del cabildo: Que autorice la baja de los bienes por donación, mencionando motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo a dar de baja.
V. Convenio de donación: Especificando los bienes a donar con sus características de identificación, elaborado por la dirección jurídica.
VI. Documentación para parque vehicular: Entrega del documento que acredita la propiedad y la cesión de derechos y obligaciones, realizada por el tesorero mediante acta administrativa.
VII. Reporte fotográfico: De la entrega del bien mueble.
VIII. Carta de agradecimiento: Suscrita por los beneficiarios, dirigida al titular del Ayuntamiento, confirmando la recepción de los bienes y el documento de origen, incluyendo fotocopia de identificación y datos para localización.

IX. Registro en el inventario y en el libro especial.

X. Póliza.

CAPÍTULO VII

DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

Artículo 99. La baja de bienes muebles no localizados es el acto mediante el cual el Ayuntamiento excluye de los inventarios uno o varios bienes que no se encuentran físicamente.

Artículo 100. Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Observar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
II. Asegurar que los bienes no pertenezcan al periodo constitucional de la administración actual.
III. Acta administrativa levantada por el contralor: En esta acta debe constar que se realizó una búsqueda exhaustiva en las instalaciones del Ayuntamiento y sus unidades administrativas, describiendo las características y el número de inventario correspondiente a los bienes.
IV. Resolución del procedimiento administrativo: Debe ser instaurado por el contralor, determinando la situación administrativa, financiera y legal, con el fin de proteger la hacienda pública municipal.
V. Acta del comité: Que avale la baja de los bienes por no estar localizados.
VI. Acta del cabildo: En la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, con las características de identificación y el saldo total de los bienes dados de baja.
VII. Registro en el inventario y en el libro especial.

VIII. Póliza.

CAPÍTULO VIII

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN DE PAGO

Artículo 101. La baja de bienes por dación en pago es el acto mediante el cual el Ayuntamiento acepta entregar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva para cubrir créditos fiscales o pagos de adeudos del municipio.

Artículo 102. 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 del comité: Que avale que los bienes son susceptibles de ser dados de baja por dación en pago.
III. Acta del cabildo: En la que se autorice la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y las características de identificación de cada bien.
IV. Convenio de dación: Debe especificar las características de los bienes, el monto total de la operación, el importe individual de cada bien, y debe incluir copia de identificación de los participantes, elaborado por la dirección jurídica.
V. Documentación para parque vehicular: Entrega del documento que acredita la propiedad, con la cesión de derechos y obligaciones realizada por el tesorero mediante acta administrativa.
VI. Reporte fotográfico: De la entrega del bien mueble.
VII. Registro contable: De la dación del bien.
VIII. Registro en el inventario y en el libro especial.
IX. Póliza.

CAPÍTULO IX

DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

Artículo 103. Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observará el presente Reglamento además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Artículo 104. Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Acta del comité: Que avale que el instrumental médico o de laboratorio es susceptible de ser dado de baja.
II. Registro contable: De la baja del bien.
III. Registro en el inventario y en el libro especial.
IV. Póliza.

CAPÍTULO X

DEL ACTIVO BIOLÓGICO POR MUERTE

Artículo 105. Para dar de baja activo biológico por muerte, se observará el presente Reglamento, además de los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Sanidad Animal y en la Ley Protectora de Animales del Estado de México.

Artículo 106. Para dar de baja activo biológico por muerte, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Acta ante el contralor: Donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para deslindar responsabilidades, según corresponda.

II. Carpeta de investigaciones: En caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada con un hecho delictivo.

III. Certificado de muerte: Expedida por un médico veterinario.

IV. Acta del comité: Que avale que los activos biológicos son susceptibles de ser dados de baja.

V. Acta del cabildo: En la que se autorice la baja de los activos biológicos por muerte, mencionando los motivos y características de identificación de cada bien.

VI. Evidencia fotográfica.

VII. Registro contable: De la baja del bien.

VIII. Registro en el inventario y en el libro especial.

IX. Póliza.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

Artículo 107. La baja de bienes inmuebles es el acto por el cual el Ayuntamiento puede excluir un bien del inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables. Para estos casos, se requiere la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el presidente enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal, acompañada de todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

Artículo 108. Para dar de baja los bienes inmuebles municipales, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Acta del comité: Que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja.

II. Acuerdo de cabildo: 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) 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) Certificación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, por parte de la autoridad competente. g) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien. h) Autorización de la baja emitida por el Ayuntamiento.

La solicitud a la Legislatura se deberá acompañar de:

- Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble.
- Valor fiscal y comercial del inmueble, certificado por un perito autorizado.
- Documentación que acredite la propiedad del inmueble.
- Comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal.
- Certificación de que el inmueble no tiene valor arqueológico, histórico o artístico.
- Destino que se dará a los fondos obtenidos en caso de enajenación.

III. Acuerdo de autorización de la baja: Emitido por la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien.

IV. Registro de baja: En el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria y en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública municipal según corresponda.
V. 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.

TÍTULO NOVENO

DE LOS COMODATOS DE BIENES MUEBLES

Artículo 109. Los bienes muebles en comodato son objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro; son propiedad de un tercero y son cedidos o recibidos a título gratuito para satisfacer algunas necesidades del ente que lo requiere, y estarán relacionados en un formato independiente.

CAPÍTULO I

DEL COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 110. 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 y en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

II. Acta del comité: Que avale la aceptación de comodatos durante su periodo constitucional vigente.

III. 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, dirigido al secretario, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien.

IV. Acta administrativa: En la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el contralor.

V. Actualización del resguardo: Por conducto del secretario, del inventario y del resguardo de los bienes.

VI. Registro en el inventario y en el libro especial.

Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles entre unidades administrativas, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes. La vigencia de los comodatos no podrá exceder el tiempo del periodo constitucional vigente.

CAPÍTULO II

DEL COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE DEPENDENCIAS

Artículo 111. Para otorgar o recibir en comodato bienes muebles entre dependencias de carácter municipal, estatal, federal, o entre organismos descentralizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

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

II. Solicitud escrita del ente solicitante: Deberá incluir la respuesta de aceptación del ente que cede el bien, anotando todas las características de identificación de dicho bien.

III. Contrato de comodato: Que especifique el total de bienes muebles, sus características de identificación, vigencia, derechos y obligaciones de las partes involucradas. En el caso donde el Ayuntamiento cede bienes en comodato, el contrato será elaborado por la dirección jurídica.

IV. Acta del comité: Que avale la aceptación del comodato.

V. Acta administrativa: Cuando el Ayuntamiento ceda bienes en comodato, se levantará un acta que conste la transferencia del bien, la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito, así como las características y datos de identificación, levantada por el contralor.

VI. Actualización del resguardo: Por conducto del secretario, de los bienes y del inventario.

VII. Registro en el inventario y en el libro especial: De bienes muebles cedidos en comodato. En caso de que el Ayuntamiento reciba bienes muebles en comodato, el registro se hará en un formato independiente al inventario y libro especial.

La vigencia de los comodatos no podrá exceder el tiempo del periodo constitucional vigente.

CAPÍTULO III

DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE TERCEROS

Artículo 112. Los bienes muebles propiedad de un tercero podrán ser cedidos a título gratuito al Ayuntamiento para satisfacer algunas necesidades, y estarán relacionados en un formato independiente. Esto incluye también los bienes muebles

que los servidores públicos adscritos a alguna unidad administrativa cedan al Ayuntamiento.

Artículo 113. Para recibir en comodato bienes muebles de un tercero, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México y en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
II. Aprobación del Órgano Máximo de Gobierno: Que avale la aceptación para facultar al presidente municipal y al titular de la dirección de administración para que en la medida de las posibilidades económicas de la administración se pueda dotar de combustibles a vehículos de los servidores públicos, que ante la falta de vehículos oficiales deban hacer uso de sus vehículos particulares, para la realización de las funciones inherentes a su cargo durante el periodo constitucional vigente.
III. Documento que acredite la propiedad del bien: A favor de un tercero.
IV. Copia simple de la identificación oficial vigente: Del propietario del bien mueble en comodato.
V. Contrato de comodato: Que especifique el total de bienes muebles, sus características de identificación, vigencia, derechos y obligaciones de las partes involucradas. El contrato será elaborado por la dirección jurídica y puesto a disposición de la dirección de administración o equivalente y tesorería municipal para control de combustible y mantenimiento.
VI. Registro en un formato independiente: Al inventario y libro especial.
La vigencia de los comodatos no podrá exceder el tiempo del periodo constitucional vigente.

TÍTULO DÉCIMO

DE LOS COMODATOS DE BIENES INMUEBLES

Artículo 114. Los bienes inmuebles en comodato son aquellos que, por su naturaleza de uso, no pueden ser trasladados de un lugar a otro; son propiedad de un tercero y son cedidos o recibidos a título gratuito para satisfacer necesidades del ente que lo requiere, y estarán relacionados en un formato independiente.

Artículo 115. Para otorgar o recibir en comodato bienes inmuebles entre dependencias de carácter municipal, estatal, federal, o entre organismos descentralizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
II. Solicitud escrita del ente solicitante: Incluyendo la respuesta de aceptación del ente que cede el bien, anotando todas las características de identificación del mismo.
III. Contrato de comodato: Que especifique las características de identificación del bien inmueble, vigencia, derechos y obligaciones de las partes involucradas. En el caso donde el Ayuntamiento ceda bienes inmuebles en comodato, el contrato será elaborado por la dirección jurídica.
IV. Acta del comité: Que avale la aceptación del comodato.
V. Acta del cabildo: Que avale la aceptación del comodato. Cuando la vigencia del comodato exceda el periodo de la gestión del Ayuntamiento, se deberá solicitar la autorización de la Legislatura del Estado.
VI. Actualización del resguardo: Por conducto del secretario, de los bienes y del inventario.

VII. Registro en el inventario, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria: En caso de que el Ayuntamiento reciba bienes inmuebles en comodato, el registro se hará en un formato independiente al inventario y libro especial.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS PERMUTAS

Artículo 116. La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.

CAPÍTULO I

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 117. La permuta es el acto mediante el cual el Ayuntamiento puede realizar el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

Artículo 118. 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 Ayuntamiento. Si se trata de bienes muebles susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público.
II. Acta del comité que avale que el o los bienes son susceptibles a ser permutados.
III. Solicitud del cabildo 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 del cabildo mediante la cual se aprueba la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato y las características de los bienes.

VI. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles.

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

VIII. Registro en el inventario y en el libro especial.

IX. Póliza.

CAPÍTULO II

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 119. La permuta es el acto mediante el cual el Ayuntamiento puede realizar el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

Artículo 120. 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 sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.

II. Otorgarse contrato en escritura pública.

III. Acta del comité que avale que el o los bienes son susceptibles a ser permutados.

IV. Solicitud del órgano máximo de gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien.

V. Acta del cabildo en la que se aprueba la permuta, anotando los motivos que originan el contrato y las características del inmueble.

VI. Autorización de la Legislatura Local, cumpliendo los requisitos señalados 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.
VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LOS RESGUARDOS

Artículo 121. El resguardo es una medida de control interno mediante la cual el Ayuntamiento realiza el alta de bienes muebles, responsabilizando a los servidores públicos que los tienen a su cargo de su resguardo, conservación y custodia.

CAPÍTULO I

DEL RESGUARDO

Artículo 122. El resguardo es una medida de control interno por la que el Ayuntamiento, a través del comité, permite conocer a qué unidad administrativa fue asignado el bien mueble, responsabilizando al titular de la misma de su resguardo, conservación y custodia.

Para las altas de bienes muebles se elaborará la cédula de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

I. **Denominación del Ayuntamiento.**
II. **Denominación de la unidad administrativa** que elabora el resguardo.
III. **Denominación del tipo de cédula de resguardo.**
IV. **Denominación de la unidad administrativa** a la que se le asigna el bien.

V. **Fecha de elaboración del resguardo.**

VI. **Número de inventario.**

VII. **Descripción del bien:** marca, modelo, número de serie, número de motor, estado de uso, número de identificación del documento de origen, costo de adquisición, fecha de adquisición y observaciones generales.

VIII. **Nombre, cargo, firma y sello del titular** de la unidad administrativa que recibe el bien mueble.

IX. **Nombre, cargo, firma y sello del visto bueno** del responsable que verifica la salida del bien del almacén para su entrega.

X. **Número de tarjeta de resguardo** para bienes de activo y bienes de bajo costo.

Artículo 123. Solo se incluirán en las cédulas de resguardo bienes muebles contenidos en un solo documento de origen.

Artículo 124. El responsable del resguardo de la documentación soporte original de los bienes muebles será el tesorero o el personal que este designe para asumir dicha tarea. Los expedientes individuales de bienes muebles contendrán como mínimo la siguiente documentación:

I. **Documento original que acredite la propiedad del bien** y/o copia certificada, tratándose de varios bienes contenidos en el documento.

II. **En el caso de ser un activo biológico,** también deberá integrarse lo establecido en el Título Quinto, Capítulo V del presente Reglamento.

III. **Original del resguardo** firmado por el titular del área administrativa a la que fue asignado el bien.

IV. **Fotografía del bien mueble.**

V. **Póliza.**

Artículo 125. El secretario también conservará en sus archivos internos un expediente soporte de los bienes muebles. Los expedientes individuales de bienes muebles a control del secretario contendrán como mínimo la siguiente documentación:

I. **Copia del documento original que acredite la propiedad de los bienes.**
II. **En el caso de ser un activo biológico,** también deberá integrarse lo establecido en el Título Quinto, Capítulo V del presente Reglamento.
III. **Original del resguardo** firmado por el titular del área administrativa a la que fue asignado el bien.
IV. **Fotografía del bien mueble.**

Artículo 126. El secretario tendrá el control de los bienes muebles de control interno.

Artículo 127. Las cédulas de resguardo para altas de bienes muebles deberán elaborarse en original por triplicado, cediendo una al tesorero que incluirá en los expedientes individuales de bienes muebles, una al secretario responsable de la actualización de los inventarios y una a los titulares de las unidades administrativas a las que son asignados los bienes muebles.

Artículo 128. En las cédulas de resguardo se incluirá una cantidad determinada de bienes muebles conforme a la clasificación de los mismos:

a) **Bienes muebles de activo:** Un solo bien por cada cédula de resguardo.

b) **Bienes muebles de bajo costo:** La totalidad de bienes muebles contenidos en el documento de origen.

c) **Bienes muebles de control interno:** La totalidad de bienes muebles contenidos en el documento de origen.

Artículo 129. Los titulares de las unidades administrativas podrán solicitar al secretario la actualización de sus cédulas de resguardo, donde se incluirá la relación total de los bienes muebles a su cargo y el monto total.

CAPÍTULO II

DE LOS RESGUARDOS INTERNOS

Artículo 130. El documento de control interno es elaborado por los enlaces de bienes de las unidades administrativas, a través del cual su titular asigna de forma interna el uso y aprovechamiento de los bienes muebles a su cargo, responsabilizando a los servidores públicos de su conservación y custodia.

Artículo 131. Las cédulas de resguardo internas emitidas en las unidades administrativas no obedecerán a un formato establecido, pero deberán contener como mínimo las siguientes características:

I. **Denominación del Ayuntamiento.**
II. **Denominación de la unidad administrativa** que elabora el resguardo.
III. **Fecha de elaboración del resguardo.**
IV. **Número de inventario.**
V. **Descripción del bien:** marca, modelo, número de serie, número de motor, estado de uso, número de identificación del documento de origen, costo de adquisición, fecha de adquisición y observaciones generales.
VI. **Nombre, cargo y firma** del servidor público que recibe el bien mueble.
VII. **Nombre, cargo, firma y sello** del titular de la unidad administrativa

Artículo 132. Las unidades administrativas no estarán obligadas a elaborar cédulas de resguardo internas sobre sus bienes muebles. Sin embargo, en situaciones donde se vea comprometida la integridad y salvaguarda de los mismos, como

percances, siniestros, robos, uso negligente, uso por terceros y otras no consideradas, el titular de la unidad administrativa asumirá la responsabilidad total por los hechos ocurridos con sus bienes muebles y no podrá responsabilizar a ningún servidor público a su cargo por dichos hechos.

CAPÍTULO III

DE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES

Artículo 133. Las transferencias de bienes son el acto por el cual las unidades administrativas ceden el uso y aprovechamiento de un bien mueble a su cargo a otra unidad, siempre que el bien haya dejado de cumplir con la función de utilidad pública para la cual fue adquirido.

Artículo 134. Para poder transmitir bienes muebles entre unidades administrativas, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. **Aprobación por conducto del comité** donde se apruebe la aceptación de transferencias de bienes muebles, asentado en acta de sesión que será válido durante todo el periodo constitucional vigente.
II. **Solicitud escrita del titular de la unidad administrativa** a cargo del resguardo del bien mueble, dirigida al secretario, con copia para los integrantes del comité, donde deberá incluir las características de identificación del bien, unidad administrativa a la que se pretende transmitir el bien, fecha de entrega y justificación del acto.
III. **Reporte fotográfico del bien mueble.**
IV. **Cédula de resguardo elaborada por el secretario** que documente la transferencia del bien, que deberá contener además de lo señalado en el Título Décimo Segundo, Capítulo I, lo siguiente: a) En el apartado de observaciones, se deberá colocar el folio y fecha del instrumento por el que se hace la solicitud de la

transferencia. b) Leyenda donde se asiente el movimiento por transferencia y la fecha en que se realiza. c) Nombre, cargo, firma y sello del titular de la unidad administrativa que entrega el bien mueble. d) Nombre, cargo, firma y sello del titular de la unidad administrativa que recibe el bien mueble. e) Nombre, cargo, firma y sello del visto bueno del secretario que elabora el resguardo y da verificativo de la transferencia del bien.

V. **Contar con el registro en el inventario y en el libro especial.**

Artículo 135. El responsable del resguardo de la documentación soporte original del movimiento de transferencia de los bienes muebles será el secretario o el personal que este designe para asumir dicha tarea. Los expedientes individuales del movimiento por transferencia de bienes muebles contendrán como mínimo la siguiente documentación:

I. **Solicitud escrita** de la unidad administrativa que transmite un bien mueble a otra.

II. **Reporte fotográfico.**

III. **Original del resguardo.**

Artículo 136. Deberán elaborarse cinco copias en original de las cédulas de resguardo por cada transferencia de bienes muebles, quedando una en el expediente individual a cargo del secretario, otra de conocimiento al tesorero encargado de los registros contables, otra de conocimiento al síndico encargado del libro especial, una para el titular de la unidad administrativa que transmite el bien y la última para el titular de la unidad administrativa que recibe el bien. Para los casos donde se transmita un vehículo, se emitirá una sexta cédula de resguardo que deberá ser entregada al titular de la unidad administrativa encargada del mantenimiento y carga de combustible del parque vehicular del Ayuntamiento.

Artículo 137. El secretario deberá presentar un reporte semestral de los movimientos generados por transferencia de bienes muebles al comité a través de acta de sesión.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DEL NÚMERO DE INVENTARIO

Artículo 138. El número de inventario es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control.

Artículo 139. El número de inventario para los bienes muebles del activo se integrará de la siguiente manera:

I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio: **JIL.**
II. Dígito para determinar que es Ayuntamiento: a) 0 = Ayuntamientos.
III. Tres dígitos que correspondan al número del municipio de Jilotepec.
IV. La clave de la dependencia general o unidad administrativa.
V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Artículo 140. El número de inventario para los bienes muebles de bajo costo se integrará de la siguiente manera:

I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio: **JIL.**
II. Dígito para determinar que es Ayuntamiento: a) 0 = Ayuntamientos.
III. Tres dígitos que correspondan al número del municipio de Jilotepec.
IV. La clave de la dependencia general o unidad administrativa.
V. Clave que hace alusión a que la clasificación del bien mueble estará en el rango determinado por el costo al momento de su adquisición o incorporación, el cual será inferior a 70 UMA's pero mayor a 35 UMA's: **(R70).**

VI. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Artículo 141. El número de inventario para los bienes muebles del control interno, cuyo control estará a cargo del secretario, se integrará de la siguiente manera:

I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio= JIL;
II. Dígito para determinar que es Ayuntamiento: a) 0= Ayuntamientos;
III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio de Jilotepec;
IV. La clave de la dependencia general o unidad administrativa;
V. Clave que hace alusión a que la clasificación del bien mueble estará en el rango determinado por el costo al momento de su adquisición o incorporación el cual será inferior a 35 UMA´S=(R35); y
VI. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Artículo 142. Los puntos 3 y 4 en la asignación de los números de inventario 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.

Artículo 143. Para hacer la separación entre cada apartado del número de inventario será utilizado el símbolo de "diagonal".

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA ETIQUETA DEL NÚMERO DE INVENTARIO

Artículo 144. La etiqueta del número de inventario deberá estar pegada al bien siempre que las condiciones técnicas lo permitan y contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Escudo del Ayuntamiento;

II. Número de inventario;

Artículo 145. Los titulares de las unidades administrativas podrán utilizar otros medios que consideren necesarios para la colocación de los números de inventario en los bienes muebles a su cargo, cuando las condiciones del bien, por su naturaleza de uso, hagan inconveniente el etiquetado.

Artículo 146. Tratándose de vehículos, no será necesario realizar el etiquetado del bien; se tomará como dato de identificación el rotulado exhibido con su número económico.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LAS ENTREGAS-RECEPCIÓN

Artículo 147. La entrega-recepción es el acto protocolario mediante el cual el Ayuntamiento, por conducto de la contraloría, ejecuta las acciones necesarias cuando los titulares de las unidades administrativas abandonan el cargo que hayan ocupado, realizando la entrega de sus derechos y obligaciones. En este acto se incluyen los bienes muebles e inmuebles que un titular tuvo a su resguardo durante el tiempo que ocupó el cargo.

Artículo 148. Corresponde al secretario realizar la actualización de las cédulas de inventario y emitir la constancia de no adeudo patrimonial a favor del titular de la unidad administrativa que abandona el cargo. Para ello, tomará como base lo reportado en el acta generada en el último levantamiento físico de bienes muebles efectuado en la unidad administrativa, verificando la relación de bienes existentes y los no reportados, así como observaciones generales sobre los mismos.

Para elaborar la documentación para el protocolo de entrega-recepción, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Solicitud escrita del titular de la unidad administrativa que abandona el cargo, solicitando la relación actualizada de inventarios de los bienes muebles e inmuebles por cada unidad administrativa; así como la expedición de la constancia de no adeudo patrimonial, incluyendo como mínimo la siguiente información:

a) Nombre completo;
b) Escolaridad;
c) Cargo que desempeñó;
d) Fechas de inicio y término en las que se desempeñó con ese cargo;

II. Copia simple de su identificación oficial vigente.

Artículo 149. El secretario entregara la relación actualizada de los bienes muebles e inmuebles por cada unidad administrativa, clasificándolos según corresponda por el costo al momento de su alta, así como las observaciones generadas durante el periodo constitucional en que se desempeña el cargo atribuibles al servidor público en caso de adeudo o percances de bienes muebles y/o inmuebles por cualquier naturaleza.

Artículo 150. Para expedir la constancia de no adeudo patrimonial, el secretario podrá verificar en coordinación con el contralor la existencia de observaciones o procedimientos instaurados en la contraloría contra el titular de la unidad administrativa que abandona el cargo sobre los bienes muebles a su resguardo. En caso de existir alguna observación, se podrá extender la constancia, pero será de "adeudo patrimonial".

Artículo 151. Las constancias de no adeudo patrimonial no eximen a los servidores públicos salientes a las que les son extendidas de la responsabilidad a la que pudieran ser acreedores por observaciones posteriores resultantes del protocolo de entrega-recepción.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LOS FORMATOS

Artículo 152. El Ayuntamiento, por conducto del Comité, podrá aprobar a través de acta de sesión la elaboración, diseño, implementación y uso de todos los formatos no considerados en la normatividad aplicable vigente en la entidad, necesarios para garantizar el óptimo desempeño en el ejercicio de las atribuciones que le competen. Quedan exceptuados de consideración por el comité los formatos considerados obligatorios por los lineamientos o instructivos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y sus Municipios.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO

Artículo 153. El Ayuntamiento por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento llevará un registro de los bienes del dominio público y del dominio privado denominado Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo 154. El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal será independiente al Inventario General de Bienes Inmuebles del Ayuntamiento.

Artículo 155. Los bienes inscritos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal serán objeto de ser revisados físicamente al menos dos veces al año de forma independiente al levantamiento físico de bienes inmuebles contenidos en los inventarios generales por conducto de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura Municipal, quienes asentaran sus firmas junto con las del Presidente Municipal, titular de Dirección Jurídica y de la Contraloría Municipal.

Artículo 156. Corresponde al titular de la Secretaría del Ayuntamiento resguardar la información que acredita fehacientemente la procedencia, adjudicación y posesión de los bienes.

Artículo 157. En el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, se inscribirán:

I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio;
II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del municipio;
III. Las adjudicaciones a favor del Municipio dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;
V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del municipio;
VI. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo;

VII. Los decretos y acuerdos que en su caso, incorporen o desincorporen del dominio público bienes municipales;
VIII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público;
IX. Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 158. En las inscripciones del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal se expresará dependiendo si son muebles o inmuebles, al menos lo siguiente:

I. Procedencia;
II. Naturaleza jurídica;
III. Órgano administrativo y unidad administrativa que en su caso lo tenga asignado;
IV. Descripción general;
V. Ubicación y linderos;
VI. Nombre del inmueble si lo tuviera;
VII. Valor del bien;
VIII. Las condiciones físicas en que se encuentra;
IX. Número de inventario en caso de bienes muebles;
X. La servidumbre si lo hubiere; y
XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

Artículo 159. Las constancias del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal serán expedidas por el Secretario del Ayuntamiento, previo informe del titular de la Sindicatura Municipal, comprobándose con éstas, la autenticidad de los actos inscritos.

CAPÍTULO II

DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 160. La inscripción es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público.

Artículo 161. Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que realice el titular de la Sindicatura Municipal, hecho lo anterior, será sometido a consideración y, en su caso aprobación del Cabildo, por conducto del mismo titular.

Artículo 162. Para poder inscribir bienes del dominio público o privado en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar el Código Civil, la Ley de Bienes del Estado de México, Ley Registral para el Estado de México y su Reglamento.
II. Solicitud para la inscripción de un bien dirigida al titular a cargo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, emitida por el titular de la Sindicatura Municipal, donde deberá expresarse fehacientemente si el bien es de dominio público o privado, uso común y causa de utilidad pública, denominación si es que la tiene, descripción, ubicación, medidas y colindancias, superficie en metros cuadrados, unidad administrativa que estará a cargo de su uso o custodia y documento de causa y origen de la propiedad, posesión y tiempo de ocupación del bien a favor del Ayuntamiento.
III. Alta del bien ante la coordinación de catastro a favor del Ayuntamiento, incluyendo el traslado de dominio, certificación de clave y valor catastral, manifestación catastral y constancia de extensión de pago del impuesto predial y libre de gravamen.

IV. Levantamiento topográfico, plano manzanero y plano descriptivo del bien donde se expresen sus medidas, colindancias y superficie en metros cuadrados, emitida por la coordinación de catastro.

V. Fotografías del bien.

VI. El titular a cargo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal hará la inscripción del bien en un plazo de 30 días hábiles, integrando un expediente individual por el bien y emitiendo la constancia comprobatoria de la autenticidad del acto referido.

VII. El síndico debe regularizar posteriormente la propiedad ante las instancias correspondientes y rendir informes trimestrales al comité y/o al cabildo según corresponda.

Artículo 163. Se podrá asignar un número de inventario a bienes del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, única y exclusivamente será aplicable a este registro para un mejor control administrativo; y se integrada de la siguiente manera:

I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio: **JIL.**

II. Dígito para determinar que es Ayuntamiento: a) 0 = Ayuntamientos.

III. Tres dígitos que correspondan al número del municipio de Jilotepec.

IV. El acrónimo que indique que es un Bien Inmueble: BI.

V. El acrónimo que indique que forma parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal: **RAPPM.**

VI. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Artículo 164. La instrucción de inscripción de un bien en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal también podrá emitirse directamente por el Cabildo.

Artículo 165. Cuando se haya regularizado la propiedad del bien por conducto del titular de la Sindicatura Municipal, se deberá comunicar al tesorero para registrar contablemente el bien, expedir el recibo oficial de ingreso y proceder al registro en el inventario, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria según sea el caso.

Aunado a lo anterior se deberá generar la póliza correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LA DESINCORPORACIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 166. Procede la cancelación de la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en los siguientes casos:

I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del dominio público o privado del municipio, salvo disposición en contra;
II. Por resolución judicial o administrativa que ordene su cancelación; y
III. Cuando se declare la nulidad del título que originó la inscripción.

En los actos de cancelación se asentarán los datos correspondientes para precisar las causas que la motivaron.

TRANSITORIOS

Primero: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Estado de México. **Segundo:** Se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las

Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados el once de julio de dos mil trece en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" número 9, del Estado de México.

Tercero: Se aprueba el punto de acuerdo relativo a la aprobación del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Jilotepec a través de la Primera Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, México; Administración 2025-2027, de fecha 28 de febrero del año dos mil veinticinco.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de emisión	Referencia	Observación
	E.R.	
19 /septiembre /2024	Acuerdo de Cabildo No. 3 en la Sesión Ordinaria No. 114, de fecha 19 de septiembre de 2024, en la que se aprueba el Reglamento Interno de Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Estado de México.	Con el objeto de establecer los criterios, políticas y medidas enfocadas a la salvaguarda, control, uso y disposición de la hacienda pública integrada por los bienes muebles e inmuebles de carácter municipal, se llevó a cabo la elaboración del presente Reglamento Interno.

08/abril/2025	A1	Con el objeto de tener actualizado el reglamento; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.
30/septiembre/2025	A2	Con el objeto de tener actualizado el reglamento; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.

VALIDACIÓN

Lic. Leopoldo Rafael Olguin Martinez
Secretario del Ayuntamiento

Lic. José Alberto Aguilar Mejia
Director Jurídico
Vo. Bo.

Lic. Rodolfo Nogués Barajas
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Luis Jesús Reyes Hernández
Tercer regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Reglamentación
Revisó

Lic. Raymundo Martin Reyes Reyes
Jefe de Área "A"

Fecha: 30/septiembre/2025

Revisión Núm: A2

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)