



GACETA MUNICIPAL
QUINCENAL DEL AYUNTAMIENTO
DE **OCOYOACAC, 2022-2024**

VOLUMEN **XXVIII**, AÑO **III**.



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México, 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac, México C.P. 52740.
Teléfono: 72 21 61 14 06.
secretaria.ayuntamiento@ocoyoacac.gob.mx
Fecha de publicación: 15 de noviembre de 2024.
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.
Número de ejemplares: 05.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024





CONTENIDO

NOMBRE	PAGINA
PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA CENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN SU MODALIDAD ABIERTA (JUVENIL).	6
PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CAMBIO DE SEDE DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL NÚMERO UNO, DE LA UBICACIÓN ACTUAL AL COMPLEJO ADMINISTRATIVO UBICADO EN MARTIN CHIMALTECAL, SIN NÚMERO, BARRIO DE SANTA MARIA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, COMO MAYOR REFERENCIA ATRÁS DEL BANCO DEL BIENESTAR.	4 6-7
PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO, DESTINO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, POSESIÓN, USO, APROVECHAMIENTO, CONCILIACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC.	7-41
DIRECTORIO	42



C. SAMUEL VERDEJA RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS 128 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTÍCULOS, 2, 3, 31 FRACCIONES XLVI EN VIGOR, 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR, A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, SE EXPIDE Y PUBLICA LA PRESENTE GACETA:

5



QUE EN LA CENTÉSIMA DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2024 LOS CIUDADANOS: C. SAMUEL VERDEJA RUIZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C. MARIBEL MONTES VIDAL, SINDICO MUNICIPAL; C. ENRIQUE RIVERA RAMOS, PRIMER REGIDOR; C. ABIGAIL GUERRERO MARTÍNEZ, SEGUNDA REGIDORA; C. ALAN LEONARDO CALLEJO PEÑA, TERCER REGIDOR; C. CLARA GUERRERO DIAZ, CUARTA REGIDORA; C. BLANCA INÉZ NAVARRETE DUARTE, QUINTA REGIDORA; C. AYARI GABRIELA PLATA ESPINOZA, SEXTA REGIDORA; C. YOLANDA JIMÉNEZ REYES, SÉPTIMA REGIDORA Y EL C. JAVIER SIERRA ACOSTA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; SE ENCUENTRA DENTRO DEL ORDEN DEL DÍA EL SIGUIENTE PUNTO:

6

QUINTO PUNTO.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA CENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN SU MODALIDAD ABIERTA (JUVENIL).

ACUERDO:115/SO/HAOCO/252/2024:SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ACTA DE LA CENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN SU MODALIDAD ABIERTA (JUVENIL).

SEXTO PUNTO.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CAMBIO DE SEDE DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL NÚMERO UNO, DE LA UBICACIÓN ACTUAL AL COMPLEJO ADMINISTRATIVO UBICADO EN MARTIN CHIMALTECA, SIN NÚMERO, BARRIO DE SANTAMARIA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, COMO MAYOR REFERENCIA ATRÁS DEL BANCO DEL BIENESTAR.



ACUERDO:115/SO/HAOCO/253/2024: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL CAMBIO DE SEDE DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL NÚMERO UNO, DE LA UBICACIÓN ACTUAL AL COMPLEJO ADMINISTRATIVO UBICADO EN MARTIN CHIMALTECA, SIN NÚMERO, BARRIO DE SANTAMARIA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, COMO MAYOR REFERENCIA ATRÁS DEL BANCO DEL BIENESTAR.

SEPTIMO PUNTO.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO, DESTINO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, POSESIÓN, USO, APROVECHAMIENTO, CONCILIACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC.

7

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO, DESTINO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, POSESIÓN, USO, APROVECHAMIENTO, CONCILIACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC

ANTECEDENTES

Los presentes Lineamientos, emergen a través de una necesidad de instaurar una certeza y certidumbre jurídica, en atención al acuerdo 05/2024 por el que se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con efectos a partir del seis de junio de dos mil veinticuatro, en donde se determinó su abrogación por considerar



que tanto la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, así como la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ya cuentan con la facultades para regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado y de sus municipios que lo componen, no obstante, debe decirse que, las regulaciones se encuentran formuladas desde un ámbito genérico, sin que se perciba un nivel de detalle en cuanto a la forma de llevar a cabo los procedimientos particulares para el registro, control, inventario del patrimonio municipal, es por lo anterior, que los presentes lineamientos, tienen como objetivo establecer las directrices sobre el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y resguardo de los bienes muebles propiedad del municipio de Ocoyoacac. En virtud de lo expuesto y:

8

CONSIDERANDO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, facultándolos para aprobar, los preceptos que regulen su actuar, dentro del marco de su competencia.

Por otro lado, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del municipio.

Asimismo, las fracciones I y XV del artículo 31, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que es atribución Ayuntamientos, el expedir y reformar el Bando Municipal, sus Reglamentos y demás disposiciones que, deben ser de observancia general; para lo cual, se deben de atender los principios de legalidad, interés general, seguridad



jurídica, imparcialidad, congruencia, eficacia, eficiencia en las vías que rija la administración pública municipal, a través de sus actores o titulares, consolidando una directriz por la que se registrarán sus habitantes.

Es así como, en referencia a las disposiciones jurídicas aplicables al registro, manejo y control de los bienes muebles municipales, que, por su propia naturaleza y destino, son necesarios para la realización de las tareas de la administración pública municipal; determinándose una emergente y pronta intervención en la atención de estos a efecto de contar con un patrimonio actualizado, veraz y fidedigno, lo que repercutirá en una administración apegada a los criterios de rendición de cuentas, transparencia y fortaleza financiera; por lo tanto, requieren de una especial atención, para asegurar el manejo eficiente, honesto y claro de los mismos.

9

Hasta ahora, los actos y operaciones relacionadas con el patrimonio mobiliario municipal, son regulados mediante disposiciones contenidas en diversos ordenamientos, tales como la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y el Código Civil del Estado de México; por tanto, los presentes lineamientos buscan compilar todas aquellas disposiciones normativas aplicables al caso en concreto, para brindar a la ciudadanía en general una certeza jurídica respecto a los actos relacionados con el patrimonio municipal.

Los lineamientos en materia de registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conciliación, desincorporación y destino final de bienes muebles propiedad del municipio de Ocoyoacac, que se proponen; tiene por objeto, definir los bienes que integran el patrimonio municipal, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos; así como, reglamentar su administración, uso, control, registro y actualización.



Aunado a lo anterior, se precisan las autoridades involucradas, en la aplicación de los presentes Lineamientos; así como, sus atribuciones, realizando una homologación con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dando con ello, mayor seguridad jurídica en las actuaciones de las autoridades, en materia de bienes municipales.

Por último, se busca 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, otorgando certeza del registro de los Bienes Muebles en los estados financieros de la Tesorería Municipal.

10

Con base en lo anterior expuesto y fundado, el Pleno del Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac emite los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO, DESTINO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, POSESIÓN, USO, APROVECHAMIENTO, CONCILIACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC

CAPITULO I

DEL OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN, SUPLETORIEDAD, SUJETOS OBLIGADOS Y DEFINICIONES

1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto regular las atribuciones del municipio en materia de registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conciliación, desincorporación y destino final de bienes muebles de su propiedad.



2. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del municipio que intervengan en las actividades de registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conciliación, desincorporación y destino final de bienes muebles propiedad del municipio.
3. La aplicación de los Lineamientos se llevará a cabo sin perjuicio de las disposiciones previstas por la Ley y demás disposiciones legales y administrativas que regulen de manera específica los actos de que se trate.
4. Son sujetos obligados de los presentes lineamientos:
 - I. El Ayuntamiento;
 - II. La persona titular de la Presidencia Municipal;
 - III. La persona titular de la Sindicatura Municipal;
 - IV. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - V. La persona titular de la Tesorería Municipal;
 - VI. La persona titular de la Contraloría Municipal;
 - VII. La persona titular de la Coordinación Jurídica;
 - VIII. La persona titular de la Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales;
 - IX. Los titulares de las áreas del Ayuntamiento, responsables de los bienes muebles propiedad del Municipio.
5. El patrimonio municipal en materia de bienes muebles forma parte de la hacienda pública y se integra por:
 - I. Los bienes de dominio público del Municipio; y
 - II. Los bienes de dominio privado del Municipio.
6. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:
 - I. AYUNTAMIENTO. Al máximo órgano de gobierno del municipio de Ocoyoacac, de elección popular y directa integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías que determine la Ley Orgánica



- II. Municipal del Estado de México.
- III. FISCALÍA. A la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- IV. LINEAMIENTOS. A los Lineamientos en materia de registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conciliación, desincorporación y destino final de bienes muebles propiedad del municipio de Ocoyoacac.
- V. OIC. Al OIC y/o Contraloría Interna.
- VI. OSFEM. Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS. A las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

12

CAPITULO II DE LAS FACULTADES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

7. Son facultades del Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac:

- I. Adquirir a través de las áreas competentes los bienes muebles necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Autorizar la enajenación de los bienes muebles del patrimonio municipal;
- III. Aprobar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y control de los bienes muebles municipales; y
- IV. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en los presentes lineamientos.

8. Son facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Instrumentar las acciones para el cuidado, buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal a través de las áreas competentes; y



- III. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
9. Son facultades del titular de la Sindicatura:
- I. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles propiedad del Municipio; y
 - II. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
10. Son facultades de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:
- I. Elaborar el Inventario General de Bienes Muebles propiedad del Municipio, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
 - II. Informar semestralmente a la persona titular de la Presidencia Municipal de los movimientos de bienes municipales;
 - III. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como, las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - IV. Vigilar la correcta elaboración el informe de los resultados, altas, bajas y/o cualquier movimiento del inventario general de bienes muebles municipales de acuerdo al calendario oficial de entregas del OSFEM;
 - V. Expedir la Constancia de No Adeudo Patrimonial de Bienes Muebles;
 - VI. Las demás que le confieran los presentes lineamientos y los demás que resulten aplicables.
11. Son facultades del titular de la Tesorería Municipal:
- I. Realizar la conciliación físico contable de resultado del Inventario General de los Bienes Muebles, asentando su firma en el mismo; y



- II. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

12. Son facultades de la persona titular del OIC:

- I. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de estos;
- II. Establecer las bases generales, para la realización de los levantamientos físicos de los Bienes Muebles;
- III. Levantar actas circunstanciadas, por cada una de las unidades administrativas, en las que, además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, debiendo remitirlas a la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración del informe de resultados referido en la fracción VI del artículo 10 de los presentes lineamientos; y
- IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

14

13. Son facultades de la persona titular de la Coordinación Jurídica

- I. Representar al municipio cuando se presente el robo o siniestro de un bien mueble;
- II. La demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

14. Son facultades de la persona titular de la Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales:



- I. Elaborar los proyectos en relación al uso y administración de los bienes muebles del municipio, para su seguimiento administrativo;
- II. Practicar visitas a las diversas unidades administrativas con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes muebles del municipio que obran en los inventarios respectivos;
- III. Resguardar, en los expedientes correspondientes, los documentos que, en su caso, amparan la propiedad de los bienes muebles del municipio;
- IV. Informar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes muebles del municipio, para que se proceda conforme a derecho;
- V. Elaborar los resguardos de propiedad municipal, respecto de los bienes muebles del municipio, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de este y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- VI. Informar semestralmente, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- VII. Elaborar y ejecutar los sistemas, que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello, con el resto de las unidades administrativas del municipio, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Llevar a cabo estudios de proyectos, para la utilización de los bienes muebles del municipio;
- IX. Proporcionar, a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los informes que le soliciten los titulares de las unidades administrativas en materia de bienes patrimoniales;
- X. Emitir las opiniones que se le requieran, respecto de la conveniencia o no, de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como, sobre el uso o goce de estos;
- XI. Remitir a cada unidad administrativa un juego de copias de los resguardos de propiedad municipal debidamente rubricados;



- XII. Elaborar, para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los informes que se deban presentar al OSFEM, relativos al inventario de bienes muebles del municipio;
 - XIII. Elaborar la Constancia de No Adeudo Patrimonial;
 - XIV. La demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
15. Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, las personas servidoras públicas del municipio tienen las siguientes obligaciones:
- I. Utilizar los bienes muebles del municipio que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente, para los fines a los que están afectados;
 - II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes muebles del municipio;
 - III. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético;
 - IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes muebles del municipio, por parte de las personas servidoras públicas municipales, de particulares, organizaciones sociales y/o autoridades auxiliares;
 - V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes muebles del municipio;
 - VI. Dar vista al OIC y a la Coordinación Jurídica cuando se adviertan irregularidades en el uso de bienes muebles del municipio;
 - VII. Firmar, los resguardos de los bienes muebles del municipio, asignados para su uso en el desempeño de sus funciones;
 - VIII. Informar cuando se separe de su cargo, a través de su jefe inmediato a la Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales, con la finalidad de elaborar



- IX. la constancia de no adeudo patrimonial y actualizar los resguardos de propiedad municipal de los bienes muebles municipales.;
 - X. En caso de robo, siniestro, daño en los bienes muebles, fallecimiento y nacencia de activo biológico, deberán dar aviso de manera inmediata al OIC, a la Coordinación Jurídica y a la Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales para llevar a cabo el seguimiento correspondiente; y
 - XI. Las demás que contengan los presentes Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
16. El incumplimiento de los servidores públicos a cualquiera de las obligaciones que prevé el presente Lineamiento, podrá dar lugar al inicio de los procedimientos administrativos correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que procedan.
17. Si un bien municipal, se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, la persona servidora pública responsable de su resguardo responderá de los daños y perjuicios ocasionados independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan.
18. Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas servidoras públicas, estas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo una de ellas.

17

CAPÍTULO III

DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO

19. Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes



20. muebles y en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes muebles del municipio.
21. Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y termino.
22. La persona titular del OIC establecerá las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:
 - I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
 - II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las unidades administrativas del municipio que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
 - III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de estos al momento del levantamiento físico;
 - IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
 - V. Dar a conocer a los servidores públicos del municipio los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.
23. La persona titular del OIC será la responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa.



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

24. Al término del levantamiento físico, la persona titular del OIC, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, a la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DEL INVENTARIO DE LOS BIENES

19

25. El inventario general de bienes muebles es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial.

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se registraran como gasto.

26. El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es la persona titular del Secretaría del Ayuntamiento con la intervención de la persona titular de la Sindicatura Municipal y la participación de la persona titular del OIC, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal; la elaboración de este inventario se realizará



27. dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de mayo, el segundo a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.
28. El Ayuntamiento, a través del área competente, registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe que es presentado al OSFEM, a través del formato que para tal fin se implemente.
29. Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario y las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y del OIC; soportándolo con la factura.
30. Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del municipio Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del Ayuntamiento.
31. Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se asegurarán conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.
32. Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.



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

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

21

34. En las adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera, se tendrá que realizar la conversión a pesos mexicanos y establecerse en las facturas, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que deberá reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.
35. La cuenta de "Equipo de Defensa y Seguridad", se ajustará a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones legales aplicables con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, los servidores públicos, a fin de justificarlos con las actas correspondientes ante el OSFEM. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos.



CAPÍTULO V DE LA INCORPORACIÓN

36. La incorporación, es el acto administrativo a través del cual, el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público, debiendo hacer el registro correspondiente en el Inventario General de Bienes Muebles.
37. Los bienes que ingresen al patrimonio municipal, se registrarán e integrarán al respectivo Inventario General de Bienes Muebles.
38. Los Bienes Muebles deberán contar con póliza contable emitida por la Tesorería Municipal, a fin de poder ser dados de alta en el Inventario General de Bienes Muebles.

22

CAPÍTULO VI DE LA DESINCORPORACIÓN

39. La desincorporación, es el acto administrativo a través del cual, el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.
40. Todo bien municipal del dominio público que, se pretenda desincorporar, deberá ser sometido para su estudio y discusión, a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, incorporando el expediente técnico que elabore la Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales, analizado por éste, será sometido a consideración y, en su caso, aprobación del Pleno del Ayuntamiento.
41. La desincorporación se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles, por causas de utilidad pública o en función del estado de deterioro, obsolescencia, no localizados, robo o extravío, fallecimiento de activo biológico o donación en un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de



42. la administración pública municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

Para los casos en los que la desincorporación tenga como causa de utilidad pública el saneamiento financiero se deberá contar además con los Dictámenes Técnicos que emitan las áreas competentes en la materia.

43. En el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se le dará al mismo una vez desincorporado y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

23

CAPÍTULO VII DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

44. El Sistema de Control Patrimonial, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles del municipio, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

45. Su administración estará a cargo de la Coordinación de Archivo y Control Patrimonial.

CAPÍTULO VIII DEL LIBRO ESPECIAL

46. El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles propiedad del municipio, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de estos.



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

47. El Ayuntamiento aprobará los movimientos en el libro especial y la persona titular de la Sindicatura Municipal hará que se inscriban en el mismo.

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

24

48. La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables con el Sistema de Control Patrimonial Municipal.
49. En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.
50. Dicha conciliación se realizará dos veces al año, posterior a la entrega del informe de resultados del levantamiento físico por parte de la Secretaría del Ayuntamiento a la Tesorería Municipal.
51. La persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento, registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico,



52. anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.
53. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, a la persona titular de la Tesorería Municipal, con el fin de que realice la conciliación, a más tardar diez días hábiles posteriores a que concluya el levantamiento.
54. Los resultados deberán clasificarse en los siguientes supuestos:
- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros: 25
 - 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 que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
- a) Bienes en buen estado.
 - b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.
 - c) Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente mayor a 70 UMA's y costo menor a 35 UMA's.
55. La persona titular de la Tesorería Municipal, a través del área responsable a su cargo, procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:
- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
 - II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente on información;
 - III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido.
 - IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; e
 - V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.
56. Concluida la conciliación, la persona titular de la Tesorería Municipal enviará el formato correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y validación mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.



CAPÍTULO X DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

57. Validas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Pleno del Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
58. Por cada proceso de conciliación, se enviará al OSFEM en el mes posterior en que el Ayuntamiento apruebe las propuestas de alta y baja, un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones mencionadas en este apartado.

27

CAPÍTULO XI DEL ALTA DE BIENES MUEBLES POR COMPRA

59. Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
 - II. Contar con acuerdo del Ayuntamiento, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
 - III. Estar considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
 - IV. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes;
 - V. Contar con acta de fallo del Comité de adquisiciones;



- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizable;
- VII. Actualizar el inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes, contando la Secretaría del Ayuntamiento con 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien, debiendo remitirlo en copia certificada a la Tesorería Municipal.
- VIII. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- IX. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de 7,000 UMA's, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- X. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- XI. Contar con póliza contable.

28

CAPITULO XII DEL ALTA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

- 60. La adquisición por donación es el acto mediante el cual el municipio recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.
- 61. Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
 - I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
 - II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia de este.



- III. Si el valor de los muebles excede de la cantidad de 1,200 UMAS, la donación deberá hacerse en escritura pública.
- IV. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien, debiendo remitirlo en copia certificada a la Tesorería Municipal.
- V. La persona titular de la Tesorería Municipal, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado.
- VI. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Contar con póliza contable.

29

CAPÍTULO XIII DEL ALTA DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

62. La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.
63. Para adquirir bienes muebles por dación de pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
 - I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
 - II. Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por
 - III.



- IV. formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;
- V. En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por la entidad fiscalizable;
- VI. Acta del Ayuntamiento señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien;
- VII. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de este;
- VIII. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien, debiendo remitirlo en copia certificada a la Tesorería Municipal;
- IX. La persona titular de la Tesorería Municipal expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- X. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- XI. Contar con póliza contable.

30

CAPÍTULO XIV DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

64. La baja por enajenación es el acto por el podrá realizar el municipio, para dar de baja sus bienes muebles y transmitir la propiedad y el dominio de estos a título oneroso.



65. Podrán ser enajenados bienes muebles que por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad al municipio, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y OIC.
66. Debe hacerse referencia en cada uno de los conceptos a que son bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
 - II. Acta administrativa del OIC, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles;
 - III. Fotografías que demuestren el estado físico VI. debe hacerse referencia en cada uno de los conceptos a que son bienes muebles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
 - IV. Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada las personas que refiere el artículo que antecede, se someterá a consideración del Ayuntamiento para la resolución del acuerdo respectivo.
 - V. Acuerdo del Ayuntamiento donde se establecerán los siguientes señalamientos:
 - a) Motivos de la enajenación;
 - b) Destino de los recursos que se obtengan de la venta;
 - c) Autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro;
 - d) El número de inventario y las características de identificación; y
 - e) El total del importe que será dado de baja;



- VI. Debe hacerse referencia en cada uno de los conceptos a que son bienes muebles, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;
- VII. Debe hacerse referencia en cada uno de los conceptos a que son bienes muebles será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al OSFEM la publicación de la convocatoria; y
- VIII. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al OSFEM, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento.

67. El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- a) La denominación de la entidad fiscalizable;
- b) Día, hora del evento y lugar del evento;
- c) Número de subasta;
- d) Servidores públicos presentes en el acto;
- e) Personas que compraron las bases para participar en la subasta;
- f) Nombre de los participantes;
- g) Descripción de los bienes subastados;
- h) Nombre de los ganadores;
- i) Hora de cierre; y
- j) Apartado de firmas de esta, indicando nombres y cargos de las personas servidoras públicas que intervinieron en el acto.

68. Al momento de la baja debe hacerse referencia en cada uno de los conceptos a que son bienes muebles se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la Dirección de Ingresos, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.



69. En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles del municipio, presentando al OSFEM, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.
70. Debe hacerse referencia en cada uno de los conceptos a que son bienes muebles, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para la entidad fiscalizable, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el Ayuntamiento, informando al OSFEM, para su validación.

33

CAPÍTULO XV DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

71. Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México;
 - II. Acta administrativa levantada por la persona titular del OIC, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público;
 - III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante la Fiscalía;
 - IV. Acta del Ayuntamiento donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;
 - V. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que



- VI. es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
- VII. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VIII. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado a la persona servidora pública responsable del resguardo del bien mueble; y
- IX. En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan el siniestro y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes.

34

CAPÍTULO XVI DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

- 72. Los bienes muebles del municipio, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.
- 73. Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
 - I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;



- II. Acta administrativa firmada por las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, OIC y Coordinación de Archivos y Bienes Patrimoniales, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren su estado físico, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Acta del Ayuntamiento en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;
- IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;
- V. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al OSFEM, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;
- VI. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa elaborada por la persona titular del OIC, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento; y
- VII. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;

35

ARTÍCULO XVII

DE LA BAJA LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

74. La baja por donación, es el acto mediante el cual el municipio, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.
75. 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 que solicite el o los bienes, dirigida al titular de la entidad fiscalizable, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;



- II. Estudio socioeconómico elaborado por la entidad fiscalizable municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, OIC y Coordinación de Archivos y Bienes Patrimoniales, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV. Acta del Ayuntamiento, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;
- V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario; y
- VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al titular de la entidad fiscalizable, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización.

36

CAPÍTULO XVIII DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

76. La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el municipio, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.
77. Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
 - I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
 - II. Acta administrativa levantada por la persona titular del OIC, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;



- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el OIC o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal; y
- IV. Acta del Ayuntamiento, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja de bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja.

CAPÍTULO XIX

DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

78. La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el municipio, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.
79. Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
 - I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
 - II. Acta administrativa firmada por las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, OIC y Coordinación de Archivos y Bienes Patrimoniales, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
 - III. Acta del Ayuntamiento, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
 - IV. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto; y
 - V. Registro contable la dación del bien.



CAPÍTULO XX DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

80. Son objeto de resguardo todos los bienes muebles propiedad del municipio y el usuario a quien le sean asignados dichos bienes deberá firmar el resguardo correspondiente ante Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales, resultando esta responsable del archivo de los resguardos.

81. El resguardo interno de bienes muebles deberá contener los siguientes datos:

- I. Número de resguardo;
- II. Fecha de elaboración;
- III. Fecha de asignación;
- IV. Dependencia General;
- V. Clave de Dependencia General;
- VI. Dependencia Auxiliar;
- VII. Clave de Dependencia Auxiliar;
- VIII. Nombre del bien mueble;
- IX. Número de inventario;
- X. Numero de inventario anterior (cuando sea el caso);
- XI. Marca;
- XII. Modelo;
- XIII. Número de serie;
- XIV. Material;
- XV. Color;
- XVI. Estado de uso;
- XVII. Número de factura;
- XVIII. Fecha de adquisición;
- XIX. Valor de adquisición;
- XX. Número de póliza;
- XXI. Tipo de póliza;

38



- XXII. Fecha de póliza;
- XXIII. Número de cuenta contable;
- XXIV. Observaciones;
- XXV. Evidencia fotográfica del bien mueble;
- XXVI. Nombre, firma y cargo del responsable del resguardo; y
- XXVII. Sello de la unidad administrativa.

82. El resguardo solo podrá liberarse, cuando exista alguna de las siguientes causas:

a) A razón del Usuario:

- I. Rescisión de contrato de trabajo;
- II. Renuncia;
- III. Término de nombramiento; y
- IV. Extravío o robo.

b) A razón del bien mueble:

- I. Cambio de adscripción o permuta;
- II. Transferencia del bien mueble;
- III. Baja del bien. mueble

Los usuarios que por cualquiera de los motivos mencionados en el inciso a) dejen de laboral en el municipio deberán entregar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo, cuando aplique, en su acto de entrega recepción; en caso de que el por sus funciones el acto mencionado no se lleve a cabo, deberán entregar los bienes muebles a su superior jerárquico.

La entrega de los bienes muebles que se tengan bajo resguardo es el principal requisito para la liberación de la Constancia de No Adeudo Patrimonial.



CAPÍTULO XXI
DE LAS SANCIONES, MEDIOS DE DEFENSA Y CASOS NO PREVISTOS

83. Por las faltas administrativas cometidas a los presentes lineamientos, por las personas servidoras públicas municipales, se procederá en términos de la Ley de Responsabilidades vigente.
84. Cualquier contravención a esta disposición o a las demás aplicables, será causa de responsabilidad para quien la realice, auxilie o incite a hacerlo, de acuerdo a la normatividad aplicable y el responsable deberá restituir el bien al estado que originalmente guardaba, situación que sólo se considerará para efectos de la reparación del daño.
85. Contra los actos y resoluciones administrativas, que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación de estos Lineamientos, los particulares podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la Sindicatura Municipal o el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
86. Todo lo no previsto por la presentes Lineamientos será resuelto el Pleno del Ayuntamiento.

40



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Las disposiciones administrativas contenidas por los presentes Lineamientos serán aplicables a los actos en la materia posteriores a su entrada en vigor.

41

ACUERDO:115/SO/HAOCO/254/2024: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO, DESTINO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, POSESIÓN, USO, APROVECHAMIENTO, CONCILIACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC.



C. SAMUEL VERDEJA RUIZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, MÉXICO.
(RÚBRICA)

C. MARIBEL MONTES VIDAL
SINDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. ENRIQUE RIVERA RAMOS
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. ABIGAIL GUERRERO MARTÍNEZ
SEGUNDA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. ALAN LEONARDO CALLEJO PEÑA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

42

C. CLARA GUERRERO DIAZ
CUARTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. BLANCA INÉZ NAVARRETE DUARTE
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. AYARI GABRIELA PLATA ESPINOZA
SEXTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. YOLANDA JIMÉNEZ REYES
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. JAVIER SIERRA ACOSTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)