



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Martes 02 de octubre de 2024

Número 35 (Segunda Sección)

Volumen 3

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Sumario

- Segunda sección:

Publicaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



Recibi
CD y
cent. febrero



"2024 Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 23 de septiembre de 2024.
SMDIF/DG/935/2024.
Asunto: Solicitud para publicación

MAESTRO EDMUNDO RAFAEL RANERO BARRERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO
P R E S E N T E.

Sirva este medio para enviar a Usted un cordial saludo, mismo que aprovecho para solicitar de su valioso apoyo para complementar el trámite correspondiente de la **publicación en Gaceta Municipal** de lo siguiente:

- Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

2
T

Aprobadas por la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado, en la Décima Sexta Sesión Ordinaria, misma que tuvo verificativo el pasado 19 de septiembre del 2024.

En este sentido y con fundamento en el artículo 14 fracción VIII, de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y el artículo 62, fracción XVII, del Reglamento Interno del SMDIF vigente, se anexan al presente, las certificaciones de los **Acuerdos de los Incisos B, C y D** del orden del día, de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, mismos que fueron aprobados por unanimidad de votos.

Asimismo, se remiten en medio magnético la documentación correspondiente para la edición y publicación en Gaceta Municipal.

Sin otro particular, esperando contar con su valioso apoyo, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.



C.c.p. Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado- Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz,- Para su conocimiento
C. María Gómez Martínez- Presidenta del SMDIF-Para su conocimiento.
L. C. Fernando Granados Rivera- Secretario Técnico del SMDIF - Para su conocimiento
C. Juan Pablo Grimaldo Monjaraz.- Jefe del Departamento de Actas y Acuerdos del SMDIF - Para su seguimiento



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

LA SUSCRITA, CIUDADANA MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA” Y EL ARTÍCULO 62, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, VIGENTES.

CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024, CONTENIENDO EN EL **INCISO B**, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN EL DESAHOGO DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024, MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, PRESIDENTA SUPLENTE DE LA JUNTA D EGOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA AL SECRETARIO SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO, LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

-----ACUERDO-----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN REFRENDA LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA, Y 16 FRACCIÓN III Y XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANLTA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

PRIMERO: SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO ÚNICO DEL PRESENTE ACUERDO.-----

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, REALIZAR LAS CORRECCIONES DE FORMA Y ESTILO AL PRESENTE CÓDIGO.-----

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICAR EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, CONFORME AL RESOLUTIVO SEGUNDO DEL PRESENTE ACUERDO.-----

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.-----

HACIENDO CONSTAR QUE DESPUÉS DE LEVANTAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, EL **INCISO B** DEL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EL DÍA 23 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.





Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



INDICE

Capítulo I	
Disposiciones Generales	2
Capítulo II	
De los principios rectores del servicio público	5
Capítulo III	
De los valores	7
Capítulo IV	
De las Reglas de Integridad	9
Capítulo V	
De los Mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las Políticas de Integridad	9
Capítulo VI	
Disposiciones finales	9
TRANSITORIOS	10



En observancia a lo establecido por el **Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día doce de octubre de dos mil dieciocho**, se emite el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Código de Ética, tiene por objeto dar a conocer a los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, los valores que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2. El Código de Ética, será de observancia obligatoria para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen.

Artículo 3. Sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la debida aplicación de dichos principios, observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;



- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad nos ha conferido, por lo que tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Artículo 4. El presente Código de Ética, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan hacia ambos sexos.

Artículo 5. Para efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. **Código de Ética:** Al instrumento que establece los parámetros generales de valores y actuación de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a fin de promover un gobierno transparente y cercano a la ciudadanía;



- II. **Conflicto de Intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de los intereses personales, familiares o de negocios;
- III. **Comité de Ética:** Al integrado por servidores públicos, que tiene como objetivo fomentar la ética e integridad en el servicio público, a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- IV. **Coordinación:** La Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- V. **Denuncia:** Al documento con el que, se hace del conocimiento de la autoridad competente, la existencia de una presunta falta administrativa;
- VI. **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, conforme a lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VII. **Principios rectores:** A los principios de disciplina, legalidad, objetividad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- VIII. **Reglas de integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; y
- IX. **Valores:** A la cualidad o conjunto de cualidades por los que una persona servidora pública es apreciada o bien, considerada en el servicio público y consisten en:
 - a) Interés público;
 - b) Respeto;
 - c) Respeto a los derechos humanos;
 - d) Igualdad y no discriminación;
 - e) Equidad de género;
 - f) Entorno cultural y ecológico;
 - g) Cooperación; y
 - h) Liderazgo.



Capítulo II

De los principios rectores del servicio público

Artículo 6. El Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, se integra por los siguientes principios de observancia general de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mismos que se enuncian a continuación:

- a) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas del SMDIF, desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio público;
- b) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- c) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- d) **Honradez:** Las personas servidoras públicas deberán conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- e) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- f) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;



- g) Integridad:** Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente, con los principios que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta, para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;
- h) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y el escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- i) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales, según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación; y
- j) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades, para lograr los objetivos propuestos.

Capítulo III De los valores

Artículo 7. Los valores que todos los servidores públicos del SMDIF, deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- a) Interés público:** Las personas servidoras públicas actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducirán con austeridad o sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.



- c) **Respeto a los derechos humanos:** Las personas servidoras públicas respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- d) **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o racial, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan a las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.
- f) **Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y sus ecosistemas; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí propiciando el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas serán guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



Capítulo IV De las Reglas de Integridad

Artículo 8. Las dependencias del SMDIF, en el ámbito de sus funciones, deberán incorporar reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios, capital humano; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación y comportamiento digno.

Capítulo V De los Mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las Políticas de Integridad

Artículo 9. Para la promoción del conocimiento y aplicación de los principios rectores, los valores y las reglas de integridad, así como para facilitar su eficiencia en la prevención de la corrupción, el Órgano Interno de Control en coordinación con el Comité de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, deberá llevar a cabo mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética, Código de Conducta y de las políticas de integridad, a través de cursos, talleres, conferencias y demás análogos, de manera permanente y continua.

Capítulo VI Disposiciones finales

Artículo 10. El Órgano Interno de Control regulará la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética.

Artículo 11. El Órgano Interno de Control interpretará y resolverá los casos no previstos en el presente Código de Ética.

Artículo 12. El Órgano Interno de Control vigilará la observancia del presente Código de Ética.

Transitorios

ÚNICO. Publíquese el presente Código de Ética en la “Gaceta Municipal” del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los diecinueve días del mes de septiembre de 2024.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

LA SUSCRITA, CIUDADANA MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA” Y EL ARTÍCULO 62, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, VIGENTES.

CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024, CONTENIENDO EN EL **INCISO C**, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN EL DESAHOGO DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024, MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, PRESIDENTA SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA AL SECRETARIO SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO, LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

ACUERDO-----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 FRACCIÓN III Y XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.

PRIMERO: SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO ÚNICO DEL PRESENTE ACUERDO.

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN COORDINACIÓN CON LA

14
T



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

SECRETARÍA TÉCNICA DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, REALIZAR LAS CORRECCIONES DE FORMA Y ESTILO AL PRESENTE CÓDIGO.-----

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICAR EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, CONFORME EL RESOLUTIVO SEGUNDO DEL PRESENTE ACUERDO.-----

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.-----

HACIENDO CONSTAR QUE DESPUÉS DE LEVANTAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, EL **INCISO C** DEL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EL DÍA 23 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.





Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



INDICE

TÍTULO I	
Disposiciones generales	2
TÍTULO II	
De los principios	3
TÍTULO III	
De los valores	5
TÍTULO IV	
De las reglas de integridad	7
TÍTULO V	
De la aplicación de los principios rectores, valores y reglas de integridad	7
DISPOSICIONES GENERALES	22
TRANSITORIOS	22



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TLALNEPANTLA DE BAZ.

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, el cual tiene por objeto, establecer la forma en que estos, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

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

- I. **Código de Conducta:** Al instrumento en el que se especifica la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- II. **Código de Ética:** Al Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- III. **Conflicto de Intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos;
- IV. **Comité:** Al Comité de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- V. **Directrices:** A las orientaciones para la aplicación de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, previstas en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. **Servidores públicos:** A aquellos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el SMDIF, conforme a lo dispuesto por los artículos 108 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;





- VIII. Principios Constitucionales:** A aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos, previstos en el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Reglas de Integridad:** A las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del SMDIF; y
- X. Valores:** A las guías de comportamiento que regulan la conducta de los servidores públicos.

Artículo 3. Sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, los servidores públicos deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los principios rectores, reglas de integridad y valores que se encuentran señaladas en el Código de Ética.

TÍTULO II

De los principios

Artículo 4. Los principios que a continuación se relacionan son de observancia general para los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los cuales se encuentran contenidos en los artículos 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- I. Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de su empleo o cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- II. Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- III. Lealtad:** Corresponder a la confianza que el SMDIF les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés general y bienestar de la población;
- IV. Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no





permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- V. **Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- VI. **Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio público;
- VII. **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar;
- VIII. **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- IX. **Transparencia:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado;
- X. **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XI. **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XII. **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función,





con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen, y

- XIII. Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

TÍTULO III

De los valores

Artículo 5. Los valores que todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- I. **Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto:** Conducirse con austeridad o sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
- IV. **Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o racial, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo;
- V. **Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales;





- VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y sus ecosistemas; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones;
- VII. Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas; y
- VIII. Liderazgo:** Promover el Código de Ética, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

TÍTULO IV

De las reglas de integridad

Artículo 6. Las Reglas de Integridad señaladas en el Capítulo IV del Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, y que los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son las siguientes:

- a) Actuación pública;
- b) Información pública;
- c) Contrataciones;
- d) Programas gubernamentales;
- e) Trámites y servicios;
- f) Recursos humanos;
- g) Administración de bienes muebles e inmuebles;
- h) Procesos de evaluación;
- i) Control interno;
- j) Procedimiento administrativo;
- k) Desempeño permanente con Integridad;
- l) Cooperación con la integridad; y
- m) Comportamiento digno.

TÍTULO V

De la aplicación de los principios rectores, valores y reglas de integridad

Artículo 7. Las personas servidoras públicas deberán adecuar su actuación a los principios, valores y reglas de integridad consignadas en el Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que deberán observar en el



ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

ACTUACIÓN PÚBLICA

➤ **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

➤ **Conductas esperadas**

- a) Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo;
- b) Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos;
- c) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad;
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia;
- e) Denunciar situaciones de violencia al interior del SMDIF;
- f) Difundir los principios, valores y reglas de integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía;
- g) Desempeñar el empleo, cargo o comisión con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública;
- h) Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses del SMDIF;
- i) Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial del SMDIF;
- j) Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública;
- k) Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al SMDIF;
- l) Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público; e
- m) Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión.



INFORMACIÓN PÚBLICA



➤ **Responsabilidad**

Las personas servidoras públicas se conducirán con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

➤ **Conductas esperadas.**

- a) Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables;
- b) Desempeñar el empleo, cargo o comisión con transparencia;
- c) Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas;
- d) Inhibir todo acto tendiente a revelar información que pudiera causar afectación al SMDIF, salvo en los casos en que lo prevea la ley;
- e) Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público;
- f) Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada;
- g) Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada;
- h) Vigilar que la información pública bajo custodia de los servidores públicos, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta;
- i) Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorias y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos; y
- j) Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría e investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

CONTRATACIONES PÚBLICAS



➤ **Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas, se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

➤ **Conductas esperadas.**

- a) Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas;
- b) Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas;
- c) Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés;
- d) Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero;
- e) Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable; y
- f) Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.



PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

➤ **Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

➤ **Conductas esperadas**

- a) Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad;
- b) Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales; y
- c) Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.



TRÁMITES Y SERVICIOS

➤ **Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderán a la ciudadanía de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

➤ **Conductas esperadas.**

- a) Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- b) Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del trámite o servicio, anteponiendo el interés público;
- c) Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios;
- d) Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias;
- e) Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados;
- f) Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de los servidores públicos; y
- g) Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan al SMDIF, dando atención de manera oportuna, eficiente y eficaz a las solicitudes, trámites y servicios.

RECURSOS HUMANOS

➤ **Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos o que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

➤ **Conductas esperadas.**



- a) Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad;
- b) Portar credencial oficial expedida por el SMDIF e identificarse con los ciudadanos cuando se practique alguna diligencia;
- c) Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público;
- d) Respetar las políticas y lineamientos federales, estatales y municipales durante periodos de pandemias de enfermedad, conforme lo establezca las autoridades de Salud;
- e) Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria, a través de una estrategia de comunicación y capacitación;
- f) Presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial, de Conflicto de Intereses y en su caso acuse de presentación de la Declaración Fiscal, en la declaración inicial, modificación patrimonial o de conclusión del encargo;
- g) Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo;
- h) Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de los servidores públicos, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público;
- i) Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos;
- j) Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina;
- k) Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público;
- l) Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por el SMDIF;
- m) Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público;





- n) Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de los servidores públicos, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo;
- o) Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos; y
- p) Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

➤ **Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los deberán administrar con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

➤ **Conductas esperadas.**

- a) Utilizar los recursos con los que cuenta el SMDIF, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio;
- b) Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados;
- c) Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada;
- d) Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia;
- e) Administrar los bienes del SMDIF, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales;
- f) Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados; y
- g) Emplear los medios de comunicación, teléfonos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

➤ **Responsabilidad.**



Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

➤ **Conductas esperadas.**

- a) Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía;
- b) Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas; y
- c) Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos del SMDIF.

CONTROL INTERNO

➤ **Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos en materia de control interno, deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

➤ **Conductas esperadas.**

- a) Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas;
- b) Conocer el marco jurídico sobre los temas relacionados con las funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control y evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental;
- c) Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos del SMDIF;
- d) Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción;
- e) Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas;





- f) Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión del SMDIF;
- g) Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando el beneficio de la sociedad;
- h) Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con entidades auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes auditados; y
- i) Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de los entes auditados, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

➤ **Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén adscritos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

➤ **Conductas esperadas.**

- a) Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes;
- b) Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos;
- c) Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables;
- d) Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas;



- e) Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de los servidores públicos que pudieran constituir faltas administrativas;
- f) Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público;
- g) Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan;
- h) Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tenga conocimiento;
- i) Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses del SMDIF;
- j) Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular;
- k) Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso;
- l) Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables;
- m) Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley;
- n) Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin;
- o) Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente, apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos;
- p) Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidos en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado;
- q) Realizar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa con la máxima diligencia;
- r) Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional; y
- s) Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión,





sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

➤ **Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

➤ **Conductas esperadas.**

- a) Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público;
- b) Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación;
- c) Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público;
- d) Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos institucionales; y
- e) Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

➤ **Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas cooperarán con el SMDIF, así como con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

➤ **Conductas esperadas.**



- a) Denunciar a los servidores públicos que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa;
- b) Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero;
- c) Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por el SMDIF;
- d) Practicar y fomentar la coordinación entre los servidores públicos adscritos al SMDIF, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia;
- e) Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre personas servidoras públicas del SMDIF, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen;
- f) Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función encomendada;
- g) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia;
- h) Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas;
- i) Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión;
- j) Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional;
- k) Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos;
- l) Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior del SMDIF;
- m) Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en los demás servidores públicos;
- n) Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas al SMDIF;
- o) Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones del SMDIF;
- p) Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional; y





- q) Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

COMPORTAMIENTO DIGNO

➤ **Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

➤ **Conductas esperadas.**

- a) Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación;
- b) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres;
- c) Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado;
- d) Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética;
- e) Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario;
- f) Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de los demás servidores públicos;
- g) Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos;
- h) Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona;
- i) Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad;
y
- j) Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Artículo 8. Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9. El Órgano Interno de Control, interpretará y resolverá los casos no previstos en el presente Código de Conducta.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese el presente Código de Conducta en la “Gaceta Municipal” del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los diecinueve días del mes de septiembre de 2024.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

LA SUSCRITA, CIUDADANA MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA” Y EL ARTÍCULO 62, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, VIGENTES.

CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024, CONTENIENDO EN EL **INCISO D**, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN EL DESAHOGO DEL **INCISO D**, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024, MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, PRESIDENTA SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA AL SECRETARIO SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO, LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO, LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 16 FRACCIONES III Y XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.

PRIMERO: SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN, Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO

36
T



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO ÚNICO DEL PRESENTE ACUERDO.-----

SEGUNDO: SEGUNDO: SE INSTRUYE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, REALIZAR LAS CORRECCIONES DE FORMA Y ESTILO A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.-----

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICAR EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, CONFORME EL RESOLUTIVO SEGUNDO DEL PRESENTE ACUERDO.-----

CUARTO: LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ESTARÁN VIGENTES HASTA EN TANTO EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO EMITA UNOS NUEVOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES DEL ESTADO DE MÉXICO.-

QUINTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.-----

HACIENDO CONSTAR QUE DESPUÉS DE LEVANTAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, EL **INCISO D** DEL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EL DÍA 23 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.





Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El día once de julio del año dos mil trece, se publicaron en la Gaceta del Gobierno número 9 del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México, con el propósito de que los entes fiscalizables se encontraran en posibilidad de actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos involucrados en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes; lo cual permitía a los Ayuntamientos y Organismos Públicos Descentralizados mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

Sin embargo y no obstante a que dichos Lineamientos permitían conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar que se realizarán procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes y para la oportuna presentación de la información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos que forjaban las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales; mediante el acuerdo 05/2024 publicado en la Gaceta del Gobierno número 103 del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México el día diez de junio de dos mil veinticuatro, se abrogaron los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

Por lo que al tomar en consideración que la disposición administrativa abrogada, promovía la conservación de información actualizada de bienes muebles e inmuebles, así como los procedimientos requeridos para llevar a cabo la conciliación físico contable de las cuentas de bienes muebles, resulta indispensable para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, establecer una herramienta y elementos de registro de altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes, así como establecer directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles.

Derivado de lo anterior, se presentan los siguientes:





Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

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

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

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

QUINTO: Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, por un periodo mayor a la gestión administrativa.

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

SEXTO: Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

SÉPTIMO: Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles; los bienes con un costo igual o mayor a 35 pero inferior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente deberán registrarse en la cédula de bienes muebles de bajo costo, y los bienes muebles



adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, serán sujetos de registro y control interno.

OCTAVO: Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del Departamento de Patrimonio, previo aviso al Departamento de Capital Humano.

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

- I. **ACTIVO BIOLÓGICO:** Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción;
- II. **ACTIVO NO CIRCULANTE:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles;
- III. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
- IV. **AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
- V. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;
- VI. **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- VII. **BIEN MUEBLE:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- VIII. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 pero mayor o igual a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- IX. **BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE:** A los objetos que por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a las 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;



- X. CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
- XI. COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XII. COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo de la misma forma en que lo recibió;
- XIII. CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XIV. CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;
- XV. CONTRATO:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos;
- XVI. CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XVII. COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XVIII. COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XIX. COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XX. DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;
- XXI. DESTINO O USO DE BIENES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;
- XXII. DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXIII. ENAJENACIÓN:** Acto que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- XXIV. ENTIDAD FISCALIZABLE:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- XXV. ESCRITURA PÚBLICA:** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada



una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;

- XXVI. EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, póliza contable, factura y seguro del bien, en caso de contar con ello. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los trámites), clave catastral, y plano del inmueble;
- XXVII. ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- XXVIII. EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XXIX. FACTURA:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- XXX. INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- XXXI. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;
- XXXII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- XXXIII. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;



- XXXIV. MÉDICO VETERINARIO:** A la persona física con cédula profesional de médico veterinario o médico veterinario zootecnista, expedida en el territorio nacional por la Secretaría de Educación Pública;
- XXXV. MUNICIPIO:** Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXXVI. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- XXXVII. ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXVIII. ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere a la Junta de Gobierno, quien es el cuerpo deliberante encargado del gobierno y/o de la administración en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- XXXIX. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- XL. RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XLI. CREG PATRIMONIAL:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal;
- XLII. Servidor público municipal:** A todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- XLIII. TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;
- XLIV. TESORERO:** Al Director de Administración y Finanzas;
- XLV. VALOR RAZONABLE:** A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares; y
- XLVI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de la estructura administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

DÉCIMO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- a) Junta de Gobierno;
- b) Presidente (a);
- c) Director (a) General;



- d) Director de Administración y Finanzas;
- e) Órgano Interno de Control; así como
- f) Todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

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

DÉCIMO PRIMERO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión de la Junta de Gobierno, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles".

En las sesiones del Comité se podrá realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas encaminadas a tener la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y tendrá por objeto:

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

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO: El Comité estará integrado por:

- I. El (La) Director (a) General, quien fungirá como Presidente (a);
- II. El titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. Director de Administración y Finanzas, quien fungirá como Vocal;
- IV. El Director Jurídico, con función de Vocal; y
- V. El Jefe de Departamento de Patrimonio, quien fungirá como Vocal.





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

El Presidente y los Vocales podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMO TERCERO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante la Junta de Gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante la Junta de Gobierno.

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 VI DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

I. Presidente del Comité:

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

II. Secretario Ejecutivo del Comité:

a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por la Junta de Gobierno.

III. Vocales del comité:

a) Remitir al Presidente del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

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

CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

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

- I.** Nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- II.** Lugar y fecha de celebración;
- III.** Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;



- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.

CAPÍTULO VIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL

DÉCIMO SEXTO: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, además de observar los presentes Lineamientos, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL

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

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz podrá utilizar el CREG Patrimonial como una herramienta informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles.

DÉCIMO OCTAVO: Es CREG-Patrimonial es el sistema que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.



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

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

CAPÍTULO X DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

DÉCIMO NOVENO: El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles.

Aquellos con un costo inferior a 70 y mayor a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, se registran como un gasto y se incluirán en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

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

VIGÉSIMO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, es el Departamento de Patrimonio con la participación del Titular del Órgano Interno de Control, quienes realizarán una revisión física de todos los bienes y al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la de la Directora General y Director de Administración y Finanzas en dicho inventario; la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

VIGÉSIMO PRIMERO: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" y "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles



Bajo Costo". En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos.

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

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

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Control Vehicular.

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

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

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



Control; en dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.

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

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

VIGÉSIMO QUINTO: 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 Órgano Superior. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos.

CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

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

VIGÉSIMO SÉPTIMO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles, es el Departamento de Patrimonio, con la participación del titular del Órgano Interno de Control, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.

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

VIGÉSIMO OCTAVO: La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación será por el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles, el



primero deberá ser a más tardar el último día hábil del mes de junio, y el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

VIGÉSIMO NOVENO: El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

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

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

CAPÍTULO XII DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

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

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

TRIGÉSIMO SEGUNDO: Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

TRIGÉSIMO TERCERO: El titular del Órgano Interno de Control, emitirá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles, mismas que deberán ser analizadas y aprobadas por el Comité, y que contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;





- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz 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 los mismos al momento del levantamiento físico;
- IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- V. Dar a conocer a los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

TRIGÉSIMO CUARTO: El titular del Órgano Interno de Control o el personal a su cargo será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas el enlace de la unidad administrativa y los representantes del Departamento de Patrimonio y del Órgano Interno de Control; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

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

Al término del levantamiento físico, el titular del Órgano Interno de Control, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al Presidente del Comité, en sesión ordinaria del mismo.

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

TRIGÉSIMO QUINTO: 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.



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

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

CAPÍTULO XIV DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

TRIGÉSIMO SÉPTIMO: El Presidente del Comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

TRIGÉSIMO OCTAVO: En sesión de comité, por conducto del Presidente del Comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al Director de Administración y Finanzas, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

TRIGÉSIMO NOVENO: El Director de Administración y Finanzas, procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

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





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

I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

III. Bienes muebles con registros contables únicamente:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.
- d) Saldos y movimientos no identificados.

IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:

- a) Bienes en buen estado.
- b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.

V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 70 veces la unidad de medida y actualización vigente.

CAPÍTULO XV DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas al comité en el formato correspondiente, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

El Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:





- I. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II. Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte de la Junta de Gobierno;
- III. Corresponderá al Director de Administración y Finanzas, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente;
- IV. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto cuadragésimo sexto de los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
- V. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano interno de control o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- VI. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, folio, área de adscripción del bien, número de inventario, descripción del bien, marca, modelo, serie, especificación y motivo de la baja del bien, las fotos del bien, firma del dictaminador y de su superior inmediato, firma del resguardatario y de su superior inmediato, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información;





- VII. Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente; y
- VIII. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

CAPÍTULO XVI DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante la Junta de Gobierno por conducto del Secretario del Comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de reclasificación y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por la Junta de Gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

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

CAPÍTULO XVII DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
- II. Contar con la autorización del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, vía presupuesto de egresos;
- III. Estar considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- IV. Contar con un Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios conforme a las disposiciones vigentes;
- V. Contar con acta de fallo del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;



- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, 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 el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. El titular de la Dirección General, 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.
- VIII. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- IX. Contar con el registro en el Sistema CREG-Patrimonial, para que se vea reflejado en el inventario de bienes muebles; y
- X. Póliza.

Sección Segunda DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

CUADRAGÉSIMO CUARTO: La adquisición por donación es el acto mediante el cual el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídico colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

CUADRAGÉSIMO QUINTO: 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 del mismo.
- III. Si el valor de los muebles excede de la cantidad establecida en la legislación aplicable, la donación deberá realizarse a través de escritura pública.
- IV. El titular de la Dirección General, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles 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.
- V. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 Sistema CREG-Patrimonial; y
- VII. Póliza.

Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;
- III. En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por este Sistema;
- IV. Acta de la Junta de Gobierno señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien;
- V. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- VI. El titular de la Dirección General, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;





- VII. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VIII. Registro en el Sistema CREG-Patrimonial; y
- IX. Póliza.

CAPÍTULO XVIII DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Sección Primera DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta de la Junta de Gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Contar con un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- V. Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- VI. Constar en escritura pública;
- VII. El titular de la Dirección General, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- VIII. La Dirección General en coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte



días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral a la Junta de Gobierno para su conocimiento y opinión;

- IX. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- X. Realizar el registro en el Sistema CREG-Patrimonial; y
- XI. Póliza.

Sección Segunda DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

CUADRAGÉSIMO NOVENO: La adquisición por donación, es el acto mediante el cual el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídico colectivas, quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

QUINCUAGÉSIMO: Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y en la demás legislación aplicable;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia, así como especificar si se encuentra libre de gravamen;
- III. Constar en escritura pública;
- IV. El titular de la Dirección General elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- V. El titular de la Dirección en coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral a la Junta de Gobierno para su conocimiento y opinión.
- VI. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se





establecerá a precio por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.

- VII. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VIII. Contar con el registro en el Sistema CREG-Patrimonial; y
- IX. Póliza.

Sección Tercera DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y en la demás legislación aplicable;
- II. Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- III. Acta de la Junta de Gobierno señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble;
- IV. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen;
- V. El titular de la Dirección General en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas realizará las gestiones necesarias para regularizar





la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral a la Junta de Gobierno para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII. Contar con el registro en el Sistema CREG-Patrimonial; y
- VIII. Póliza.

CAPÍTULO XIX DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

QUINCUAGÉSIMO TERCERO: Para realizar la baja de bienes muebles, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia elaborará anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por el Director de Administración y Finanzas al Órgano Interno de Control para su análisis y revisión.

Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

QUINCUAGÉSIMO CUARTO: La baja por enajenación es el acto que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, previa autorización de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en sesión correspondiente.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO: Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, 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, y en la demás legislación aplicable;



- II. Acta administrativa del comité, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles;
- III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- IV. Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración de la Junta de Gobierno para la resolución del acuerdo respectivo.
- V. Acta de la Junta de Gobierno, en la cual se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;
- VI. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;
- VII. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública o a través de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Interno de Control, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;

El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.

- IX. Registro en el Sistema CREG-Patrimonial; y



X. Póliza;

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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, presentando al Órgano Interno de Control, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.

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

Sección Segunda DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

QUINCUAGÉSIMO SEXTO: 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 el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el Ministerio Público;
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el Ministerio Público;
- IV. Acta de la Junta de Gobierno 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 es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
- VI. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;



Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;

En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes;

VII. Registro en el Sistema CREG-Patrimonial; y

VIII. Póliza.

Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

QUINCUEGÉSIMO SÉPTIMO: Los bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, 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.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: 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 el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Acta de la Junta de Gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;



- IV.** Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;

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

Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del Comité, elaborada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;

- V.** Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VI.** Registro en el Sistema CREG-Patrimonial; y
- VII.** Póliza.

Sección Cuarta DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

QUINCAGESIMO NOVENO: La baja por donación, es el acto mediante el cual el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

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

- I.** Petición escrita formulada por la persona física, o jurídico colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al titular de la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II.** Justificación del otorgamiento de la donación;
- III.** Acta administrativa firmada por el Comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV.** Acta de la Junta de Gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;



- V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al titular del Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- VII. Registro en el Sistema CREG-Patrimonial; y
- VIII. Póliza.

Sección Quinta DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

SEXAGÉSIMO PRIMERO: La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO: 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 la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes son susceptibles a ser dados de baja por tener la condición de no localizados;
- V. Acta de la Junta de Gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados



físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de los que se propone su baja;

- VI. Registro en el Sistema CREG-Patrimonial; y
- VII. Póliza.

Sección Sexta DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

SEXAGÉSIMO TERCERO: La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídico colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes son susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- III. Acta de la Junta de Gobierno, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- IV. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto;
- V. Registro contable la dación del bien;
- VI. Registro en el Sistema CREG-Patrimonial; y
- VII. Póliza.

Sección Séptima DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

SEXAGÉSIMO QUINTO: Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo



determinado, se observarán los presentes lineamientos además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

SEXAGÉSIMO SEXTO: Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

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

Sección Octava

DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEXÁGESIMO SÉPTIMO: Los bienes muebles en comodato, son los objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro; son propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y estarán relacionados en un formato independiente.

Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles entre unidades administrativas, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes.

SEXÁGESIMO OCTAVO: Para otorgar en comodato los bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y en la demás legislación aplicable;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa;

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

- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale la aceptación del comodato;



- IV. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el titular del Órgano Interno de Control;
- V. Informe del titular de la unidad administrativa al Departamento de Patrimonio para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y
- VI. Registro en el Sistema CREG-Patrimonial.

CAPÍTULO XX DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

SEXÁGESIMO NOVENO: La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el Director General enviará la solicitud al Presidente Municipal, quien a su vez la remitirá a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal, acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos correspondientes.

SEPTUAGÉSIMO: Para dar de baja los bienes inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
- II. Acuerdo de la Junta de Gobierno, que deberá contener:
 - a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
 - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - c) El uso y destino que se le dará;
 - d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
 - e) Escritura Pública;



- f) La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
- g) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
- h) Autorización de la baja emitida por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;

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

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

IV. Registro de baja en el Sistema CREG-Patrimonial; y

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.

CAPÍTULO XXI DE LAS PERMUTAS

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

Sección Primera DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: Acto mediante el cual el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

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



- I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- II. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede la cantidad establecida en la legislación aplicable, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud de la Junta de Gobierno dirigida a la persona física o jurídico colectiva propietaria del bien;
- V. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- VI. Acta de la Junta de Gobierno mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- VII. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- VIII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- IX. Registro en el Sistema CREG-Patrimonial; y
- X. Póliza.



Sección Segunda DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMO CUARTO: La permuta es el acto mediante el cual el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

SEPTUAGÉSIMO QUINTO: Para llevar a cabo la permuta de bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México y en la demás legislación aplicable;



- II. Otorgarse contrato en escritura pública;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes son susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud de la Junta de Gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;
- V. Acta de la Junta de Gobierno en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;
- VI. La autorización de la Legislatura Local, para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles;
- VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia; y
- VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

CAPÍTULO XXII DEL RESGUARDO

SEPTUAGÉSIMO SEXTO: El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quién fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

Cada bien mueble se le asignará una tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;



- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

En el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, el Comité será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz podrá actualizar las tarjetas de resguardo.

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO: El Comité designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, los siguientes documentales:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- III. Fotografía del bien mueble, y
- IV. Póliza.

CAPÍTULO XXIII DEL NÚMERO DE INVENTARIO

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

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. La clave del SMDIF;
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;



- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

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

SEPTUAGÉSIMO NOVENO: La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente: nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; código de barras; número de inventario; nombre genérico de identificación del bien y área de adscripción.

OCTAGÉSIMO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Segundo: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero: Los presentes Lineamientos estarán vigentes hasta en tanto el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México emita unos nuevos Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México o alguna legislación aplicable.

Cuarto: Los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, deberán ser expedidos en un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos y deberán publicarse en la "Gaceta Municipal" del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal Constitucional

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Blanca Isabel Padilla Luna
Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Rafel Johnvanny Rivera López
Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano
Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez
Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez
Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz
Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López
Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado
Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres
Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx