



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXIV

Número 49 • Volumen 2

Viernes 17 de octubre de 2025

2025. "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Sumario

- I. Acuerdos tomados en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz de fecha quince de octubre del dos mil veinticinco. ----- **2**

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



www.tlalnepantla.gob.mx

Acuerdos tomados en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz de fecha quince de octubre del dos mil veinticinco



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y**



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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 15 de octubre del 2025.

Oficio: IMCUFYDET/DR/10/0683/2025
Asunto: Se solicita publicación.

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
P R E S E N T E.**

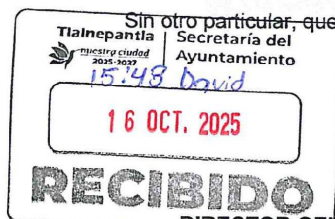
Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo que me permito distraerle de sus ocupaciones, para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que sean publicados en la Gaceta Municipal, los Acuerdos tomados en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha quince de octubre del dos mil veinticinco, siendo estos los siguientes:

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.
- Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Control Patrimonial del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.

Para lo cual, anexo al presente sírvase encontrar los Acuerdos anteriormente descritos, en formato impreso y digital; para mejor proveer.

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, quedo de Usted.



ATENTAMENTE



LIC. JOSÉ LUIS SIERRA TORRES

**DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

C.c.p. – Archivo

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz

Roberto Fulton, Esquina Sor Juana Inés de la Cruz, Lote 1, Fraccionamiento Industrial San Lorenzo,
Tlalnepantla de Baz, C.P. 54033.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



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

El LICENCIADO JOSÉ LUIS SIERRA TORRES, en mi carácter de Secretario Técnico del Consejo de Gobierno del y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, cargo que me fue conferido a través del nombramiento de fecha tres de julio del año en curso, en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y con fundamento en el artículo 25 fracción XVII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz publicado en la "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, año XXXIV, número 31, volumen 2 del día once de julio de dos mil veinticinco. -----

CERTIFICA

Que, en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, celebrada en fecha quince de octubre de dos mil veinticinco, en el inciso D del Segundo Punto del orden del día, referente a la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Control Patrimonial del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se tomo el acuerdo que a la letra dice: -----

"con fundamento en los artículos 22 fracción II y 24 fracción IX de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz; así como el artículo 23 fracciones I y V del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se somete a consideración de este Consejo de Gobierno, el siguiente acuerdo: -----

PRIMERO.- Se aprueban los Lineamientos de Control Patrimonial del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, conforme al anexo correspondiente que integra el presente acuerdo y que forman parte del apéndice del acta de la presente sesión. -----

SEGUNDO.- Se instruye al Director General, la instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz. -----

TERCERO.- Se solicita al Secretario Técnico del Consejo de Gobierno que, en coordinación con el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realicen todas las acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente acuerdo, sea publicado en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. -----

CUARTO.- El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su publicación". -----

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día quince de octubre de dos mil veinticinco, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----


LIC. JOSÉ LUIS SIERRA TORRES
Secretario Técnico del Consejo de Gobierno y
Director General del Organismo Público Descentralizado
Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz


Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz
Roberto Fulton, Esquina Sor Juana Inés de la Cruz, Lote 1, Fraccionamiento Industrial San
Lorenzo, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54033.



Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalneapantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2027.

Con fundamento en lo contenido en el artículo 18 fracción III y 22 fracción I de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalneapantla de Baz, se derogan el inciso d) de la fracción I del artículo 41 e inciso d) del artículo 49; se adiciona la fracción XVI del artículo 50 recorriéndose por su orden los siguientes, se deroga el artículo 54; se adicionan las fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII y XXXVIII del artículo 63 recorriéndose por su orden los siguientes; se adiciona la fracción IV y sus incisos a) y b) del artículo 65; se adicionan las secciones IV, IV.I y IV.II correspondientes a los artículos 75, 76, 77 y 78 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalneapantla de Baz, para quedar como sigue:

Artículo 41. Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del IMCUFYDET, la Dirección General se auxiliará de las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

I. Dirección General

- a) Unidad Jurídica;
- b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- c) Unidad de Comunicación Social; y
- d) **Se deroga.**

Artículo 49. La Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad Jurídica;
- b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- c) Unidad de Comunicación Social; y
- d) **Se deroga.**

Artículo 50.-
I a XV....

XVI.-

Realizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del IMCUFYDET; y

XVII.- Las demás que establezca el Consejo, la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN IV

Artículo 54.- Se deroga.

Artículo 63.-
I a XXXII....

XXXIII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas institucionales;

XXXIV. Vigilar que la administración, control, registro, resguardo, conservación y destino final de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFYDET se realicen conforme a la normatividad aplicable

XXXV. Supervisar la planeación y ejecución de los levantamientos físicos de inventarios generales y específicos, así como validar los reportes emitidos por la Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial;

XXXVI. Dar seguimiento a las acciones de alta, baja, reasignación o desincorporación de bienes que formen parte del IMCUFYDET, conforme a los procedimientos establecidos por las leyes de la materia;

XXXVII. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de archivo, garantizando la adecuada organización, clasificación, conservación, préstamo, transferencia y destino final de los documentos administrativos; y

XXXVIII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables

Artículo 65.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Cultura Física y Deporte
- II. Área de Promoción Deportiva Comunitaria; y

- III. Área de Infraestructura Deportiva
- a) Unidad de Vinculación Deportiva Tlalnepantla Oriente.
- IV. Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial
- a) Unidad de Control Archivístico.
- b) Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles.

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Y PATRIMONIAL

Artículo 75. Corresponde al titular de la Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento y operación de la Unidad de Control Archivístico y de la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
 - II. Elaborar, coordinar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del IMCUFYDET;
 - III. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos;
 - IV. Evaluar los programas, políticas y procedimientos implementados por las unidades a su cargo, proponiendo acciones de mejora continua;
 - V. Supervisar la expedición de constancias de adeudo o no adeudo documental y patrimonial, con base en la información que remitan las Unidades a su cargo;
 - VI. Supervisar la correcta integración, conservación y disposición de los archivos de trámite, concentración e histórico del IMCUFYDET;
 - VII. Verificar el cumplimiento de las políticas de control interno para el manejo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
 - VIII. Coordinar los levantamientos y conciliaciones semestrales de inventarios en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas;
 - IX. Proporcionar, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la información necesaria para la recuperación de los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas, y en su caso turnar el expediente a la Unidad Jurídica para trámites legales que correspondan;
 - X. Aprobar los informes y reportes generados por las unidades a su cargo;
 - XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable o le sean encomendadas por la Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura.
- Artículo 76.** El Coordinador de Control Archivístico y Patrimonial tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación por las siguientes Unidades:
- a) Unidad de Control Archivístico.
 - b) Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles.

SECCIÓN IV.I

DE LA UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 77. Corresponde al titular de la Unidad de Control Archivístico el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar las actividades de organización, clasificación, resguardo, conservación y disposición documental de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- II. Implementar los procedimientos técnicos y administrativos en materia de gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Integrar y mantener actualizado el inventario general de expedientes y documentos del IMCUFYDET;
- IV. Expedir las constancias de adeudo y no adeudo documental de las personas servidoras públicas;
- V. Participar en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, aportando la información técnica necesaria;
- VI. Proponer y ejecutar acciones de digitalización y modernización archivística;
- VII. Elaborar y desarrollar programas de capacitación interna en materia archivística;
- VIII. Administrar los espacios físicos y digitales destinados al archivo del IMCUFYDET; y
- IX. Las demás que determine la Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial o la normatividad aplicable.

SECCIÓN IV.II

DE LA UNIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 78. Corresponde al titular de la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles el despacho de los siguientes asuntos:





- I. Llevar el control, registro y actualización permanente del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del IMCUFYDET; integrando el expediente correspondiente;
- II. Planear, organizar y ejecutar los levantamientos físicos de los inventarios patrimoniales para su validación por parte de la Coordinación de Patrimonio, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Implementar y aplicar las políticas y medidas de control interno que deban observar las unidades administrativas del IMCUFYDET en el manejo, resguardo y conservación de los bienes patrimoniales;
- IV. Realizar los trámites administrativos internos necesarios para la regularización de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, en coordinación con las áreas competentes;
- V. Colaborar con la Coordinación de Administración y Finanzas en la conciliación semestral de los inventarios con los registros contables;
- VI. Registrar los movimientos de altas, bajas, transferencia de bienes y emitir los resguardos correspondientes para su firma;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de los bienes siniestrados, robados, extraviados o faltantes, documentando las circunstancias y notificaciones respectivas;
- VIII. Elaborar la constancia de adeudo o no adeudo patrimonial cuando una persona servidora pública lo solicite;
- IX. Coordinarse con el área de Catastro Municipal para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles del IMCUFYDET;
- X. Integrar la documentación necesaria para el registro y entrega de bienes inmuebles donados u otorgados al IMCUFYDET; y
- XI. Las demás que, en el ámbito de sus atribuciones, le confiera la Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial o la normatividad aplicable.

Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2027

Con fundamento en lo contenido en el artículo 18 fracción III y 22 fracción I de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se derogan el inciso d) de la fracción I del artículo 41 e inciso d) del artículo 49; se adiciona la fracción XVI del artículo 50 recorriéndose por su orden los siguientes, se deroga el artículo 54; se adicionan las fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII y XXXVIII del artículo 63 recorriéndose por su orden los siguientes; se adiciona la fracción IV y sus incisos a) y b) del artículo 65; se adicionan las secciones IV, IV.I y IV.II correspondientes a los artículos 75, 76, 77 y 78 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

DICE	DEBE DECIR
Artículo 41. Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del IMCUFYDET, la Dirección General se auxiliará de las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas: I. Dirección General a) Unidad Jurídica; b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; c) Unidad de Comunicación Social; y d) Unidad de Control Archivístico y Patrimonial. (...)	Artículo 41. Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del IMCUFYDET, la Dirección General se auxiliará de las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas: I. Dirección General a) Unidad Jurídica; b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; c) Unidad de Comunicación Social; y d) Se deroga. (...)
Artículo 49. La Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas: a) Unidad Jurídica; b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; c) Unidad de Comunicación Social; y d) Unidad de Control Archivístico y Patrimonial.	Artículo 49. La Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas: a) Unidad Jurídica; b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; c) Unidad de Comunicación Social; y d) Se deroga.

Artículo 50.- Para el desempeño de sus funciones, la Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones: I a XV.... XVI.- Las demás que establezca el Consejo, la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.	Artículo 50.- Para el desempeño de sus funciones, la Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones: I a XV.... XVI.- Realizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del IMCUFYDET; y XVII.- Las demás que establezca el Consejo, la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.
SECCIÓN IV DE LA UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Y PATRIMONIAL Artículo 54. Para el desempeño de sus funciones, la Unidad de Control Archivístico y Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones: I. Participar en las sesiones del órgano colegiado que en su caso se integre para el control patrimonial; II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al IMCUFYDET; III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del IMCUFYDET para su posterior validación por parte del titular de la Dirección General, el Órgano Interno de Control y la Coordinación de Administración y Finanzas, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable; IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del IMCUFYDET; V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del IMCUFYDET, en coordinación con la Coordinación de Administración y en apego a la normatividad aplicable; VI. Presentar los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por Unidades de Finanzas; VII. Proponer las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del IMCUFYDET en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo; VIII. Conciliar semestralmente en el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Coordinación de Administración; IX. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad	SECCIÓN IV Artículo 54.- Se deroga.





de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia; X. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión o cuando así se lo soliciten; y XI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.	
Artículo 63.- Corresponde al titular de la Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura conocer de los siguientes asuntos: I a XXXII.... XXXIII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables	Artículo 63.- Corresponde al titular de la Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura conocer de los siguientes asuntos: I a XXXII.... XXXIII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas institucionales; XXXIV. Vigilar que la administración, control, registro, resguardo, conservación y destino final de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFYDET se realicen conforme a la normatividad aplicable XXXV. Supervisar la planeación y ejecución de los levantamientos físicos de inventarios generales y específicos, así como validar los reportes emitidos por la Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial; XXXVI. Dar seguimiento a las acciones de alta, baja, reasignación o desincorporación de bienes que formen parte del IMCUFYDET, conforme a los procedimientos establecidos por las leyes de la materia; XXXVII. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de archivo, garantizando la adecuada organización, clasificación, conservación, préstamo, transferencia y destino final de los documentos administrativos; y XXXVIII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables
Artículo 65.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura contará con las siguientes unidades administrativas: I. Área de Cultura Física y Deporte II. Área de Promoción Deportiva Comunitaria; y III. Área de Infraestructura Deportiva a) Unidad de Vinculación Deportiva Tlalnequah Oriente.	Artículo 65.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura contará con las siguientes unidades administrativas: I. Área de Cultura Física y Deporte II. Área de Promoción Deportiva Comunitaria; y III. Área de Infraestructura Deportiva a) Unidad de Vinculación Deportiva Tlalnequah Oriente. IV. Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial a) Unidad de Control Archivístico. b) Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles.

	SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Y PATRIMONIAL Artículo 75. Corresponde al titular de la Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial las siguientes atribuciones: - Supervisar el correcto funcionamiento y operación de la Unidad de Control Archivístico y de la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable; - Elaborar, coordinar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del IMCUFYDET; - Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos; - Evaluar los programas, políticas y procedimientos implementados por las unidades a su cargo, proponiendo acciones de mejora continua; - Supervisar la expedición de constancias de adeudo o no adeudo documental y patrimonial, con base en la información que remitan las Unidades a su cargo; - Supervisar la correcta integración, conservación y disposición de los archivos de trámite, concentración e histórico del IMCUFYDET; - Verificar el cumplimiento de las políticas de control interno para el manejo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; - Coordinar los levantamientos y conciliaciones semestrales de inventarios en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas; - Proporcionar, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la información necesaria para la recuperación de los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas, y en su caso turnar el expediente a la Unidad Jurídica para trámites legales que correspondan; - Aprobar los informes y reportes generados por las unidades a su cargo; - Las demás que establezca la normatividad aplicable o le sean encomendadas por la Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura.
	Artículo 76. El Coordinador de Control Archivístico y Patrimonial tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación por las siguientes Unidades: - Unidad de Control Archivístico; - Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles.
	SECCIÓN IV.I DE LA UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Artículo 77. Corresponde al titular de la Unidad de Control Archivístico el despacho de los siguientes asuntos:



7

Elaboración de la constancia de adeudo o no adeudo patrimonial cuando una persona servidora pública lo solicite; VIII. Elaborar la constancia de adeudo o no adeudo patrimonial cuando una persona servidora pública lo solicite; IX. Coordinarse con el área de Catastro Municipal para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles del IMCUFYDET; X. Integrar la documentación necesaria para el registro y entrega de bienes inmuebles donados u otorgados al IMCUFYDET; y XI. Las demás que, en el ámbito de sus atribuciones, le confiera la Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial o la normatividad aplicable.	las circunstancias y notificaciones respectivas;
--	---





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



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

El LICENCIADO JOSÉ LUIS SIERRA TORRES, en mi carácter de Secretario Técnico del Consejo de Gobierno del y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, cargo que me fue conferido a través del nombramiento de fecha tres de julio del año en curso, en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y con fundamento en el artículo 25 fracción XVII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz publicado en la "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, año XXXIV, número 31, volumen 2 del día once de julio de dos mil veinticinco.

CERTIFICA

Que, en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, celebrada en fecha quince de octubre de dos mil veinticinco, en el inciso C del Segundo Punto del orden del día, referente a la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se tomó el acuerdo que a la letra dice: -----

"con fundamento en los artículos 22 fracción II de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz y 23 fracción II del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se somete a consideración del Consejo el siguiente acuerdo: -----

PRIMERO. Se aprueban las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, de conformidad al anexo correspondiente que integra el presente acuerdo y al que formara parte del apéndice del acta de la presente sesión. -----

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, realice las adecuaciones de forma y estilo previo a la publicación de las reformas, adiciones y derogaciones aprobadas en el resolutivo primero. -----

TERCERO. Se instruye al Secretario del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, realizar los trámites pertinentes para la publicación de las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, en los términos del presente acuerdo. -----

CUARTO. Las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, entrarán en vigor a partir de su publicación, en la Gaceta Municipal". -----

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día quince de octubre de dos mil veinticinco para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

LIC. JOSÉ LUIS SIERRA TORRES

Secretario Técnico del Consejo de Gobierno y

Director General del Organismo Público Descentralizado

Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz
Roberto Fulton, Esquina Sor Juana Inés de la Cruz, Lote 1, Fraccionamiento Industrial San
Lorenzo, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54033.

**LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

En cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en donde se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de Contabilidad facilite el registro y control de los inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos se establecen los presentes Lineamientos.

CONSIDERANDO

Que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles son parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo lo que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de fiscalización superior. Los presentes Lineamientos tienen como propósito 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 del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz que intervienen en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables. Dentro de las acciones fundamentales de fiscalización, es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles en las entidades fiscalizables. El presente documento, establece las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes muebles e inmuebles; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles.

Además, promueve la conservación de información actualizada de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo Público denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se exponen los criterios a seguir para la gestión de los bienes, los conceptos básicos para el conocimiento del tema, así como los procedimientos requeridos para la conciliación físico-contable de las cuentas de bienes muebles, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes que la administración pública municipal realiza. Del mismo modo, los presentes Lineamientos permitirán conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes muebles e inmuebles, oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos. En mérito de lo expuesto, se emite los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE TLALNEPANTLA DE BAZ**



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro, control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.

Artículo 2.- Corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz determinar lo no previsto en los Lineamientos, emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos del IMCUFYDET.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **ACTIVO BIOLÓGICO:** Al 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, 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 UMAs y mayor a 35 UMAs;

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 es menor a 35 UMAs;

X. **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;

XI. **COMITÉ:** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles cuya función será realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;



- XXVII. INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- XXVIII. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del IMCUFYDET, 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;
- XXIX. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 UMAs, así como los de bajo costo;
- XXX. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del IMCUFYDET, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- XXXI. LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos de Control Patrimonial del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz;
- XXXII. MUNICIPIO:** Al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
- XXXIII. ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIV. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Al Órgano Interno de Control del IMCUFYDET;
- XXXV. RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad municipal, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XXXVI. CREG PATRIMONIAL:** Al Sistema de Control Patrimonial;
- XXXVII. SERVIDOR PÚBLICO:** A toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del IMCUFYDET;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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,
- XL. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de la estructura del IMCUFYDET;

Artículo 4.- 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.

Artículo 5.- Los bienes registrados en el inventario general, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

Artículo 6.- Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad de La entidad fiscalizable, 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.

Artículo 7.- Tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA,



deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y la unidad ejecutora del gasto que los adquiera deberá informar al área de control patrimonial para que los bienes sean incluidos en el Sistema de Control Patrimonial, a fin de que el saldo de la cuenta de Bienes Muebles corresponda al monto total del Sistema de Control Patrimonial, incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de Fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente por los responsables de administrar, controlar y utilizar los bienes muebles; aquellas adquisiciones con un importe menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se deberán registrar contablemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

Artículo 8.- Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable. Por otro lado, los bienes muebles adquiridos a un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA deberán estar sujetos a los controles administrativos correspondientes, debiendo ser registrados en el Sistema de Control Patrimonial.

Artículo 9.- Cuando una persona servidora pública se retire de su empleo, cargo o comisión, la Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial a través de la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles le expedirá su constancia de adeudo o no adeudo patrimonial, previa conciliación de los resguardos de los bienes a cargo del servidor público.

CAPÍTULO II

DE LOS SUJETOS

Artículo 10.- Son sujetos de los presentes Lineamientos,

- I. El Consejo de Gobierno;
- II. Director General;
- III. Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura;
- IV. Coordinación de Administración y Finanzas;
- V. Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Jefatura de Administración;
- VIII. Unidad Jurídica; y
- IX. Todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del IMCUFYDET.

CAPÍTULO III

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

Artículo 11.- Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del Consejo de Gobierno, se aprobará la constitución de un Comité interdisciplinario que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles." La sesión del Comité es el foro donde se podrá realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que el IMCUFYDET, tenga la certeza de que los bienes muebles e inmuebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable y tendrá por objeto:

- I. Promover la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;



- 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, desincorporación, desafectación y baja de los bienes propiedad municipal.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 12.- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles estará integrado por:

- I. El Titular de la Dirección General del IMCUFYDET, quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El Titular de la Coordinación de Control Patrimonial y Archivístico, quien fungirá como vocal;
- IV. El Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, quien fungirá como vocal;
- V. El Titular de la Unidad Jurídica, con función de vocal; y
- VI. El Titular de la Jefatura de Administración 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 de Bienes Muebles e Inmuebles. 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 de Bienes Muebles e Inmuebles 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

Artículo 13.- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término del levantamiento físico anual de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con el levantamiento físico;
- IV. Presentar ante el Consejo de Gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos, de la conciliación de los bienes muebles, y del programa de bienes obsoletos;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables, y
- VI. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.



El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles 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

Artículo 14.- Los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente del Comité:

- a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones.

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 su Consejo de Gobierno.

III. Vocales del Comité:

- a) Remitir al Secretario Ejecutivo la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, acatar los acuerdos tomados por el Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles y la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

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

CAPÍTULO VII

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

Artículo 15.- Las actas que se levanten en las sesiones que al efecto lleven a cabo los integrantes del Comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la entidad fiscalizable;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos; y
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente.

CAPÍTULO VIII

DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL IMCUFYDET

Artículo 16.- El IMCUFYDET, además de observar los presentes Lineamientos, darán estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad



Gubernamental, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX

DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL IMCUFYDET

Artículo 17.- El IMCUFYDET deberá tener un sistema automatizado que integre y controle la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles de su patrimonio, 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.

CAPÍTULO X

DEL LIBRO ESPECIAL

Artículo 18.- El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable, 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, medidas y colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

Artículo 19.- El Consejo de Gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el responsable de llevar el control patrimonial dentro del IMCUFYDET hará que se inscriban en el mismo.

CAPÍTULO XI

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

Artículo 20.- El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 UMAs, 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 UMAs y mayor a 35 UMAs se registran como un gasto y se incluyen en la Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

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

Artículo 21.- El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el IMCUFYDET, es el Coordinador de Control Archivístico y Patrimonial con la intervención de la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles y la participación del Titular del Órgano Interno de Control, quienes previamente realizarán una



revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del Director General y la Coordinación de Administración y Finanzas, la elaboración de este inventario se realizará semestralmente, por ejercicio fiscal.

Artículo 22.- El IMCUFYDET, registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejará en el informe trimestral que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles".

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 Coordinador de Control Archivístico y Patrimonial; soportándolo con la factura. En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que levantar acta ante el Ministerio Público y reportarlo al Titular de la Unidad Administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Órgano Interno de Control, en este documento participarán: la o el usuario de la unidad, la o el jefe superior inmediato, el Titular del Órgano Interno de Control, la o el representante legal del IMCUFYDET, 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 IMCUFYDET.

Artículo 23.- 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.

Artículo 24.- 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 implementará una bitácora en la que intervendrán: por la persona responsable de la reparación; la o 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 requerida. 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.

Artículo 25.- 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.



Artículo 26.- 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, 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 los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO XII

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

Artículo 27.- El inventario general de bienes inmuebles, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad la entidad fiscalizable, 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.

Artículo 28.- El responsable de elaborar el inventario general de bienes inmuebles en el IMCUFYDET, es el Coordinador de Control Archivístico y Patrimonial con la intervención de la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles y la participación del Titular del Órgano Interno de Control, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del Director General y la Coordinación de Administración y Finanzas, la elaboración de este inventario se realizará semestralmente, por ejercicio fiscal.

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.

Artículo 29.- La elaboración de este inventario se realizará semestralmente por ejercicio fiscal, y deberá ser de aprobación por el Consejo de Gobierno.

Artículo 30.- El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del IMCUFYDET, 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.

Artículo 31.- 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. Con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada.

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

CAPÍTULO XIII

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

Artículo 32.- El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado de las entidades fiscalizables, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.



Así mismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

Artículo 33.- La integración de la información a este sistema, se realizará a partir de la instalación del Consejo de Gobierno del IMCUFYDET, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria; estas acciones serán realizadas por el Director General y el Coordinador de Control Archivístico y Patrimonial.

Artículo 34.- El Consejo de Gobierno acordará las normas que considere necesarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.

Artículo 35.- El Director General regularizará la propiedad de los bienes inmuebles, solicitando el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

Artículo 36.- El Consejo de Gobierno tendrá que solicitar a los Poderes Públicos del Estado, a sus dependencias u organismos que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles propiedad del IMCUFYDET, la información, datos y documentos con relación a dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

CAPÍTULO XIV

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

Artículo 37.- El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

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

Artículo 38.- El levantamiento físico tiene como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el IMCUFYDET, 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.

El levantamiento de inventario físico se deberá realizar dos veces al año semestralmente, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

Artículo 39.- El Titular del Órgano Interno de Control, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización del levantamiento físico del inventario;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del IMCUFYDET que se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dicho levantamiento;
- 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 de las Unidades Administrativas los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

Artículo 40.- El Titular del Órgano Interno de Control será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del IMCUFYDET, 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, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como la persona Titular de cada Unidad Administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad fiscalizable.

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 del mismo.

CAPÍTULO XV

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

Artículo 41.- 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.

Artículo 42.- 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,

CAPÍTULO XVI

DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

Artículo 43.- El Presidente del Comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Artículo 44.- En sesión del Comité, por conducto de la o el Presidente del Comité se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al responsable de la Coordinación de Administración y Finanzas, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.



Artículo 45.- La Coordinación 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 del que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido;
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables de los que no sean posible su integración, y
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

Artículo 46.- 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 y,
 - 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 y,
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
 - a) Bienes muebles en buen estado;
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto;
 - c) Bienes muebles sin existencia física y,
 - d) Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
 - a) Bienes en buen estado y,
 - 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 35 UMAs.

CAPÍTULO XVII

DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

Artículo 47.- Concluida la conciliación, se presentará por conducto del Coordinador 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.

CAPÍTULO XVIII

DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



Artículo 48.- Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Consejo de Gobierno por conducto del Secretario del Comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el Consejo de Gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO XIX

DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

Artículo 49.- 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 acuerdo del Consejo de Gobierno según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III.** *Estar considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;*
- IV.** Contar con un Comité de adquisiciones y servicios, conforme a las disposiciones vigentes;
- V.** Contar con acta de fallo del Comité de adquisiciones 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 la entidad fiscalizable;
El Coordinador de Control Archivistico y Patrimonial, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- VII.** Registrar contablemente la adquisición del bien. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitante y su valor excede de siete mil UMAs en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público, y
- VIII.** Contar con el registro en el inventario, en el libro especial y póliza contable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 50.- La adquisición por donación es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Artículo 51.- 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;
Si el valor de los muebles excede de la cantidad de mil docientas UMAs, la donación deberá hacerse en escritura pública.
El Coordinador de Control Archivístico y Patrimonial o en su caso el Director 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. El Coordinador 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;
- III. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial, y
- IV. Póliza contable.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

Artículo 52.- La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Artículo 53.- Para adquirir bienes muebles por dación, 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.
Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien.
En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del IMCUFYDET y su valuación se determine por perito calificado en la materia designado por el IMCUFYDET;
- II. Acta del Consejo 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;
- III. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- IV. El Coordinador de Control Archivístico y Patrimonial o en su caso el Director 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;
- V. El Coordinador 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;



- VI. Registro en el inventario y en el libro especial, y
- VII. Póliza Contable.

SECCIÓN CUARTA DE LOS BIENES MUEBLES POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO

Artículo 54.- Se considera activo biológico por nacencia cuando un semoviente perteneciente al ente municipal, se reproduce en una o varias crías y éstas se encuentran en condiciones saludables para acrecentar el número de su especie.

Artículo 55.- Para el alta de activo biológico por nacencia, se cubrirán los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa del Comité donde se propone al Consejo de Gobierno su adhesión al inventario de bienes muebles;
- II. Acta del Consejo de Gobierno, aprobando la inscripción y modificación del inventario de bienes muebles;
- III. Registro genealógico de la especie;
- IV. Certificado médico del estado de salud del semoviente, así como avalúos determinados por médico veterinario zootecnista;
- V. Se asignará a cada cría una marca o señal, arete, tatuaje dependiendo de la especie. En especies menores se hará un acta administrativa de no identificación a fin de no dañar las especies, realizando un conteo cada semestre de dichos activos biológicos;
- VI. Registro del nombre y características con los signos individuales;
- VII. Reporte fotográfico;
- VIII. Asignarle un número de inventario;
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial, y
- X. Póliza contable.

CAPÍTULO XX DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

Artículo 56.- Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta del Consejo de Gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Contar con un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- V. Constar en escritura pública.
El Coordinador de Control Archivistico y Patrimonial o en su caso el Director 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



hábles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

Observar lo establecido en el Artículo 53 fracción IX y el Artículo 91 fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realizar 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 adquisición, rindiendo un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;

VII. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria, y

VIII. Póliza contable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 57.- La adquisición por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas, quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio. 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;
- 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.

El Titular de la Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial o en su caso el Director 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.

El Coordinador de Administración y Finanzas expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio del avalúo por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral;

- IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria, y
- VI. Póliza Contable.

SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

Artículo 58.- La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el IMCUFYDET, 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.



Artículo 59.- 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;
- 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;
- III. El acta del Consejo 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 Coordinador de Control Archivístico y Patrimonial o en su caso el Director General realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria, y
- VIII. Póliza contable.

CAPÍTULO XXI

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 60.- Para realizar la baja de bienes muebles, el Comité elaborará 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.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

Artículo 61.- La baja por enajenación es el acto que realiza el IMCUFYDET, 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 IMCUFYDET, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por el Director General, Coordinador de Administración y Finanzas, Coordinador de Control Archivístico y Patrimonial y el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 62.- 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;

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.

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

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

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

La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria;

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

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

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

VIII. Póliza contable;

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 esta representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles del IMCUFyDET.

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

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

Artículo 63.- 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 del Consejo 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;
- VII. 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 y evidencia documental y filmica (fotos o video) del destino final de los bienes;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial, y
- VIII. Póliza contable.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

Artículo 64.- Los bienes muebles de las entidades fiscalizables, 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.

Artículo 65.- Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;
- II. Acta administrativa firmada por 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 del Consejo 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;
- V. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa, 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;
- VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial, y
- VIII. Póliza contable.

SECCIÓN CUARTA DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 66.- La baja por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Artículo 67.- Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al Director General, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por la Unidad Jurídica del IMCUFYDET, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV. Acta del Consejo 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 Director General, 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 inventario y en el libro especial, y
- VIII. Póliza contable.

SECCIÓN QUINTA DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

Artículo 68.- La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

Artículo 69.- Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el Titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del IMCUFYDET, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;



- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Titular del Órgano Interno de Control o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública del IMCUFYDET y del patrimonio.
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- V. Acta del Consejo de Gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial, y
- VII. Póliza contable.

SECCIÓN SEXTA

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

Artículo 70.- La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos del IMCUFYDET.

Artículo 71.- Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos

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

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

Artículo 72.- 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.

Artículo 73.- 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 inventario y en el libro especial, y



IV. Póliza contable.

**SECCIÓN OCTAVA
DEL ACTIVO BIOLÓGICO POR MUERTE**

Artículo 74.- Para dar de baja activo biológico por muerte, se observarán los presentes Lineamientos, además de lo establecido en la Ley Federal de Sanidad Animal y en la Ley Protectora de Animales del Estado de México.

Artículo 75.- Para dar de baja activo biológico por muerte, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta ante el Titular del Órgano Interno de Control, donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para deslindar responsabilidades, según corresponda;
- II. En caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada en algún hecho delictivo se deberá contar con carpeta de investigación ante el Ministerio Público correspondiente;
- III. Certificado de muerte, expedido por médico veterinario;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, donde se avale los activos biológicos susceptibles a ser dados de baja;
- V. Acta del Consejo de Gobierno, en donde se autorice la baja de los activos biológicos por muerte, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- VI. Evidencia fotográfica;
- VII. Registro contable la baja del bien;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial, y
- IX. Póliza contable.

**SECCIÓN NOVENA
DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 76.- Los bienes muebles en comodato, son los objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades del Municipio 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.

Artículo 77.- Para otorgar en comodato los bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa;
- III. La persona Titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale la aceptación del comodato; siempre y cuando no exceda del periodo de administración vigente, de lo contrario deberá contar con la aprobación de la legislatura;



- V. 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;
- VI. Informe de la persona Titular de la Unidad Administrativa al Coordinador de Control Archivístico y Patrimonial para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario, y
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial.

CAPÍTULO XXII

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

Artículo 78.- La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el IMCUFYDET, 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, por lo que el Director General enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

Artículo 79.- Para dar de baja los bienes inmuebles del IMCUFYDET, 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 del Consejo de Gobierno, que deberá contener:
 - a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
 - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - c) El uso y destino que se le dará;
 - d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
 - e) Escritura Pública;
 - f) La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
 - g) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien; y,
- III. 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.
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 inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria, 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 XXIII DE LAS PERMUTAS

Artículo 80.- La permuta es un contrato mediante el cual la entidad fiscalizable, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles o inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 81.- 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 a la entidad fiscalizable;
- II. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de siete mil cuatrocientas UMAs, 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 del Consejo de Gobierno dirigida a la persona física o jurídica 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 del Consejo 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;
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial, y
- X. Póliza contable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 82.- 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;
- II. Otorgarse contrato en escritura pública;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud del Consejo de Gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;
- V. Acta del Consejo de Gobierno en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;



- VI. La autorización de la Legislatura Local, para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles;
- VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia, y
- VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

CAPÍTULO XXIV DEL RESGUARDO

Artículo 83.- El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

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

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la entidad fiscalizable;
- 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.

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, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

Artículo 84.- La Coordinación de Control Archivístico y Patrimonial a través de su Unidad de Bienes Muebles, será el responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, la siguiente documentación:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. En el caso de ser un activo biológico, también deberá integrarse lo establecido en el Capítulo XIX, Sección Cuarta de los presentes Lineamientos;
- III. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- IV. Fotografía del bien mueble, y
- V. Póliza contable.

Transitorios

Primero.- Los presentes Lineamientos derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al mismo.

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

Tercero.- Publíquese en la Gaceta Municipal y difúndase en todo el territorio municipal.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ
Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

