

Lineamientos para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes, Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco, Estado de México 2025-2027





CONSIDERANDO

Que en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre; y conforme a su base I cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad; y respecto a la base II los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que en los artículos 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; se establece al Municipio como base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; mismo que será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las leyes que de ellas emanen. Siendo que el artículo 122 de la Constitución Local, refiere que las atribuciones de los Ayuntamientos de los Municipios serán las establecidas en los ordenamientos mencionados con antelación.

Que de conformidad a los artículos 123 y 124 de la Constitución Local, los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio; y los reglamentos, y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento.

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece las atribuciones de los Ayuntamientos, señalando en su fracción I la de expedir reglamentos; en la fracción XV la de aprobar, en sesión de Cabildo, los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles, y en la fracción XVII la de acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales.

Asimismo, la citada Ley dispone en su artículo 48, fracción XI, como atribución de los Presidentes Municipales, la de supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio.

Por su parte, dicho ordenamiento establece en su artículo 53, fracción VII como atribución de los Síndicos el intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, procurando que se inscriban en el libro especial con expresión de sus valores, características de identificación, así como su uso y destino.



En cuanto al Secretario del Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México señala en su artículo 91, fracción XI la atribución de elaborar, con la intervención del Síndico, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria que contemple los bienes del dominio público y privado.

De igual forma, esta Ley otorga al Tesorero Municipal, en su artículo 95, fracción IV, la atribución de llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.

Finalmente, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece en su artículo 112, fracción XV como función del Titular del Órgano Interno de Control la de participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, indicando las características de identificación y destino de los mismos.

Que el once de julio de dos mil trece, fueron publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” número 9, del Estado de México, los **“Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México”**, con el objeto de establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales. Mismos que fueron abrogados mediante el Acuerdo 05/2024 publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 10 de junio de 2024, entrando en vigor al día siguiente.

Los lineamientos abrogados y citados recientemente, permitían establecer los requerimientos necesarios para llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles en las entidades fiscalizables municipales. Además de las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes muebles e inmuebles; así como las pautas para llevar a cabo los levantamientos físicos del patrimonio y la conciliación de las cuentas de muebles. Otra figura fundamental de los lineamientos para la certeza jurídica, contable y administrativa recaía en el “Comité de Bienes Muebles e Inmuebles”, donde se realizaba el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tuviera la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable; dicho Comité bajo este ordenamiento tenía establecido su objeto, integrantes y funciones.

A causa de la anulación de los lineamientos en comento, quedo sin facultad legal y validez las funciones e intervención del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco, de la misma manera quedaron sin fundamentación la aplicación de los requisitos para la alta o baja de los bienes muebles por: compra, donación, dación de pago, nacencia de activo biológico; y los requisitos para la alta o baja de los bienes inmuebles por: compra, donación, dación de pago y enajenación. En virtud de no contar



con este ordenamiento legal, quedan sin efecto los trabajos de control de los Bienes Muebles e Inmuebles, a través del Comité.

Respecto al Acuerdo 05/2024 por el que se abrogan de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; en su “considerando” determina la normatividad en que se establecen disposiciones para el registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles, siendo: la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio; los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios

de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos; la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Adicional, en el ámbito local tiene aplicación el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025. Sin embargo, salvo este último, el resto tiende a señalamientos generales, sin precisar los requerimientos específicos para su cumplimiento.

Por tanto, con la finalidad de coadyuvar con el registro, control y conservación adecuada de los bienes del municipio, es fundamental la elaboración y aprobación del ordenamiento legal a fin, es decir, los presentes lineamientos que norma el registro, actualización, control, verificación, uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad Municipal desde su alta, hasta su baja; así como habilitar la figura del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad Municipal quien retoma el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios. Lineamientos para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes, Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco, Estado de México 2025-2027, tiene como propósito transparentar el manejo, uso y destino del patrimonio, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantenerla debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables; garantizando que los procedimientos en el control del patrimonio sean eficientes.

Por lo anterior, se aprobó la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco, Estado de México, periodo 2025-2027; asentada en los acuerdos número GCH-25-27/A-015/SO/07/2025 y GCH-25-27/A-015/SO/08/2025, registrados en el punto 6 del Acta No. 015 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 18 de marzo de 2025; siendo que su Primera Sesión Ordinaria e Instalación se realizó en fecha 27 de marzo de 2025, estableciendo sus integrantes y funciones hasta en tanto no se contará con estos lineamientos.

En mérito de lo expuesto, se emite el siguiente:



Lineamientos para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes, Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco, Estado de México 2025-2027.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tiene por objeto establecer las disposiciones para el registro, control, actualización, verificación, uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Chalco, así como su conciliación y desincorporación; y las funciones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad Municipal.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de aplicación general sobre todo el patrimonio municipal y los(as) Servidores(as) Públicos(as) Resguardatorios(as) y/o Usuarios(as) de la Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

Artículo 3. Corresponde a los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Tesorería, Órgano Interno de Control y Consejería Jurídica, la facultad para interpretar y aplicar los presentes lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos, así como emitir criterios y opiniones respecto de las consultas sobre situaciones que sean afines con el patrimonio municipal, planteadas u ocasionadas por los(as) servidores(as) públicos del gobierno municipal.

Artículo 4. La aplicación de estos lineamientos tiene como directriz el siguiente marco normativo:

- I. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio;
- III. Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos;
- IV. Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- X. Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal vigente;
- XI. Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal vigente;
- XII. Las demás aplicables en materia patrimonial y/o de Responsabilidades Administrativas para los servidores(as) públicos (as).

Artículo 5. Los bienes muebles propiedad del municipio, deben protegerse y vigilarse 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 a los bienes inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, cuando sea por un periodo mayor al que corresponde a la gestión del de gobierno en funciones.

Artículo 7. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Acta Circunstanciada:** Documento en el que por unidad administrativa se registran, los resultados del levantamiento físico de los bienes muebles, señalando los hallazgos y la totalidad de los bienes asignados, existentes, faltantes, sobrantes, obsoletos o descompuestos. Asimismo, podrá elaborarse respecto de bienes inmuebles, a fin de dejar constancia y dar fe de la situación física en que se encuentren. En ambos casos, el acta será firmada por los servidores públicos que intervengan en la revisión y representación de las áreas correspondientes, y la actuación estará a cargo del Órgano Interno de Control.
- II. Acta Administrativa:** Es un documento que registra por escrito hechos o situaciones que ocurren en la Entidad Municipal, dejando constancia de un acto o hecho determinado en relación con la asignación, uso y resguardo de los bienes muebles o inmuebles, realizada por el Órgano Interno de Control;
- III. Activo Biológico:** Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción;
- IV. Avaluó:** 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 e inmuebles;
- VI. 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; cuyo valor es igual o superior a 70 veces el Valor diario de la UMA;
- VII. Bien Mueble de Bajo Costo:** Bien Mueble cuyo valor es igual o mayor a 35 veces el Valor diario de la UMA, pero menor a 70 UMA;
- VIII. Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- IX. Chatarra:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
- X. Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, responsable de vigilar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles, el cual retoma el análisis y



adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios;

- XI. Comodato:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo;
- XII. Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de la Entidad Municipal, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XIII. Conciliación:** Es el resultado de la comparación entre los registros contables con los registros del inventario de la Entidad Municipal, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XIV. Costo de Adquisición o Histórico:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un bien al momento de su adquisición;
- XV. Costo de Reposición:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo (bien) idéntico al que se pretende reponer;
- XVI. Costo de Reemplazo:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo(bien) similar al que se pretende reemplazar;
- XVII. Depuración:** Procedimiento mediante el cual se eliminan o dan de baja los bienes muebles o inmuebles que concluyeron con su vida útil para el área en la cual se encontraban inventariados, debiéndose registrar según sea el caso, ya sea en la baja en el inventario, en el activo no circulante, en el estado financiero; o bien del Control Interno establecido para su registro;
- XVIII. Desincorporación de inmueble:** Es el acto administrativo mediante el cual un inmueble es excluido del dominio público, es decir, se separa del patrimonio municipal para que pueda ser utilizado de otra manera y/o por otra entidad jurídica teniendo como finalidad el atender necesidades colectivas a beneficio de la comunidad o bien, actividades de interés social sin fines de lucro e incluso para fines de indemnización y podrán ser objeto de los actos jurídicos como: donación, permuta, enajenación o dación de pago;
- XIX. Destino o Uso de Bienes Municipales:** asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;
- XX. Dictamen:** Es un documento que expresa una opinión técnica sobre el estado o utilidad de un bien en específico. Puede ser emitido por una persona experta en la materia o que, por su perfil profesional y el desempeño de sus funciones tenga el conocimiento necesario;
- XXI. Documento que acredite la propiedad:** Instrumento jurídico que ante las autoridades competentes y en trámites legales demuestra que una persona o entidad tiene el derecho de propiedad sobre un bien, ya sea mueble o inmueble.
- XXII. Donación:** Es el contrato por el que una persona física o jurídico colectiva transfiere a otra, una parte o la totalidad de sus bienes muebles o inmuebles; no puede comprender los bienes futuros. La donación puede ser pura, condicional, onerosa o remuneratoria;
- XXIII. Enajenación:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;|
- XXIV. Entidad Municipal: Al Municipio de Chalco, Estado de México;**
- XXV. Expediente Individual de Bien Mueble:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto describiendo las características del bien, en el caso de los



bienes muebles: fotografía con las características de identificación, tarjeta de resguardo, póliza contable, factura, en su caso el seguro del bien.

- XXVI. Expediente Individual de Bien Inmueble:** Al conjunto de documentos que refieren un inmueble en específico, al menos: documento que acredite la propiedad, los documentos relativos a la adquisición, póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles (Cédula del Inmueble), en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites, certificado de clave y valor catastral y plano del inmueble;
- XXVII. Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de altas y de bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XXVIII. Inventario de Bienes Muebles:** Es el documento en el que se registran los bienes muebles propiedad del Municipio de Chalco, con un costo igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA vigente; que en su contenido describe los campos del 4.1 de la Matriz de documentos, archivos y firmas de los municipios en los formatos número 15 y 16 del Instructivo del Módulo 4 “Información Administrativa” para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales Ejercicio Fiscal vigente;
- XXIX. Inventario de Bienes Inmuebles:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Chalco que cuentan con registro contable y administrativo, el cual en su contenido describe los campos del 4.1 de la Matriz de documentos, archivos y firmas de los municipios en el formato número 14 del Instructivo del Módulo 4 “Información Administrativa” para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales Ejercicio Fiscal 2025 o vigente;
- XXX. Inventario General de Bienes Inmuebles:** Es el listado en el que se registran y describen todos los bienes inmuebles en propiedad y/o posesión de la Entidad Municipal, es decir, los bienes inmuebles contenidos en el Inventario de Bienes Inmuebles (en cuentas contables) y los Bienes Inmuebles con Control Administrativo Interno;
- XXXI. 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 de levantamiento físico de inventarios inicia tomando de base el registro de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares, mismo que serán realizados por el área competente en presencia del Órgano Interno de Control;
- XXXII. Número de Cédula de Inmueble:** Es el control interno que, desde periodos de gobiernos anteriores, se le asignó mediante un número progresivo a los inmuebles para su identificación, siendo agregada la letra “C” para los ubicados en las Comunidades y la letra “P” para los ubicados en los Pueblos (incluyendo Conjuntos Urbanos, en su caso);
- XXXIII. Órgano Máximo de Gobierno:** Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración del Municipio de Chalco, en este caso el Cabildo;
- XXXIV. Órgano Interno de Control:** Es la dependencia administrativa encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio; por lo que deberá establecer y fortalecer



bases y criterios en materia de control interno y evaluación. Así también, coadyuva al desarrollo de la gestión, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de las obligaciones, eficientando la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas;

- XXXV. Procedimiento Administrativo:** Actuación legal instaurada por el Órgano Interno de Control Municipal, con el propósito de determinar la situación administrativa, financiera y jurídica que corresponda respecto de un bien mueble no localizado, derivado de los levantamientos físicos y de los procesos de conciliación de bienes muebles, a fin de salvaguardar los intereses de la Hacienda Pública y del patrimonio municipal;
- XXXVI. Relación de Bienes de Control Interno:** Es la relación de los Bienes Muebles cuyo valor es menor a 35 veces el valor diario de la UMA vigente; que en su contenido describe datos de identificación como: marca, modelo, serie, costo, fecha de adquisición, entre otros;
- XXXVII. Resguardatario:** Servidor(a) público(a) que tiene bajo su custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la Entidad Municipal, cuyo compromiso ha quedado registrado en la tarjeta de resguardo del bien;
- XXXVIII. Resolución del Procedimiento Administrativo:** Es el acto final de oficio en el que la autoridad administrativa municipal, es decir el Órgano Interno de Control, decide sobre el asunto planteado, en seguimiento de las obligaciones en materia de responsabilidades administrativas, poniendo fin al mismo. Siendo de manera escrita que tiene carácter general, obligatorio y permanente dentro del ámbito de competencia del servicio;
- XXXIX. Usuario:** Servidor(a) público(a) que tiene bajo su uso y responsabilidad los bienes propiedad de la Entidad Municipal, cuyo compromiso no ha quedado registrado en la tarjeta de resguardo del bien;
 - XL. Tarjeta de Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes y el historial del uso, control, nombre y firma del servidor(a) público(a) responsable de su uso y/o resguardo;
 - XLI. 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;
 - XLII. UMA:** La Unidad de Medida y Actualización (UMA), es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. Se usa directamente en el cálculo de multas, impuestos y otros conceptos; y
 - XLIII. Unidad Administrativa:** Áreas que forman parte de la estructura administrativa de la Entidad Municipal.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 8. El objetivo de las Políticas de Registro es establecer las normas, criterios y procedimientos específicos que orienten el proceso de registro, clasificación, valoración y presentación de las operaciones patrimoniales en los registros contables y administrativos del Municipio de Chalco. Estas políticas tienen como finalidad principal la de garantizar la integridad, transparencia, exactitud y confiabilidad de la información patrimonial, además de su control interno, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los objetivos institucionales y el marco normativo aplicable en el ámbito gubernamental.

Artículo 9. El registro del patrimonio, se establecerá en los registros contables de la Entidad Municipal de acuerdo a las cuentas específicas del activo, es decir, la Lista de Cuentas Específico Municipal referentes a los bienes muebles e inmuebles, establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

Artículo 10. Para el registro del patrimonio municipal, se elaborarán y actualizarán los Reportes e Inventarios correspondientes de la siguiente manera:

- I. Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles;
- II. Reporte de Movimientos de Bienes Muebles;
- III. Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo;
- IV. Inventario de Bienes Inmuebles;
- V. Inventario de Bienes Muebles; y el
- VI. Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

Artículo 11. Los Reportes de Movimientos de Bienes Inmuebles, Bienes Muebles, Bienes y Muebles de Bajo Costo, son documentos donde se registran las adquisiciones y/o bajas de los bienes muebles e inmuebles realizados durante el trimestre corriente ordenados progresivamente por fecha; integrados de conformidad con el 4.1 de la Matriz de documentos, archivos y firmas de los municipios en los formatos número 11, 12 y 13 del Instructivo del Módulo 4 "Información Administrativa" para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales Ejercicio Fiscal 2025 o vigente;

Artículo 12. El Inventario de Bienes Muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta la Entidad Municipal, conteniendo sus características de identificación, tales como: número consecutivo, cuenta, subcuenta, nombre de la cuenta, número de inventario, nombre del resguardatario, nombre del mueble, marca, modelo, serie, número de serie, número de placa, número de motor, Factura o CFDI (número, fecha, nombre del proveedor y el costo), póliza (tipo, número y fecha), fecha de movimiento de alta, área responsable, depreciación (tiempo de vida útil, importe mensual, acumulado por bien), comentarios y el total (la suma total del costo de todos los bienes muebles). Cuyo valor de adquisición es igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA vigente.



Artículo 13. El Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, es el documento en el que están registrados los bienes muebles de bajo costo con los que cuenta la Entidad Municipal, conteniendo sus características de identificación, tales como: número consecutivo, partida del gasto, número de inventario, nombre del mueble, marca, modelo, serie, número de serie, número de placa, número de motor, Factura o CFDI (número, fecha, nombre del proveedor y el costo), póliza (tipo, número y fecha), movimiento de alta, área responsable, comentarios y el total (la suma total del costo de todos los bienes muebles de bajo costo). Cuyo valor de adquisición es igual o superior a 35 veces el valor diario de la UMA vigente y menor a 70 UMAS.

Artículo 14. El Inventario de Bienes Inmuebles, es el documento en el que están registrados los bienes inmuebles con los que cuenta la Entidad Municipal, conteniendo sus características de identificación, tales como: número consecutivo, cuenta, subcuenta, nombre de la cuenta, nombre del inmueble, ubicación, localidad, medidas y colindancias, superficie, superficie construida, fecha de adquisición, valor de adquisición, uso, documento que acredita la posesión, número de escritura y/o fecha de contrato, Folio ante el Instituto de la Función Registral, clave catastral, valor catastral, modalidad de adquisición, póliza, fecha de alta, depreciación (tiempo de vida útil, importe mensual, acumulado para cuenta 1233), comentarios y el total (la suma total del costo de todos los bienes inmuebles).

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

Artículo 15. La Relación de Bienes Muebles de Control Interno, es la relación que se integra de los Bienes Muebles cuyo valor es menor a 35 veces el valor diario de la UMA vigente; que en su contenido describe datos de identificación como: marca, modelo, serie, costo, fecha de adquisición, entre otros.

Artículo 16. De conformidad con las Políticas de Registro en su Inciso **C1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles** del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente, la Entidad Municipal deberá considerar los siguiente:

- I. Los Entes Públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas y el resultado de su gestión financiera, en los libros diarios, mayor e inventarios y balances, de conformidad al artículo 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- II. En atención al postulado básico de Contabilidad Gubernamental “Valuación”, los Entes Públicos deberán registrar los bienes muebles, inmuebles e intangibles a su costo histórico o al valor económico más objetivo, dependiendo de la naturaleza que dio sustento a su incorporación al patrimonio. En esta cuenta se registrarán las adquisiciones de toda clase de bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas, que por su naturaleza y características y valor deben ser clasificados como activos fijos. La contabilización en esta cuenta asegura el control y adecuado registro de estos activos que formarán parte del patrimonio del Ente Público durante su vida útil.



- III. Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, aeronaves, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros, se registrarán a su costo de adquisición o construcción; en caso de que sean producto de una donación, expropiación o dación en pago a su valor estimado razonablemente, por la unidad administrativa correspondiente al área usuaria, o de un bien similar o al de avalúo, aun cuando no se cuente con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad. En todos los casos se deberán incluir los gastos y costos relacionados con su adquisición, asimismo del Impuesto al Valor Agregado (IVA) derivado de que este no es recuperable para los Entes Públicos y forma parte del costo de adquisición del bien, dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental “Valuación” en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado por su adquisición conforme a la documentación contable, original y justificativa, excepto cuando se trate de Organismos sujetos a un régimen fiscal distinto al de no contribuyentes.
- IV. Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gastos del periodo, como licencias de software, redes, entre otros; sin embargo, se deberán establecer los controles administrativos adecuados para su salvaguarda.
- V. 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 de cada uno de los Entes Públicos; 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.
- VI. 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, sin necesidad de ser registrados en el Sistema de Control Patrimonial.
- VII. En el caso de los bienes de consumo inmediato, como refacciones y herramientas, estos se registrarán directamente como gasto al momento de su adquisición o consumo y su política de registro aplicable será la que refiere al Almacén.
- VIII. Cuando se realice la venta de un activo, de conformidad con la legislación y normatividad de la materia, se deberá afectar el costo histórico, y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados, según el valor neto en libros del bien al momento de realizar la operación. La diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta, se afectará al Resultado del Ejercicio.



- IX. Si por alguna razón no se cuenta con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para baja o venta, será responsabilidad del titular del área administrativa que solicita el trámite, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, gestionar el proceso correspondiente. Este titular deberá asegurarse de cumplir con los requisitos legales y normativos aplicables para regularizar la situación del bien antes de proceder con su baja o venta.
- X. Para efectos de la baja de bienes muebles e inmuebles, los Entes Públicos tendrán que cumplir con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las demás disposiciones normativas aplicables. La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente; es decir, afectando el costo histórico y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados.
- XI. Los Entes Públicos del Gobierno y Municipios deberán mantener actualizado el registro de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial, que faciliten la integración de forma automática del registro contable y control administrativo de los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, incluyendo las bajas efectuadas en el ejercicio fiscal.
- XII. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 346 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, las Dependencias del Sector Central deberán remitir mensualmente a la Contaduría General Gubernamental la documentación original que ampare las inversiones en activo fijo. Esta documentación deberá conservarse en sus propios archivos contables, hasta que sean dados de baja, garantizando así el respaldo documental adecuado de los bienes hasta el final de su vida útil o disposición.
- XIII. Tratándose de transferencias de bienes entre Entes Públicos, siempre deberá acompañarse con la documentación comprobatoria correspondiente.
- XIV. La depreciación representa la parte estimada de la capacidad de los activos que se han consumido durante un periodo, su fin es de índole informativo. El registro contable de la depreciación tiene por objetivo reconocer la pérdida gradual de valor de un activo a lo largo del tiempo, debido a factores como la obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia operativa, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición, aplicando los porcentajes correspondientes.
- XV. En el caso de que un bien se encuentre totalmente depreciado pero se considere que aún cuenta con vida útil, se determinará el tiempo aproximado de vida útil y se mantendrá en la Contabilidad el valor correspondiente. Para ello se cancelará el monto de la depreciación y la revaluación que corresponda al periodo de perdurabilidad determinado y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación manteniendo el valor histórico y el monto de la depreciación acumulada aplicada. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.

Artículo 17. De conformidad con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México, la Entidad Municipal



deberá considerarse la siguiente aplicación de porcentajes para el cálculo de la depreciación:

Bienes	% Anual
Automóviles y Equipo Terrestre	20
Otros Equipos de Transporte	20
Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información.	33.3
Mobiliario y Equipo de Administración	10
Edificios	2
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	10
Activos Biológicos	20
El resto	20

Los porcentajes de depreciación se consideran de conformidad con los Parámetros de Vida Útil, emitidos por el CONAC.

Los terrenos, las obras de arte, semovientes y animales disecados no serán sujetos del cálculo de la depreciación.

Artículo 18. Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

Artículo 19. Para la identificación de los Bienes Muebles se deberá asignar el número de inventario, el cual es un código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará de la siguiente manera:

- I. Se utilizarán las primeras 3 letras del nombre del municipio; es decir, CHA en los bienes muebles y CHA-BC en los bienes muebles de bajo costo;
- II. Un dígito para determinar que es el del municipio con el número "0" (cero).
- III. Tres dígitos del número que le corresponde al municipio siendo 009;
- IV. La clave de la dependencia general o auxiliar; de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Artículo 20. Dentro de las acciones fundamentales para el registro, control, verificación, uso y conservación de los bienes muebles consiste en el seguimiento e identificación de los mismos, a través de:

- I. Expedientes Individuales que contengan en cada expediente al menos:
 - a) Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia simple o certificada, es decir, la Factura o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI);
 - b) Original de la Tarjeta de Resguardo firmado por el(la) servidor(a) público(a);
 - c) Fotografía del bien mueble, y
 - d) Póliza contable.
- II. Etiquetas de Identificación: comprende el documento que se adhiere o coloca en los bienes muebles en un lugar visible, en el que se refiere el código del número



de inventario que le corresponde siempre y cuando las condiciones técnicas u operativas lo permitan. La etiqueta deberá contener lo siguiente:

- a) Escudo de la Entidad Municipal;
 - b) Código de barras;
 - c) Número de Inventario; y
 - d) Nombre del Bien.
- III. Tarjetas de Resguardo: es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público resguardatario y/o usuario de su conservación y custodia. Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:
- a) Número de tarjeta de resguardo;
 - b) Denominación de la entidad fiscalizable;
 - c) Denominación de la unidad administrativa;
 - d) Clave de la unidad administrativa;
 - e) Identificación del bien;
 - f) Grupo del activo;
 - g) Número de inventario;
 - h) Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
 - i) Fecha de asignación;
 - j) Valor de adquisición; y
 - k) Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

Artículo 21. Dentro de las acciones fundamentales para el registro, control, verificación, uso y conservación de los bienes inmuebles consiste en el seguimiento e identificación de los mismos, a través de:

- I. Expedientes Individuales que contengan en cada expediente al menos:
 - a) Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia simple o certificada, es decir, Escritura Pública, Contrato de Donación, Inmatriculación Administrativa, Protocolización de Subdivisión, etc;
 - b) Cédula de Inmueble, la cual deberá contener los datos de identificación extraídos del Inventario de Bienes Inmuebles o del Inventario General de Bienes Inmuebles; validada por los servidores públicos responsables del Patrimonio de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; es necesario validar el control interno que se ha dado con anterioridad a la asignación del número de cédula en razón de que, no es un elemento establecido en la normatividad aplicable; sin embargo, es un dato histórico que permite reconocer los bienes en propiedad y/o posesión del Municipio de Chalco, mediante un número progresivo a los inmuebles para su identificación, siendo agregada la letra "C" para los ubicados en las Comunidades y la letra "P" para los ubicados en los Pueblos (incluyendo Conjuntos Urbanos, en su caso);
 - c) Fotografía del bien inmueble;



- d) Certificado de Clave y Valor Catastral;
- e) Póliza contable; y
- f) Otros relativos al inmueble.

II. Letreros o rótulos de Identificación: comprende el señalamiento fijo o semifijo que se coloca en los bienes inmuebles en un lugar visible, 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.

Artículo 22. 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.

Artículo 23. La Entidad Municipal deberá mantener actualizado el registro de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial, que faciliten la integración de forma automática del registro contable y control administrativo de los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, incluyendo las bajas efectuadas en el ejercicio fiscal, que podrá ser uno propio creado por el municipio o el Creg-Patrimonial, que dejó de ser un producto oficial y de optar por este último, se deberá considerar la suficiencia presupuestal para su adquisición.

Artículo 24. Cuando los bienes muebles han dejado de ser útiles por el área responsable al que se le asignó inicialmente, pero son funcionales para otra unidad administrativa, son susceptibles de transferencia, previa solicitud realizada por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, haciendo de conocimiento a los Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco para el Periodo 2025-2027.

CAPÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 25. Para realizar los trabajos de control de los bienes muebles e inmuebles, en sesión del Órgano Máximo de Gobierno aprobó la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco para el Periodo 2025-2027, asentado en el acuerdo GCH-25-27/A-015/SO/07/2025 su integración y en el acuerdo GCH-25-27/A-015/SO/08/2025 su función, en tanto no se aprobaran los presentes lineamientos, contenidos en el Acta No. 015 de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, en su punto 6, celebrada el 18 de marzo de 2025. De la cual, se llevó a cabo la instalación y primera sesión ordinaria del Comité en fecha 27 de marzo de 2025.

Artículo 26. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco para el Periodo 2025-2027, tiene como propósito coadyuvar en la actualización y transparencia del manejo, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles; así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los (las) servidores(es) públicos(as) municipales 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; avalando que los procedimientos en el control del patrimonio sean eficientes.

El Comité será un foro donde se realizará el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables, con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del Municipio de Chalco y tendrá por objeto:

- a) Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad Municipal;
- b) Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- c) Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- d) Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad de la Entidad Municipal.

Considerando que los acuerdos derivados de su objeto, se asentarán en las actas correspondientes.

Artículo 27. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco para el Periodo 2025-2027, se integrará por:

- I. **Presidente(a):** el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. **Secretario(a) Ejecutivo(a):** el Titular del Órgano Interno de Control;
- III. **Vocal:** el Titular de la Sindicatura;
- IV. **Vocal:** el Titular de la Tesorería;
- V. **Vocal:** el Titular de la Consejería Jurídica;
- VI. **Vocal:** el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, en los asuntos relativos a los bienes inmuebles;
- VII. **Vocal:** el Titular del Área de Catastro, en los asuntos relativos a los bienes inmuebles; y
- VIII. **Vocal:** el Titular de la Dirección de Administración, en los asuntos relativos a los bienes muebles e inmuebles.

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

El Presidente y los Vocales con excepción del Titular del Órgano Interno de Control, podrán designar a sus representantes, quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité. Dicha designación deberá estar plasmada dentro del cuerpo del Acta de Sesión del Comité.

Artículo 28. Los(as) integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco para el Periodo 2025-2027, de manera colegiada tendrán las siguientes funciones:



- I. Sesionar de manera ordinaria una vez al trimestre y de manera extraordinaria las veces necesarias;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el Órgano Máximo de Gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Conocer las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en el caso de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados originalmente por ya no ser de utilidad de la misma;
- VII. Vigilar que los procedimientos de alta de los bienes muebles e inmuebles, se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Aprobar las reclasificaciones de los bienes muebles;
- IX. Aprobar las reclasificaciones de los bienes inmuebles;
- X. Verificar las documentales y datos de identificación de los bienes muebles e inmuebles y en caso de presentar inconsistencias, emitir la justificación y validación a efectos de subsanarlas;
- XI. Solicitar a la Sindicatura la regularización de los Bienes Inmuebles.
- XII. Solicitar a la Consejería Jurídica el estudio y análisis técnico jurídico de los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Solicitar al Órgano Interno de Control vigile e intervenga para garantizar la legalidad y el correcto estado, uso, destino y la existencia de los Bienes Muebles e Inmuebles y en su caso realizar la investigación correspondiente sobre el indebido uso del patrimonio municipal, a efecto de realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) o bien desechar el inicio del procedimiento administrativo;
- XIV. Vigilar que los procedimientos de baja del patrimonio municipal se concluyan, atendiendo la normatividad aplicable; y
- XV. Definir las demás medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.

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

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

Artículo 29. Los(as) integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco para el Periodo 2025-2027, de manera específica tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente del Comité:



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

II. Secretario Ejecutivo del Comité:

Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión; levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité para su aprobación por su Órgano Máximo de Gobierno. Además de realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles y la determinación de responsabilidades administrativas, derivadas de sus atribuciones y/o funciones.

III. Vocales del Comité:

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

Además de realizar las funciones propias a su encargo en relación con el patrimonio de la Entidad Municipal.

Artículo 30. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco para el Periodo 2025-2027, levantara Actas de sus Sesiones Ordinarias o Extraordinarias que al efecto lleven a cabo sus integrantes, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la Entidad Municipal;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la sesión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.

CAPÍTULO CUARTO

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO Y LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE.

Artículo 31. El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales y deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares, mismo que serán realizados por las áreas competentes en materia patrimonial y en presencia del Órgano Interno de Control.



El proceso del levantamiento físico de inventarios se realizará de manera semestral en los meses de junio y diciembre, de conformidad al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y las Políticas de Registro en su Inciso **B4) Inventarios** del

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

Artículo 32. Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la Entidad Municipal, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar, actualizar y firmar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, iniciar o continuar la regularización y/o considerar los bienes susceptibles a integrar en el programa anual para la disposición final del siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 33. 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 de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas de la Entidad Municipal que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos; dando a conocer a los(las) servidores(as) públicos(as) de la Entidad Municipal los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario;
- III. Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas, designen por escrito, al Enlace que representará y asistirá al área durante el levantamiento físico;
- IV. 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; y
- V. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario.

Artículo 34. El Titular del Órgano Interno de Control, será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la Entidad Municipal, 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 el titular o enlace 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 Municipal.

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



Al término del levantamiento físico, el titular del órgano interno de control, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al Presidente del Comité, en sesión ordinaria o extraordinaria del mismo.

Artículo 35. 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.

Dicha conciliación se realizará en la temporalidad establecida para la realización del levantamiento físico correspondiente durante el ejercicio fiscal corriente.

Artículo 36. 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 el presente ordenamiento. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Artículo 37. El Presidente del Comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en las dependencias generales y auxiliares de la Entidad Municipal, 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 38. En Sesión Ordinaria o Extraordinaria, por conducto del (de la) Presidente (a) del Comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al (a la) Tesorero(a), con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Artículo 39. El(la) Tesorero(a) Municipal procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

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



Artículo 40. Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.

Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
 - a) Bienes en buen estado.
 - b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.
- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo igual o mayor a 70 UMAS.

Artículo 41. Concluida la conciliación, se presentará por conducto del(la) Tesorero(a) al Comité en el formato correspondiente a la conciliación físico contable del inventario de bienes muebles (Anexo 1), quienes lo analizarán y en su caso validarán mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

Artículo 42. El Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I. Los bienes muebles clasificados en las fracciones I y III, en los incisos a) respectivamente, del artículo 41, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II. Los comprendidos en las fracciones II y IV, en los incisos a) respectivamente, del artículo 41, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte del Órgano Máximo de Gobierno. Corresponderá a la Tesorera (o), establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- III. De los bienes muebles considerados en las fracciones I, II, III y IV, en los incisos b) respectivamente, del artículo 41, deberán ser dados de baja mediante el



procedimiento establecido en el presente reglamento de conformidad con la Guía Contabilizadora del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;

- IV. Los bienes muebles presentados en las fracciones I, II y III, en los incisos c) respectivamente, del artículo 41, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio del municipio,
- V. En la fracción III, en su inciso d) del artículo 41, se deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno de la Consejería Jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información.
Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la denuncia levantada ante el Ministerio Público y el seguimiento correspondiente; y
- VI. Los bienes muebles identificados en la fracción V, del artículo 41, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso, podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

Artículo 43. Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Órgano Máximo de Gobierno por conducto del Secretario (a) 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, los cuales deberán ajustarse al Programa Anual para la Disposición Final de Bienes del ejercicio fiscal correspondiente.

Se enviará al Órgano Superior las propuestas de alta y baja consideradas en el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes, que se incluye dentro del Paquete Presupuestal Municipal del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que constarán en un expediente técnico que contendrá toda la información de conformidad con la Guía Contabilizadora del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.



CAPÍTULO QUINTO DE LAS ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 44. Para el alta de los bienes muebles se deberá considerar lo establecido en los artículos 23, fracciones II y III y 24 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Apartado D.1.1 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los Entes Públicos; el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente en su inciso C1) “Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles” y su Guía Contabilizadora (Municipios y sus Organismos Auxiliares) en el apartado de altas y bajas de bienes muebles.

Artículo 45. Para el alta de los bienes muebles por compra, se deberán considerar:

Previamente las áreas afines deberán considerar la suficiencia presupuestal y contar con el acta de fallo del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. CFDI original y XML;
- II. Nota(s) de entrada al almacén;
- III. Contrato o contrato pedido;
- IV. La Tesorería Municipal realizará el registro contable;
- V. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable y la documentación que le soporta a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles e integrando un expediente individual por bien;
- VI. La Secretaría del Ayuntamiento realizará el alta en el inventario de bienes muebles, y
- VII. Por lo concerniente a los activos biológicos, por nacencia, documento de alta por nacimiento.

Artículo 46. Para el alta de los bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta de aceptación de la donación por el Órgano Máximo de Gobierno;
- II. Acta, contrato o convenio de donación;
- III. CFDI original y XML;
- IV. Nota(s) de entrada al almacén y/o aviso de alta;
- V. La Tesorería Municipal realizará el registro contable;
- VI. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable y la documentación que le soporta a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles e integrando un expediente individual por bien; y
- VII. La Secretaría del Ayuntamiento realizará el alta en el inventario de bienes muebles.



Artículo 47. La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la Entidad Municipal acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Para el alta de los bienes muebles por dación de pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. 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;
- II. En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por la Entidad Municipal;
- III. Acta del Órgano Máximo 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;
- IV. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- V. La Tesorería expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VI. La Tesorería Municipal realizará el registro contable;
- VII. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable y la documentación que le soporta a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles e integrando un expediente individual por bien; y
- VIII. La Secretaría del Ayuntamiento realizará el alta en el inventario de bienes muebles.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ALTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 48. Para el alta de los bienes inmuebles se deberá considerar lo establecido en los artículos 23 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Apartado D.2.1 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los Entes Públicos; el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del - Estado de México vigente en su inciso C1) "Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles" y su Guía Contabilizadora (Municipios y sus Organismos Auxiliares) en el apartado de altas y bajas de bienes inmuebles.



Artículo 49. Para el alta de los bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, el Ley Registral para el Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta del Órgano Máximo de Gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Contar con un Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- V. Contrato de Compraventa;
- VI. CFDI original y XML;
- VII. Título de propiedad, escritura pública, título de posesión u otro que acredite la propiedad;
- VIII. Certificado de liberación de gravamen;
- IX. La Tesorería Municipal realizará el registro contable;
- X. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable y la documentación que le soporta a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles e integrando un expediente individual por bien;y
- XI. La Secretaría del Ayuntamiento realizará el alta en el inventario de bienes inmuebles.

Artículo 50. Para el alta de los 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. Avalúo;
- IV. Acta de aceptación de la donación por el Órgano Máximo de Gobierno;
- V. Título de propiedad, escritura pública, título de posesión u otro que acredite la propiedad;
- VI. Certificado de liberación de gravamen;
- VII. CFDI original y XML;
- VIII. La Tesorería Municipal realizará el registro contable;
- IX. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable y la documentación que le soporta a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control



Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles e integrando un expediente individual por bien;

- X. La Secretaría del Ayuntamiento realizará el alta en el inventario de bienes inmuebles.

Artículo 51. La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la Entidad Municipal, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir el pago de un crédito fiscal a su cargo, DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION INSTAURADO POR LA TESORERIA MUNICIPAL, 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.

Para el alta de los bienes inmuebles por dación de pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. RESOLUCION FISCAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION, EN LA QUE SE SEÑALE LA DACIÓN DE PAGO, COMO FORMA DE LIQUIDACION DEL CREDITO FISCAL
- II. Que el bien se pueda destinar para 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. Acta de cabildo 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. Acta del Órgano Máximo 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), uso y destino que se le dará al bien inmueble;
- V. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo, así como especificar que se encuentre libre de gravamen.
- VI. La Tesorería expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VII. La Tesorería Municipal realizará el registro contable;
- VIII. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable y la documentación que le soporta a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles e integrando un expediente individual por bien;
- IX. La Secretaría del Ayuntamiento realizará el alta en el inventario de bienes inmuebles.

CAPÍTULO SÉPTIMO



DE LAS BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 52. Para la baja de los bienes muebles se deberá considerar lo establecido en los artículos 23 fracción II y III y 24 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Apartado D.1.3 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los Entes Públicos; el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del - Estado de México vigente en su inciso C1) “Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles” y su Guía Contabilizadora (Municipios y sus Organismos Auxiliares) en el apartado de altas y bajas de bienes inmuebles.

Artículo 53. Para la baja de los bienes muebles en desuso o muerte en caso de activos biológicos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de baja por desuso u obsolescencia por parte del área responsable;
- II. Integrarlos dentro del Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal corriente;
- III. Dictamen de no utilidad;
- IV. Factura o CFDI;
- V. Cálculo de la depreciación correspondiente;
- VI. Acta de aprobación del Comité, con el listado de los bienes muebles estableciendo el costo histórico y monto acumulado;
- VII. Acta de autorización de baja por el Órgano Máximo de Gobierno;
- VIII. Acta Administrativa de destrucción o destino final, realizada por el Órgano Interno de Control;
- IX. La Tesorería Municipal realizará el registro contable;
- X. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable de la baja y la enviará a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles; y
- XI. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la baja en el inventario de bienes muebles.

Así mismo por lo concerniente a activos biológicos, por muerte, el documento de baja por fallecimiento.

Artículo 54. Para la baja de los bienes muebles por venta o enajenación se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Integrarlos dentro del Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal corriente;
- II. Control interno o listado con 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;
- III. Avalúo de los bienes, emitido por la institución pública o elaborado por perito calificado en la materia;



- IV. Cálculo de la depreciación correspondiente;
- V. Acta de aprobación del Comité, con el listado de los bienes estableciendo el costo histórico y monto acumulado y los el destino de los recursos que se obtengan de la venta;
- VI. Acta de autorización de baja por el Órgano Máximo de Gobierno;
- VII. Contrato;
- VIII. CFDI original y XML del ingreso por la venta;
- IX. La venta o enajenación será a través de Subasta Pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la publicación de la Convocatoria.
- X. La Tesorería Municipal realizará el registro de baja contable;
- XI. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable de la baja y la enviará a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles; y
- XII. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la baja en el inventario de bienes muebles.

Artículo 55. Para la baja de los bienes muebles por donación o transferencia a otro ente público se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Factura o CFDI original y XML;
- II. Cálculo de la Depreciación correspondiente;
- III. Acta de aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco, con el listado de los bienes estableciendo el costo histórico y monto acumulado y los el destino para que serán utilizados;
- IV. Acta de autorización de baja por el Órgano Máximo de Gobierno;
- V. Contrato de donación;
- VI. La Tesorería Municipal realizará el registro contable;
- VII. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable de la baja y la enviará a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles; y
- VIII. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la baja en el inventario de bienes mueble.

Artículo 56. Para la baja de los bienes muebles por robo o siniestro se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de baja por robo o siniestro por parte del área responsable;
- II. Integrarlos dentro del Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal corriente (cuando se haya suscitado en ejercicios fiscales anteriores);
- III. Factura o CFDI original y XML;
- IV. Cálculo de la depreciación correspondiente;
- V. Denuncia levantada ante el Ministerio Público;
- VI. Resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades;



- VII. Contrato de donación;
- VIII. Dictamen de aseguradora;
- IX. Pago de la Indemnización de aseguradora;
- X. Acta de aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco, con el listado de los bienes estableciendo el costo histórico y monto acumulado;
- XI. Acta de autorización de baja por el Órgano Máximo de Gobierno;
- XII. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable de la baja y la enviará a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles; y
- XIII. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la baja en el inventario de bienes muebles.

Artículo 57. Para el baja de los bienes muebles no localizados se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Integrarlos dentro del Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal corriente (cuando se haya suscitado en ejercicios fiscales anteriores);
- II. Factura o CFDI original y XML;
- III. Cálculo de la Depreciación correspondiente;
- IV. Denuncia levantada ante el Ministerio Público;
- V. Resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades;
- VI. Acta de aprobación del Comité, con el listado de los bienes estableciendo el costo histórico y monto acumulado;
- VII. Acta de autorización de baja por el Órgano Máximo de Gobierno;
- VIII. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable de la baja y la enviará a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles; y
- IX. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la baja en el inventario de bienes muebles.

Artículo 58. Para la baja de los bienes muebles por mandamiento de ejecución o 2 de pago se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Resolución judicial o administrativa;
- II. Acta de aprobación del Comité, con el listado de los bienes estableciendo el costo histórico y monto acumulado;
- III. Acta de autorización de baja por el Órgano Máximo de Gobierno;
- IV. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable de la baja y la enviará a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles; y
- V. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la baja en el inventario de bienes muebles.



Artículo 59. Para la baja de los bienes muebles consistentes en armamento se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Denuncia levantada ante el Ministerio Público en caso de robo o extravío;
- II. Resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades;
- III. Resolución emitida por autoridad federal en materia de armas (DEFENSA);
- IV. Acta de aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco, con el listado de los bienes estableciendo el costo histórico y monto acumulado;
- V. Acta de autorización de baja por el Órgano Máximo de Gobierno;
- VI. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable de la baja y la enviará a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles; y
- VII. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la baja en el inventario de bienes muebles.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS BAJAS DE LOS BIENES INMUEBLES.

Artículo 60. Para la baja de los bienes inmuebles se deberá considerar lo establecido en los artículos 23, fracción I y 24 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Apartado D.2.4 y D.2.5 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los Entes Públicos; el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente en su inciso C1) "Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles" y su Guía Contabilizadora (Municipios y sus Organismos Auxiliares) en el apartado de altas y bajas de bienes inmuebles.

Artículo 61. Para la baja de los bienes inmuebles por venta o enajenación se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Avaluó;
- II. Cálculo de la Depreciación correspondiente (en caso de edificios, no así de terrenos);
- III. Título de propiedad, escritura pública, título de posesión u otro que acredite la propiedad;
- IV. Acta de aprobación del Comité, con la descripción del bien estableciendo el costo histórico, señalando el destino de los recursos que se obtengan para su venta;
- V. Acta de autorización de baja por el Órgano Máximo de Gobierno;
- VI. Contrato de Compraventa;
- VII. CFDI original y XML del ingreso por la venta;
- VIII. Autorización por la Legislatura Local (cuando el costo de la venta es mayor al registrado en los libros);
- IX. La Tesorería Municipal realizara el registro contable;



- X. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable de la baja y la enviará a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles; y
- XI. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la baja en el inventario de bienes inmuebles.

Artículo 62. Para la baja de los bienes inmuebles por donación o transferencia a otro ente público, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Cálculo de la Depreciación correspondiente (en caso de edificios, no así de terrenos);
- III. Título de propiedad, escritura pública, título de posesión u otro que acredite la propiedad;
- IV. Certificado de liberación de gravamen;
- V. Acta de aprobación del Comité, con la descripción del bien estableciendo el costo histórico;
- VI. Acta de aceptación de la donación por el Órgano Máximo de Gobierno;
- VII. Contrato de donación, donde se precisen los fines para los que será donado el bien;
- VIII. CFDI original y XML;
- IX. Autorización por la Legislatura Local, para su desincorporación;
- X. La Tesorería Municipal realizará el registro contable;
- XI. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable y la documentación que le soporta a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles e integrando un expediente individual por bien; y
- XII. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la baja en el inventario de bienes inmuebles.

Artículo 63. Para la baja de los bienes inmuebles por mandamiento de ejecución o dación de pago se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Avaluó;
- II. Resolución judicial o administrativa ejecutoriada;
- III. Título de propiedad, escritura pública, título de posesión u otro que acredite la propiedad;
- IV. Acta de aprobación del Comité, con la descripción del bien estableciendo el costo histórico;
- V. Acta de autorización de baja por el Órgano Máximo de Gobierno;
- VI. La Tesorería Municipal realizará el registro de baja contable;
- VII. La Tesorería Municipal remitirá el registro contable de la baja y la enviará a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control



- Patrimonial, para su registro, elaborando la actualización del inventario teniendo 30 días hábiles; y
- VIII. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la baja en el inventario de bienes inmuebles.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS CAUSAS PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 64. En cumplimiento al acuerdo 07/2024 por el que se emiten los lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, posterior a un acto de Entrega-Recepción, el servidor público entrante solicitará al Órgano Interno de Control mediante escrito, solicite al servidor público saliente, realice las aclaraciones correspondientes a observaciones que se relacionen con el patrimonio municipal, para garantizar la legalidad y el correcto estado, uso, destino y la existencia de los bienes muebles y en su caso, realizar la investigación correspondiente sobre el indebido uso del patrimonio municipal, a efecto de realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) o bien desechar el inicio del procedimiento administrativo, dando vista a la Autoridad Investigadora para que en el ejercicio de sus funciones inicie las investigaciones correspondientes y se aplique la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y en su caso se emita la Resolución del Procedimiento Administrativo.

Artículo 65. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Bienes del Estado de México; los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los Entes Públicos; el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente y su Guía Contabilizadora, al realizar el Levantamiento Físico de los bienes con la intervención de las áreas de Secretaría del Ayuntamiento asistido por el Departamento de Control Patrimonial, Sindicatura, Tesorería, Consejería Jurídica, así como el área involucrada en la verificación e inspección deberán dar aviso al Órgano Interno de Control, quien además de intervenir realizará las Actas Circunstanciadas en el Levantamiento Físico y ser parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles donde su Titular funge como Secretario Ejecutivo, realizará las acciones correspondientes con aquellos bienes que se encuentren los siguientes supuestos:

- I. Bienes muebles en desuso o muerte en caso de activos biológicos;
- II. Bienes muebles robados;
- III. Bienes muebles siniestrados;
- IV. Bienes muebles no localizados.



Posterior a ello, el Órgano Interno de Control deberá actuar conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México , de aplicación supletoria a la materia.

Artículo 66. Sin perjuicio de lo dispuesto en el marco normativo aplicable a la materia, la Entidad Municipal en cumplimiento de las facultades y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México, los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los Entes Públicos; el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente y su Guía Contabilizadora, así como demás ordenamientos legales, y el presente ordenamiento, a través de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, se recibirán las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas respecto del patrimonio municipal, cometidas por las personas servidoras públicas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

A quienes incurran en presunta responsabilidad administrativa se les impondrá la sanción que determine la autoridad administrativa y/o judicial competente, así como la restitución o sustitución del bien mueble. Siendo las personas servidoras públicas responsables de las siguientes faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones:

- I. Sustraer, enajenar, modificar, destruir, ocultar, inutilizar o alterar de manera indebida, los bienes municipales bajo su custodia con motivo de su cargo, empleo o comisión;
- II. Impedir dar de alta en los inventarios los bienes municipales o no reportar el alta y/o baja de los bienes muebles cuando corresponda;
- III. Obstaculizar o negar la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad Municipal;
- IV. Descuidar o abandonar sin causa justificada los bienes municipales que estén bajo su resguardo, incurriendo en actos u omisiones que provoquen pérdida o demérito de los mismos;
- V. Utilizar los bienes muebles de la Entidad Municipal para beneficio personal;
- VI. Utilizar los bienes muebles de la Entidad Municipal fuera del horario de trabajo, sin causa justificada o autorización expresa;
- VII. Utilizar los bienes propiedad de la Entidad Municipal para fines políticos y/o religiosos, así como cualesquiera otras organizaciones.

En lo anterior, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, en cumplimiento de las facultades y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a la entidad fiscalizable municipal, en lo que concierne a presuntas faltas administrativas graves o no graves conforme lo determine la autoridad competente.



TRANSITORIOS.

PRIMERO. Publíquese los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal y página oficial del Gobierno de Chalco.

SEGUNDO. El presente ordenamiento entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y permanecerán vigentes hasta el termino del gobierno municipal y/o se emitan una derogación o abrogación del mismo.