



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



OTZOLOAPAN
Construyendo bienestar,
impulsando hacia el progreso.



"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

"LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO"





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

INDICE

MARCO JURÍDICO.....	4
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (LGCG)	4
LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS	4
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.....	4
LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	5
PRIMERA SECCIÓN GENERALIDADES	6
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS	10
CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	10
CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO	11
CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO	11
CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO	12
CAPÍTULO VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL.....	13
CAPÍTULO VIII DEL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL	13
CAPITULO IX FACILIDADES PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS	13
SEGUNDA SECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.....	14
CAPÍTULO X DEL LIBRO ESPECIAL DE BIENES MUEBLES.....	14
CAPITULO XI ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR COMPRA.....	14
CAPITULO XII ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN	15
CAPITULO XIII ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO	15
CAPITULO XIV REGISTRO DE BIENES DOCUMENTALES.....	16
CAPITULO XV BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN	16
CAPITULO XVI BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO	17
CAPITULO XVII BAJA DE BIENES MUEBLES POR SINIESTRO	18
CAPITULO XVIII BAJA DE BIENES MUEBLES POR OBSOLETOS	18





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

CAPITULO XIX DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN	19
CAPITULO XX BAJA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS.....	20
CAPITULO XXI BAJA DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO	20
TERCERA SECCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	21
CAPITULO XXII LIBRO ESPECIAL DE BIENES INMUEBLES	21
CAPITULO XXIII ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA	21
CAPITULO XXIV ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN	22
CAPITULO XXV ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO	22
CAPITULO XXVI BAJA DE BIENES INMUEBLES POR ENAJENACIÓN	23
CAPITULO XXVII BAJA DE BIENES INMUEBLES POR DAÑOS CAUSADOS POR FUERZA MAYOR	24
CAPITULO XXVIII BAJA DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO	24
CAPITULO XXIX BAJA DE BIENES INMUEBLES POR DONACION	25
CAPITULO XXX BAJA DE BIENES INMUEBLES NO LOCALIZADOS	26
CAPITULO XXXI BAJA DE BIENES INMUEBLES POR INVASIÓN	27
CUARTA SECCIÓN DE LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS.....	28
QUINTA SECCIÓN DE LAS CEDULAS Y FORMATOS	29
CAPITULO XXXII INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	29
CAPITULO XXXIII INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	30
CAPITULO XXXIV INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	30
CAPITULO XXXV DE LA CEDULA DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	30
CAPITULO XXXVI DE LA CEDULA DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	31
CAPITULO XXXVII DE LA CEDULA DE MOVIMIENTOS DE BIENES INMUEBLES	31
CAPITULO XXXVIII DE LOS RESGUARDOS	31
TRANSITORIOS.....	32





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

MARCO JURÍDICO

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (LGCG)

Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

1. Los inmuebles destinados a un servicio público, conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos, o históricos conforme a la ley de la materia;
2. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio del ente público.
3. Cualquier otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deben registrarse.

Artículo 27. Los entes públicos deberán llevar a cabo: El levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 5. Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y a los ayuntamientos:

- I. La elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado del Estado y de los ayuntamientos;
- II. Declarar cuando un bien determinado forma parte del dominio público;
- III. Determinar cuándo un bien del dominio privado se incorpora al dominio público;
- IV. Afectar los bienes al dominio público del Estado o municipios;
- V. Desafectar del dominio público los bienes cuando éstos no sean necesarios, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política Local. Artículo 61. Son facultades y obligaciones de la legislatura. XXXVI. Autorizar los actos jurídicos que impliquen la transmisión del dominio de los bienes inmuebles propiedad del Estado y de los municipios; establecer los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal; o para celebrar actos o convenios que trasciendan al período del Ayuntamiento.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 31. Son atribuciones de los ayuntamientos:

XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;

Artículo 33. Los ayuntamientos necesitan autorización de la Legislatura o la Diputación permanente en su caso para:

- I. Enajenar los bienes inmuebles del municipio, o en cualquier acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad de los mismos;





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

IV. Dar en arrendamiento, comodato o en usufructo los bienes inmuebles del municipio, por un término que exceda el período de la gestión del ayuntamiento;

VI. Desincorporar del dominio público los bienes inmuebles del municipio.

Artículo 36. Las enajenaciones de bienes inmuebles propiedad de los municipios y sus organismos auxiliares, una vez realizada la desincorporación, se efectuarán a través de subasta pública, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 48. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio; Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

Artículo 107. El Ayuntamiento, previo dictamen del Comité correspondiente, podrá acordar la transmisión a título oneroso o gratuito, de los bienes muebles del dominio privado municipal, a través del procedimiento establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 54. Las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del Estado y de los municipios se realizarán a través de subasta pública.

Artículo 55. Quedan exceptuadas de la disposición establecida en el artículo anterior, las operaciones siguientes:

- I. La transmisión de dominio de bienes muebles e inmuebles a favor de los gobiernos federal, estatales y municipales.
- II. La transmisión de dominio a favor de entidades que tengan a su cargo desarrollar programas de interés social para atender necesidades colectivas.
- III. La permuta para satisfacer necesidades públicas.
- IV. La donación en favor de asociaciones e instituciones privadas que realicen actividades de interés social y no persigan fines de lucro.
- V. La enajenación de bienes muebles e inmuebles, para la creación, fomento o conservación de una empresa que beneficie a la colectividad.
- VI. La donación de bienes en cumplimiento de programas sociales o de acciones de apoyo a la comunidad.
- VII. La transmisión de dominio de inmuebles que realicen las entidades, en cumplimiento de su objeto, cuando así lo dispongan las leyes.
- VIII. La transmisión de dominio de bienes muebles e inmuebles, derivada de los procedimientos de liquidación de las entidades.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

- IX. Las enajenaciones a título oneroso que realicen el Estado y los municipios, por conducto de terceros, en términos del reglamento de esta Ley.
- X. La transmisión de dominio de bienes muebles e inmuebles en cumplimiento de sentencias dictadas por tribunales federales y estatales.
- XI. La dación en pago por concepto de indemnización, en los términos previstos por la Ley de Expropiación para el Estado de México.
- XII. El importe de la enajenación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente.
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

PRIMERA SECCIÓN GENERALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Oztoloapan.

Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas que planteen los servidores públicos municipales.

Para conciliar las diferencias entre el Inventario de bienes Muebles e Inmuebles, con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en los presentes Lineamientos.

Los bienes registrados en el Inventario de Bienes Inmuebles, Muebles Patrimoniales y los Bienes Muebles de Bajo Costo deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes Inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Oztoloapan, por un periodo mayor a la gestión municipal.

En caso de recibir, en comodato o usufructo de Bienes Inmuebles, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario relacionarlo en el formato de Entrega-Recepción correspondiente.

Las adquisiciones de bienes muebles con un costo unitario de adquisición igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y la Tesorería Municipal, mediante oficio y de forma mensual, dentro de los 20 días naturales posteriores al último día del mes, deberá informar al área de la Secretaría del Ayuntamiento las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles realizadas, para que se elaboren los reportes correspondientes y a la vez, estos bienes sean incluidos en Inventario al que corresponda, a fin de que los saldos de las cuentas de bienes muebles se mantengan conciliados entre los Inventarios y en los Estados Financieros. Aquellas adquisiciones con un importe menor a 70 veces el





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

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.

Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, deberán incorporarse en el Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, los cuales no serán considerados para la conciliación contable.

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se consideran bienes no inventariables, por lo que no requieren de control administrativo alguno.

Cuando un servidor público municipal, se retire de su empleo, cargo o comisión, la Secretaría del Ayuntamiento, le expedirá su constancia de no adeudo patrimonial, previa revisión de sus bienes y los resguardos de la Unidad Administrativa donde estuvo adscrito.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

1. **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.
2. **ACTIVO NO CIRCULANTE:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles.
3. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.
4. **AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, área en la que está asignado, número de inventario.
5. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.
6. **BIEN INMUEBLE:** es aquel que está ligado al suelo, y no se mueven y por lo tanto no se pueden mover de un lugar a otro terreno y edificios.
7. **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.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

8. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 veces el valor de la UMA.
9. **BIENES SIN VALOR DE ADQUISICIÓN O SOBRANTES:** son aquellos que están registrados en el Inventario de Bienes Muebles, que no tienen precio.
10. **BIENES NO LOCALIZADOS:** Son aquellos bienes que al momento de la revisión física no son localizados en el área correspondiente.
11. **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal y fierro que ya no es útil derivado de su mal estado físico.
12. **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 individualmente.
13. **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Ayuntamiento de Ootzoloapan, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
14. **CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros en las cuentas contables de los bienes muebles, con los registros del inventario de bienes muebles activos, logrando identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.
15. **CONTRATO:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos.
16. **CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
17. **CONSEJO:** Es el Órgano de control que actúa como fiscalizador en la gestión de riesgos y normas internas.
18. **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado en efectivo o equivalente por un activo al momento de su adquisición.
19. **COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer.
20. **DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de los bienes muebles que ya no son de utilidad para el ayuntamiento, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero.
21. **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.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

22. **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.

23. **ENAJENACIÓN:** Acto que realiza el ayuntamiento de Oztoloapan para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

24. **ESCRITURA PÚBLICA:** Es el instrumento original donde un Notario Público, asienta en el protocolo de un documento, para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizándolos con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un, "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el Notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley.

25. **ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un conocedor de la materia, pudiendo ser interno o externo del municipio.

26. **COMPROBANTE FISCAL DIGITAL:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido: Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

27. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento, el cual deberá contener las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en el formato correspondiente que indique el OSFEM.

28. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** listado de bienes muebles con un costo unitario de adquisición de igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA.

29. **ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

30. **ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno que es el Cabildo en pleno.

31. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la Contraloría Municipal.

32. **RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del ayuntamiento, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

33. **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** A los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma.
34. **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** Al Secretario del Ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
35. **SÍNDICO:** Al Síndico del ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo con las atribuciones conferidas.
36. **RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el estado de uso, nombre y firma del servidor público titular del área y usuario responsable de resguardarlo.
37. **TESORERO:** Al tesorero del municipio.
38. **VALOR RAZONABLE:** A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares; y
39. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa del ayuntamiento de Oztoloapan.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

Son sujetos de los presentes Lineamientos:

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

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

Para realizar los trabajos de control, verificación física y disposición de los bienes muebles e inmuebles, en sesión del Órgano Máximo de Gobierno, se aprobará la constitución de un Consejo que se denominará: "Consejo de Vigilancia de los Bienes Muebles e Inmuebles y de la Conciliación Físico Contable del Ayuntamiento de Oztoloapan."





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

Las sesiones del consejo, es el foro donde los servidores públicos municipales de las áreas responsables de la vigilancia de los bienes muebles, de la conciliación y firma de los Inventarios, podrán realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los Inventarios y mantener 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 ayuntamiento y tendrá por objeto:

1. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
2. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla.
3. Analizar y aplicar el marco jurídico aplicable al activo no circulante; y
4. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del ayuntamiento de Oztoloapan.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

El Consejo estará integrado por:

1. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente.
2. El Titular del Órgano de Control Interno, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
3. El Síndico, quien fungirá como Primer Vocal.
4. El Tesorero, quien fungirá como Segundo Vocal; y
5. El titular del Área de Desarrollo Económico, con función de Tercer Vocal.

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

El Presidente, el Secretario del Consejo y los Vocales, podrán designar a sus representantes, quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Consejo, mismas que serán ratificadas por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta de Consejo.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO

El Consejo tendrá las funciones siguientes:

1. Sesionar por lo menos una vez al bimestre.
2. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
3. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

4. Presentar ante el Órgano Máximo de Gobierno, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles.
5. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales con los registros contables.
6. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios.
7. En los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, serán propuestos para someterlos al Órgano Máximo de Gobierno para la aprobación de cambio de área definitivo;
8. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Consejo.

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 Consejo y en su momento, hacerla del conocimiento y entrega al nuevo titular del Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega-Recepción.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Los integrantes del Consejo tendrán las siguientes funciones:

Presidente del Consejo:

- a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones.
- b) Informar al Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles:
- c) Resguardar las tarjetas de resguardos firmados por los Titulares de las áreas y los usuarios de los bienes muebles.
- d) Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el consejo para su aprobación por el Órgano Máximo de Gobierno.

Secretario Ejecutivo del Consejo:

- a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del consejo, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.
- b) Levantar las actas de las sesiones y de los levantamientos físicos.
- c) Iniciar los procedimientos de los bienes faltantes en cuanto se cierre el acta correspondiente al área donde existan faltantes.

Vocales del consejo:





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

- a) Remitir al Secretario del Consejo, la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Consejo.
- b) Emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

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

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

1. Nombre del ayuntamiento.
2. Lugar y fecha de celebración.
3. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión.
4. Antecedentes y orden del día.
5. Criterios, conclusiones y acuerdos.
6. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
7. Sello de las áreas.

Y serán elaboradas y resguardadas por el Secretario Ejecutivo.

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

El ayuntamiento de Oztoloapan, además de observar los presentes Lineamientos, darán cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Bienes, Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y las Normas y Lineamientos emitidos por el CONAC; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

Microsoft EXCEL, es un programa informático automatizado donde se puede integrar y controlar la información de las cuentas de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del ayuntamiento de Oztoloapan, proporciona información de manera ágil y oportuna para su consulta a través de la emisión de los listados de Inventarios de los diferentes reportes solicitados por el OSFEM.

CAPÍTULO IX FACILIDADES PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS

En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

deberán colocarse en lugares visibles del municipio, integrando al expediente las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.

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

SEGUNDA SECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

CAPÍTULO X DEL LIBRO ESPECIAL DE BIENES MUEBLES

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

Los datos de identificación de los Bienes Muebles son: Número de inventario; Nombre del bien; Marca; Modelo; Número de serie; Estado de uso; Destino; Utilidad; Número del Comprobante Fiscal Digital; Fecha de adquisición, costo y observaciones.

El Órgano Máximo de Gobierno, aprobará los movimientos en el libro especial y el síndico, hará la inscripción en el mismo.

CAPITULO XI ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR COMPRA

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

1. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables.
2. Contar con acuerdo del órgano máximo de gobierno según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos.
3. Estar considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas y proyectos establecidos.
4. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes.
5. Contar con acta de fallo del Consejo de adquisiciones.
6. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el ayuntamiento.
7. Registrar contablemente la adquisición del bien.
8. Póliza.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

El secretario, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera trimestral por la adquisición de los bienes y tendrá que realizar su registro respectivo en el inventario de bienes muebles en el trimestre correspondiente al reporte que envíe la Tesorería Municipal; así mismo se deberá elaborar los resguardos correspondientes por bien.

CAPITULO XII ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Las adquisiciones por donación, es el acto mediante el cual el ayuntamiento, recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

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

1. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.
2. Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientos días de salario mínimo vigente, el contrato de la donación deberá hacerse en escritura pública.
3. El secretario, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera trimestral por la adquisición de los bienes y tendrá que realizar el registro respectivo en el inventario de bienes muebles.
4. El tesorero, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado.
5. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial.
6. Póliza del registro de la compra.

CAPITULO XIII ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

La adquisición de bienes muebles por dación en pago es el acto mediante el cual el ayuntamiento, acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo; los cuales deberán de igual o mayor valor al crédito fiscal correspondiente.

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

1. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; cuando el bien objeto de la dación en pago sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien; en caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por el ayuntamiento.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

2. 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.
3. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo.
4. El secretario, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera trimestral por la adquisición de los bienes y tendrá que realizar el registro respectivo en el inventario correspondiente según el valor del bien y el valor de la UMA.
5. El tesorero expedirá el recibo oficial de ingresos, donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie.
6. Registro en el inventario y en el libro especial; y
7. Póliza de registro del bien.

CAPITULO XIV REGISTRO DE BIENES DOCUMENTALES.

El ayuntamiento, tiene bajo su custodia bienes documentales en su Archivo Municipal, el cual se encuentra bajo la responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, quien será la responsable de su adecuada conservación, registro y clasificación.

CAPITULO XV BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

La baja por enajenación es el acto que realizan el ayuntamiento, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el ayuntamiento, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada, por el "Consejo de Vigilancia de los Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Oztoloapan y de la Conciliación Físico Contable."

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

1. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
2. Acta administrativa del Consejo, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles.
3. 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;





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del Consejo, se someterá a consideración del ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO para la resolución del acuerdo respectivo.

4. Acta de su órgano máximo de gobierno, donde se establecerán los siguientes señalamientos: Motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;
5. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia; La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria.
6. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;

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

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.

7. Registro en el inventario y en el libro especial.
8. Póliza;

CAPITULO XVI BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO

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

1. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México.
2. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble y deberá contener:
 - a. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
 - b. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

- c. Resolución del procedimiento administrativo por parte de la Autoridad Investigadora o Resolutoria en su caso.
- d. Acta del órgano máximo de gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo, precisado las características de identificación del mismo y la responsabilidad civil, penal y en su caso económica que le resulte al usuario del bien.
- e. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
- f. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble.

CAPITULO XVII BAJA DE BIENES MUEBLES POR SINIESTRO

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

1. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México.
2. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble y deberá contener:
 - a. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
 - b. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada.
 - c. Resolución del procedimiento administrativo por parte de la Autoridad Investigadora o Resolutoria en su caso.
 - d. Acta del órgano máximo de gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo, precisado las características de identificación del mismo y la responsabilidad civil, penal y en su caso económica que le resulte al usuario del bien.
 - e. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
 - f. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble.

CAPITULO XVIII BAJA DE BIENES MUEBLES POR OBSOLETOS

Los bienes muebles de ayuntamiento, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados de los inventarios de bienes muebles y en su caso también del activo fijo.

Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

1. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el ayuntamiento, en cuanto a precio, calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por conocedor en la materia.
2. Acta administrativa firmada por el Consejo, donde se avalen los bienes susceptibles a destruir, en la que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación.
3. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja.
4. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por experto en la materia.
5. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del Consejo, elaborada por el Titular del Órgano de Control Interno, en la que se especifique la relación y el total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento.
6. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.
7. Registro en los inventarios y en el libro especial; y
8. Póliza.

CAPITULO XIX DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

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

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

1. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al ayuntamiento, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes.
2. Estudio socioeconómico elaborado por el área de trabajo social del sistema municipal DIF. en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar.
3. Acta administrativa firmada por el Consejo, que avale los bienes sujetos a ser donados.
4. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja.
5. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario.
6. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al ayuntamiento, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización.
7. Registro en el inventario y en el libro especial; y
8. Póliza de la baja de los bienes donados.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

CAPITULO XX BAJA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

La baja de bienes muebles no localizados es el acto mediante el cual el ayuntamiento, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

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

1. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración.
2. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del ayuntamiento, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde.
3. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;
4. Acta administrativa firmada por el Consejo, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados.
5. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja.
6. Registro en el inventario y en el libro especial; y
7. Póliza.

CAPITULO XXI BAJA DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

1. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
2. Acta administrativa firmada por el Consejo, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago.
3. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien.
4. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto.
5. Registro contable la dación del bien;
6. Registro en el inventario y en el libro especial; y





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

7. Póliza.

TERCERA SECCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

CAPITULO XXII LIBRO ESPECIAL DE BIENES INMUEBLES

El libro especial de bienes inmuebles es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento de Oztoloapan, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Los datos de identificación de los Bienes Inmuebles son: Nombre del inmueble, ubicación, localidad, medidas y colindancias, valor de adquisición, uso, documento que acredita la posesión, número del registro público de la propiedad, clave catastral.

El Órgano Máximo de Gobierno, aprobará los movimientos en el libro especial y el síndico, hará la inscripción en el mismo.

CAPITULO XXIII ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA

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

1. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables.
2. Contar con acuerdo del órgano máximo de gobierno según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos.
3. Estar considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas y proyectos establecidos.
4. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes.
5. Contar con acta de fallo del comité de adquisiciones.
6. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el ayuntamiento y ante Notario Público.
7. El secretario, elaborará la actualización del inventario de bienes inmuebles de manera trimestral por la adquisición de los bienes y tendrá que realizar su registro respectivo en el inventario de bienes inmuebles en el trimestre correspondiente al reporte que envíe la Tesorería Municipal.
8. Registrar contablemente la adquisición del bien.
9. Póliza de registro de la compra.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

CAPITULO XXIV ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

Las adquisiciones por donación, es el acto mediante el cual el ayuntamiento, recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

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

1. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.
2. Si el valor de los inmuebles excede de la cantidad de quinientos días de salario mínimo vigente, el contrato de la donación deberá hacerse en escritura pública.
3. El secretario, elaborará la actualización del inventario de bienes inmuebles de manera trimestral por la adquisición de los bienes y tendrá que realizar el registro respectivo en el inventario de bienes inmuebles.
4. El tesorero, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado o en su caso el valor catastral.
5. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial.
6. Póliza del registro de la donación.

CAPITULO XXV ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el ayuntamiento, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo; los cuales deberán de igual o mayor valor al crédito fiscal correspondiente.

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

1. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; cuando el bien objeto de la dación en pago sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien.
2. Acta del órgano máximo de gobierno señalando motivos del tipo de pago, monto y destino que se dará al bien inmueble.
3. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien inmueble y la legal procedencia del mismo.
4. El secretario, elaborará la actualización del inventario de bienes inmuebles de manera trimestral por la adquisición del bien y tendrá que realizar el registro respectivo en el inventario correspondiente.
5. El tesorero expedirá el recibo oficial de ingresos, donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del inmueble recibido.
6. Registro en el inventario y en el libro especial; y





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

7. Póliza de registro del inmueble.

CAPITULO XXVI BAJA DE BIENES INMUEBLES POR ENAJENACIÓN

La baja de bienes inmuebles por enajenación es el acto por el cual el ayuntamiento, excluye un bien de su inventario de bienes inmuebles por la venta de los mismos, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el o la presidente(a) enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

Para dar de baja bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Acta administrativa firmada por el Consejo, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja.
2. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:
 - a. Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
 - b. Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - c. El uso y destino que se le dará.
 - d. Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México; en caso de subasta.
 - e. Escritura Pública; La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente.
 - f. Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien.
 - g. Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento.

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

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





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

4. Registro de baja en el inventario de bienes inmuebles, en el libro especial; y
5. Registro contable por la baja del bien inmueble. En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

CAPITULO XXVII BAJA DE BIENES INMUEBLES POR DAÑOS CAUSADOS POR FUERZA MAYOR

La baja de bienes inmuebles por daños causados por fuerza mayor, es el acto por el cual el ayuntamiento, excluye el costo de una construcción o edificio de su inventario de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para dar de baja estos inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Acta administrativa firmada por el Consejo, que avale que el o los bienes fueron dañados a causa de una fuerza mayor, y su recuperación es incosteable por lo tanto son susceptibles para ser dados de baja.
2. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:
 - a) Exposición de los motivos de la baja del bien;
 - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - c) El uso y destino que se le daba.
 - d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México.
 - e) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien.
 - f) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento.
3. Registro de baja en el inventario de bienes inmuebles, en el libro especial; y
4. Registro contable por la baja del bien inmueble.

En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

CAPITULO XXVIII BAJA DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

La baja de bienes inmuebles por dación en pago es el acto por el cual el ayuntamiento, excluye un bien de su inventario de bienes inmuebles por pago de alguna deuda que tenga, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Civil de Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el o la presidente(a) enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

Para dar de baja bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Acta administrativa firmada por el Consejo, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja.
2. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:
 - a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
 - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - c) El uso y destino que se le daba.
 - d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México.
 - e) Escritura Pública; La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente.
 - f) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien.
 - g) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento.

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

3. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien.
4. Registro de baja en el inventario de bienes inmuebles, en el libro especial; y
5. Registro contable por la baja del bien inmueble. En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

CAPITULO XXIX BAJA DE BIENES INMUEBLES POR DONACION

La baja de bienes inmuebles por donación es el acto por el cual el ayuntamiento, excluye un bien de su inventario de bienes inmuebles por donación, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Civil de Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el o la presidente(a) enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

Para dar de baja bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Acta administrativa firmada por el Consejo, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja.
2. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:
 - a) Exposición de los motivos de la donación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
 - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - c) El uso y destino que se le daba.
 - d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México.
 - e) Escritura Pública; La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente.
 - f) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien.
 - g) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento.

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

3. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien.
4. Registro de baja en el inventario de bienes inmuebles, en el libro especial; y
5. Registro contable por la baja del bien inmueble. En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

CAPITULO XXX BAJA DE BIENES INMUEBLES NO LOCALIZADOS

La baja de bienes inmuebles no localizados es el acto por el cual el ayuntamiento, excluye un bien de su inventario de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

Para dar de baja bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Informe por parte del Secretario que después de una búsqueda exhaustiva no fue localizado el bien inmueble.
2. Acta administrativa firmada por el Consejo, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja.
3. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:
 - a) Exposición de los motivos de la baja del inmueble;
 - b) Superficie, medidas, colindancias y sus características de identificación;
 - c) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México; en caso de subasta;
 - d) Escritura Pública o documento de propiedad;
 - e) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento;
4. Registro de baja en el inventario de bienes inmuebles, en el libro especial; y
5. Registro contable por la baja del bien inmueble. En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

CAPITULO XXXI BAJA DE BIENES INMUEBLES POR INVASIÓN

La baja de bienes inmuebles por invasión es el acto por el cual el ayuntamiento, excluye un bien de su inventario de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para dar de baja bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Resolución judicial en donde se especifique que el bien invadido ya es propiedad de un particular.
2. Acta administrativa firmada por el Consejo, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja.
3. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:
 - a) Exposición de los motivos de la baja del inmueble;
 - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación.
 - c) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México; en caso de subasta.
 - d) Escritura Pública o documento de propiedad;
 - e) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien.
 - f) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento.
4. Registro de baja en el inventario de bienes inmuebles, en el libro especial; y
5. Registro contable por la baja del bien inmueble. En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

CUARTA SECCIÓN DE LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS

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

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

Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en las instalaciones del ayuntamiento, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

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

El Titular del Órgano de Control Interno, establecerá las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles, dichas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

1. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
2. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Ayuntamiento de Oztoloapan, que se llevará a cabo el levantamiento físico de los inventarios, con el fin de que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos; de igual manera, se les solicitará que nombren un enlace de área para que muestre e identifique los bienes muebles.
3. 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.
4. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario.
5. Dar a conocer a los servidores públicos del ayuntamiento municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario. El titular del Órgano de Control Interno, será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Municipio de Oztoloapan, 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; los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; firmarán el acta correspondiente.

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, aquellos que no presenten etiqueta, se





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

podrán identificar provisionalmente con una cinta masking tape, en el cual se aprecie e identifique el número de inventario que le corresponda.

Al término del levantamiento físico, el titular del Órgano de Control Interno proporcionará copia simple y en archivo PDF de las actas generadas al área de la Tesorería para que se realice la conciliación físico contable.

El Tesorero Municipal, registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en ayuntamiento de Oztoloapan, 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.

En sesión de consejo, por conducto del presidente del consejo, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al tesorero, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

El tesorero procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

1. 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.
2. 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.
3. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido.
4. Unificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración.
5. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

El Secretario Ejecutivo, deberá conservar toda la información generada al interior del Consejo y en su momento, hacerla del conocimiento y entrega al nuevo titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega-recepción.

QUINTA SECCIÓN DE LAS CEDULAS Y FORMATOS

CAPITULO XXXII INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

El inventario de Bienes Patrimoniales, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el ayuntamiento de Oztoloapan, y que al momento de su adquisición, cumplieron con los requisitos establecidos para ser registrados en este formato; contiene las características de identificación, y los demás datos que solicita el OSFEM; se elaborará dos veces por año, el primero con corte al 30 de junio y el segundo con corte al 31 de diciembre del año que corresponda, en los formatos vigentes y autorizados por la Autoridad Fiscalizadora.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

CAPITULO XXXIII INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO

El inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el ayuntamiento de Oztoloapan, y que al momento de su adquisición, cumplieron con los requisitos establecidos para ser registrados en este formato; contiene las características de identificación, y los demás datos que solicita el OSFEM; se elaborará dos veces por año, el primero con corte al 30 de junio y el segundo con corte al 31 de diciembre del año que corresponda, en los formatos vigentes y autorizados por la Autoridad Fiscalizadora.

CAPITULO XXXIV INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

El inventario de Bienes Inmuebles es el documento en el que están registrados los bienes Inmuebles con los que cuenta el ayuntamiento de Oztoloapan, contiene las características de identificación, y los demás datos que solicita el OSFEM; se elaborará dos veces por año, el primero con corte al 30 de junio y el segundo con corte al 31 de diciembre del año que corresponda, en los formatos vigentes y autorizados por la Autoridad Fiscalizadora.

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

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

CAPITULO XXXV DE LA CEDULA DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

La Cedula de Movimientos de Bienes Muebles Patrimoniales, es el documento en el que se registraran los bienes que fueron dados de altas y/o baja de los bienes muebles adquiridos por el ayuntamiento de Oztoloapan, y que al momento de su adquisición, cumplieron con los requisitos establecidos para ser registrados en este formato; contiene las características de identificación, y los demás datos que solicita el OSFEM; se elaborará de manera trimestral, el primero por el periodo del 01 de enero al 30 de marzo; el segundo por el periodo del 1 de abril al 30 de junio; el tercero por el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre y el cuarto por el periodo comprendido del 1 de octubre al 31 de diciembre de cada año en los formatos vigentes y autorizados por la Autoridad Fiscalizadora.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria, éstos deberán especificar en el inventario el número de serie, placas y motor.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del ayuntamiento.

Tratándose de Bienes Muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en el comprobante fiscal digital respectivo, la clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la ley del impuesto sobre la renta; número de folio y el sello digital del SAT; lugar y fecha de





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

expedición; clave del registro federal de contribuyentes del ayuntamiento; cantidad, unidad de medida, y clase de los bienes que amparen; Por cada bien se anotarán: El valor unitario, sus características específicas como marca, modelo, número de serie; que son indispensables para su correcta identificación.

CAPITULO XXXVI DE LA CEDULA DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO

La Cedula de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo, es el documento en el que se registraran los bienes de bajo costo que fueron dados de altas y/o baja de los bienes muebles adquiridos por el ayuntamiento de Oztoloapan, y que al momento de su adquisición, cumplieron con los requisitos establecidos para ser registrados en este formato; contiene las características de identificación, y los demás datos que solicita el OSFEM; se elaborará de manera trimestral, el primero por el periodo del 01 de enero al 30 de marzo; el segundo por el periodo del 1 de abril al 30 de junio; el tercero por el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre y el cuarto por el periodo comprendido del 1 de octubre al 31 de diciembre de cada año en los formatos vigentes y autorizados por la Autoridad Fiscalizadora.

Tratándose de Bienes adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en el comprobante fiscal digital respectivo, la clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la ley del impuesto sobre la renta; número de folio y el sello digital del SAT; lugar y fecha de expedición; clave del registro federal de contribuyentes del ayuntamiento; cantidad, unidad de medida, y clase de los bienes que amparen; Por cada bien se anotarán: El valor unitario, sus características específicas como marca, modelo, número de serie; que son indispensables para su correcta identificación.

CAPITULO XXXVII DE LA CEDULA DE MOVIMIENTOS DE BIENES INMUEBLES

La Cedula de Movimientos de Bienes Inmuebles, es el documento en el que se registraran los bienes inmuebles que fueron dados de altas y/o baja de los bienes muebles adquiridos por el ayuntamiento de Oztoloapan, se elaborará de manera trimestral, el primero por el periodo del 01 de enero al 30 de marzo; el segundo por el periodo del 01 de abril al 30 de junio; el tercero por el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre y el cuarto por el periodo comprendido del 1 de octubre al 31 de diciembre de cada año en los formatos vigentes y autorizados por la Autoridad Fiscalizadora.

CAPITULO XXXVIII DE LOS RESGUARDOS

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

A cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá las siguientes características:

1. Número de tarjeta de resguardo.
2. Denominación del ayuntamiento.
3. Denominación de la unidad administrativa.
4. Clave de la unidad administrativa.





"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

5. Identificación del bien.
6. Grupo del activo.
7. Número de inventario; se integrará de la siguiente manera:
 - a) Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio.
 - b) Se anotará el 0 para determinar que es del Ayuntamiento.
 - c) Se anotarán el número 102 que es el número que le corresponde al municipio.
 - d) La clave de la dependencia general o la clave de la dependencia auxiliar, conforme a lo estipulado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades del Gobierno y Municipios del Estado de México.
 - e) El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.
8. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso.
9. Fecha de asignación.
10. Valor de adquisición.
11. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

El Secretario del Ayuntamiento, designará al servidor público responsable del resguardo de los resguardos que se generen.

La documentación original que acredite la propiedad del bien, junto con la póliza de adquisición del mismo, estará en resguardo de la Tesorería Municipal.

La etiqueta de número de inventario deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones físicas y técnicas del bien lo permitan y o en su caso provisionalmente el número de inventario con cinta masking tape:

En caso de que, en el momento de la verificación física del bien, no se cuente con la etiqueta, se identificara provisionalmente con una cinta de masking tape con el número de inventario.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Los Lineamientos deberán de publicarse en la Gaceta Municipal, en los Estrados de la Presidencia Municipal y en la página oficial del Ayuntamiento de Oztoloapan.

MAESTRA ESMERALDA CABRERA RODRIGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE OTZOLOAPAN, MEXICO.

C.P. KATIA YAZMIN CIPRIANO ESCOBEDO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE OTZOLOAPAN, MEXICO.

