



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Marlano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares Impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 11 de julio de 2013
No. 9

SUMARIO:

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO.
LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO
Y LA CONCILIACION Y DESINCORPORACION DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES
MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO.

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL
ESTADO DE MEXICO.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO



CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA, AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 34, 38, 61 FRACCIONES DE LA XXXII A LA XXXV Y 129 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 94 FRACCIÓN I Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 3, 4, 6, 7, 8 FRACCIONES XI Y XXXIII, 10, 13 FRACCIONES II Y XXII DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO Y I Y 3 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles son parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo lo que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de fiscalización superior.

Los presentes lineamientos tienen como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos 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.

Dentro de las acciones fundamentales de fiscalización, es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles en las entidades fiscalizables municipales.

El presente documento, establece las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles.

Además, promueve la conservación de información actualizada de bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades municipales, por consiguiente, se expone el fundamento jurídico de manera global, los criterios a seguir para la gestión de los bienes, los conceptos básicos para el conocimiento del tema, así como los procedimientos requeridos para la conciliación físico-contable de las cuentas de bienes muebles, además se anexan los formatos oficiales para generar los distintos reportes indispensables en la rendición de informes, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes que la administración pública municipal realiza.

Del mismo modo, los presentes Lineamientos permitirán conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.

En mérito de lo expuesto, se emiten 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**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales.

SEGUNDO: Corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de las entidades fiscalizables.

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

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

QUINTO: Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, por un periodo mayor a la gestión administrativa.

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

SEXTO: Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos generales del Distrito Federal, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

SÉPTIMO: Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del Distrito Federal deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles; los bienes con un costo igual o mayor a 17 pero inferiores a 35 salarios mínimos generales del Distrito Federal deberán registrarse en la cédula de bienes muebles de bajo costo, y los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, serán sujetos de registro y control interno.

OCTAVO: Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la entidad fiscalizable, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del secretario del ayuntamiento, previo aviso a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito, de la Contraloría Interna y del Departamento de bienes muebles.

En el caso de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, la constancia será expedida por el director general

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

- I. **ACTIVO BIOLÓGICO:** Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción;
- II. **ACTIVO NO CIRCULANTE:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles;
- III. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;

- IV. AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
- V. BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;
- VI. BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- VII. BIEN MUEBLE:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- VIII. BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal;
- IX. BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE:** A los Objetos que por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a los 35 salarios mínimos del área geográfica "C", y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 salarios mínimos del Distrito Federal;
- X. CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
- XI. COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- XII. COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;
- XIII. CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XIV. CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;
- XV. CONTRATO:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos;
- XVI. CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XVII. COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XVIII. COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XIX. COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XX. DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;
- XXI. DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;
- XXII. DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXIII. ENAJENACIÓN:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;

- XXIV. ENTIDAD FISCALIZABLE:** Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal;
- XXV. ESCRITURA PÚBLICA:** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un “contrato” o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;
- XXVI. EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los trámites), clave catastral, y plano del inmueble;
- XXVII. ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable;
- XXVIII. EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XXIX. FACTURA:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- XXX. INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- XXXI. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;
- XXXII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica “C” para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal;
- XXXIII. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- XXXIV. MÉDICO VETERINARIO:** A la persona física con cédula profesional de médico veterinario o médico veterinario zootecnista, expedida en el territorio nacional por la Secretaría de Educación Pública;
- XXXV. MUNICIPIO:** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXVI. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A los organismos públicos descentralizados, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal, con la aprobación de la Legislatura del Estado;
- XXXVII. ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXVIII. ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables;
- XXXIX. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la contraloría municipal y a los órganos de control interno de las entidades fiscalizables;
- XL. RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;

- XLI. CREG PATRIMONIAL:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal;
- XLII. 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. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- XLIII. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** Al secretario del ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XLIV. SÍNDICO:** Al síndico del ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;
- XLV. TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;
- XLVI. TESORERO:** Al tesorero del municipio, director de finanzas o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;
- XLVII. 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
- XLVIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa en las entidades fiscalizables.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

DÉCIMO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. En el ámbito municipal:**
- a) El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
 - b) Presidente (a);
 - c) Síndicos;
 - d) Secretario;
 - e) Tesorero; y
 - f) Contralor.
- II. En los Organismos Operadores de Agua:**
- a) Consejo Directivo;
 - b) Director General;
 - c) Director de Finanzas;
 - d) Comisario; y
 - e) Contralor.
- III. En los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia:**
- a) Junta de Gobierno;
 - b) Presidente (a);
 - c) Director General;
 - d) Tesorero; y
 - e) Contralor Interno.
- IV. En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:**
- a) Junta Directiva;
 - b) Director General; y
 - c) Secretario.
- V. Otros organismos descentralizados:**
- a) Director General o su equivalente;
 - b) Director de Finanzas o Tesorero o su equivalente; y
 - c) Titular del Órgano de Control Interno o su equivalente.

Así como todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad de la entidad fiscalizable.

CAPÍTULO III

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

DÉCIMO PRIMERO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del órgano máximo de gobierno de cada entidad fiscalizable, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles."

La sesión del comité es el foro donde las entidades fiscalizables, podrán realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable y tendrá por objeto:

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

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO: El Comité estará integrado por:

- I. El secretario o director general según sea el caso, quien fungirá como presidente;
- II. El titular del órgano de control interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El síndico, quien fungirá como vocal;
- IV. El tesorero, quien fungirá como vocal; y
- V. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.

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 Comité.

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

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMO TERCERO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

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

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

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

- I. Presidente del Comité:
 - a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.
- II. Secretario Ejecutivo del Comité:
 - a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por su órgano máximo de gobierno.
- III. Vocales del comité:
 - a) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

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

CAPÍTULO VII

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

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

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

CAPÍTULO VIII

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

DÉCIMO SEXTO: Las entidades fiscalizables, además de observar los presentes Lineamientos, darán estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del

Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos del Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX

DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

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

Las entidades fiscalizables podrán utilizar el CREG patrimonial como una herramienta informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO X

DEL LIBRO ESPECIAL

DÉCIMO OCTAVO: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

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

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

DÉCIMO NOVENO: El órgano máximo de gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el síndico o en su caso el director general o su equivalente hará que se inscriban en el mismo.

CAPÍTULO XI

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

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

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general del Distrito Federal, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles (**Anexo 1**).

Aquellos con un costo inferior a 35 y mayor a 17 veces el salario mínimo general del Distrito Federal, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (**Anexo 2**).

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

VIGÉSIMO PRIMERO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

En los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Las entidades fiscalizables, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles". En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Dicha información deberá integrarse en el disco número 2 del citado informe mensual.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad

administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular del órgano de control interno y el secretario; soportándolo con la factura.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el órgano de control interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del órgano de contralor interno, secretario o director general según sea el caso y representante legal de la entidad fiscalizable, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del municipio, u organismo descentralizado municipal, según corresponda. Aquellos que por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del órgano máximo de gobierno.

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

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

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

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

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

VIGÉSIMO SEXTO: La cuenta de "Equipo de Defensa y Seguridad", se ajustará a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones legales aplicables con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, los servidores públicos, a fin de justificarlos con las actas correspondientes ante el Órgano Superior. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos.

CAPÍTULO XII

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO SÉPTIMO: El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad la entidad fiscalizable, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula. (Anexo 3).

VIGÉSIMO OCTAVO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero.

Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

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

VIGÉSIMO NOVENO: La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación por su órgano máximo de gobierno deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

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

TRIGÉSIMO PRIMERO: Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente. Con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada.

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

CAPÍTULO XIII

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

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

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

TRIGÉSIMO TERCERO: La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario y el síndico.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el director general o su equivalente en los organismos descentralizados municipales y fideicomisos públicos de carácter municipal.

TRIGÉSIMO CUARTO: Los ayuntamientos dictarán las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.

TRIGÉSIMO QUINTO: El síndico deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias el comisario, el director general, el órgano de control interno o su equivalente en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte de la entidad fiscalizable, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

TRIGÉSIMO SEXTO: El Ayuntamiento tendrá que solicitar a los Poderes Públicos del Estado, a sus dependencias u organismos que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles propiedad municipal, la información, datos y documentos en relación a dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

CAPÍTULO XIV

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

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

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

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

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

TRIGÉSIMO NOVENO: El titular del órgano de control interno, 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 fiscalizables 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;
- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
- IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- V. Dar a conocer a los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

CUADRAGÉSIMO: El titular del órgano de control interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo 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 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 de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

CAPÍTULO XV

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

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: 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.

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

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

CAPÍTULO XVI

DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

CUADRAGÉSIMO TERCERO: El presidente del comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

CUADRAGÉSIMO CUARTO: En sesión de comité, por conducto del presidente del comité, 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.

CUADRAGÉSIMO QUINTO: El tesorero 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 la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido. **(Anexo 4)**;
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; y
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

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

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
 - d) Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
 - a) Bienes en buen estado.
 - b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.
- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 35 salarios mínimos de la zona "C" para ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero del 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal.

CAPÍTULO XVII DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto del tesorero al comité en el formato correspondiente **(Anexo 5)**, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II. Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte de su órgano máximo de gobierno;

Corresponderá al tesorero, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente;
- III. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto cuadragésimo sexto de los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;

- IV. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno 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 de los organismos descentralizados;
- V. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, 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 del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y
- Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.
- VI. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles se bajo costo o en los medios de control interno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Por cada proceso de conciliación, se enviará al Órgano Superior en el mes posterior en que su órgano máximo de gobierno apruebe las propuestas de alta y baja un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones mencionadas en este apartado.

CAPÍTULO XIX

DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES

DE BIENES MUEBLES

Sección Primera

DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
- II. Contar con acuerdo del órgano máximo de gobierno según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Esta considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- IV. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes;
- V. Contar con acta de fallo del Comité de adquisiciones;
- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizable;

El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

- VII. Registrar contablemente la adquisición del bien;

Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;

- VIII. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

Sección Segunda DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

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

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

- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.

Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientos días de salario mínimo vigente en la zona en que se celebre el contrato, la donación deberá hacerse en escritura pública.

El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

El 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.

- III. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- IV. Póliza.

Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

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 la entidad fiscalizable;
- II. 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;
- III. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- IV. El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- V. El tesorero expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

Sección Cuarta
DE LOS BIENES MUEBLES POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO

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

QUINCUAGÉSIMO QUINTO: Para la alta de activo biológico por nacencia, se cubrirán los siguientes requisitos:

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

CAPÍTULO XX
DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN
DE BIENES INMUEBLES

Sección Primera
DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Contar con un Comité de arrendamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- V. Constar en escritura pública;

El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público titular del organismo descentralizado y fideicomisos públicos.

- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VIII. Póliza.

Sección Segunda DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

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

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

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia así como especificar si se encuentra libre de gravamen;
- III. Constar en escritura pública;

El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión.

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

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

Sección Tercera DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;
- II. 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;
- III. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen;

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

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

CAPÍTULO XXI DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

SEXAGÉSIMO PRIMERO: Para realizar la baja de bienes muebles, la entidades fiscalizables elaborarán anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por las entidades fiscalizables, al Órgano Superior para su análisis y revisión.

Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

SEXAGÉSIMO SEGUNDO: La baja por enajenación es el acto que realizan las entidades fiscalizables, 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 las entidades fiscalizables, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada, en el caso de los municipios: por el síndico, tesorero, secretario y contralor; para el caso de los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, el director general, director de finanzas, comisario y contralor, o sus equivalentes.

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

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- II. Acta administrativa del comité, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles;
- III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;

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

- IV. 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;
 - V. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;
- La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria.
- VI. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;

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

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, 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.

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

VIII. Póliza;

En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles de la entidad fiscalizable, presentando al Órgano Superior, 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 la entidad fiscalizable, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO, informando al Órgano Superior, para su validación.

Sección Segunda **DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO**

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

- I.** Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México;
- II.** Acta administrativa levantada por el titular del órgano 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 averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público;
- III.** Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público;
- IV.** Acta del órgano máximo de gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;

Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
- V.** Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VI.** Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;

En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y filmica (fotos o video) del destino final de los bienes;
- VIII.** Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX.** Póliza.

Sección Tercera **DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA**

SEXAGÉSIMO QUINTO: Los bienes muebles de las entidades fiscalizables, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

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

- I.** Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;
- II.** Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;

- III. Acta del 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;
- IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;
- V. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;

Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del comité, elaborada por el titular del órgano de control interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

Sección Cuarta DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

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

Los organismos descentralizados, pueden donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.

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

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al titular de la entidad fiscalizable, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por la entidad fiscalizable municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV. 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;
- V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al titular de la entidad fiscalizable, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

Sección Quinta DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

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

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

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el 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;

- IV. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- V. 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;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

Sección Sexta DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

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

Sección Séptima DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

SEPTUAGÉSIMO TERCERO: Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observarán los presentes lineamientos además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

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

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

Sección Octava DEL ACTIVO BIOLÓGICO POR MUERTE

SEPTUAGÉSIMO QUINTO: Para dar de baja activo biológico por muerte, se observarán los presentes lineamientos además de los establecido en la Ley Federal de Sanidad Animal y en la **Ley Protectora de Animales del Estado de México**.

SEPTUAGÉSIMO SEXTO: Para dar de baja activo biológico por muerte, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta ante el órgano de control interno, donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para deslindar responsabilidades, según corresponda;
- II. En caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada en algún hecho delictivo se deberá contar con carpeta de investigaciones ante el Ministerio Público correspondiente;

- III. Certificado de muerte, expedido por médico veterinario;
- IV. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los activos biológicos susceptibles a ser dados de baja;
- V. Acta del órgano máximo de gobierno, en donde se autorice la baja de los activos biológicos por muerte, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- VI. Evidencia fotográfica;
- VII. Registro contable la baja del bien;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

Sección Novena
DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES
MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO: Los bienes muebles en comodato, son los objetos que por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro; son propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades de la entidad fiscalizable y estarán relacionados en un formato independiente.

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

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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa;
El titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale la aceptación del comodato;
- IV. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el titular del órgano de control interno;
- V. Informe del titular de la unidad administrativa al secretario del ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial.

CAPÍTULO XXII
DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMO NOVENO: La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual las entidades fiscalizables, excluyen un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

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

OCTOGÉSIMO: Para dar de baja los bienes inmuebles municipales incluyendo los de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
- II. Acuerdo de 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;
- f) La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
- g) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
- h) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento;

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

- III. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;
- IV. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- V. Registro contable por la baja del bien inmueble.

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

CAPÍTULO XXIII DE LAS PERMUTAS

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

Sección Primera DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

OCTOGÉSIMO SEGUNDO: Acto mediante el cual la entidad fiscalizable, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

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

- I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta a la entidad fiscalizable;
Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- III. Solicitud del órgano máximo de gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- IV. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- V. Acta del órgano máximo de gobierno mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- VI. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- VII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

Sección Segunda DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

OCTOGÉSIMO CUARTO: La permuta es el acto mediante el cual las entidades fiscalizables llevan a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México;
- II. Otorgarse contrato en escritura pública;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud del órgano máximo de gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;
- V. Acta del órgano máximo de gobierno en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;
- VI. La autorización de la Legislatura Local, para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles;
- VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia; y
- VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

CAPÍTULO XXIV DEL RESGUARDO

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

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

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la entidad fiscalizable;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble. **(Anexo 6)**

En cada entidad fiscalizable, el comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

OCTOGÉSIMO SÉPTIMO: El comité designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, la siguiente documental:

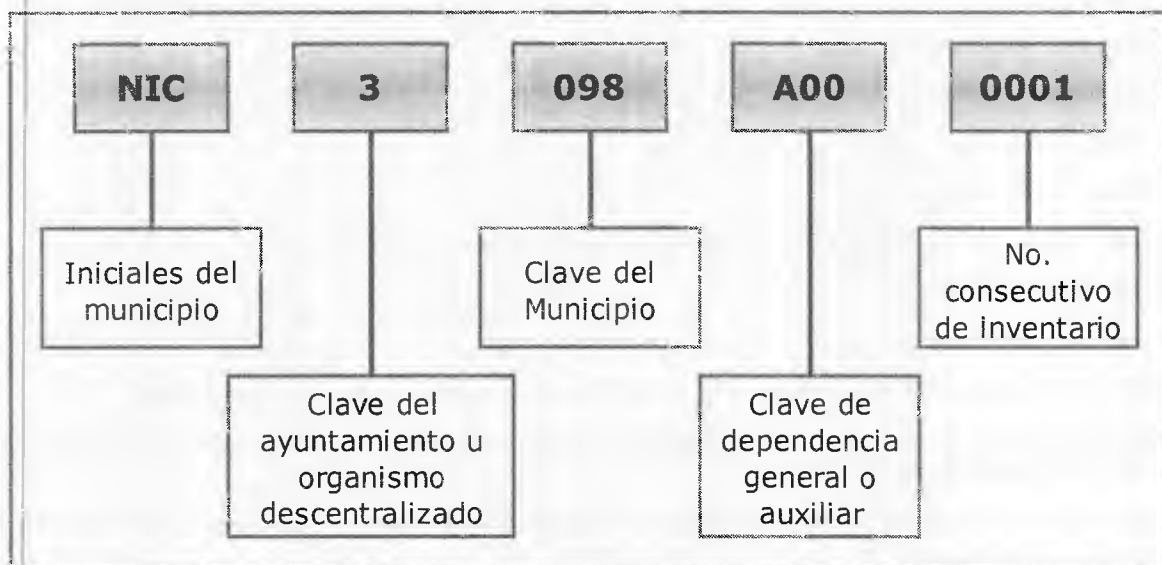
- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. En el caso de ser un activo biológico, también deberá integrarse lo establecido en el Capítulo XIX, Sección Cuarta de los presentes Lineamientos;
- III. Original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

CAPÍTULO XXV
DEL NÚMERO DE INVENTARIO

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

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Un dígito para determinar si es ayuntamiento u organismos descentralizado:
 - a) 0 Ayuntamientos;
 - b) 2 ODAS;
 - c) 3 DIF;
 - d) 4 IMCUFIDE;
 - e) 5 Otros (MAVICI);
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

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



OCTOGÉSIMO NOVENO: La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

- I. Escudo del ente fiscalizable;
- II. Código de barras;
- III. Clave de registro; y
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.



NONAGÉSIMO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

NONAGÉSIMO PRIMERO: El incumplimiento de la conciliación físico-contable será observado con medidas de apremio por el Órgano Superior.

NONAGÉSIMO SEGUNDO: La fecha límite para realizar la conciliación será el 30 de junio de 2014.

TRANSITORIOS

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

Segundo: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Tercero: Se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos y los Lineamientos para la Depuración de la Cuenta de Bienes Muebles, para los Municipios, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de carácter municipal del Estado de México, publicados en la "Gaceta del Gobierno", el 8 de mayo de 2009 y 24 de noviembre de 2011 respectivamente.

Cuarto: Se dejan sin efecto las compendio/circulares, las circulares del OSFEM, los oficios normativos y las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que hayan expedido la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México y el Órgano Superior de Fiscalización de la propia Entidad respectivamente.

Toluca de Lerdo, México; a los tres días del mes de julio del año dos mil trece.

EL AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

C.P.C. FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA
(RÚBRICA)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES "**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999,....etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,....etc.
(9)	NÚMERO DE CUENTA:	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble.
(16)	MODELO:	El modelo correspondiente del bien mueble.
(17)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(18)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(19)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(20)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble.
(21)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(22)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(23)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(24)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble l.
(25)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble.
(26)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc..
(27)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor..

NOTA: Cédula para registrar bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general del distrito federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

ANEXO 2
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO

[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO "

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro determinado si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999 etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	NÚMERO DE LA PARTIDA DE EGRESOS:	El número de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catalogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA PARTIDA:	El nombre de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catalogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes de bajo costo, por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble de bajo costo.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble de bajo costo.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble de bajo costo.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(16)	MODELO:	El modelo del bien mueble de bajo costo.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(18)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble de bajo costo (bueno, regular, malo, e inservible).
(19)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble de bajo costo.
(20)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(21)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble de bajo costo, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(22)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
(24)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble de bajo costo.
(25)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

NOTA: En la cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo " solo se registrarán los bienes muebles con un costo igual o mayor a 17 salarios mínimos y menor a 35 salarios mínimos generales del Distrito Federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente

ANEXO 3

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

[illegible]

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES"**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes inmuebles.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula de bienes inmuebles, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999, etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,etc.
(9)	NÚMERO DE CUENTA:	El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante,, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante,, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NOMBRE DEL INMUEBLE:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(12)	UBICACIÓN:	El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
(13)	LOCALIDAD:	Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(14)	MEDIDAS Y COLINDANCIAS:	Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
(15)	SUPERFICIE M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
(16)	SUPERFICIE CONSTRUIDA M2:	La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
(17)	VALOR DEL INMUEBLE:	El valor total del inmueble registrado en la escritura pública.
(18)	USO:	La utilidad que se le está dando al bien inmueble. ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
(19)	CLASIFICACIÓN DE ZONA:	Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.
(20)	NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO:	El número de escritura y notaria donde se haya realizado la protocolización de la escritura.
(21)	NÚMERO DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:	El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.
(22)	CLAVE CATASTRAL:	El número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.
(23)	VALOR CATASTRAL:	El valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro.
(24)	SITUACIÓN JURIDICA:	La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
(25)	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:	Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
(26)	FECHA DE ADQUISICIÓN:	Día, mes y año en que se adquirió el bien.
(27)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(28)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.
(29)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.
(30)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE**

NO.	CONCEPTO	SE ANOTARA
(1)	LOGO DEL ENTE	Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable
(2)	NOMBRE DEL ENTE FISCALIZABLE	Mencionar en el renglón si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, especificando el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(3)	CUENTA:	El número de la cuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente a la fecha de corte de la conciliación.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	NÚMERO DE SUBCUENTA	El número de la subcuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente a la fecha de corte de la conciliación.
(6)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número de inventario que se asignó a cada uno de los bienes localizados en la entidad municipal.
(7)	NOMBRE DEL BIEN:	El nombre del bien mueble.
(8)	REGISTRO DE COSTO EN INVENTARIOS:	Costó unitario del bien mueble, registrado en el inventario.
(9)	NÚMERO DE PÓLIZA	Anotar el tipo de póliza y número correspondiente a la misma.
(10)	FECHA DE LA PÓLIZA:	Anotar la fecha de la póliza en la que registró el bien.
(11)	COSTO:	Anotar el costo unitario de cada bien que se adquirió en la factura.
(12)	DIFERENCIAS MAYORES:	Se anotará la diferencia positiva entre el costo de inventarios (8) menos costo en factura (11).
(13)	DIFERENCIAS MENORES:	Se anotará la diferencia negativa entre el costo de inventarios (8) menos costo en factura (11).
(14)	OBSERVACIONES:	Se registrarán los hallazgos y observaciones que se encuentren al momento de realizar la conciliación.
(15)	TOTALES	Es la suma de las cantidades registradas en la columna correspondiente.
(16)	AL __ DE __ DEL __	FECHA DE CORTE DE LA CONCILIACIÓN EJEMPLO AL 31 DE <u>diciembre</u> DEL 2012.
(17)	ELABORA:	Nombre y firma de la persona que realiza la conciliación.
(18)	TESORERO:	Nombre y firma del tesorero/director de finanzas en función al momento de realizar la conciliación.

ANEXO 5
CONCILIACIÓN DE FÍSICO-CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

LOGO DEL ENTE (1)	NOMBRE DEL ENTE FISCALIZABLE: _____ (2)																																																							
CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL ____ DE ____ DE 20____ (3)																																																								
CUENTA: _____ (4)	FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (5)																																																							
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA DE MAYOR</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">\$</td> <td style="width: 35%; text-align: right;">(6)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;"> MAS: </td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">BIENES MUEBLES CON REGISTRO ÚNICAMENTE EN EL INVENTARIO</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: right;">(7)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bienes muebles en buen estado;</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: right;">(8)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bienes muebles en estado obsoleto;</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bienes muebles sin existencia física;</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: right;">(9)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 20px;"> MENOS: </td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">BIENES MUEBLES CON REGISTROS CONTABLES ÚNICAMENTE</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: right;">(10)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bienes muebles en buen estado.</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: right;">(11)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bienes muebles en estado obsoleto.</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bienes muebles sin existencia física.</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Saldos y movimientos no identificados.</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO REGISTRADOS CONTABLEMENTE</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: right;">(12)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 20px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">SALDO FINAL EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">\$</td> <td style="width: 35%; text-align: right;">(13)</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 20px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA</td> <td style="width: 50%;">RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ (14)</td> <td style="text-align: center;">_____ (15)</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA DE MAYOR	\$	(6)	MAS:			BIENES MUEBLES CON REGISTRO ÚNICAMENTE EN EL INVENTARIO	\$	(7)	Bienes muebles en buen estado;	\$	(8)	Bienes muebles en estado obsoleto;	\$		Bienes muebles sin existencia física;	\$		BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO	\$	(9)	MENOS:			BIENES MUEBLES CON REGISTROS CONTABLES ÚNICAMENTE	\$	(10)	Bienes muebles en buen estado.	\$	(11)	Bienes muebles en estado obsoleto.	\$		Bienes muebles sin existencia física.	\$		Saldos y movimientos no identificados.	\$		BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO REGISTRADOS CONTABLEMENTE	\$	(12)	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">SALDO FINAL EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">\$</td> <td style="width: 35%; text-align: right;">(13)</td> </tr> </table>			SALDO FINAL EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	\$	(13)	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA</td> <td style="width: 50%;">RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ (14)</td> <td style="text-align: center;">_____ (15)</td> </tr> </table>			TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA	RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL	_____ (14)	_____ (15)
SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA DE MAYOR	\$	(6)																																																						
MAS:																																																								
BIENES MUEBLES CON REGISTRO ÚNICAMENTE EN EL INVENTARIO	\$	(7)																																																						
Bienes muebles en buen estado;	\$	(8)																																																						
Bienes muebles en estado obsoleto;	\$																																																							
Bienes muebles sin existencia física;	\$																																																							
BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO	\$	(9)																																																						
MENOS:																																																								
BIENES MUEBLES CON REGISTROS CONTABLES ÚNICAMENTE	\$	(10)																																																						
Bienes muebles en buen estado.	\$	(11)																																																						
Bienes muebles en estado obsoleto.	\$																																																							
Bienes muebles sin existencia física.	\$																																																							
Saldos y movimientos no identificados.	\$																																																							
BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO REGISTRADOS CONTABLEMENTE	\$	(12)																																																						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">SALDO FINAL EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">\$</td> <td style="width: 35%; text-align: right;">(13)</td> </tr> </table>			SALDO FINAL EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	\$	(13)																																																			
SALDO FINAL EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	\$	(13)																																																						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA</td> <td style="width: 50%;">RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ (14)</td> <td style="text-align: center;">_____ (15)</td> </tr> </table>			TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA	RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL	_____ (14)	_____ (15)																																																		
TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA	RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL																																																							
_____ (14)	_____ (15)																																																							

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONCILIACIÓN DE FÍSICO-CONTABLE
DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

NO. CONCEPTO

SE ANOTARA

(1) LOGO DEL ENTE

Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable

(2) ENTE FISCALIZABLE:

Nombre del ente fiscalizable.

(3) AL ____ DE ____ DE 20__

Fecha que abarca la conciliación al día/mes/año

(4) CUENTA:	Nombre y descripción de la cuenta de bienes muebles a conciliar
(5) FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año de elaboración.
(6) SALDO FINAL:	Importe del saldo final registrado en la balanza de comprobación analítica de la cuenta de bienes muebles
(7) MAS	Suma de los importes registrados en el inventario
(8)	Bienes muebles con registro únicamente en el inventario
(9)	Bienes muebles de bajo costo registrados en el inventario
(10) MENOS	Suma de los importes registrados contablemente.
(11)	Bienes muebles con registros contables únicamente
(12)	Bienes muebles de bajo costo registrados contablemente
(13) IMPORTE DEL INVENTARIO	Importe de la operación aritmética de los puntos (6) más (7) menos (10)
(14) TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA	Nombre y firma del titular del área financiera.
(15) RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL	Nombre y firma del responsable del control patrimonial.

ANEXO 6 TARJETA DE RESGUARDO

LOGO DEL ENTE (1)	ENTE FISCALIZABLE (2)
--	------------------------------

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

(3) No. de resguardo	(4) Fecha de elaboración
(5) Fecha de asignación	(6) No. de cuenta
(7) Dependencia general	(8) Clave
(9) Dependencia auxiliar (departamento)	(10) Clave
(11) Nombre del bien	
(12) No. de inventario	
(13) Marca	(14) Modelo
(15) No. de serie	
(16) No. de motor	
(17) Material	(18) Color
(19) Estado de uso	
(20) Fecha de adquisición	(21) Valor de adquisición

(22)

 Nombre y firma del resguardatario

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA DE RESGUARDO**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGO DEL ENTE	Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable
(2)	ENTE FISCALIZABLE:	Nombre del ente fiscalizable.
(3)	NÚMERO DE RESGUARDO	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(4)	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año de elaboración.
(5)	FECHA DE ASIGNACIÓN	Día, mes y año de en que se asigna el bien mueble al servidor público.
(6)	NÚMERO DE CUENTA	Cuanta contable en la que se registró el activo.
(7)	DEPENDENCIA GENERAL	El nombre de la dependencia general.
(8)	CLAVE	La clave de la dependencia establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
(9)	DEPENDENCIA AUXILIAR (DEPARTAMENTO)	El nombre de la dependencia auxiliar en la que está asignado el bien
(10)	CLAVE	La clave de la dependencia auxiliar establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
(11)	NOMBRE DEL BIEN	El nombre del bien mueble.
(12)	NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado al bien mueble.
(13)	MARCA	La marca correspondiente al bien mueble
(14)	MODELO	El modelo correspondiente del bien mueble.
(15)	NÚMERO DE SERIE	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(16)	NÚMERO DE MOTOR	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(17)	MATERIAL	El tipo de material del bien mueble.
(18)	COLOR	El color del bien mueble.
(19)	ESTADO DE USO	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible)
(20)	FECHA DE ADQUISICIÓN	La fecha en que se adquirió el bien mueble patrimonial según corresponda.
(21)	VALOR DE ADQUISICIÓN	Valor unitario del bien.
(22)	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la custodia y adecuado uso del bien.

EL AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO**C.P.C. FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA
(RÚBRICA)**

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO**

CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA, AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 34, 38, 61 FRACCIONES DE LA XXXII A LA XXXV Y 129 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 94 FRACCIÓN I Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 6, 7, 8 FRACCIÓN XI Y 10 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que en fecha 21 de agosto de 2012, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", los "LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO"; en ellos, se establecieron las disposiciones mínimas que habrían de cumplir los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales, en materia de control financiero y administrativo para el manejo y uso de bienes y servicios.

El objeto fundamental de los Lineamientos es que los servidores públicos de las entidades fiscalizables que tienen a su cargo la recepción, manejo, administración, custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos, cuenten con un documento que contenga disposiciones en materia de control financiero y administrativo.

La emisión del documento que hoy nos ocupa, nació de la necesidad de establecer normas que fueran observadas por los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales directamente vinculados con el manejo de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos públicos descentralizados.

El adecuado manejo de la hacienda pública, depende en gran medida del control interno, mismos que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en cada entidad fiscalizable municipal para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración; por ello, los responsables de administrar, registrar y aprovechar los recursos públicos, deberán tomar en cuenta los objetivos que de esta misma descripción emanan.

Sin embargo, resulta necesario que las normas emitidas sean claras y precisas, procurando que exista coherencia entre éstas y las diversas disposiciones y ordenamientos legales y reglamentarios; permitiendo tener certeza jurídica respecto de las operaciones diarias que realizan en pro del desarrollo del municipio, siendo sus servidores públicos, los responsables de su implantación y aplicación en las áreas de su competencia; así, resulta oportuno adecuar las normas que integran los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, con el objeto de facilitar el cumplimiento de éstas.

En términos generales, los presentes Lineamientos, conservan las normas que regulan las funciones que ejecutan los servidores públicos de las áreas contables y administrativas e incluyen control presupuestal del ingreso, egreso, patrimonio, costos e información periódica de la operación; incorporándose figuras como lo son los "comités comunitarios", que son los grupos formados por las comunidades que con arreglo a las leyes o reglas de la entidad tienen establecidas determinadas competencias; del mismo modo, se adicionan numerales para establecer claramente las obligaciones y responsabilidades en materia de obras por contrato y obras por administración directa a cargo de los directores de obra pública o sus equivalentes en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, se considera importante reagrupar y delimitar las responsabilidades de cada servidor público. Se adicionan términos como: control interno, presupuestales, etc. para mayor comprensión de las disposiciones correspondientes.

Con relación a los recursos públicos está perfectamente identificable la normatividad que atañe tanto a los ingresos, egresos y patrimonio; sin embargo, cada servidor público es responsable directo de hacer buen uso de ellos y establecer procedimientos específicos para vigilar la correcta administración de los mismos, aplicando los enfoques del control interno: financiero, contable y administrativo.

Con el fin de actualizar y adecuar permanentemente las disposiciones normativas que rigen las acciones de control y evaluación, necesarias para la fiscalización de las cuentas públicas es procedente abrogar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de agosto de 2012.

En mérito de lo expuesto y fundado, se emiten los:

**LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES
FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**CAPÍTULO I**
DEL OBJETO

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas en materia de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos para las entidades fiscalizables municipales.

SEGUNDO: Corresponde al Órgano Superior, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos y emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de las entidades fiscalizables.

CAPÍTULO II
DE LAS DEFINICIONES

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

- I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A la integrada por el ayuntamiento, dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- II. ÁREA ADMINISTRATIVA:** A la dependencia u oficina administrativa que tenga como objetivo organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración de personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que conforman la administración pública municipal o sus organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, según sea el caso; asimismo, aquella que tenga como objetivos proporcionar adecuadamente los servicios de correspondencia, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento de edificios, de vehículos, entre otros;
- III. AYUNTAMIENTO:** Al integrado por el presidente, síndicos y regidores municipales;
- IV. CABILDO:** A la integración solemnemente de los miembros del ayuntamiento como órgano deliberante, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- V. COMITÉS COMUNITARIOS:** A los grupos formados por las comunidades que con arreglo a las leyes o reglas de la entidad fiscalizable municipal tienen establecidas determinadas competencias;
- VI. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:** A la dependencia o unidad administrativa equivalente de la administración pública municipal que tiene entre otras atribuciones la realización de la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- VII. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:** Al director de obras públicas o titular de la unidad administrativa equivalente de la administración pública municipal;
- VIII. ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL:** A los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal;
- IX. ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal;
- X. FIDEICOMISO PÚBLICO:** A la entidad de la administración pública municipal, creada para un fin lícito y determinado, constituido con recursos públicos que son aportados por el gobierno municipal y administrados por una institución fiduciaria;
- XI. LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- XII. MUNICIPIO:** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIII. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A los organismos públicos descentralizados o auxiliares del municipio, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal y autorizado por la Legislatura del Estado;
- XIV. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la contraloría municipal y a los órganos de control interno de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** A la máxima autoridad de los organismos públicos descentralizados, que tienen a su cargo la administración, representación y todas las demás atribuciones, facultades y funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de éstos;

- XVI. ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVII. PRESIDENTE:** Al presidente municipal;
- XVIII. SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** Al que recibe el despacho para desempeñar un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;
- XIX. SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;
- XX. SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** Al que se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza de los ayuntamientos, de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que le haya dado origen; por cualquier motivo, incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, término del periodo constitucional, entre otros;
- XXI. SÍNDICO:** Al síndico que en el ámbito de su competencia y de conformidad con la distribución de atribuciones establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le corresponda ejercer en materia de ingresos de la hacienda municipal, egresos y patrimonio.
- XXII. TESORERÍA:** A la tesorería municipal o equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;
- XXIII. TESORERO:** Al tesorero municipal o equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;
- XXIV. TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** Al titular de la contraloría municipal y titulares de los órganos de control interno de las entidades de la administración pública municipal.
- XXV. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A la que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la administración pública municipal;
- XXVI. UNIDAD EJECUTORA:** A la unidad administrativa adscrita a la entidad fiscalizable municipal, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia el servicio encomendado.

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS

CUARTO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. En los Municipios:**
- a) Presidente;
 - b) Síndico (s);
 - c) Regidores;
 - d) Secretario del ayuntamiento;
 - e) Tesorero o equivalente;
 - f) Director de administración o su equivalente;
 - g) Director de obras públicas; y
 - h) Titular del órgano de control interno.
- II. En los Organismos Operadores de Agua:**
- a) Director general;
 - b) Director de finanzas o tesorero o sus equivalentes;
 - c) Director de obras públicas o su equivalente, y
 - d) Titular del órgano de control interno.
- III. En los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia:**
- a) Presidenta (e) del sistema;
 - b) Director general;
 - c) Tesorero; y
 - d) Titular del órgano de control interno.

IV. En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:

- a) Director general;
- b) Tesorero o director de finanzas o sus equivalentes; y
- c) Titular del órgano de control interno.

V. En otros Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales:

- a) Director general o su equivalente;
- b) Director de finanzas o tesorero o sus equivalentes; y
- c) Titular del órgano de control interno o su equivalente.

QUINTO: Igualmente, son sujetos de los presentes Lineamientos, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen; que tengan a cargo la recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

SEXTO: Los presentes Lineamientos, deberán ser observados en la obtención, administración y aplicación de los fondos públicos, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el uso de los mismos y evitar que se causen daños y perjuicios estimables en dinero a la hacienda pública municipal o al patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal; así mismo, éstos serán aplicables siempre que no contravengan las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales relativas a la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos.

SÉPTIMO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

CAPÍTULO IV **DEL ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE** **ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES**

OCTAVO: La entidad fiscalizable municipal a petición del presidente y de los directores generales en el caso de organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, deberán establecer y difundir en forma clara y por escrito las principales atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, de manera que se evidencie la división de actividades sobre una misma operación en dos o más personas o unidades de la administración pública municipal o de sus organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

NOVENO: Cuando algún servidor público, tenga conocimiento de cualquier malversación o desvío de los recursos públicos, deberá informarlo inmediatamente a su superior jerárquico o al titular del órgano de control interno, para que proceda en términos de ley, presentando evidencia documental del hecho.

DÉCIMO: Los servidores públicos municipales, deberán cumplir con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y las que les señalen los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, los presentes Lineamientos y demás manuales, lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas emitidos por el Órgano Superior, precisando que éstos son tan sólo algunos de los que norman el actuar como servidores públicos.

CAPÍTULO V **DE LAS OBLIGACIONES**

DÉCIMO PRIMERO: Los servidores públicos municipales, tendrán en el ámbito de su competencia, respecto de los presentes Lineamientos, las obligaciones siguientes:

- I.** El titular del órgano de control interno, deberá establecer, difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control financiero, a toda la administración pública municipal, con estricto apego a los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; debiendo dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización.
- II.** El ayuntamiento a solicitud del presidente, al inicio de la administración deberá establecer el comité interno de obra pública, de adquisiciones y de servicios y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, para autorizar todos los actos derivados de las contrataciones anteriormente señaladas con estricto cumplimiento a lo dispuesto en el

Código Administrativo del Estado de México, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en el ámbito federal, estatal y municipal.

Lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias, los órganos máximos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

- III. El tesorero deberá presentar al Órgano Superior, la documentación que acredite el afianzamiento de los servidores públicos con base en los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior, para caucionar el manejo de recursos públicos.
- IV. El tesorero deberá verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la tesorería, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.
- V. El tesorero deberá integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.
- VI. El tesorero deberá exigir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley.
- VII. El tesorero deberá verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
- VIII. El tesorero deberá verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente.
- IX. El tesorero deberá verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago, expidiendo un contra recibo membretado que contenga como mínimo: nombre del beneficiario, firma de quién lo recibe, el número, importe y fecha de las facturas recibidas, sello, fecha de expedición y folio preimpreso.
- X. El tesorero deberá verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente.
- XI. El ayuntamiento a petición del presidente por conducto del titular del área administrativa, deberá elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios y, de proveedores y prestadores de servicios, incluyendo el de contratistas de obra pública, así como el expediente de cada uno de ellos, conteniendo como mínimo: tipo de servicios o bienes, nombre, razón o denominación social, documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica, domicilio legal, especificaciones, unidades de medida, costos y los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos de las personas físicas y jurídicas que presten el servicio o suministren los bienes, conforme a lo dispuesto por la legislación y reglamentación vigente y aplicable.
- XII. El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberá contratar con compañía aseguradora con base en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; las pólizas de seguros y la cobertura adecuada, para que ampare los bienes de propiedad municipal o el patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, de acuerdo a los riesgos y necesidades de la entidad fiscalizable municipal de que se trate.
- XIII. El tesorero deberá custodiar la documentación original de las inversiones en bienes muebles e inmuebles, debiendo contar con un expediente y conservarse en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, hasta que se den de baja los activos que lo respaldan.
- XIV. El presidente por conducto del titular del área administrativa o en su caso por el tesorero o equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán cumplir con el pago de las obligaciones fiscales, de todo el parque vehicular propiedad de la entidad fiscalizable municipal cuando se tenga la obligación.
- XV. El titular del órgano de control interno, podrá realizar arqueos sorpresivos mínimo una vez al mes, de todo el efectivo y valores que maneje la entidad fiscalizable municipal, deberá contarse con la presencia del servidor público responsable

de su custodia, firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencias o irregularidades se procederá en términos de Ley (anexo I).

- XVI.** El tesorero deberá dar seguimiento de forma mensual a cada uno de sus saldos que se revelan en el “Estado de Situación Financiera”, para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- XVII.** El titular del órgano de control interno, deberá verificar que todos los servidores públicos entrantes y salientes, analicen y aclaren respectivamente el contenido de las actas de entrega-recepción y sus anexos; en caso de detectar irregularidades, el servidor público entrante deberá remitirlas al titular del órgano de control interno, para que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad administrativa vigente y aplicable.
- XVIII.** El director de obra pública o equivalente, deberá :
- a) Verificar que el soporte de las estimaciones de obra, contenga la documentación de la ejecución de los trabajos, como: números generadores, croquis, reportes fotográficos, notas de bitácora, pruebas de laboratorio para el control de calidad, minutas, oficios, autorizaciones y acuerdos; así como, los avances de obra en el caso de contratos a precio alzado.
 - b) Integrar los expedientes únicos de obra conforme a la normatividad vigente, los cuales deberán permanecer en custodia y conservación de la dirección de obras públicas, por un término de cinco años contados a partir de la fecha de la recepción de los trabajos.
 - c) Verificar que en los trabajos de obra pública que se ejecuten por administración directa, se apliquen en lo conducente las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; o en su caso, observar las disposiciones de la ley federal de la materia, conforme a los convenios respectivos.
 - d) Coordinar de manera conjunta con el tesorero, que los montos y claves en los informes mensuales correspondientes a obra pública, sean conciliados con los documentos contables que soportan los gastos de las obras.
 - e) Asegurar que se integre debidamente el costo directo de los precios unitarios en el presupuesto base de las obras, comprobando que se apliquen costos vigentes y acordes al mercado de materiales, mano de obra y maquinaria; así mismo que los rendimientos de mano de obra y maquinaria correspondan a las condiciones físicas del lugar en que se llevaran a cabo los trabajos.
 - f) Elaborar el proyecto ejecutivo haciendo referencia a las normas oficiales mexicanas (NOM) y normas mexicanas (NMX), correspondientes a los materiales que integraran el costo directo de la obra, definiendo las características, dimensiones, especificaciones técnicas de los insumos, así como el alcance de los conceptos que integren el presupuesto base a efecto de garantizar la calidad de las obras.
 - g) Determinar las cantidades de obra contenidas en el catálogo de conceptos con base en la cuantificación del proyecto ejecutivo. Lo anterior será aplicable tratándose de obras por contrato en la modalidad de precios unitarios y obras por administración directa.
 - h) Revisar y analizar que las propuestas presentadas contengan matrices de precios unitarios que consideren rendimientos de cuadrillas de trabajo y de maquinaria de acuerdo a las condiciones físicas, topográficas, climatológicas, de accesibilidad, de mano de obra, entre otros, del lugar donde se ejecutaran los trabajos.
 - i) Revisar que las matrices de los precios unitarios en los rubros de: costos directos, costos indirectos, utilidad, costo por financiamiento y cargos adicionales, y verificar el alcance de los mismos y su competencia en el mercado con base en las matrices del presupuesto base, normatividad aplicable e indicadores económicos autorizados.

DÉCIMO SEGUNDO: El tesorero deberá contar con un sistema de recaudación de ingresos municipales confiable, que permita determinar correctamente el monto de las contribuciones y de los accesorios conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DÉCIMO TERCERO: El tesorero deberá soportar documentalmente con las evidencias justificativas legales, los ajustes efectuados a las liquidaciones por los ingresos recaudados, anotando los conceptos e importes que lo componen, en el recibo de ingresos correspondiente.

DÉCIMO CUARTO: El tesorero deberá vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; asimismo, será necesario que en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial.

DÉCIMO QUINTO: El tesorero deberá identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias.

DÉCIMO SEXTO: El tesorero deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados;

DÉCIMO SÉPTIMO: El tesorero no deberá disponer de la recaudación diaria para pagos a terceros, o cualquier otro concepto que signifique un desembolso de recursos como se menciona en el apartado de efectivo.

DÉCIMO OCTAVO: El tesorero deberá expedir los recibos oficiales de pago, mismos que deberán contener los requisitos de los artículos 29, 29A y 29B del Código Fiscal de la Federación y al menos los siguientes datos: clave catastral, tipo de contribución, importe desglosado por conceptos tales como: crédito principal, actualización, recargos, multas, gastos de ejecución, impuesto al valor agregado, tipo o porcentaje de bonificaciones, entre otros, periodo que se paga, número de la caja emisora, sello de pagado, fecha de emisión, nombre y firma del cajero que lo emite.

DÉCIMO NOVENO: En los casos de rezago de créditos fiscales, el tesorero deberá iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución, hasta lograr que el adeudo haya sido recaudado en caja.

VIGÉSIMO: El tesorero deberá aplicar el presupuesto de egresos íntegramente a los programas señalados en el Plan de Desarrollo Municipal y someterlo a autorización del ayuntamiento.

En el caso de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, la autorización se realizará por el órgano máximo de gobierno.

VIGÉSIMO PRIMERO: Tratándose del consumo de combustibles para vehículos marítimos, aéreos y terrestres, el pago deberá efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, a través de los monederos electrónicos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Los servidores públicos municipales se abstendrán de fraccionar el importe de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en cualquier modalidad de adjudicación y en la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

VIGÉSIMO TERCERO: El tesorero deberá solicitar a todos los servidores públicos que al requerir efectivo para gastos de representación, viáticos o de viaje deberán requisitar y presentar el anexo 2, para su comprobación adjuntando los documentos con los requisitos que establecen los presentes Lineamientos.

VIGÉSIMO CUARTO: El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberá emitir un vale de salida autorizando al proveedor para llevarlo al taller en donde se llevará a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles, anotando las características del bien y número de inventario, dándole seguimiento al tiempo de entrega, notificando con una copia al responsable del control patrimonial de la entrada y salida de éstos.

VIGÉSIMO QUINTO: Los bonos y compensaciones adicionales que se asignen a servidores públicos municipales no podrán ser superiores al 10% de su salario bruto mensual y deberán informarlo a la Legislatura del Estado; especificando el periodo de pago, debiendo realizar las retenciones y el entero correspondiente.

VIGÉSIMO SEXTO: El ayuntamiento al autorizar las remuneraciones que correspondan a cada servidor público, deberá atender las recomendaciones para instrumentar las disposiciones normativas de los salarios de los integrantes de los ayuntamientos de los municipios del Estado de México, emitidas por el Consejo Consultivo de Valoración Salarial.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: El tesorero deberá requerir de la autorización escrita del titular de la unidad ejecutora para las contrataciones por servicios de honorarios, adjuntando la justificación de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para realizar adecuadamente las funciones encomendadas, debiendo integrar un expediente mensual por cada uno, que contenga la evidencia documental comprobatoria; así como los entregables de los servicios, según contrato.

VIGÉSIMO OCTAVO: Los servidores públicos municipales responsables de llevar el control del consumo de los combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos y maquinaria de la entidad fiscalizable municipal, por medio de los vales de gasolina o por los consumos foráneos que realicen fuera del municipio, deberán llevar una bitácora de acuerdo al anexo 3.

VIGÉSIMO NOVENO: El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, responsable del control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del alumbrado público y vialidades deberán llevar un control de los gastos a través de una bitácora, aplicar anexos 4A, 4B y 4C, según corresponda.

TRIGÉSIMO: El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, responsable de las adquisiciones por concepto de armamento para seguridad pública deberá revisar que cuenten con la autorización de la tesorería, y de la Secretaría de la Defensa Nacional y su respectivo control en almacén.

TRIGÉSIMO PRIMERO: El tesorero deberá verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas, deban estar en papel membretado firmados por las personas jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y en el caso de las personas físicas deberán anexar una copia de su identificación oficial.

TÍTULO SEGUNDO

LINEAMIENTOS DE CONTROL

FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

INGRESOS

EFFECTIVO

Son obligaciones a cargo del Tesorero:

1. Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, en el caso que cuenten con este recurso.
2. Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, cuando se cuente con institución bancaria en la localidad. En caso de no contar con ésta, el depósito deberá realizarse a más tardar al tercer día hábil de aquel en que se recaudó.
3. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos.
4. Designar al responsable del sistema de recaudación, y deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Verificar que el efectivo recaudado, ingrese a la hacienda pública municipal, a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la ley, tales como transferencias bancarias, depósitos en instituciones de banca múltiple o recaudación en las oficinas que la entidad fiscalizable municipal designe.
6. Designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.

Son obligaciones a cargo del Presidente y Tesorero:

7. Abstenerse de autorizar y disponer del efectivo que se haya ingresado a través de las cajas recaudadoras de la tesorería por concepto de ingresos municipales, para ser destinado para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

8. El presidente y quien presida el órgano máximo de gobierno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, designará al responsable de expedir por cada unidad ejecutora la orden de pago, con el propósito de que la tesorería reciba el pago de créditos fiscales, misma que será canjeada por el recibo oficial al realizar su pago según sea el caso.

Son obligaciones del Síndico:

9. Revisar y firmar diariamente los cortes de caja, en el caso de formas valoradas o valorables, éste deberá realizar una revisión mensual al inventario observando las acciones siguientes:
 - a) Verificar que estén afianzados los servidores públicos que conforme a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, deban estarlo con la finalidad de que esté resguardado el ingreso municipal.
 - b) Cotejar las series y folios de los recibos oficiales de pago, que se deberán detallar en las facturas expedidas por el proveedor que elaboró éstos, contra los recibos oficiales de ingresos originales entregados a la entidad fiscalizable municipal,

con la finalidad de verificar que no existan faltantes, en caso de existir, se deberá levantar el acta administrativa con auxilio del contralor o su equivalente y solicitar al proveedor los folios faltantes o su respectiva aclaración; y

- c) Realizar diariamente la conciliación de folios y series de los recibos oficiales de pago utilizados, sin utilizar y los cancelados, en todos sus tantos, contra los folios y series impresos facturados; estas acciones deberán realizarse con las demás formas valoradas y valorables que maneje la entidad fiscalizable municipal.

10. Del punto anterior, el síndico deberá determinar los faltantes y/o sobrantes dando el seguimiento adecuado, debiendo turnarlas de inmediato al titular del órgano de control interno para que proceda en términos de ley.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público que tenga asignada la atribución de vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.

FONDO FIJO DE CAJA

11. El presidente y el tesorero deberán determinar y autorizar su monto con la justificación de cada uno y afianzar a los responsables del fondo fijo como se señala en el acuerdo en el cual se adicionan o modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, elaborar y firmar las cartas responsivas del responsable de administrarlos.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

12. Los recursos del fondo fijo de caja, no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado.

13. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán ser superiores a veinte días de salario mínimo general de la zona económica "A" multiplicado por 30 días del mes.

14. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán pagar sueldos y salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios Personales).

15. No podrán pagarse a través del fondo fijo de caja, además de los conceptos antes mencionados las partidas del gasto que a continuación se detallan:

- a) Combustibles, lubricantes y aditivos;
- b) Servicio de energía eléctrica;
- c) Servicio de agua;
- d) Servicio de telefonía convencional;
- e) Servicio de telefonía celular;
- f) Arrendamiento de terrenos;
- g) Arrendamiento de edificios y locales;
- h) Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;
- i) Arrendamiento de maquinaria y equipo;
- j) Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
- k) Capacitación;
- l) Seguros y fianzas;
- m) Reparación y mantenimiento par equipo de redes de tele y radio trasmisión;
- n) Gastos publicidad y propaganda;
- o) Gastos de ceremonias y de orden oficial;
- p) Congresos y convenciones;
- q) Exposiciones y ferias;
- r) Becas;
- s) Transferencias a organismos a descentralizados;
- t) Instituciones locales no lucrativas; y
- u) Entre otros que la normatividad lo permita.

16. El tesorero deberá emitir el cheque por concepto de la reposición a nombre del responsable del manejo del fondo fijo, con firma de recibido.

17. Para emitir un cheque de la reposición del fondo fijo, deberá contener la documentación que compruebe el gasto, un arqueo de dicho fondo y no deberá ser mayor al monto originalmente autorizado.

18. El responsable del manejo del fondo fijo, deberá cuidar que los recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas, aplicar anexo 5.
19. El tesorero deberá realizar la reposición del fondo fijo y contabilizar los comprobantes pagados con su póliza correspondiente dentro del mismo mes, en el caso de cierre de ejercicio los gastos deberán estar registrados al 31 de diciembre de cada año, en los de cambio de administración deberán quedar cancelados a la fecha de la entrega de la oficina de que se trate, o en su caso a la fecha de la entrega intermedia del despacho.
20. La documentación que ampare la comprobación con cargo al fondo fijo, deberá contener la leyenda de "PAGADO" y no deberá tener una antigüedad mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora.
21. El tesorero deberá verificar que en todas las reposiciones de los fondos cubra con todos los requerimientos señalados en estos Lineamientos.
22. El responsable del manejo del fondo fijo, deberá abstenerse de utilizar el mismo para cambiar cheques de servidores públicos, proveedores, anticipos de nóminas, y demás casos de cualquier naturaleza análoga que no estén dentro del cumplimiento de sus funciones.

BANCOS

Son obligaciones del Presidente y Tesorero:

23. El presidente y tesorero o equivalente deberán aperturar las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales con firmas mancomunadas, a nombre de la entidad fiscalizable municipal, con el nombre del programa o recurso y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

24. Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos.

Misma obligación tendrán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

25. El tesorero y el titular del área administrativa o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán contar con un responsable y un lugar seguro tal como: bóveda, caja fuerte, archivero con llave, entre otros, para resguardar todos los documentos de valor (claves, token, dispositivos de seguridad digitales, efectivo, cheques, recibos oficiales, sueldos y salarios no cobrados, fianzas y otros valores).

Son obligaciones del Tesorero:

26. Contar con el acuerdo de las comisiones, consejos de participación ciudadana y/o organizaciones sociales, a que hace referencia el artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y autorización del cabildo para la reconducción de las obras y acciones, de los saldos remanentes de los recursos federales, estatales y municipales de ejercicios fiscales anteriores.
27. Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.
28. Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.
29. Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.
30. Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
31. Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo o apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo.

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO**Son obligaciones del Tesorero:**

32. Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería.
33. Colocar el sello de "PAGADO" y "CANCELADO" a todos los títulos de crédito que hayan sido cobrados.
34. Hacer exigible el importe entregado al deudor en un plazo máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de término de la comisión, tarea o actividad.

Son obligaciones del Presidente y Tesorero:

35. Abstenerse de autorizar u otorgar préstamos personales a servidores públicos.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados.

36. Cuando algún servidor público adeude un importe a la entidad fiscalizable municipal por algún faltante o por negligencia en el desempeño de sus funciones, el tesorero o equivalente deberá contar con la constancia correspondiente, levantando acta administrativa con la intervención del titular del órgano de control interno, misma que servirá para acreditar el motivo de la disminución del pago de su salario del servidor público; así mismo, podrá contar con el convenio firmado por ambas partes, si el servidor público renuncia voluntariamente o es despedido, el área de administración deberá descontarlo de su finiquito.

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO**Son obligaciones del Tesorero:**

37. Abstenerse de otorgar préstamos personales y anticipos de sueldos a servidores públicos.
38. Abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídicas colectivas.

GASTOS A COMPROBAR

39. Se entiende por gastos a comprobar a aquellos recursos que se asignan a un servidor público para realizar tareas o actividades relacionadas con el empleo, cargo o comisión conferidos y que son eventuales o extraordinarias.
40. El servidor público deberá realizar la comprobación en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión, tarea o actividad. En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se podrá descontar vía nómina del pago del sueldo del servidor público deudor por la tesorería, aplicar anexo 5.

Son obligaciones del Tesorero:

41. Registrar los anticipos para gastos a comprobar por cada deudor, soportándolo con los documentos que garanticen la deuda mediante la suscripción de un título de crédito, en caso de renuncia voluntaria o despido del servidor público, el titular del área administrativa deberá solicitar a las unidades ejecutoras la carta de no adeudo, en caso de existir el adeudo, el área administrativa procederá a realizar el descuento del importe correspondiente vía finiquito, para el caso de existir un remanente por devengar a favor de la entidad municipal, éste deberá documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro.
42. Abstenerse de elaborar otro cheque al servidor público que no haya comprobado los gastos del cheque que se le hubiere otorgado anteriormente.

DEUDA CONTRATADA

43. El tesorero deberá registrar el ingreso a la cuenta específica para su control y reportar la deuda pública contratada tanto directa, indirecta como contingente de acuerdo al Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante los siguientes controles:
 - A) Sello con el número de crédito autorizado de la deuda contratada con instituciones financieras o empresas en cada una de las pólizas de egreso que por el concepto autorizado se haga uso.
 - B) Control mensual de los movimientos y saldo de la deuda contratada. (anexo 6).

EGRESOS**ANTICIPO A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS****Son obligaciones del Tesorero:**

44. Entregar los anticipos por la contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
45. Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores o contratistas.
46. Custodiar las garantías a los proveedores o contratistas según sea el caso, y de acuerdo al contrato y con apego al Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.
47. Solicitar el comprobante oficial por el pago parcial correspondiente de acuerdo al artículo 29-A, fracción VII, inciso b del Código Fiscal de la Federación.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

48. Conforme al presupuesto autorizado, el ayuntamiento a petición del presidente y del director de obras públicas, deberá contemplar en el programa anual de obras, todas las obras y acciones establecidas en el plan de desarrollo municipal y plan municipal de desarrollo urbano, mismos que deberán estar alineados y tener congruencia con los respectivos planes estatales y nacionales.
49. El ayuntamiento aprobará a través de los comités comunitarios, todas las obras públicas o acciones realizadas con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y por cabildo todas las obras o acciones realizadas con el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
50. Tratándose de la realización de obras con cargo a fondos estatales total o parcialmente, el ayuntamiento a través del presidente y director de obras públicas, deberá observar lo dispuesto en los artículos segundo y tercero del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del artículo 12.8 y 12.9 del Código Administrativo del Estado de México, relativo al Libro Décimo Segundo de la Obra Pública", publicado en periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", en fecha 25 de febrero de 2010.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia, los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos municipales.

51. Tratándose de la realización de obras que cuenten con aportaciones comunitarias, independientemente de que se ejecuten con recursos federales, estatales o municipales, el tesorero deberá llevar a cabo el seguimiento, ejecución y control de dichas aportaciones, debiendo depositarlas en la cuenta bancaria específica del fondo de donde provengan los recursos, así mismo, deberá elaborar el recibo oficial de ingresos correspondiente con copia al comité comunitario.

Son obligaciones del Tesorero:

52. Contar con las garantías que se deriven de la celebración de contratos conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
53. Realizar la provisión de la factura del contratista por la última estimación, tomando en consideración que se encuentre anexa la copia del acta de entrega-recepción requisitada, con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la obra contablemente, aunque el contratista no haya cobrado su cheque.
54. Soportar las obras concluidas con las actas de entrega-recepción.

Son obligaciones del Tesorero y titular de la Dirección de Obras:

55. Contar con el contrato en caso de arrendamiento, comodato o préstamo de maquinaria y/o equipo, estipulando las condiciones pactadas, así como la bitácora correspondiente conforme al programa de actividades por maquinaria. anexo 10
56. Realizar la conciliación entre el avance físico y financiero de las obras.

Son obligaciones del Director de Obras Públicas:

57. Asegurarse que el acta de entrega-recepción de las obras, se realice conforme a los tiempos y requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como el Libro Décimo Segundo del

Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, para lo cual, deberá solicitar al área de tesorería, los importes ejercidos, estimaciones pagadas y por pagar, en su caso, gastos aprobados a la fecha de recepción o pendientes de autorización; y demás datos financieros necesarios para requisitar el documento, entregando copia del mismo al área de tesorería

58. Entregar al tesorero las actas de entrega-recepción de las obras concluidas, para registrar la baja contable correspondiente.
59. Verificar que las garantías que se exhiban relacionadas con las actividades en materia de adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma y las pólizas contables, contengan invariablemente el nombre y número de control de la obra de que se trate.
60. Abstenerse de que los importes ejercidos de la obra, sean superiores al monto contratado, en caso contrario se realizarán los convenios de ampliación, correspondientes en apego a los porcentajes y requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento

El director de obras públicas integrará los expedientes únicos de obra pública, conforme a las siguientes consideraciones:

OBRAS POR CONTRATO:

61. Para la integración de los expedientes únicos de obra pública, obligatoriamente se estará a lo señalado en el "Acuerdo del Secretario del Agua y Obra Pública por el que se establecen los índices de expedientes únicos de obra pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública", publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" el día 01 de octubre de 2008.
62. Así mismo, deberán integrarse los documentos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento; y Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, conforme a los requisitos establecidos y para cada una de las etapas de la obra pública.

Adicional a lo anterior, deberá verificarse que los expedientes únicos contengan la siguiente documentación:

- a) Estudios de factibilidad técnica, económica e impacto ambiental;
- b) Normas y especificaciones de construcción
- c) Números generadores del presupuesto base;
- d) Costos básicos de materiales y mano de obra;
- e) Costos-horarios de maquinaria y equipo de construcción
- f) Análisis de indirectos;
- g) Porcentaje de utilidad;
- h) Análisis de costos por financiamiento;
- i) Apertura de cuenta;
- j) Autorizaciones de pago;
- k) Póliza de cheque;
- l) Facturas;
- m) Listas de raya;
- n) Estimaciones;
- o) Nóminas generales;
- p) Contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo
- q) Secciones topográficas de trabajos ejecutados;(cuando aplique)
- r) Matrices de los precios fuera de catálogo;
- s) Invitaciones al acto de entrega-recepción;
- t) Acta de entrega-recepción de la contratante a los beneficiarios o encargados de la operación, con la intervención de los órganos de control y vigilancia, y comités comunitarios.

OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA:

63. Será aplicable en lo conducente la documentación descrita para las obras por contrato, a excepción de la que se genere durante los procedimientos de adjudicación y contratación.
64. Los recursos federales provenientes del Fondo para la Infraestructura Social Municipal; y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, deberán orientarse con apego a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, por lo que el ayuntamiento deberá asegurar que se destinen a la ejecución de obras que se ubiquen en los polígonos de pobreza establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), asegurando beneficiar a sectores de la población en condiciones de pobreza, marginación y rezago social.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR**Son obligaciones del Tesorero:**

65. Abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades; así como, de las retenciones correspondientes.
66. Depositar los sueldos y salarios no cobrados en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debió hacerse el pago, en la cuenta bancaria de la cual salió el recurso.
67. Tener bajo su resguardo los archivos del acuse de recibo que envía el banco por internet en medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
68. Apegarse a las remuneraciones aprobadas por los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos municipales, incluyendo mandos medios y superiores de la administración pública municipal.
69. El tesorero o en su caso, el titular del área administrativa, deberá cerciorarse que haya un recibo firmado por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos

PROVEEDORES**Son obligaciones del Tesorero:**

70. Expedir el contra-recibo membretado con nombre y firma del responsable de recibir las facturas, el número de folio y sello de la entidad fiscalizable municipal, programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación.
71. Realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas, para recibir el cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque;

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO**Son obligaciones del Tesorero:**

72. Enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable.
73. Realizar la compensación de saldos a favor contra otras contribuciones a cargo, en caso de retenciones de carácter fiscal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

ACREEDORES DIVERSOS**Son obligaciones del Tesorero:**

74. Contar con el convenio o contrato celebrado que avale las obligaciones a menos de un año, a cargo de la entidad fiscalizable municipal, en dicho convenio se deberán especificar los términos y condiciones de los pagos y el origen de la deuda.

DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO**Son obligaciones del Tesorero:**

75. Autorizar el registro de la deuda pública contratada incluyendo en la póliza la documentación soporte, para mostrar amplia y claramente la situación financiera de la entidad fiscalizable municipal, en el periodo correspondiente.
76. Inscribir los documentos en que consten sus obligaciones directas, indirectas y contingentes en el registro de deuda pública, a excepción de las que establece el Código Financiero del Estado de México.
77. Solicitar en el registro de deuda pública, la liberación del crédito, cuando se efectúe el pago total; asimismo, solicitará las fianzas o montos otorgados en garantía.
78. Validar que los intereses generados de la deuda pública sean los correctos en caso contrario, deberá gestionar que se realicen las acciones legales a que haya lugar.

79. En materia de deuda pública constituida por las obligaciones de pasivo directas, indirectas o contingentes, derivadas de financiamientos, el ayuntamiento, el órgano máximo de gobierno y el tesorero o equivalente deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.

VIÁTICOS

80. La asignación y el monto de los viáticos fijos para los servidores públicos municipales serán determinados por el tesorero o equivalente; debiendo en su caso, anexar a la solicitud el documento que avale la comisión respectiva.
81. El titular de cada entidad fiscalizable municipal, cuidará que las comisiones asignadas a los servidores públicos municipales, se lleven a cabo en horas y días laborables de conformidad con el calendario establecido para tal efecto.

SEGUROS

Son obligaciones del titular de cada Entidad Fiscalizable Municipal:

82. Cuidar que los bienes muebles tales como equipo de transporte, maquinaria, equipos y herramientas, u otros, se encuentren asegurados.
83. Designar al servidor público responsable de verificar que la vigencia de los seguros de los bienes muebles se encuentre vigente, evitando que éstos se queden sin cobertura; anticipando los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los mismos.
84. El titular de la unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros; así como al titular del órgano de control interno y al tesorero o equivalente.
85. Independientemente de dar aviso a la aseguradora; el titular del órgano de control interno, deberá realizar las investigaciones que estime necesarias, con el propósito de deslindar responsabilidades.
86. Si derivado de las investigaciones realizadas y de resolución emitida por el titular del órgano de control interno, se determina mal uso, negligencia o dolo de parte del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización conducción o aplicación del bien mueble, éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con independencia de las sanciones o penas a que haya lugar.
87. El servidor público responsable de los bienes muebles, deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros respecto del bien asegurado, para determinar el trámite correspondiente.
88. Tratándose de la conducción de vehículos o de aquel bien que lo amerite, el área de administración verificará que el servidor público cuenten con licencia de conducir vigente.
89. En caso de robo, extravío o siniestro de valores, bienes muebles u otros, el titular del órgano de control interno, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas involucradas, deberán levantar las actas administrativas correspondientes y acudir con la intervención del presidente ante el ministerio público para el levantamiento del acta correspondiente, en las citadas actas se deberán especificar las circunstancias y las características de identificación del bien, éstas deberán coincidir con el resguardo correspondiente.
- Lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.
90. Resuelta la situación jurídica del bien, se podrá realizar la baja conforme a los lineamientos que al efecto haya expedido el Órgano Superior y a las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

91. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables o de acuerdo con la normatividad federal cuando sea el caso, previa dictaminación del comité de adquisiciones y de servicios respectivo.
92. Los contratos que suscriba la entidad fiscalizable municipal con los contratistas o proveedores, deberán firmarse por los servidores públicos que tengan las atribuciones conferidas por Ley o Decreto cuando menos en dos tantos originales entregándose uno a cada uno de las partes que intervienen a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, quedando en resguardo de la entidad fiscalizable municipal un tanto original con firmas autógrafas, en el que conste el acuse de recibo por parte del contratista o proveedor.

ADQUISICIONES DIRECTAS

93. Los servidores públicos de la entidad fiscalizable municipal, sólo podrán efectuar adquisiciones directas cuando se encuentren en los supuestos de los montos máximos de adjudicación directa que establece el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México y cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
94. Los servidores públicos de la entidad fiscalizable municipal, deberán conservar en forma ordenada y sistematizada, los originales de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas.
95. Para la adquisición de vehículos, equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos, la unidad administrativa solicitante deberá obtener el dictamen técnico del área, departamento o equivalente correspondiente.
96. Las adquisiciones directas se realizarán preferentemente a favor de los proveedores que se encuentren registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

DONATIVOS, COOPERACIONES Y/O AYUDAS

97. Los donativos, cooperaciones y/o ayudas que se otorguen deberán cumplir con lo siguiente:
 - a) Petición por escrito dirigida al presidente o titular de sus organismos descentralizados por el solicitante, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
 - b) El ayuntamiento deberá realizar un estudio socioeconómico que justifique el otorgamiento de la donación, cooperación y/o ayuda.
 - c) El importe o monto del donativo, deberá estar contemplado en la partida correspondiente y contar con la suficiencia presupuestal.
 - d) Los comprobantes originales relativos al otorgamiento de donativos deberán cumplir con los requisitos fiscales que marcan los artículos 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación.
 - e) Carta de agradecimiento dirigida al presidente, que haga constar la recepción del donativo, copia de la identificación oficial del beneficiado.

BIENES PATRIMONIALES**ALMACÉN****Son obligaciones del Responsable del Almacén:**

98. Verificar que todas las entradas se hayan realizado conforme al pedido o requisición de compra, registrándose en el kardex o sistema automatizado y a su vez reportarlas al área correspondiente para su registro contable.
99. Verificar que todas las salidas de bienes se hayan, realizado conforme a la solicitud del usuario (en la que conste su firma) y registrado en el kardex o sistema automatizado y que se reporten a las áreas correspondientes.
100. Cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportarán el original y sus copias en el consecutivo que tenga el almacén, y colocarán el sello de "CANCELADO" en todo el juego.

Son obligaciones del titular del Área Administrativa:

101. En los municipios, organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, se deberá designar al responsable del almacén que tenga el perfil para el manejo del mismo y éste tendrá la obligación de recibir todos los bienes adquiridos sin excepción y entregar los bienes existentes en el almacén, a través de un inventario físico el cual deberá estar conciliado con registros contables a la misma fecha, y en caso de que existan diferencias el titular del órgano de control interno, deberá actuar conforme a derecho en contra de quien resulte responsable.
102. Establecer los controles de entradas y salidas de bienes muebles del almacén, implementando el uso de tarjetas o sistema automatizado, a través del método de costos promedios, para el caso de organismos que realicen actividades mercantiles a través de centros comerciales se aplicará el método detallista para evaluar las mercancías como lo establece el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Aplicar anexos 7A y 7B según corresponda.
103. Realizar inventarios físicos de los bienes del almacén, conjuntamente con el responsable del mismo, con la validación del titular del órgano de control interno, dicha revisión se realizará como mínimo dos veces al año. El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de

diciembre del ejercicio fiscal (mismos que deberán de anexar al informe mensual de junio y diciembre, para verificar que los saldos tanto contable como los inventarios físicos sean iguales), si se detectan diferencias se deben realizar las aclaraciones y los ajustes contables con su justificación y soporte documental correspondientes o si se determinan irregularidades proceder conforme a derecho

104. El tesorero o equivalente deberá comprobar que los saldos mensuales que se presentan en los estados financieros muestren la información real, relevante, amplia y oportuna, en su caso, depurar las cuentas y realizar los ajustes contables correspondientes con su soporte documental y justificación para registros contables erróneos cuando la aplicación sea afectando a resultados de ejercicios anteriores, contando en todos los casos con la autorización previa del ayuntamiento o el órgano máximo de gobierno.
105. El titular del área administrativa, deberá verificar que los vales de entrada y salida del almacén, se encuentren debidamente foliados.

CONTROL PATRIMONIAL

BIENES INMUEBLES

106. Previo a la adquisición de un inmueble, la entidad fiscalizable municipal, deberán verificar que no exista impedimento legal o material para ello, debiendo presentar al tesorero o equivalente los documentos siguientes:
- a) Documento que acredite la propiedad del inmueble a favor del oferente.
 - b) Documento en el que el oferente manifieste expresamente su intención de transmitir la propiedad a la entidad fiscalizable municipal y el costo pretendido.
 - c) Constancia de régimen de propiedad.
 - d) Certificado de libertad de gravámenes.
 - e) Recibo actualizado del pago de impuesto predial.
 - f) En su caso, recibo actualizado del pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
 - g) En su caso, recibo de pago actualizado de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono.
 - h) En su caso, recibo de pago de aportaciones de mejoras.
 - i) Plano topográfico del terreno y arquitectónico de las construcciones.
 - j) Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan.
 - k) Dictamen de seguridad estructural emitido por perito en la materia.
 - l) Avalúo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
 - m) Las demás relativas que se consideren necesarias para constatar la situación jurídica del inmueble.
107. La entidad fiscalizable municipal podrá llevar a cabo trabajos de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas destinadas al cumplimiento de sus funciones, cuando se justifique y se cuente con suficiencia presupuestal autorizada por la tesorería.
108. Las adecuaciones a los inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable municipal, será responsabilidad del director de obras públicas, quien deberá apegarse a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables para su ejecución; debiendo reportarlas dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de la obra a la tesorería, soportando la orden de pago con el anexo 8. En igual plazo, deberán reportar la conclusión de la obra, remitiendo el valor de la adecuación realizada en el inmueble.
109. El titular del órgano de control interno de la entidad fiscalizable municipal, verificará que la adquisición de un bien inmueble, se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, en el Código Civil del Estado de México y en las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
110. Una vez que el comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de la entidad fiscalizable municipal, haya emitido el dictamen de adjudicación del inmueble, para la formalización de la compraventa es necesario que ésta sea otorgada a través de escritura pública, como lo establece el artículo 7.600 del Código Civil del Estado de México.
111. El comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de la entidad fiscalizable municipal, deberá adquirir bienes que se encuentren dentro del régimen privado y con escritura pública, en virtud de que las operaciones de compra venta que se hacen consistir en escritura pública, dejarán fiel constancia del acto jurídico realizado, mismo que estará autorizado por un notario público, que da fe sobre la capacidad de los otorgantes, el contenido del mismo y la fecha en que se realizó.

112. El síndico, deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad a nombre de la entidad fiscalizable municipal, dentro del plazo de ciento veinte días contados a partir de su adquisición.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público titular del organismo público descentralizado y fideicomiso público municipal.

113. El tesorero o equivalente deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal los bienes inmuebles que se adquieran a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario. No será válido el desconocimiento del valor de un bien inmueble, en virtud de que la entidad fiscalizable municipal, deberá observar lo dispuesto en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

114. El síndico y el secretario en el caso de los municipios y los directores generales y tesorero o sus equivalentes en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, conjuntamente deberán llevar el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente.

115. El síndico, deberá inscribir en el Libro Especial a valor histórico, todos los inmuebles con sus características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público titular del organismo público descentralizado y fideicomiso público municipal.

116. El síndico deberá informar al Órgano Superior, cualquier acto jurídico que se realice con los bienes inmuebles, propiedad de la entidad fiscalizable municipal y contar adicionalmente con el expediente que lo soporte jurídica y técnicamente.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público titular del organismo público descentralizado y fideicomiso público municipal

BIENES MUEBLES

117. El tesorero deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal, todos los bienes muebles con base en la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

118. El titular del área administrativa deberá contar con un inventario de todo el software o programas informáticos; así mismo, deberá asignarlos a un responsable para su custodia y únicamente podrán tener acceso a ellos, los responsables de su custodia y los titulares de la unidad administrativa en dónde se encuentran asignados; hasta en tanto no salga una disposición que indique el registro contable correspondiente.

119. El secretario del ayuntamiento o quien éste designe o a quien se elija en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán elaborar, custodiar y actualizar los resguardos en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, y a su vez entregar una copia a los jefes y usuarios de cada unidad ejecutora responsable de sus bienes.

120. El tesorero deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal, los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario. En el caso de que no se tenga un valor de éstos, se deberán de ajustar a lo establecido en los lineamientos que al efecto haya expedido el Órgano Superior y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

121. El titular del área administrativa deberá solicitar al proveedor que al adquirir bienes muebles, incluso por lotes, se desglose en la factura cada uno de éstos, con sus características, valor unitario, número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles, aún en caso de que sean donados a escuelas u otras instituciones.

122. El tesorero deberá registrar todas las adquisiciones de conformidad con los lineamientos que al efecto haya expedido el Órgano Superior y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables y notificará al secretario y al síndico para la actualización del inventario, y estos anotaran sus características de identificación a través de un código o clave de registro, ya sea en una placa y/o etiqueta que se colocará de manera visible en cada bien. Anexo 9A.

- 123.** El secretario del ayuntamiento, deberá solicitar la autorización del cabildo para las actualizaciones por altas, bajas y transferencias de bienes muebles.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público que haya elegido el órgano máximo de gobierno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, para desarrollar éstas funciones.

- 124.** El inventario de bienes muebles deberá estar bajo la custodia del secretario del ayuntamiento o de quien haya elegido el órgano máximo de gobierno los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, para desarrollar éstas funciones.

- 125.** El titular del área administrativa en el municipio, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, deberá elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento. Anexo 4A.

- 126.** La elaboración del inventario general de bienes, se realizará dos veces al año por el secretario del ayuntamiento, conjuntamente con el titular del órgano de control interno.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia el tesorero o equivalente y el titular del órgano de control interno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal. Al concluir la elaboración del inventario, deberán firmar los que en él intervinieron, incluyendo las firmas de los servidores públicos mencionados.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO: Se abrogan los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de agosto de 2012.

CUARTO: Se dejan sin efecto los compendios/circulares, las circulares, los oficios normativos y las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que hayan expedido la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México y el Órgano Superior de Fiscalización de la propia Entidad respectivamente.

Toluca de Lerdo, México; a los diecinueve días del junio del dos mil trece.

EL AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

C.P.C. FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA
(RÚBRICA)

LOGO DE LA ENTIDAD

ENTIDAD:

ANEXO 1

ARQUEO DE FONDO FIJO

ÁREA: _____

ARQUEO DE FONDO FIJO QUE OBRA EN PODER DEL C. _____ CON CARGO DE
 _____ MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DÍA _____ DE _____ DEL _____ A LAS
 _____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA _____ Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C.
 _____ BAJO LA SUPERVISIÓN DEL
 C. _____ DEL ÁREA DE CONTRALORÍA, QUE CORRESPONDE AL PERIODO DE REVISIÓN
 DEL _____ AL _____.
 IMPORTE DEL FONDO FIJO \$ _____ FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO: _____

EFFECTIVO:

BILLETES			
\$	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
	1,000.00	_____	_____
	500.00	_____	_____
	200.00	_____	_____
	100.00	_____	_____
	50.00	_____	_____
	20.00	_____	_____

MONEDAS		SUBTOTAL	=====
\$	20.00	_____	_____
	10.00	_____	_____
	5.00	_____	_____
	2.00	_____	_____
	1.00	_____	_____
	0.50	_____	_____
	0.10	_____	_____

[illegible]

TOTAL EFECTIVO \$ =====

DOCUMENTOS:

- FACTURAS RELACIONAR
- CHEQUES/FICHAS DE DEPOSITO **ANEXAR COPIA**
- VALES DE CAJA/PAGARES **ANEXAR COPIA**
- OTROS RELACIONAR

TOTAL DOCUMENTOS	\$	_____
TOTAL ARQUEO		_____
SOBRANTE Y/O FALTANTE	\$	_____

LA CANTIDAD DE \$ _____ QUE CORRESPONDE A _____ ESTA BAJO MI CUSTODIA Y
ES MI RESPONSABILIDAD DE LA CORRECTA APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE YA QUE SON
PROPIEDAD DEL _____ Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA
Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS _____ HORAS DEL _____ DE _____ DE _____

CAJERO

AUDITOR

TESTIGOS

NOTA:

(1) EN LOS CASOS DE LAS ENTIDADES QUE DEBAN ACREDITAR EL IVA, SEPARARAN ESTE DEL GASTO Y LO APLICARAN POR SEPARADO EN EL REGLÓN ESPECÍFICO DEL IVA.

(2) EN LOS CASOS QUE SE LES HAYA OTORGADO DINERO PARA EL VIAJE DEBERÁN ANOTAR EN EL REGLÓN CORRESPONDIENTE.

(3) EN LOS CASOS QUE EL RESULTADO SALGA A FAVOR SE LE REEMBOLSARA EL IMPORTE EN EFECTIVO Y/O CHEQUE Y EN CASO CONTRARIO QUE EL SALDO FUERA A CARGO DEBERÁ REEMBOLSAR EL IMPORTE EN EFECTIVO.

ESTE REPORTE SE DEBE ENTREGAR A MÁS TARDAR 3 DÍAS DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL VIAJE.

[illegible]

[illegible][illegible]

ANEXO 4 C

LOGO DE
LA
ENTIDAD

BÍTACORA DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES

ENTE: _____

NOMBRE DEL SERVIDOR: _____ FECHA: _____

UNIDAD EJECUTORA Y PUESTO: _____ UBICACIÓN: _____

NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO SOLICITÓ: _____

NOMBRE DE LA COMUNIDAD: _____

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

LOGO DE LA ENTIDAD

CLAVE PRESUPUES TARIA	APLICACIÓN CONTABLE
-----------------------------	------------------------

CONCEPTOS DEL GASTO

IMPORTS

LOGO DE
LA
ENTIDAD

ANEXO 6

DEUDA CONTRATADA

[illegible]

Instructivo del Llenado

- (1) Nombre de la Entidad Municipal de la que se Trate
- (2) Mes que se está reportando
- (3) Año corriente
- (4) Número de Cuenta Bancaria
- (5) Monto de Deuda Contratada
- (6) Plazo de pago contratado
- (7) Tasa de interés por pagar contratado
- (8) Fecha en que se está haciendo uso del crédito contratado
- (9) Saldo inicial del mes que se está reportando
- (10) Concepto de la obra, acción, etc que se estén pagando con este crédito
- (11) Número de Factura, contrato, fianza, etc.
- (12) Depósito bancario a la cuenta exclusiva de la deuda contratada al inicio de la misma
- (13) Intereses que se generan a favor del ayuntamiento
- (14) Incrementos posteriores a la deuda por nuevos depósitos
- (15) Comisiones e intereses cobrados por el banco al ayuntamiento
- (16) Pagos a la deuda
- (17) Resultado de la suma de los numerales 12,13 y 14 menos los numerales 15 y 16
Destino para el que fue autorizado el endeudamiento y el tipo de figura en la que se encuentra
- (18) ejem: Fideicomiso, Préstamo de la legislatura
- (19) Identificar el endeudamiento en el que esté vinculado como garantía y fuente de pago alguno de los fondos de ramo 33

DE LA
ENTIDAD

SOLICIT	CANTI	ED
DA	ENT	E

CONCEITO

INITIARIO TO

LOGO DE LA ENTIDAD	ANEXO 7B	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN
ENTIDAD: _____	FOLIO No. _____	
UNIDAD EJECUTORA: _____		
FECHA: _____		

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE
SOLICITADA	RECIBIDA		

NOMBRE Y FIRMA SOLICITO	NOMBRE Y FIRMA ALMACÉN	NOMBRE Y FIRMA RECIBE
----------------------------	---------------------------	--------------------------

LOGO DE LA ENTIDAD		ANEXO 9A	
AVISO DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES			
ENTIDAD: _____		FECHA: _____	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____		UNIDAD EJECUTORA: _____ No. DE ACTA DE CABILDO AUTORIZADO: _____	
No. DE INVENTARIO: _____		USO O DESTINO: _____ CLAVE PRESUPUESTARIA: _____	
CARACTERÍSTICAS DE LA COMPRA			
NACIONAL { }	INTERNACIONAL { }	ESPECIFICAR EL No. DE PEDIMIENTO _____ NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____	
ESTADO FÍSICO DEL BIEN		BUENO { }	MALO { } REGULAR { }
FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
RECURSOS PROPIOS { }	RAMO 33: FISM { }	FORTAMUM { }	GIS { } PAGIM { } OTRO { } ESPECIFICAR _____
ESPECIFICAR EL MOTIVO DEL ALTA			
COMPRA { }	DONACIÓN { }	DACIÓN { }	COMODATO { } PRESTAMO { } PERMUTA { } DEVOLUCIÓN { }
OTRO { } ESPECIFICAR _____			
ESPECIFICAR EL MOTIVO DE LA BAJA			
ENAJENACIÓN { } DONACIÓN { } DACIÓN { } COMODATO { } OBSOLETO { } SINIESTRO { } ROBO { } EXTRAVÍO { } PERMUTA { }			
OTRO { } ESPECIFICAR _____			
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN			
DESCRIPCIÓN DEL BIEN: _____		TENECIAS { }	VERIFICACIONES { }
MARCA _____	MODELO _____	No. DE SERIE _____	FACTURA No. _____ FECHA _____ COSTO _____
OBSERVACIONES: _____			
HOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE _____		HOMBRE Y FIRMA DEL SINDICO Y/O COMISARIO RESPONSABLE _____	
HOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA _____		HOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO _____	
HOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR _____		HOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE _____	
FIRMA DEL RESPONSABLE DE PATRIMONIO _____			

[illegible]

LOGO DE LA ENTIDAD		SUGERIDO			
VALE DE RESGUARDO PARA BIENES NO INVENTARIADOS					
ENTIDAD _____		No FOLIO _____			
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____					
UNIDAD EJECUTORA Y PUESTO: _____		FECHA: _____			
A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LOS BIENES Y/O HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE ESTARÁN BAJO MI CUSTODIA Y DEVOLVERÉ EN EL MOMENTO QUE DEJE DE UTILIZARLOS O SE ME SOLICITEN, EN CASO DE QUE EXISTA ALGÚN DAÑO O ROBO POR NEGLIGENCIA DEL USUARIO DEBO PAGAR O REPONER LOS BIENES EN LAS MISMAS CONDICIONES CON LAS QUE ME FUERON PROPORCIONADOS:					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIÉN	ESTADO FÍSICO		OBSERVACIONES	
		NUEVO	USADO		

NOMBRE Y FIRMA
DE RECIBIDO

NOMBRE FIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA
DE AUTORIZADO

LOGO DE LA ENTIDAD		ES FÍSICO		OBSERVACIONES
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NOUEVO	USADO	
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO NOMBRE FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA NO MBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUTORIZADO				

C.P.C. FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA
(RÚBRICA)