



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE NICOLÁS ROMERO

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO, LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

N I C O L Á S R O M E R O

Gobierno de acción que transforma

2025 - 2027





LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EXPIDE LOS SIGUIENTES:

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro, control, conciliación y desincorporación de Bienes Muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 2. En caso de que no se tenga depurado el inventario con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 3. Los bienes registrados en el inventario general, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

ARTÍCULO 4. Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, por un periodo mayor a la gestión administrativa. En caso de recibir, comodato o usufructo de bienes inmuebles, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario relacionarlo en el formato de entrega-recepción correspondiente.

ARTÍCULO 5. Tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y la unidad ejecutora del gasto que los adquiera deberá informar al área de control patrimonial para que los bienes sean incluidos en el sistema de control patrimonial a fin de que el saldo de la cuenta de Bienes Muebles corresponda al monto total del sistema de control patrimonial incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente; aquellas adquisiciones con un importe menor se deberán registrar contablemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

ARTÍCULO 6. Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de Bienes Muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable.





ARTÍCULO 7. Los Bienes Muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar Bienes Controlables Menores.

ARTÍCULO 8. Cuando una persona servidora pública se retire de su empleo, cargo o comisión, la entidad fiscalizable, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del Director o Directora del Organismo Público Descentralizado, previo aviso a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito y de la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 9. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **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;
- II. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
- III. **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;
- IV. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los Bienes Muebles;
- V. **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- VI. **BIEN MUEBLE:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- VII. **BIENES MUEBLES CONTROLABLES MENORES:** 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 con un costo menor a 34 veces el valor diario de la UMA;
- 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 con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA;





- 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 70 veces el valor diario de la UMA.
- 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:** 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 el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, 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:** El Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México;
- XXV. 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 tramites), clave catastral, y plano del inmueble;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los Bienes Muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- XXIX. 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;
- XXX. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los Bienes Muebles con un costo igual o mayor a 70 UMAS, así como los Bienes Muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 pero menos de 70 UMAS y aquellos considerados como no inventariables.
- XXXI. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los Bienes Muebles en posesión del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, 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;

XXXII. IMCUFIDENR: Al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, estado de México;

XXXIII. RESGUARDATARIO: Persona servidora pública que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;

XXXIV. CREG PATRIMONIAL: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal;

XXXV. 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;

TITULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO I DE LOS SUJETOS

ARTÍCULO 10. Son sujetos de los presentes Lineamientos en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:

- a) Director o su equivalente;
- b) Coordinador de Administración y Finanzas 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 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

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

ARTÍCULO 11. Para realizar los trabajos de control de los bienes, en Sesión del Órgano Máximo de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, 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 del Organismo Público Descentralizado;
- 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 III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- I. El Director o equivalente según sea el caso, quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular del Órgano de Control Interno, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El Coordinador de Administración y Finanzas, quien fungirá como vocal; y
- IV. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

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 IV DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

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

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;





- II. Determinar la fecha de inicio y término 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 V DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14. 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 VI DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15. 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.

TÍTULO III CONTROLES PATRIMONIALES

CAPÍTULO I DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 16. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, 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, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; 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 II DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 17. El Creg Patrimonial, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de Bienes Muebles e inmuebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados. El sistema Creg Patrimonial será utilizado como una herramienta informática que les permite el control de los Bienes Muebles e inmuebles.





CAPÍTULO III DEL LIBRO ESPECIAL

ARTÍCULO 18. El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de Bienes Muebles e inmuebles propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, 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.

ARTÍCULO 19. El órgano máximo de gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el Director o su equivalente hará que se inscriban en el mismo.

TITULO CUARTO DEL INVENTARIO GENERAL

CAPÍTULO I DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 20. El inventario general de Bienes Muebles, es el documento en el que están registrados los Bienes Muebles con los que cuenta el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de Bienes Muebles, con un costo igual o mayor a 70 UMAS, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles.

Aquellos con un costo inferior a 70 y mayor a 35 UMAS, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

Los bienes con un costo inferior a 35 UMAS, se consideran bienes no inventariables y deberán llevar un control interno.

ARTÍCULO 21. El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, es el Director o su equivalente, conjuntamente con el servidor público comisionado y el Órgano de Control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el Coordinador de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 22. El Organismo Público Descentralizado, registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe Trimestral que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del formato denominado 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.





En caso de robo de la 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, director o equivalente según sea el caso y representante legal de la entidad fiscalizable, éste último tiene la obligación de dar vista a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

ARTÍCULO 23. El equipo electrónico se asegurará conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente. Tratándose de Bienes Muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

ARTÍCULO 24. Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, asignando, a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes; en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se levantará un acta administrativa o se implementara 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.

CAPÍTULO II DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 25. 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, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

ARTÍCULO 26. El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, le corresponde al Director o su equivalente, conjuntamente con el servidor público comisionado y el Órgano de Control Interno, debiendo firmarlo simultáneamente el Coordinador de Administración y Finanzas. Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

ARTÍCULO 27. 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.





ARTÍCULO 28. El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del Organismo Público Descentralizado, 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.

CAPÍTULO III DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

ARTÍCULO 29. 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.

ARTÍCULO 30. Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Organismo Público Descentralizado, 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.

ARTÍCULO 31. 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 adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

ARTÍCULO 32. El titular del órgano de control interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, 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 IV DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES

ARTÍCULO 33. La conciliación del inventario de Bienes Muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de Bienes Muebles con los respectivos registros contables.

ARTÍCULO 34. 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 V DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

ARTÍCULO 35. El presidente del comité registrará y clasificará el total de Bienes Muebles que existen en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

ARTÍCULO 36. En sesión de comité, por conducto del presidente del comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles, al Coordinador de Administración y Finanzas, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

ARTÍCULO 37. El Coordinador de Administración y Finanzas, procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de Bienes Muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;





- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de Bienes Muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido;
- 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.

ARTÍCULO 38. Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes Muebles que tienen registros en el inventario de Bienes Muebles y en los estados financieros:
 - a) Bienes Muebles en buen estado.
 - b) Bienes Muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes Muebles sin existencia física.
- II. Bienes Muebles con registro únicamente en el inventario de Bienes Muebles:
 - a) Bienes Muebles en buen estado.
 - b) Bienes Muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes Muebles sin existencia física.
- III. Bienes Muebles con registros contables únicamente:
 - a) Bienes Muebles en buen estado.
 - b) Bienes Muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes Muebles sin existencia física.
 - d) Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes Muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
 - a) Bienes en buen estado.
 - b) Bienes Muebles en mal estado u obsoletos.
- V. Bienes Muebles registrados en el inventario de Bienes Muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 70 UMAS.

CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS





ARTÍCULO 39. Concluida la conciliación, se presentará por conducto del Coordinador de Administración y Finanzas al comité en el formato correspondiente, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los Bienes Muebles susceptibles a baja o alta. 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 Coordinador de Administración y Finanzas, establecer el valor razonable de los Bienes Muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente;
- 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 artículo 38 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 del Organismo Público Descentralizado;
- 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 de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México 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 de bajo costo o en los medios de control interno.





CAPÍTULO VII DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 40. 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 de Fiscalización del Estado de México, 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.

TITULO QUINTO DE LAS ADQUISICIONES

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA AQUIRIR BIENES MUEBLES

Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

ARTÍCULO 41. 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. Que se encuentre 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 Director, 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;
- VIII. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

Sección Segunda DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

ARTÍCULO 42. La adquisición por donación es el acto mediante el cual el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, recibe Bienes Muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

ARTÍCULO 43. 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;

El Director, elaborará la actualización del inventario de Bienes Muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de Bienes Muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien. El Coordinador de Administración y Finanzas, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado;

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

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA ADQUIRIR DE BIENES INMUEBLES

Sección Primera DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

ARTÍCULO 44. 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, 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;
- V. Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- VI. Constar en escritura pública;
- VII. El Director, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- VIII. El Director, realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral a la Junta Directiva para su conocimiento y opinión;
- IX. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- X. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- XI. Póliza.

Sección Segunda DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

ARTÍCULO 45. La adquisición por donación, es el acto mediante el cual el Organismo Público Descentralizado 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.

ARTÍCULO 46. 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;
- IV. El Director, 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 Director 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 a la Junta Directiva para su conocimiento y opinión;

- V. El Coordinador de Administración y Finanzas expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral;
- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VIII. Póliza.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 47. Para realizar la baja de Bienes Muebles, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, deberá elaborar 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 al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su análisis y revisión.

Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

ARTÍCULO 48. La baja por enajenación es el acto que realiza el Organismo Público Descentralizado, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso. Podrán ser enajenados Bienes Muebles que por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, el cual deberá ser avalado mediante acta administrativa firmada, por el Director, Coordinador de Administración y Finanzas, así como el Titular del Órgano Interno de Control, o sus equivalentes.

ARTÍCULO 49. 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;
- IV. 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.
- V. 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;
- VI. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;
- VII. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la publicación de la convocatoria;
- VIII. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;
- IX. 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;
- X. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- XI. Póliza;

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





Descentralizado, presentando al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.

Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para el Organismo Público Descentralizado, 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 de Fiscalización del Estado de México, para su validación.

Sección Segunda DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

ARTÍCULO 50. 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 en la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante la Fiscalía;
- 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;
- 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;
- VII. En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA





ARTÍCULO 51. Los Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de Bienes Muebles, en su caso también del activo fijo.

ARTÍCULO 52. Para dar de baja Bienes Muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el Organismo Público Descentralizado, 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 de Fiscalización del Estado de México, 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;
- VI. 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;
- VII. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

Sección Cuarta DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

ARTÍCULO 53. La baja por donación, es el acto mediante el cual el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, transfiere en forma gratuita, Bienes Muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva. El Organismos Público Descentralizado, puede donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.





ARTÍCULO 54. Para dar de baja Bienes Muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, 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 Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, 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**

ARTÍCULO 55. La baja de Bienes Muebles no localizados, es el acto mediante el cual, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, la entidad fiscalizable, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

ARTÍCULO 56. 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 del Organismo Público Descentralizado;





- 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.

TITULO OCTAVO DE LAS CLAVES DE IDENTIFICACIÓN

CAPÍTULO I DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 57. 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.

ARTÍCULO 58. Para otorgar en comodato los Bienes Muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa;
- III. 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;
- IV. Acta administrativa firmada por el comité, que avale la aceptación del comodato;
- V. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el titular del órgano de control interno;
- VI. 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
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial.

CAPÍTULO II DEL RESGUARDO

ARTÍCULO 59. 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, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble. En el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, el comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de Bienes Muebles y sus respectivos resguardos.
- XII. Realizada la depuración del inventario de Bienes Muebles, el Organismo Público Descentralizado podrá actualizar las tarjetas de resguardo.

ARTÍCULO 60. 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. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- III. Fotografía del bien mueble, y
- IV. Póliza.

CAPÍTULO III DEL NÚMERO DE INVENTARIO

ARTÍCULO 61. 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 que corresponde al IMCUFIDENR, el cual para este Organismo Público Descentralizado, será el número 4;
- 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 tornados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Ejemplo):

Iniciales del municipio	Clave del organismo descentralizado	Clave del Municipio	Clave de dependencia general o auxiliar	No. consecutivo de inventario
NIC	4	098	A00	000001





ARTÍCULO 62. 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.

ARTÍCULO 63. El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

ARTÍCULO 64. El incumplimiento de la conciliación físico-contable será observado con medidas de apremio por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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".

N I C O L Á S R O M E R O

Gobierno de acción que transforma

2025 - 2027

