

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

**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 del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.

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

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

CUARTO: Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto. Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 UMAS deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles; los bienes con un costo igual o mayor a 35 UMAS pero inferiores a 70 UMAS 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.

QUINTO: 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 de la coordinación administración, previo revisión al área en donde estuvo adscrito.

SEXTO: 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 y bienes inmuebles;
- II. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;

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;

BASES GENERALES: A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

BIEN INMUEBLE: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

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;

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 mayor a 35 UMAS pero inferior a 70 UMAS;

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 inferior a las 35 UMAS.

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;

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;

JUNTA DE GOBIERNO: Se refiere al Órgano Supremo de toma de decisiones, Administración y Dirección Colegiada.

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;

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;

CONTRATO: Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos;

CONVENIO: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;

COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;

COSTO DE REPOSICIÓN: Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;

COSTO DE REEMPLAZO: Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

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;

DESTINO O USO DE BIENES: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Areas y/o Coordinaciones;

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

ENTIDAD FISCALIZABLE: Organismo público descentralizado de carácter municipal;

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;

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 en caso de contar con los documentos deberán contener 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;

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;

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;

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;

INVENTARIO: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de 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 correspondiente;

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 UMAS;



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

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;

ORGANISMO: Sistema Municipal DIF Atlacomulco;

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Al órgano de interno control del Sistema Municipal DIF de Atlacomulco;

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;

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: A los titulares 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;

TARJETAS DE RESGUARDO: Documento que concentra no inventario, nombre, características generales, marca, área de adscripción, nombre y firma del responsable y fotografía;

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;

COORDINACIONES: Áreas que forman parte de una estructura administrativa en el Sistema Municipal DIF

CONTROL PATRIMONIAL: Área que maneja, administra y controla los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

SÉPTIMO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- a) Director General;
- b) Coordinación de Administración;
- c) Titular del Órgano de Interno Control o su equivalente;
- d) Titular del Área de Control Patrimonial;
- e) Tesorero

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

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

OCTAVO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión de la Junta de Gobierno, 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 Sistema Municipal DIF;
- 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**

NOVENO: El Comité estará integrado por:

- I. El Director General, quien fungirá como presidente;
- II. El titular del Órgano Interno de Control, con función de secretario ejecutivo del comité de bienes muebles e inmuebles;
- III. El Tesorero quien fungirá como vocal;
- IV. El Coordinador de Administración, quien fungirá como vocal; y
- V. El titular de la Unidad Jurídica, con función de vocal;

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

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

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar con anterioridad a los levantamientos físicos del inventario de cada semestre;
- 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 la Junta 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 a la Junta 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 la Junta de Gobierno. El secretario ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en 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 PRIMERO: 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:

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, levantar las actas de las sesiones.

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 SEGUNDO: 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 del Sistema Municipal DIF;
- 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 TERCERO: El Sistema Municipal DIF, además de observar los presentes Lineamientos, dará 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 INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES**

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DÉCIMO CUARTO: 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, en su caso 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 menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.

DÉCIMO QUINTO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el Sistema Municipal DIF, el titular de la Coordinación de Administración del Sistema Municipal DIF, la elaboración de este inventario se realizará una vez al año a más tardar el último día hábil del mes de marzo.

DÉCIMO SEXTO: El Sistema Municipal DIF, 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 "Inventario de Bienes Muebles".

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la Coordinación administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular del Órgano Interno de Control y el director general y el titular de la Coordinación de Administración; soportándolo con la factura.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad tendrá que reportarlo al titular de la Coordinación a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Órgano Interno de Control, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del Órgano Interno de Control, director general y representante legal del Sistema Municipal DIF y el titular de la Coordinación de Administración, éste último tiene la obligación de dar vista a instancia correspondiente 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 Sistema Municipal DIF, 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 de la Junta de Gobierno.

DÉCIMO SÉPTIMO: 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 o su equivalente; el usuario, el titular del Órgano Interno de Control, y el titular de la Coordinación de

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Administración, 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 X DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

DÉCIMO OCTAVO: El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF 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.

DÉCIMO NOVENO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles del Sistema Municipal DIF, es el director general, con la intervención del Síndico, y la participación del Titular del Órgano Interno de Control, así como el titular de la Coordinación de Administración, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas.

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: La elaboración de este inventario se realizará una vez al año, y su aprobación por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de abril, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

VIGÉSIMO PRIMERO: El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, 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.

VIGÉSIMO SEGUNDO: 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.

CAPÍTULO XI DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

VIGÉSIMO TERCERO: 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.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

VIGÉSIMO CUARTO: 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.

VIGÉSIMO QUINTO: El titular del Órgano Interno de Control en coordinación con el área de Control Patrimonial, 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 del Sistema Municipal DIF 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 del Sistema Municipal DIF los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

VIGÉSIMO SEXTO: El titular del Órgano Interno de Control será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las coordinaciones 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 coordinación; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Sistema Municipal DIF.

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

Al término del levantamiento físico, el titular del Órgano Interno de Control entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al comité, en sesión ordinaria del mismo.

CAPÍTULO XII **DE LA VERIFICACIÓN CONTABLE, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INVENTARIO**

VIGÉSIMO SÉPTIMO: Con la finalidad de cotejar el inventario físico con los registros contables, el área de Control Patrimonial o la Coordinación de Administración en su caso deberá entregar por escrito y digital a tesorería la actualización del inventario para su debida conciliación.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

VIGÉSIMO OCTAVO: Una vez que el área de tesorería haya convenido la conciliación deberá entregar al comité el resultado de dicha conciliación, la cual deberá establecer el estado de los bienes, (bueno, absuelto, sin existencia física o no identificados), para el análisis correspondiente por parte del comité y en su caso la autorización de la actualización del inventario.

VIGÉSIMO NOVENO: Una vez autorizado el inventario se acordará el registro y la depuración de bienes contablemente a través de la Tesorería del Sistema Municipal DIF y administrativamente a través de la coordinación de administración del Sistema Municipal DIF.

TRIGÉSIMO: Para el registro contable se deberá considerar el procedimiento establecido por el Órgano Superior de Fiscalización.

TRIGÉSIMO PRIMERO: Para el registro administrativo se deberá establecer el siguiente procedimiento.

- I. Recabar información documental del bien (facturas, convenios, contratos o el documento que acredite la propiedad o posesión del bien);
- II. Toma de fotografía del bien;
- III. Registro en inventario;
- IV. Llenado de tarjetas de resguardo especificando la coordinación de adscripción, servidor público responsable, estado del bien, fotografías y firmas correspondientes.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: El inventario, sus actualizaciones y tarjetas de resguardo deberán tenerse en existencia en cuatro tantos generales los cuales se encontrarán por cada tanto en posesión de la Dirección General, Órgano de Control Interno, Tesorería, y la Coordinación de Administración.

CAPÍTULO XIII DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

TRIGÉSIMO TERCERO: Para realizar la baja de bienes muebles, el Sistema Municipal DIF mediante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles integrará un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble.

Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

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

- I. Observar lo establecido en las leyes aplicables en la materia;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- 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 la instancia correspondiente;
 - IV. Acta de la Junta 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;
 - VII. En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia.
 - VIII. Registro en el inventario; y
 - IX. Póliza.

Sección Segunda
DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

TRIGÉSIMO QUINTO: Los bienes muebles del Sistema Municipal DIF, 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.

TRIGÉSIMO 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 de la Junta de Gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;
- IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;
- V. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del comité, elaborada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- VII. Registro en el inventario; y
- VIII. Póliza.

Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

TRIGÉSIMO SÉPTIMO: 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.

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

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo Constitucional de su Administración;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Sistema Municipal DIF, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública 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 de la Junta 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
- VII. Póliza.

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

TRIGÉSIMO NOVENO: 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.

CUADRAGÉSIMO: 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

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- 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 Interno de Control;
 - V. Informe de la Dirección General al Comité para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y
 - VI. Registro en el inventario.

**CAPÍTULO XIV
DEL RESGUARDO**

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: 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. Estado físico del bien; y
- XI. Nombre, cargo y firma del responsable del bien mueble;
- XII. Firma del coordinador en donde se encuentre adscrito el bien;
- XIII. Firma de realización, firma de responsable y Tesorería y autorización de dirección.

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, se podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

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

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

TRANSITORIOS

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

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

