



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Reglamento Municipal para el Control de
los Bienes Muebles e Inmuebles del
Gobierno Municipal***

de Coyotepec, Estado de México

2025-2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

OCTUBRE, 2025.

Página | 2



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CONSIDERANDO

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

El presente reglamento tiene como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de incorporación adquisición, depreciación, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantenerla debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

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

El presente documento, establece las herramientas, elementos, procedimientos y mecanismos para el de registro, altas, bajas, y depreciación uso y destino asignado a los bienes; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de los bienes patrimoniales

Además, promueve la conservación de información actualizada de bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades municipales, por consiguiente, se expone el fundamento jurídico de manera global, los criterios a seguir para el registro y control de los bienes, los conceptos básicos para el conocimiento del tema, así como los procedimientos requeridos para la conciliación físico-contable de los bienes patrimoniales, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes que la administración pública municipal realiza.

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

En mérito de lo expuesto, se emite el siguiente:



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Coyotepec.

SEGUNDO: Corresponde al Municipio de Coyotepec, la facultad de interpretar y aplicar el presente reglamento; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de las unidades administrativas.

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

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

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

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

SEXTO: Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo unitario igual o mayor a 70 veces la Unidad de Medida y actualización vigente deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles como un aumento en el activo; los bienes con un costo igual o mayor a 35 pero inferiores a 70 veces la Unidad de Medida y actualización vigente 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.

SÉPTIMO: Cuando un servidor público se incorpore al servicio, se actualizará los resguardos en su favor por los bienes que use dentro de su empleo, cargo o comisión en el municipio.

OCTAVO: Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, el municipio, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto de la Coordinación de Control Patrimonial, previo aviso a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito y del Órgano Interno de Control.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

NOVENO: Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. ACTIVO BIOLÓGICO: Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción;

II. ACTIVO NO CIRCULANTE: Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles;

III. ACTIVOS INTANGIBLES: Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;

IV. AVALÚO: Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;

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

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

VII. BIEN MUEBLE: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

VIII. BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 35 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, pero menor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y actualización vigente;

IX. BIENES MUEBLES NO INVENTARIABLES: 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 menor a 35 a veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, los cuales serán sujetos a registro y control interno;

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 del municipio de Coyotepec, el cual estará integrado por aquellos que el Cabildo 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;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- 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 del municipio de Coyotepec, 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 con el municipio de Coyotepec;
- XVI. CONVENIO:** Es el acuerdo de voluntades entre el municipio de Coyotepec y una o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XVII. COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XVIII. COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XIX. COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XX. COSTO REFERENCIADO.** Es el costo que se toma como referencia de una página de ventas por internet de un bien mueble similar a uno que no cuenta con soporte documental.
- XXI. DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para el municipio de Coyotepec, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;
- XXII. 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 del Municipio de Coyotepec;
- XXIII. DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXIV. ENAJENACIÓN:** Acto que realiza el Municipio de Coyotepec para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- XXV. AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC:** Es el órgano máximo de gobierno, responsable de la administración y el gobierno, el cuerpo colegiado integrado por una persona titular de la presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura y siete personas titulares de las Regidurías.
- XXVI. 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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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;

XXVII. 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 del Municipio (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;

XXXVIII. 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 del Municipio de Coyotepec;

XXIX. 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;

XXX. 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 artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación;

XXXI. INVENTARIO: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Coyotepec;

XXXII. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del municipio de Coyotepec, 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;

XXXIII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

XXXIV. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Municipio de Coyotepec, 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;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XXXV. MÉDICO VETERINARIO:** A la persona física con cédula profesional de médico veterinario o médico veterinario zootecnista, expedida en el territorio nacional por la Secretaría de Educación Pública;
- XXXVI. MUNICIPIO:** Al municipio de Coyotepec;
- XXXVII. ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXVIII. CABILDO:** Se refiere a la reunión del cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en el municipio de Coyotepec;
- XXXIX. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Al Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México;
- IL. RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XLI. CREG PATRIMONIAL:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal;
- XLII. SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** A los integrantes del Ayuntamiento de Coyotepec, los titulares de las diferentes dependencias del Municipio de Coyotepec y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el mismo. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- XLIII. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** A la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XLIV. SÍNDICO:** A la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;
- XLV. TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo del Municipio de Coyotepec;
- XLVI. TESORERO:** A la persona titular de la Tesorería del Gobierno Municipal de Coyotepec;
- XLVII. VALOR RAZONABLE:** A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares; y
- XLVIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de la estructura administrativa del Municipio de Coyotepec.
- XLIX. UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización vigente en el año de su adquisición o incorporación del bien mueble o inmueble.



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO II
DE LOS SUJETOS

DÉCIMO: Son sujetos del presente Reglamento:

- a) El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
- b) La persona titular de la Presidencia Municipal;
- c) La persona titular de la Sindicatura;
- d) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- e) La persona titular de la Tesorería del Gobierno Municipal;
- f) La persona titular del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal.

Así como todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad del Municipio de Coyotepec.

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

DÉCIMO PRIMERO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del Cabildo del Municipio de Coyotepec, aprobarán la constitución del Comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coyotepec, Estado de México."

La sesión del Comité es el foro donde 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 el Municipio de Coyotepec tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del municipio y tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- 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 del municipio.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC

DÉCIMO SEGUNDO: El Comité del Municipio de Coyotepec estará integrado por:

- I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como presidente;
- II. La persona titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. La persona titular de la Sindicatura, quien fungirá como vocal;
- IV. La persona titular de la Tesorería, quien fungirá como vocal; y
- V. Un representante del área jurídica consultiva, con función de vocal.

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

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

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC

DÉCIMO TERCERO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el Cabildo 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 Cabildo para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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 Cabildo.

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

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

I. Presidente del Comité:

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

II. Secretario Ejecutivo del Comité:

a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, llevar un control de los acuerdos, 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 de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Coyotepec para su aprobación por su Cabildo.

III. Vocales del comité:

a) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Coyotepec, 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 de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Coyotepec, serán honoríficos.

CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

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

CAPÍTULO VIII

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

DÉCIMO SEXTO: El Municipio de Coyotepec, además de observar el presente reglamento, darán estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Ley Registral para el Estado de México, Código Civil del Estado de México y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX

DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

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

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

CAPÍTULO X

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

DÉCIMO OCTAVO: 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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, 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 35 y mayor a 17 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, 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 NOVENO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el Municipio de Coyotepec, es la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con la intervención de la persona titular de la Sindicatura y la participación del Titular del Órgano de Control Interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular de la Tesorería, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

VIGÉSIMO: El Municipio de Coyotepec, 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, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles". En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Dicha información deberá integrarse en el módulo correspondiente del citado informe trimestral.

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

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

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del municipio de Coyotepec. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del Ayuntamiento.

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

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

VIGÉSIMO SEGUNDO: 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 Tecnologías de la información o su equivalente; el usuario y el titular del órgano interno de control; 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 Tecnologías de la información o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

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

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

CAPÍTULO XI

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO QUINTO: El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Coyotepec, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación,



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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.

VIGÉSIMO SEXTO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con la intervención de la persona titular de la Sindicatura, y la participación de la persona titular del Órgano Interno de Control, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular de la Tesorería.

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

VIGÉSIMO SÉPTIMO: La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación por el Comité y el Ayuntamiento, 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.

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

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

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

CAPÍTULO XII

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

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

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

TRIGÉSIMO PRIMERO: La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición,



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Sindicatura.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: El municipio dictarán las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.

TRIGÉSIMO TERCERO: La persona titular de la Sindicatura deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias, el órgano Interno de control, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte del Municipio, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

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

CAPÍTULO XIII

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

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

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

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

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

TRIGÉSIMO SÉPTIMO: El titular del Órgano Interno de Control, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Municipio que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;

IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y

V. Dar a conocer a los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

TRIGÉSIMO OCTAVO: El titular del Órgano Interno de Control será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del municipio, 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 del municipio.

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, a la persona titular de la presidencia del comité, en sesión ordinaria del mismo.

CAPÍTULO XIV

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

TRIGÉSIMO NOVENO: La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

CUADRAGÉSIMO: En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en el presente Reglamento. 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 XV

DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: La persona titular de la presidencia del comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el municipio, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

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

CUADRAGÉSIMO TERCERO: La persona titular de la Tesorería 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.

CUADRAGÉSIMO CUARTO: 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.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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 obsoleto.

V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

CAPÍTULO XVI

DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

CUADRAGÉSIMO QUINTO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la persona titular de la Tesorería 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.

El 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 Cabildo.

Corresponderá a la persona titular de la Tesorería, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente;

III. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto cuadragésimo sexto del presente reglamento. Lo anterior, una vez



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;

IV. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;

V. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y

Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.

VI. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

CAPÍTULO XVII

DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

CUADRAGÉSIMO SEXTO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Cabildo por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva 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 Cabildo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

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

CAPÍTULO XVIII

DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Sección Primera

DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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 Ayuntamiento según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;

III. Esté 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 el municipio;

La persona titular de la Coordinación de Control Patrimonial, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

VII. Registrar contablemente la adquisición del bien;

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

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

IX. Póliza.

X. El expediente técnico debe contener:

1. CFDI original y XML;
2. Nota(s) de entrada al almacén;
3. Alta en el Inventario de bienes muebles; y
4. Contrato o contrato pedido.

Sección Segunda

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

CUADRAGÉSIMO OCTAVO: La adquisición por donación es el acto mediante el cual el Municipio de Coyotepec recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

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

El tesorero, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado.

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

IV. Póliza.

V. El expediente técnico debe contener:

1. CFDI original y XML;
2. Nota(s) de entrada al almacén;
3. Alta en el Inventario de bienes muebles; y
4. Contrato o contrato pedido.

Sección Tercera

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

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

Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;

En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por el municipio;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- II. Acta de Sesión de Cabildo señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien;
- III. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- IV. La persona titular de la Coordinación de Control Patrimonial, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- V. La persona titular de la Tesorería expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

CAPÍTULO XIX

DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Sección Primera

DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

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

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

El secretario o en su caso el director general del área de Patrimonio, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;

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

VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;

VII. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y

VIII. Póliza.

IX. El expediente técnico debe contener:

1. Contrato;
2. CFDI original y XML;
3. Título de propiedad o Escritura pública;
4. En su caso, Título de posesión;
5. Certificado de liberación de gravamen; y
6. Aviso de alta en el Inventario de bienes inmuebles.

Sección Segunda

DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

QUINGUAGÉSIMO TERCERO: La adquisición por donación, es el acto mediante el cual el Municipio de Coyotepec 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.

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

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

II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia, así como especificar si se encuentra libre de gravamen;

III. Constar en escritura pública;

El secretario o en su caso el director general del área de Patrimonio, 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



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

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

IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;

V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y

VI. Póliza.

VII. El expediente técnico debe contener:

1. Avalúo;
2. Acta de aceptación de la donación por el Órgano Máximo de Gobierno;
3. Acta de donación;
4. Escritura pública y/o título de posesión;
5. CFDI original y XML; y
6. Alta en el Inventario de bienes inmuebles.

Sección Tercera

DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

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

Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;

II. Acta de cabildo señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble;

III. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen;

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

IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;

V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria; y

VI. Póliza.

CAPÍTULO XX

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO: Para realizar la baja de bienes muebles, el municipio elaborará 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.

Sección Primera

DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: La baja por enajenación es el acto que realiza el municipio, 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 Municipio de Coyotepec, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por el síndico, tesorero, secretario y contralor.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO: 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;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

II. Acta administrativa del comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Coyotepec, la cual se soportará con el listado de bienes muebles;

III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;

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

IV. Acta de su Cabildo, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;

V. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;

La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables.

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

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

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

VIII. Póliza;

IX. El expediente técnico debe contener:

1. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno;
2. Contrato;
3. CFDI original y XML del ingreso por la venta;
4. Aviso de baja; y
5. Baja en el Inventario de bienes muebles.

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 Municipio de Coyotepec.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para el Municipio de Coyotepec, 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 Cabildo.

Sección Segunda

DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

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

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México;
 - II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público;
 - III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público;
 - IV. Acta del Cabildo donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo; Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
 - V. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
 - VI. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;
- En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y filmica (fotos o video) del destino final de los bienes;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
 - VIII. Póliza.
 - IX. El expediente técnico debe contener:
 1. Acta de autorización de baja del Órgano Máximo de Gobierno;
 2. Denuncia levantada ante el Ministerio Público;
 3. Resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso), Dictamen de la aseguradora (en su caso); y
 4. Registro de baja en el Inventario de bienes muebles.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

5. Sección Tercera

DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

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

SEXAGÉSIMO SEGUNDO: 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 municipio, 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 Cabildo, 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;

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

VIII. Póliza.

IX. El expediente técnico debe contener:

1. Acta de autorización de baja por el Órgano Máximo de Gobierno;
2. Dictamen de no utilidad;
3. Aviso de baja;
4. Acta administrativa de destrucción (en su caso) o destino final; y
5. Baja en el Inventario de bienes muebles.

Sección Cuarta

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

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

I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al titular del Municipio de Coyotepec, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;

II. Estudio socioeconómico elaborado por el municipio, a través de la unidad administrativa que designe para tal efecto, 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 Cabildo, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;

V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;

VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al titular del municipio, 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.

IX. El expediente técnico debe contener:

1. Acta de autorización de baja del Órgano Máximo de Gobierno;
2. Contrato o convenio de donación;
3. Nota de salida de almacén; y
4. Registro de baja en el Inventario de bienes muebles.

Sección Quinta

DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

SEXAGÉSIMO QUINTO: La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Municipio de Coyotepec, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

SEXAGÉSIMO SEXTO: 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;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- 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 municipio, 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 los integrantes del comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- V. Acta del Cabildo, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

Sección Sexta

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sección Séptima

DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

SEXAGÉSIMO NOVENO: Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observará el presente reglamento además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

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

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

Sección Octava

DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO: 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 del municipio y estarán relacionados en un formato independiente.

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

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

I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa;

El titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien;

III. Acta administrativa firmada por los integrantes del comité, que avale la aceptación del comodato;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- IV. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el titular del órgano de control interno;
- V. Informe del titular de la unidad administrativa a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial.

CAPÍTULO XXI

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

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

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

SEPTUAGÉSIMO CUARTO: Para dar de baja los bienes inmuebles del Municipio de Coyotepec, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

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

IV. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y

V. Registro contable por la baja del bien inmueble.

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

CAPÍTULO XXII

DE LAS PERMUTAS

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

Sección Primera

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

SEPTUAGÉSIMO SEXTO: Acto mediante el cual el Municipio de Coyotepec, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

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

I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta a el Municipio;

Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados.

Solicitud del Cabildo dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;

II. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- III. Acta del Cabildo mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- IV. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- V. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

Sección Segunda

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMO OCTAVO: La permuta es el acto mediante el cual el Municipio de Coyotepec lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

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

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

CAPÍTULO XXIII

DEL RESGUARDO

OCTOGÉSIMO: 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 adscrito al municipio.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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 unidad administrativa;
- III. Clave de la unidad administrativa;
- IV. Identificación del bien;
- V. Grupo del activo;
- VI. Número de inventario;
- VII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- VIII. Fecha de asignación;
- IX. Valor de adquisición; y
- X. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

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, el municipio podrá actualizar las tarjetas de resguardo.

OCTOGÉSIMO PRIMERO: 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, el 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 adscrito al Municipio;
- III. Fotografía del bien mueble, y
- IV. Póliza.

CAPÍTULO XXIV

DEL NÚMERO DE INVENTARIO

OCTOGÉSIMO SEGUNDO: 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 es ayuntamiento;
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

IV. La clave de la dependencia general; y

V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

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



OCTOGÉSIMO TERCERO: 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 Municipio;
- II. Área de adscripción del bien;
- III. Código QR;
- IV. Numero de inventario;
- V. Nombre genérico de identificación del bien;
- VI. Marca;
- VII. Modelo; y
- VIII. Serie.





"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

OCTOGÉSIMO CUARTO: El incumplimiento del presente reglamento, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

OCTOGÉSIMO QUINTO: El incumplimiento de la conciliación físico-contable será observado con medidas de apremio por el Órgano Superior y del Órgano Interno de Control.

OCTOGÉSIMO SEXTO: La fecha límite para realizar la conciliación será el 30 de junio y 31 de diciembre.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

TERCERO. Se deroga toda disposición normativa Municipal que se contraponga al presente.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Coyotepec, Estado de México a 30 de octubre de dos mil veinticinco.

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.**

BIOLOGA MARISOL LUNA CRUZ

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.**

LICENCIADA PAULA ALICIA PINEDA ESCORCIA

APROBACIÓN

30 de octubre de 2025

PUBLICACIÓN

30 de octubre de 2025

VIGENCIA

El presente, entrara en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México 2025-2027,

Aprobado mediante acuerdo **COY/SA/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



Unidos para
Transformar