

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ORGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 007
AÑO 2025

A 13 DE FEBRERO DEL AÑO 2025

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO:

- TERNA DE ASPIRANTES, DESIGNADA POR LA COMISION MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
- ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA LIQUIDACIÓN DEL PASIVO REGISTRADO EN LA PARTIDA CONTABLE 9911, A FAVOR DE GRUPO CONSTRUCTOR DIHAS, S. DE R.L. DE C.V. POR LA CANTIDAD DE \$19,500,000.00 DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.N./100 DE UNA SUERTE PRINCIPAL DE \$20,000,000.00 VEINTE MILLONES, DERIVADO DE LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN CANTU LUNA (VIALIDAD MEXIQUENSE) Y RAFAEL VALDOVINOS, EN EL PUEBLO DE SAN LORENZO TETIXTLAC, CON UNA SUPERFICIE DE 10,700 DIEZ MIL SETECIENTOS METROS CUADRADOS, REALIZADA DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN FECHA 23 DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2024, EL CUAL DEBERÁ DE CONSIDERARSE EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025.
- ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DICTAMEN DE GIRO.
- ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA EL DÍA, HORA Y LUGAR PARA LA CELEBRACIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO.
- ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR TRAMITES QUE REALIZA EL REGISTRO CIVIL, EN EL MUNICIPIO, CUANDO SE LLEVE A CABO EL PROGRAMA “OFICIALÍA MÓVIL EDOMEX”.
- ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, CORRESPONDIENTE AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE COACALCO, ASÍ COMO EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO.
- ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LA “COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL”, PARA EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

Continuidad de
buenos resultados

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MTRO. DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2025-2027, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:

DURANTE EL DESAHOGO DE LA **SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA **13 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR, RESPECTO DE CADA UNO DE LOS PUNTOS SIGUIENTES:

4.- PRESENTACIÓN DE LA TERNA DE ASPIRANTES, DESIGNADA POR LA COMISION MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LOS ASPIRANTES, PARA SU DESIGNACIÓN.

PRIMERO: CON FUNDAMENTO, EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN NOVENA BIS Y CUADRAGÉSIMA SEGUNDA, ARTÍCULO 147 G, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, SE HACE SABER LA INTEGRACIÓN DE LA TERNA DE ASPIRANTES DESIGNADA POR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS:

TERNA

- ALEXA CASSANDRA HERRERA DIAZ
- IVANHOVA MARIELLY BERMUDEZ VIQUES
- IVAN FLORES PAREDES.
-

SEGUNDO: SE DESIGNA POR **UNANIMIDAD**, AL **LICENCIADO IVAN FLORES PAREDES**, COMO DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

5.-ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA LIQUIDACIÓN DEL PASIVO REGISTRADO EN LA PARTIDA CONTABLE 9911, A FAVOR DE GRUPO CONSTRUCTOR DIHAS, S. DE R.L. DE C.V. POR LA CANTIDAD DE \$19,500,000.00 DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.N./100 DE UNA SUERTE PRINCIPAL DE \$20,000,000.00 VEINTE MILLONES, DERIVADO DE LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN CANTU LUNA (VIALIDAD MEXIQUENSE) Y RAFAEL VALDOVINOS, EN EL PUEBLO DE SAN LORENZO TETIXTLAC, CON UNA SUPERFICIE DE 10,700 DIEZ MIL SETECIENTOS METROS CUADRADOS, REALIZADA DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN FECHA 23 DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2024, EL CUAL DEBERÁ DE CONSIDERARSE EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025.

ÚNICO.- CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULO 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 125 PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIONES SÉPTIMA Y NOVENA DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE AUTORIZA LA LIQUIDACIÓN DEL PASIVO REGISTRADO EN LA PARTIDA CONTABLE 9911, A FAVOR DE GRUPO CONSTRUCTOR DIHAS, S. DE R.L. DE C.V. POR LA CANTIDAD DE \$19,500,000.00 DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.N./100 DE UNA SUERTE PRINCIPAL DE \$20,000,000.00 VEINTE MILLONES, DERIVADO DE LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN CANUTO LUNA (VIALIDAD MEXIQUENSE) Y RAFAEL VALDOVINOS, EN EL PUEBLO DE SAN LORENZO TETIXTLAC, CON UNA SUPERFICIE DE 10,700 DIEZ MIL SETECIENTOS METROS CUADRADOS, REALIZADA DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN FECHA 23 DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2024, EL CUAL DEBERÁ DE CONSIDERARSE EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025

6.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA LA INTEGRACIÓN

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DEL COMITÉ DE DICTAMEN DE GIRO.

ÚNICO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 4 PÁRRAFO DECIMO Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS LIBRES Y SOBERANOS DE MÉXICO Y ARTÍCULO 31 FRACCIÓN II BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SE APRUEBE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DICTAMEN DE GIRO DE LA SIGUIENTE FORMA:

PRESIDENTE	C. LEONARDO ESCOBEDO GARCÍA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE GIRO , Y TITULAR DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO	INGENIERO GREGORIO LUNA GUILLEN
TITULAR DE DESARROLLO URBANO Y VOCAL DEL COMITÉ	LICENCIADO SERGIO IVÁN GARCÍA MADRID
TITULAR DE MEDIO AMBIENTE Y VOCAL DEL COMITÉ	CIUDADANO ALAN MIGUEL ESCALANTE BARRON
TITULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y VOCAL DEL COMITÉ	LICENCIADO ERUBEY ESPINOZA CASTILLO
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO E INTEGRANTE DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN Y VOCAL DEL COMITÉ	DOCTORA NORMA TERESA ACEVEDO MIGUEL
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y VOCAL DEL COMITÉ	DOCTOR RAZIEL ALI MORALES GARCÍA
REPRESENTANTE DEL SECTOR EMPRESARIAL E INTEGRANTE DEL COMITÉ	CIUDADANO RODOLFO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

7.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA EL DÍA, HORA Y LUGAR PARA LA CELEBRACIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO.

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 28 PÁRRAFO QUINTO y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROPONGO SE APRUEBE LA CELEBRACIÓN DEL CABILDO ABIERTO

SEGUNDO: SE SEÑALAN LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 27 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO COMO DÍA Y HORA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO, DE TIPO ABIERTO.

TERCERO: SE DESIGNA COMO CEDE EL RECINTO OFICIAL DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

8.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR TRAMITES QUE REALIZA EL REGISTRO CIVIL, EN EL MUNICIPIO, CUANDO SE LLEVE A CABO EL PROGRAMA “OFICIALÍA MÓVIL EDOMEX”.

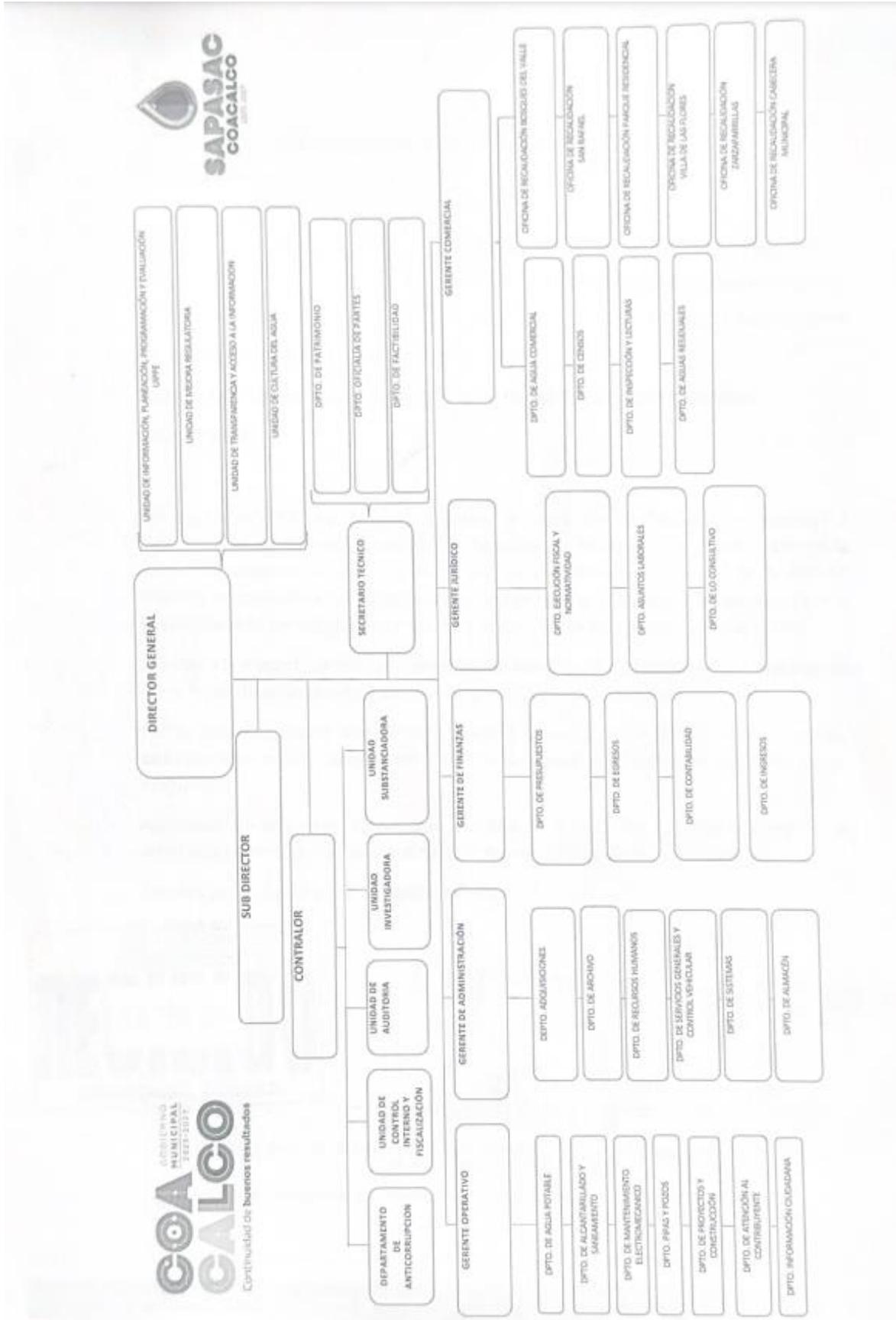
ÚNICO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO DECIMO Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 112 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, SE APRUEBA LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR TRAMITES QUE REALIZA EL REGISTRO CIVIL, EN EL MUNICIPIO, CUANDO SE LLEVE A CABO EL PROGRAMA “OFICIALÍA MÓVIL EDOMEX”.

9.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, CORRESPONDIENTE AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE COACALCO, ASÍ COMO EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO.



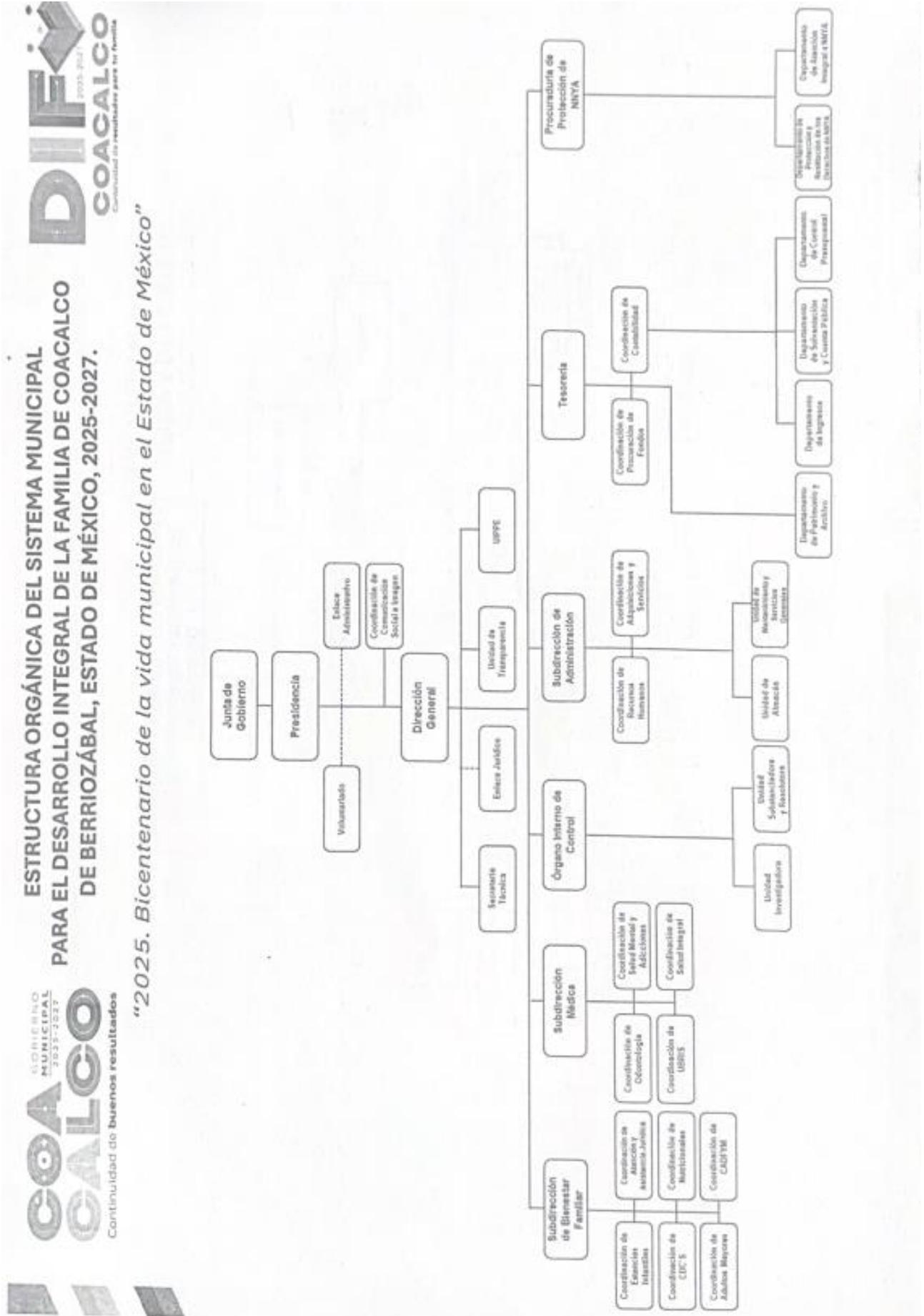
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ÚNICO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN DÉCIMO TERCERA DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, CORRESPONDIENTE AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE COACALCO, ASÍ COMO EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO.





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

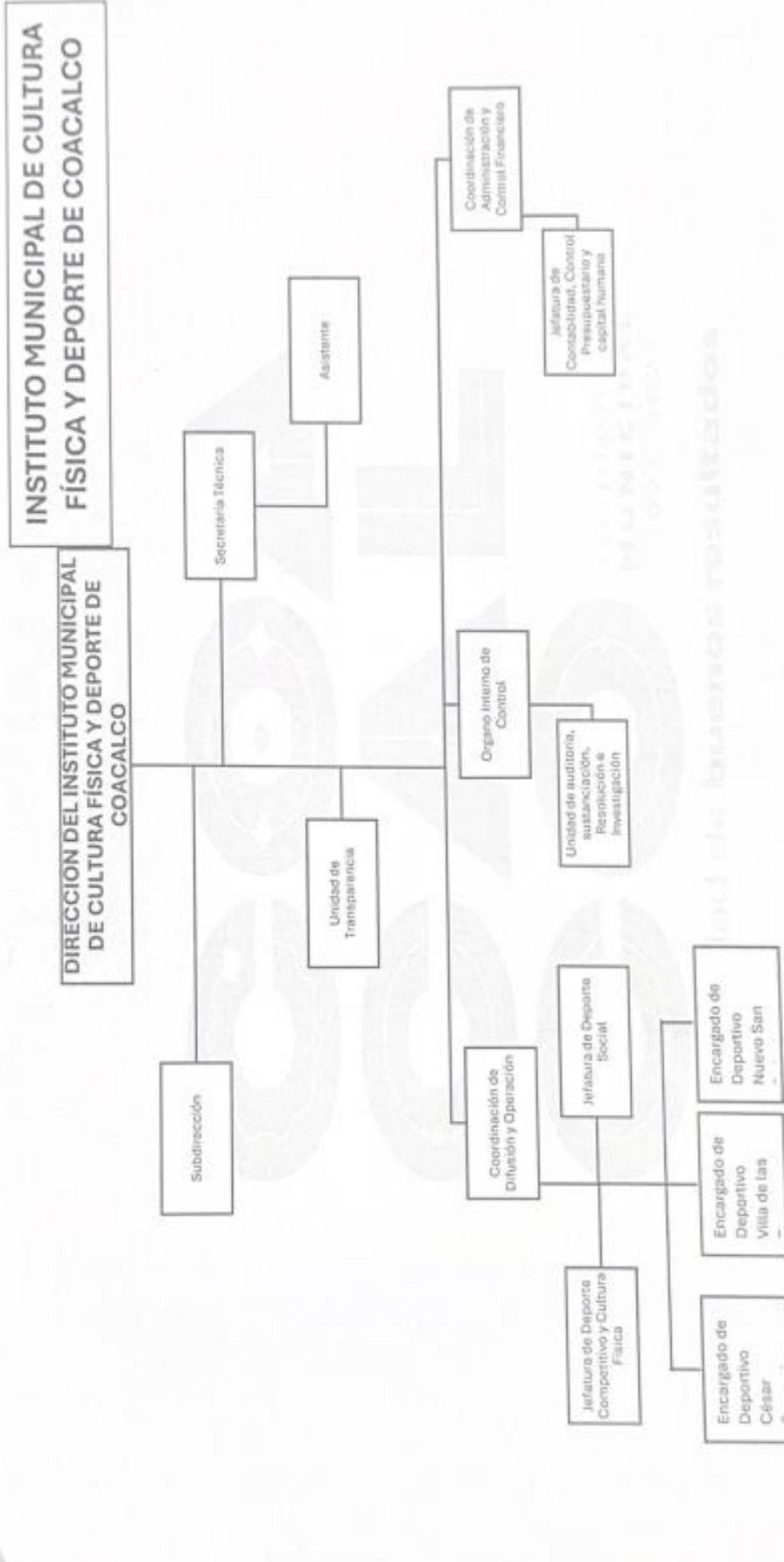




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



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



Continuidad de



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

10.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LA “COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, PARA EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

UNICO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 64, 651 Y 66 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARATICULO 67 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS, SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIALEN LOS SIGUIENTES TERMINOS.

MANUAL Y REGLAS DE OPERACIÓN INTERNAS DE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

Objetivos:

Establecer el proceso administrativo para el control, registro, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Coacalco de Berriozábal durante el periodo de administración municipal 2025-2027, además de garantizar la legalidad y transparencia en el uso y asignación por los servidores públicos de esta Entidad Municipal.

Mantener el correcto registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, esto con la finalidad de hacer eficiente el proceso de Conciliación Físico – Contable y demás requerimientos establecidos por las disposiciones legales vigentes y dependencias normativas.

Políticas:

1. Es responsabilidad del personal de la entidad municipal; de los servidores públicos adscritos, el buen uso y cuidado físico de los bienes muebles bajo su resguardo.
2. Es responsabilidad del área de Control Patrimonial, mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
3. La baja, desincorporación y destino final, de Bienes Muebles de propiedad municipal serán analizadas y autorizadas por el comité y deberán contar
4. Con la aprobación del H. Cabildo de Coacalco de Berriozábal administración 2025-2027.
5. Es responsabilidad del área encargada de Control Patrimonial, verificar que el control y registro de los bienes muebles se realicen conforme lo establezca la normatividad vigente.
6. El área de control patrimonial deberá contar con la información y documentación veraz y oportuna que permita a la Secretaría del H Ayuntamiento emitir las constancias patrimoniales.

Marco Jurídico y Normatividad:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- IV. Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- V. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VI. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios (Vigente)
- VII. Acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (elementos generales).
- VIII. Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- IX. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

CAPITULO I: INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, PARA EL PERIODO DE ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

La Comisión de Control Patrimonial, estará integrada, conforme a lo establecido en la Sesión de H. Cabildo, celebrada el *** de *** de 2025 y entre sus funciones estará la de realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener el registro control y la conciliación actualizada de los inventarios con los registros contables.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CARGO	CARGO DENTRO DE LA COMISIÓN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
CONTRALORA MUNICIPAL	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
SÍNDICO MUNICIPAL	VOCAL DE LA COMISIÓN
TESORERO MUNICIPAL	VOCAL DE LA COMISIÓN
TITULAR DE L AREA JURÍDICA	VOCAL DE LA COMISIÓN

Objetivos de la Comisión de Control Patrimonial:

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

Funciones de la Comisión de Control Patrimonial:

- I. Determinar la fecha de inicio y término del levantamiento físico, semestral y/o anual de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- II. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con el levantamiento físico;
- III. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados del levantamiento físico y de la conciliación de los bienes muebles;
- IV. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- V. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación;
- VI. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comisión.

Funciones de los Integrantes de la Comisión de Control Patrimonial:

- I. **Presidente de la Comisión:** Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar a los integrantes de la Comisión, 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 de la Comisión, una copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.
- II. **Secretaria Ejecutiva de la Comisión:** Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes de la Comisión, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por la Comisión para su aprobación por su órgano máximo de gobierno.
- III. **Vocales de la Comisión:** Remitir a la secretaria ejecutiva de la Comisión la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración de la Comisión de Control Patrimonial, emitir los



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles, así como los siguientes puntos:

- a. Asistir a las sesiones de la Comisión a las que sea convocado.
- b. Participar en la deliberación de los puntos de la sesión.
- c. Emitir observaciones a los documentos y anexos que se expongan en las sesiones.
- d. Emitir opiniones sobre los asuntos presentados ante la Comisión.
- e. Informar a los integrantes de la Comisión sobre asuntos relevantes.
- f. Firmar las Actas y listas de Asistencia de las sesiones de la Comisión.

CAPITULO II: Administración de Bienes Muebles e Inmuebles al Servicio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal son: inalienables, imprescriptibles e inembargables y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional o alguna otra parte de terceros.

El proceso de administración de bienes muebles e inmuebles comprende la recepción, alta, aseguramiento, resguardo, cambios de resguardo, depreciación, disposición final y baja de los bienes.

CAPITULO III: Registro y Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.

Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, aeronaves, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros, se registrarán a su costo de adquisición o construcción; en caso de que sean producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago a su valor estimado razonablemente, por la unidad administrativa correspondiente al área usuaria, o de un bien similar o al de avalúo, aun cuando no se cuente con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad. En todos los casos se deberán incluir los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado excepto cuando se trate de organismos sujetos a un régimen fiscal distinto al de no contribuyentes.

Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gastos del periodo, tales como licencias de software, redes, entre otros, sin embargo, se deberán establecer los controles administrativos adecuados para su salvaguarda.

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

Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de Bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

patrimonial, no así para la conciliación contable. Los Bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno.

En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones y herramientas se llevarán directamente al gasto y su política de registro será la que refiere al Almacén.

CAPITULO IV: Levantamiento Físico.

El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico 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. (libro de inventarios)

El levantamiento físico tiene como objetivo, verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de estos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

En el levantamiento físico se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término, los cuáles serán autorizados por la Comisión de Control Patrimonial.

CAPITULO V: Bases Generales para el Levantamiento Físico:

La Contraloría Interna del Municipio de Coacalco de Berriozábal, establecerá "las bases generales" para la realización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

1. Establecer la calendarización del levantamiento físico del Inventario;
2. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas que integran la entidad Municipal, que se llevarán a cabo el levantamiento físico del inventario, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dicho levantamiento;
3. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
4. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario;
5. Dar a conocer a los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

CAPITULO VI: Actas Administrativas Circunstanciadas:

El titular de la Contraloría Interna, será la responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes, se



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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 de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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 de la Contraloría Interna, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente de la Comisión, para el análisis y revisión de la información resultante del Levantamiento Físico.

CAPITULO VII: Conciliación del Inventario de Bienes Muebles con los Registros Contables:

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.

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

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

CAPITULO VIII: Conciliación Físico - Contable:

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

El presidente de la Comisión, entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al titular del área de Finanzas, con el fin de que realice la conciliación.

El titular del área de Finanzas procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

1. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
2. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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

CAPITULO IX: Procedimientos para la Baja y Depuración de Bienes Muebles:

PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES: Para realizar la baja de bienes muebles, el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, realizará anualmente el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles, como lo establecen los *Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestal Municipal 2025*, para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá contener la información suficiente y necesaria para consulta o aclaración de revisiones y/o auditorías que realice de manera autónoma en el ejercicio de las facultades el Órgano Interno de Control de este municipio.

- I. **BAJA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES EN DESUSO U OBSOLESCENCIA:** Los bienes muebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

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

1. Dictamen de no utilidad o dictamen 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 de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 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.
2. Acta administrativa firmada por la Comisión de Control Patrimonial, 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 los siguientes datos de identificación:
 - a. Número de Inventario.
 - b. Nombre del bien mueble.
 - c. Marca.
 - d. Modelo.
 - e. Número de serie.
 - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
 - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
 - h. Estado de Uso
 - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
 - j. Área de Adscripción.
 - k. Observaciones, (que detallen las condiciones actuales de desuso u obsolescencia del bien mueble propuesto de baja).
3. Acta de la Sesión de Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 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.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia, institución pública o privada dedicada al tratamiento de residuos y cuidado del medio ambiente.
5. Acta Administrativa, elaborada por el titular del órgano de control interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento.
6. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.
7. Póliza del registro contable; (Requisitos para el registro contable por la baja de bienes muebles inventariables por enajenación):
 - a. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno.
 - b. Dictamen de no utilidad o dictamen técnico.
 - c. Aviso de baja.
 - d. Acta administrativa de destrucción (en su caso) o destino final.
 - e. Baja en el Inventario de bienes muebles.
8. Reporte de registro de baja del Inventario General.

II. **BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN:** La baja de bienes muebles por venta enajenación, es el acto de dar la baja y/o desincorporar bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados los bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, es decir, que se encuentren en estado de uso malo, obsoleto y cuya reparación sea incosteable. Los cuales deberán ser avalados mediante acta de sesión de la Comisión de Control Patrimonial y por Sesión del H. Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

1. Acta administrativa de la Comisión de Control Patrimonial, la cual se soportará con el listado de bienes muebles, detallando los siguientes datos:
 - a. Número de Inventario.
 - b. Nombre del bien mueble.
 - c. Marca.
 - d. Modelo.
 - e. Número de serie.
 - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
 - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
 - h. Estado de Uso
 - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
 - j. Área de Adscripción.
 - k. Observaciones, (que detallen las condiciones actuales de obsolescencia del bien mueble propuesto de baja).



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Evidencia fotográfica que demuestre el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirán los datos de identificación del punto anterior.
3. Acta de la sesión del H. Cabildo Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 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.
4. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia.
5. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables establecidas y excepciones que contemple la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
6. Evidencia fotográfica de la publicación de la Convocatoria, correspondiente al procedimiento de enajenación de bienes muebles.
 - a. En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública (enajenación) 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 Coacalco de Berriozábal.
 - b. 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 Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 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 H. Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México
7. El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la entidad fiscalizable, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.
8. Al momento de la enajenación de los bienes se deberá expedir el **recibo oficial de ingresos** por parte de la Tesorería Municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.
9. Póliza del registro contable; (Requisitos para el registro contable por la baja de bienes muebles inventariables por enajenación):
 - a. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno.
 - b. Contrato de compra – venta.
 - c. Comprobante CFDI original y XML del ingreso por la venta.
 - d. Nota de salida de almacén.
 - e. Aviso de baja.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

f. Baja en el Inventario de bienes muebles.

10. Reporte de registro de baja del Inventario General.

III. **BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA A OTRO ENTE Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA:** La baja por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a un Ente y/o Institución Pública.

NOTA: EL Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, sólo podrá donar sus bienes siempre y cuando estos hayan cumplido con su vida útil.

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

1. Petición escrita formulada por el ente y/o institución pública que solicite el o los bienes, dirigida al titular a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes.
2. Acta administrativa de la Comisión de Control Patrimonial, la cual se soportará con el listado de bienes muebles, detallando los siguientes datos:
 - a. Número de Inventario.
 - b. Nombre del bien mueble.
 - c. Marca.
 - d. Modelo.
 - e. Número de serie.
 - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
 - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
 - h. Estado de Uso
 - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
 - j. Observaciones.
3. Evidencia fotográfica que dé o los bienes muebles sujetos a ser donados.
4. Acta de sesión del H. Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja.
5. Contrato de donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el valor de registro histórico que tenían al momento de su adquisición.
6. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la que se haga constar la recepción de los mismos.
7. Póliza del registro contable; (Requisitos para el registro contable por la baja de bienes muebles inventariables por donación o transferencia a otro ente y/o institución pública):
 - a. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno.
 - b. Contrato de donación.
 - c. Nota de salida de almacén.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

d. Registro de baja en el inventario de bienes muebles.

8. Reporte de registro de baja del Inventario de bienes muebles.

BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO CON INDEMNIZACIÓN POR LA ASEGURADORA:

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

1. 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.
2. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público.
3. Acta administrativa de la Comisión de Control Patrimonial, la cual se soportará con el listado de bienes muebles, detallando los siguientes datos:
 - a. Número de Inventario.
 - b. Nombre del bien mueble.
 - c. Marca.
 - d. Modelo.
 - e. Número de serie.
 - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
 - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
 - h. Estado de Uso
 - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
 - j. Observaciones.
4. Acta de Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo.
 - a. 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.
5. Póliza del registro contable; (Requisitos para el registro contable por la baja de bienes muebles inventariables por robo o siniestro con indemnización por la aseguradora):
 - a. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno.
 - b. Denuncia levantada ante Ministerio Público.
 - c. Resolución y/o acuerdo del procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso).
 - d. Dictamen de la aseguradora (en su caso).
 - e. CFDI original y XML del ingreso oficial por el pago del seguro.
 - f. Aviso de baja.
 - g. Registro de baja en el Inventario de bienes muebles.
6. Reporte de registro de baja del Inventario de bienes muebles.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

V. BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO SIN INDEMNIZACIÓN POR LA ASEGURADORA:
Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos.

1. 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.
2. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público.
3. Acta administrativa de la Comisión de Control Patrimonial, la cual se soportará con el listado de bienes muebles, detallando los siguientes datos:
 - a. Número de Inventario.
 - b. Nombre del bien mueble.
 - c. Marca.
 - d. Modelo.
 - e. Número de serie.
 - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
 - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
 - h. Estado de Uso
 - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
 - j. Observaciones.
4. Acta de Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo.
5. Póliza del registro contable; (Requisitos para el registro contable por la baja de bienes muebles inventariables por robo o siniestro sin indemnización por la aseguradora):
 - a. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno.
 - b. Denuncia levantada ante Ministerio Público.
 - c. Resolución y/o acuerdo del procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso).
 - d. Dictamen de la aseguradora (en su caso).
 - e. Aviso de baja.
 - f. Registro de baja en el Inventario de bienes muebles.
6. Reporte de registro de baja del Inventario de bienes muebles.

VI. BAJA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES NO LOCALIZADOS: 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.

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

1. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde.
3. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública y del patrimonio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México
4. Acta administrativa firmada por la Comisión de Control Patrimonial, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados, describiendo y detallando los siguientes datos:
 - a. Número de inventario.
 - b. Nombre del bien mueble.
 - c. Marca.
 - d. Modelo.
 - e. Número de serie.
 - f. Placas de circulación, (en caso de vehículos).
 - g. Número de motor, (en caso de vehículos).
 - h. Estado de Uso
 - i. Valor de registro y/o histórico dentro del inventario.
 - j. Observaciones.
5. Acta de Cabildo del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, donde autorice la baja del bien mueble por no localizados, precisado las características de identificación de este.
6. Póliza del registro contable; (Requisitos para el registro contable por la baja bienes muebles inventariables no localizados):
 - a. Acta de autorización del Órgano Máximo de Gobierno.
 - b. Resolución y/o acuerdo del procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso).
 - c. Denuncia levantada ante Ministerio Público.
 - d. Aviso de baja.
 - e. Registro de baja en el Inventario de bienes muebles.
7. Reporte de registro de baja del Inventario de bienes muebles.

CAPITULO X: Administración de Bienes Inmuebles al Servicio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

- I. **BIEN INMUEBLE:** Es el Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo no puede trasladarse de un lugar a otro.
- II. **RESPONSABILIDAD:** El responsable de la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal es a cargo de la Secretaría de Ayuntamiento con intervención del Síndico y participación de la Contralora Interna Municipal.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

III. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:

Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como:

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

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).

IV. SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA:

Los Lineamientos para el registro y control del inventario, señalan que el sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado de las entidades fiscalizables, el cual tiene como propósito **obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna**, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

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

V. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES:

- **Adquisición por las vías de derecho público**, se regirán por la LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS, las leyes especiales y los reglamentos respectivos.
- **Adquisición por las vías de derecho privado**, se regularán por las disposiciones de la LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS, las aplicables a las adquisiciones de bienes y servicios, el Código Civil del Estado de México y los reglamentos aplicables.

TIPOS DE ADQUISICIÓN:

- a) COMPRA.
- b) DONACIÓN.
- c) DACIÓN DE PAGO.

a) **COMPRA:** Para adquirir bienes inmuebles por **compra**, se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- 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.
- Contar con acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Contar con un Comité de arrendamientos en términos de las disposiciones legales aplicables.
- 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.
- Constar en escritura pública.
- Registrar contablemente la adquisición del bien.
- Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- Póliza.

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

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

c) **DACIÓN DE PAGO:** La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes 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.

- 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.
- Acta de cabildo o del órgano máximo de gobierno, señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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

CAPITULO XI: Baja de Bienes Inmuebles:

La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual las entidades fiscalizables, excluyen un bien de su inventario general de bienes inmuebles.

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

EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO A 13 DE FEBRERO DEL 2025

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LA LIC. ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIONES VIII, XIII Y XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CERTIFICÓ Y ORDENÓ LA PUBLICACIÓN DE ESTA GACETA MUNICIPAL PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS VECINOS DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.