



“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. 021
AÑO 2025

08 DE ABRIL
AÑO 2025

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO

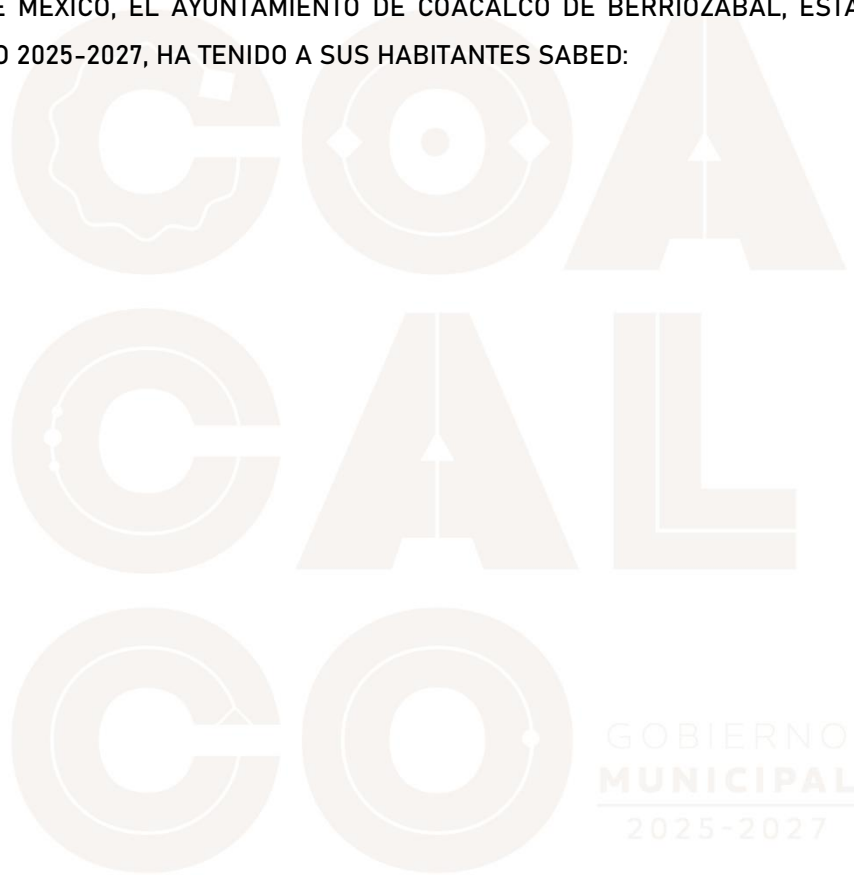
- Lineamientos para el Registro, Destino, Uso Administración, Control, Aprovechamiento, Desincorporación, Conciliación y Baja de los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), mismos que fueron aprobados por el H. Consejo Directivo en la primer sesión extraordinaria de fecha 16 de enero 2025.

Continuidad de
buenos resultados



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

EL MAESTRO 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:



Continuidad de **buenos resultados**

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

Con fundame de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23, 24, 25 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, expide los presentes LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, DESTINO, USO ADMINISTRACIÓN, CONTROL, APROVECHAMIENTO, DESINCORPORACIÓN, CONCILIACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S.A.P.A.S.A.C.) con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. En fecha 10 de junio de 2024 se publicó en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Acuerdo 05/2024 por el que se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bines Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

SEGUNDO. En fecha 3 de septiembre de 2024 se público en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Acuerdo Por el que se Adiciona y Modifica el contenido del “Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2024” (vigésima tercera edición).

TERCERO. Que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles son parte integral del patrimonio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Berriozábal (S.A.P.A.S.A.C.), 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.

CUARTO. Los presentes lineamientos tienen como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Berriozábal (S.A.P.A.S.A.C.), en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

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

SEXTO. Además, promueve la conservación de información actualizada de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Berriozábal (S.A.P.A.S.A.C.) por consiguiente, se expone el fundamento jurídico de manera global, los criterios a seguir para la gestión de los bienes, los conceptos básicos para el

Continuidad de
buenos resultados

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

conocimiento del tema, así como los procedimientos requeridos para la conciliación físico-contable de las cuentas de bienes muebles, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal (S.A.P.A.S.A.C.).

En virtud de lo anterior, se tiene a bien, expedir el presente:

ACUERDO

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, DESTINO, USO ADMINISTRACIÓN, CONTROL, APROVECHAMIENTO, DESINCORPORACIÓN, CONCILIACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S.A.P.A.S.A.C.)

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen como objeto el registro, destino, uso administración, control, aprovechamiento, desincorporación, conciliación y baja de los bienes muebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

ACTUALIZAR: Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente.

ACTA: Documento escrito que contempla acciones, modificaciones y actos de posesión de los bienes.

ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS: Documento en el que se estipulan las personas que realizaron el levantamiento y las condiciones y descripciones de los bienes revisados.

ACTA DE SESIÓN: Es el documento a través del cual se hacen constar los acuerdos asumidos durante la sesión correspondiente, misma que se encuentra firmada por quienes intervienen en ella.

ACTIVO BIOLÓGICO: 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.

ACTIVOS INTANGIBLES: Los que representan el monto de derechos por uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

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

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.

ALTA: Incorporar un bien al patrimonio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila (S.A.P.A.S.A.C.).

AVALUÓ: 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, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto.

BAJA: Salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso, ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades o que por cualquier otra causa dejan de formar parte del patrimonio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila (S.A.P.A.S.A.C.).

BIENES CONTROLABLES: Son todos los bienes no inventariables, en razón de su costo, de sus condiciones de uso, sus características, entre otras, por ejemplo, los artículos de papelería, equipos menores de cómputo, como mouses, teclados, cables, etc, cuyo valor al momento de su adquisición o incorporación sea menor a 35 veces el valor de la UMA.

BIENES DE BAJO COSTO: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA y menor a 70 veces el valor del UMA.

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

BIENES INMUEBLES: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, así como aquellos considerados de esa manera por las legislaciones legales aplicables.

CATÁLOGO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila (S.A.P.A.S.A.C.).

Continuidad de
buenos resultados

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

CHATARRA: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.

COMITÉ: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

COMODATO: Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.

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.

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

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

COSTO DE REPLAZO: Es el costo más bajo para restituir o adquirir al que se pretende reemplazar.

DEPURACIÓN: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero.

DESTINO O USO DE BIENES del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.): Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas.

DESECHOS: Son los residuos, desperdicios, restos, sobras, entre otros bienes que necesitan ser eliminados porque ya no representan utilidad.

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

DOMINIO PRIVADO: Los que siendo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), no tengan el carácter de demaniales y puedan ser

Continuidad de
buenos resultados

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

adquiridos grabados y transmitidos, en términos de lo que establezcan las disposiciones legales aplicables y los presentes lineamientos.

DOMINIO PÚBLICO: Conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), que están afectos a la prestación de un servicio público, son de uso común, que son considerados como tal por su valor cultural, así como aquellos a que una ley les otorgue el carácter de demaniales, por lo que son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

ENAJENACIÓN: Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

ESCRITURA PÚBLICA: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley.

EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN: Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los trámites), clave catastral, y plano del inmueble.

DICTAMEN TÉCNICO: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo, que determinara la vida útil del bien mueble.

EXPEDIENTE TÉCNICO: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.

FACTURA: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en los preceptos legales aplicables.

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

Continuidad de
buenos resultados

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

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.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 75 UMAS.

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), 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.

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS: Verificación y validación física de los bienes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.). del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).

REASIGNACIÓN: Cambiar de área de resguardo de los bienes con el objeto de satisfacer una necesidad, la prestación de un servicio o poder darles mejor uso en otra Unidad Administrativa.

RESGUARDANTE: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).

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 responsable de resguardarlo.

SERVIDOR PÚBLICO: A los titulares de las diferentes dependencias del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que forman parte de una estructura administrativa en la entidad fiscalizable.

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

Artículo 3.- Corresponde al Comité, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas plantean los servidores públicos de las unidades administrativas.

Artículo 4.- Los bienes registrados en el inventario general deben protegerse, resguardarse en el área correspondiente y únicamente darles el uso para el cual fueron adquiridos.

Artículo 5.- Las adquisiciones de los bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 UMAS deberían ser registrados en el inventario de bienes muebles; los bienes con un costo menor a 70 UMAS e igual o mayor a 35 UMAS serán inventariados como bienes de bajo costo, y los que tengan un importe inferior a 35 UMAS serán considerados bienes controlables, y serán sujetos solo a control interno por parte de las unidades administrativas a las que sean asignados.

Artículo 6.- Los bienes inmuebles serán inventariados e incluidos en Catálogo de Bienes inmuebles sea cual fuere la modalidad de su adquisición.

Artículo 7.- Cuando un servidor público lleve un bien mueble de su propiedad a su área de trabajo, tendrá que dar aviso al Órgano Interno de Control y al Departamento de Patrimonio.

Artículo 8.- Es responsabilidad del servidor público mantener actualizado su inventario, etiquetado, organizado y conservarlo en buen estado.

Artículo 9.- Los números de inventario asignados por la o por el área encargada de realizar el inventario no pueden modificarse, salvo acuerdo del Comité en contrario.

Artículo 10.- En caso de existir algún error en el número de inventario de algún bien, se realizarán las correcciones correspondientes por parte del Comité, únicamente atendiendo a solicitud escrita mediante un documento oficial.

CAPÍTULO II **De los Sujetos**

Artículo 11.- Son sujetos de los presentes lineamientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.):

Continuidad de
buenos resultados

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

- a) Consejo Directivo;
- b) Director General;
- c) El Titular del Órgano Interno de Control
- d) Gerente de Finanzas;
- e) Comisario;
- f) Jefe, titular o equivalente del Departamento de Patrimonio; y
- g) Así como todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).

Artículo 12.- Dentro de las funciones del Titular del Órgano Interno de Control se establece como responsable de iniciar con las investigaciones que se deriven de los incidentes relacionados con el patrimonio del Organismo.

Artículo 13.- El Departamento de Patrimonio será responsable de formular y actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.); y hacer que se inscriban en el libro especial con sus características de identificación y valor, así como el destino de los mismos.

Artículo 14.- Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), llevar a cabo el proceso de adquisición de los bienes que requieran las áreas a través de los procedimientos establecidos para tal efecto, y una vez concluidos los mismos, deberá de incorporarlos al inventario y asignales un número de resguardo.

CAPÍTULO III

De la Integración del Comité

Artículo 15.- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), es el órgano facultado para la aplicación e interpretación de los presentes lineamientos, cuya función principal es mantener el adecuado control del patrimonio, para lo cual realizará el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

Artículo 16.- El Comité estará integrado por:

1. El Director General, quien fungirá como Presidente;
2. El Contralor Interno, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
3. El Sindico Municipal que fungirá como Comisario y como Vocal.
4. El Gerente de Finanzas, quien fungirá como Vocal;
5. El Gerente Jurídico, quien fungirá como Vocal; y
6. El Jefe de Departamento de Patrimonio, quien fungirá como Vocal.

Continuidad de
buenos resultados

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

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto; correspondiendo el voto de calidad al Presidente del Comité.

El presidente y los vocales podrán designar a un representante quien tendrá 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, o bien se realizará mediante oficio para una sesión específica.

Los miembros del Comité podrán invitar a especialistas o asesores, en caso que así lo requieran para cuestiones técnicas de los asuntos a tratar, por lo cual bastara con la autorización del Comité o de la persona que lo presida.

Artículo 17.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y autorizar los procedimientos relacionados en el patrimonio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.);
- II. Emitir las disposiciones internas para el adecuado funcionamiento del Comité;
- III. Aprobar el Calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Sesionar por lo menos dos veces al semestre;
- V. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- VII. Presentar ante la Consejo Directivo los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- VIII. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- IX. 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;
- X. Revisar y analizar problemáticas relacionadas con el patrimonio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).
- XI. Aprobar la baja de bienes muebles del inventario dentro del Programa Anual para la Disposición final de Bienes Muebles que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), en cada ejercicio fiscal;
- XII. Tomar decisiones relacionadas con el destino de los Bienes que se requieren dar de baja;

Continuidad de
buenos resultados

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

- XIII. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Comité; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Comité, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

Presidente del Comité:

- a) Convoca a las reuniones del Comité;
- b) Dirige y modera los debates durante las sesiones respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- c) Posponer o cancelar una sesión cuando no existan los asuntos a tratar o se presente un caso fortuito o una fuerza mayor;
- d) Requerir por conducto del Secretario Ejecutivo a las diversas áreas, las aclaraciones de carácter técnico respecto de asuntos que sean competencia del Comité;
- e) Representar al Comité en el desahogo de asuntos de su competencia;
- f) Autorizar el orden del día de las sesiones a realizar;
- g) Verificar el correcto funcionamiento del comité; y
- h) Observar y cumplir las disposiciones establecidas en los lineamientos de registro y control de inventario.

Secretario Ejecutivo:

- a) Participa en la elaboración de inventarios;
- b) Somete a consideración de los miembros del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias;
- c) Elaborar las bases generales para el levantamiento de bienes muebles e inmuebles;
- d) Prepara y presenta el orden del día de la sesión, junto con los documentos necesarios y los apoyos que se requieran para tratar los asuntos, de lo cual remitirá copia a cada integrante del Comité;
- e) Suscribir oficios cuya expedición haya acordado el Comité;
- f) Elabora las actas de las sesiones y de levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Comité y las integra en el expediente respectivo;
- g) Verifica que se registren los acuerdos del Comité, da seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- h) Recaba la firma de los asistentes en cada sesión, así como conserva los documentos que se suscriban;
- i) Verifica que el archivo de los documentos analizados por el Comité esté completo y se mantenga actualizado;
- j) Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- k) Observa y da cumplimiento a las disposiciones establecidas en los presentes

Continuidad de
buenos resultados

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

lineamientos; y

- I) Los demás que sean requeridos por el Comité.

Vocales:

- a) Remite al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración;
- b) Emite los comentarios pertinentes a las sesiones del Comité;
- c) Los demás que señalen los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

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

Artículo 19.- Los miembros del Comité, en caso de ser necesario deberán asignar un enlace de inventario como responsable de participar, asistir, colaborar en las actividades relacionadas con el levantamiento físico de inventarios.

CAPÍTULO IV Del Control Patrimonial

Artículo 20.- El Departamento de Patrimonio contará con el personal necesario quienes se encargarán del levantamiento físico de inventarios de los Bienes Patrimoniales del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), en compañía de los enlaces designados del Comité.

Artículo 21.- El Jefe, Titular o su equivalente del Departamento de Patrimonio será responsable de elaborar el inventario general y registro en los libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), de dominio público y privado; expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos para garantizar el correcto Control Patrimonial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).

CAPÍTULO V De las Actas del Comité

Artículo 22.- Las actas que se levanten en las sesiones y reuniones de trabajo que lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los siguientes:

- I. Nombre del Comité;
- II. Lugar y fecha de celebración;

Continuidad de
buenos resultados

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

- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participen en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rubricas en el acta correspondiente;
- VII. Anexos; y
- VIII. Sellos del área, en su caso.

CAPÍTULO VI Del Resguardo

Artículo 23.- 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. A cada bien mueble se asignará un resguardo que contendrá las siguientes características:

- A) Área de adscripción;
- B) Número de Inventario;
- C) Número de factura;
- D) Fecha de adquisición;
- E) Costo;
- F) Nombre del responsable del resguardo;
- G) Redacción de compromiso de resguardo;
- H) Descripción del bien;
- I) Modelo, marca, número de serie;
- J) Estado de uso;
- K) Observaciones; y,
- L) Firmas de los responsables;

Artículo 24.- El Departamento de Patrimonio, a través del personal asignado para el control patrimonial, serán los únicos facultados para asignar número de inventario, con la finalidad de mantener el control y que no se dupliquen los números de inventario.

Artículo 25.- El personal del control patrimonial, otorgara al servidor público a cargo del bien mueble un resguardo, quedando como responsable de los bienes detallados en el mismo.

CAPÍTULO VII Levantamiento Físico

Artículo 26.- El levantamiento físico de inventarios es el acto mediante el cual se realiza 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 verificación de datos de identificación.

Continuidad de
buenos resultados

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

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

Artículo 27.- Los levantamientos físicos de inventarios tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), 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 de inventarios se deberán realizar por lo menos una vez al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

Artículo 28.- Para la realización de los levantamientos físicos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, Departamento de Patrimonio, tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- b) Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- c) 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;
- d) Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- e) 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.

Artículo 29.- Las fechas calendarizadas de los levantamientos físicos se harán de conocimiento por oficio, deberán respetarse, en caso de que el servidor público haga caso omiso de las mismas, se tomara en cuenta como una respuesta negativa de la inspección, por lo que se procederá a levantar acta administrativa, a quien resulte como responsable, así como también se hará de conocimiento al Órgano Interno de Control.

Artículo 30.- Las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), realizarán las gestiones pertinentes para encontrarse

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

preparadas para la inspección en tiempo y forma, con la finalidad de darle celeridad a los procedimientos de inspección, en caso de que algún área no se encuentre preparada para la inspección con todo su mobiliario organizado y documentación, se cancelará el levantamiento físico de inventarios y se levantará un acta de hechos y se informará al Órgano Interno de Control, por el incumplimiento de una norma para que se realicen las investigaciones correspondientes.

Artículo 31.- Las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), están obligadas a tener su mobiliario organizado en la fecha señalada para el levantamiento físico de inventarios, en caso de tener bienes muebles prestados a otras áreas deberán tener la documentación correspondiente para acreditarlo.

Artículo 32.- El Órgano Interno de Control levantará las actas circunstanciadas por cada una de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico de inventarios, 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 de inventarios, así como el titular de cada Unidad Administrativa; para el caso de los inmuebles dará constancia de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).

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.

Artículo 33.- En caso de que en el levantamiento físico de inventarios existan bienes muebles faltantes, se les deberá hacer del conocimiento al área de forma escrita de cuales son los bienes faltantes, otorgando un plazo de 72 horas para la localización de los mismos, dependiendo el caso en particular, se dará aviso al Órgano Interno de Control, para que realice las investigaciones correspondientes, y deslindar responsabilidades.

Artículo 34.- En caso del levantamiento físico de inventarios de bienes inmuebles, se trazará una ruta de recorridos, para realizar una visita y se inspeccionará el estado actual del predio, el personal deberá tomar evidencia fotográfica y recabará la firma de los involucrados en el recorrido en el acta administrativa circunstanciada.

Artículo 35.- Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

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

Al término del levantamiento físico, el Titular del Órgano Interno de Control, entregará las actas circunstanciadas del levantamiento físico y sus anexos, al Presidente del Comité, en sesión ordinaria del mismo.

CAPÍTULO VIII

Inventario General de Bienes Muebles

Artículo 36.- El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Artículo 37.- El responsable de elaborar el Inventario General de bienes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), es el Director General o su equivalente; conjuntamente con el Comisario, el Órgano Interno de Control, Jefe del Departamento de Patrimonio debiendo firmarlo simultáneamente el Gerente de Finanzas.

Artículo 38.- El control de inventarios consiste en el análisis periódico de las actas de entrega recepción de los bienes patrimoniales; con el propósito de identificar los cambios que se presenten en los bienes, como en el caso de una adquisición, reasignación o la baja de un bien mueble, por lo que el control de esta información proporciona los elementos necesarios para presupuestar los gastos que deben efectuarse para mantener en buen estado los bienes patrimoniales, además permite una vigilancia permanente de sus movimientos.

Artículo 39.- La revisión y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles deberá de realizarse cada seis meses, por lo que se dividirá en dos periodos:

- I. El primer periodo se realizará durante el mes de junio, se dará aviso por escrito a las áreas en el que contendrá las bases generales y la calendarización del levantamiento físico de inventarios.
- II. El segundo periodo se realizará en el mes de noviembre se dará aviso por escrito a las áreas en el que contendrá las bases generales y la calendarización del levantamiento físico de inventarios.

Artículo 40.- La elaboración del registro de inventarios se llevará a cabo de forma digital y física, por medio de cédulas de control de mobiliario y vales de resguardo, se generará un expediente de cada una de las áreas para tener el control y actualización del mismo.

Artículo 41.- El control de inventario permite, entre otras cosas:

- A. Informar al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), de sus bienes en cuanto a su estado, cantidad y valor.

Continuidad de
buenos resultados

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

- B. Calcular los gastos por concepto de adquisición de bienes, materiales y equipo, que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), requiera para desempeñar sus funciones.
- C. Controlar el suministro de materiales en las tareas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), para que se eviten derroches y usos indebidos.
- D. Identificar rápidamente a los responsables del manejo de los bienes.
- E. Evitar el uso de los bienes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), en beneficio particular.
- F. Evitar que personas ajenas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), hagan uso de los bienes propiedad de la Comisión.
- G. Controlar los movimientos que se hagan con los bienes patrimoniales de del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), (Cambios, Reparaciones, Traslado de Responsabilidad de un Empleado).
- H. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).
- I. La base del control de inventarios es la información de cada uno de los bienes, cuyos datos representan los elementos de control.
- J. Los principales elementos que se tomaran en cuenta para el control son los siguientes:
 - a) Número de inventario y nombre del bien registrado.
 - b) Valor y precio del bien.
 - c) El nombre del responsable del bien.
 - d) Nombre y fecha de cambio del responsable del bien, en su caso.
- K. Los movimientos de alta y baja de un bien, fecha y una explicación breve del motivo del movimiento.
- L. En el caso de alta, el costo del bien de incluye en el presupuesto de ingresos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).
- M. Los traslados del bien, que pueden ser al interior de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), o bien al exterior de sus instalaciones para, reparación o utilización en eventos, obras, etc.
- N. Anotándose fechas de traslado, lugar de salida, destino y la entrega del bien.
- O. Breve explicación de los cambios, movimientos de alta y baja o traslado del bien.

Artículo 42.- Las unidades administrativas deberán dar aviso por escrito de cualquier cambio o modificación en sus inventarios al Departamento de Patrimonio, con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control.

Continuidad de
buenos resultados

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

Artículo 43.- El parque vehicular de cada área deberá mantenerse en orden y en el lugar al que fue asignado, de existir algún cambio, informar a la dependencia correspondiente.

Artículo 44.- El registro y control de vehículos automotores, maquinaria, etc, tendrá asignado un número de inventario deberán especificar en el inventario el número de serie y motor, en caso de cualquier desperfecto se tendrá que justificar a través de un dictamen técnico según corresponda.

CAPÍTULO IX

De los Requisitos para la Adquisición de Bienes Muebles

Artículo 45.- Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- A. Se deberá de realizar solicitud por parte del área solicitante al Departamento de Adquisiciones.
- B. Las adquisiciones deberán de ser autorizadas por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.).
- C. Deberán ser consideradas en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos.
- D. Las adquisiciones se deberán de realizar mediante el procedimiento y modalidad correspondiente de acuerdo a la ley en la materia.

Artículo 46.- Una vez aprobada la adquisición, se tendrá que dar aviso al Departamento de Patrimonio, para iniciar con el procedimiento correspondiente.

Artículo 47.- Al momento de realizar la entrega del bien, al área solicitante se entregará etiquetado y con el correspondiente número de inventario.

CAPÍTULO X

De las Reasignaciones

Artículo 48.- De existir algún cambio de mobiliario entre áreas del Organismo, se requiera dar aviso al Departamento de Patrimonio y al Órgano Interno de Control.

Artículo 49.- Se otorgará un vale de resguardo con las características establecidas en el Artículo 23 de los presentes Lineamientos.

Artículo 50.- Para realizar la baja de bienes muebles, las unidades administrativas elaborarán anualmente un programa para la disposición final de bienes muebles, para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que será integrado por Jefe de Departamento de Patrimonio.

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

CAPÍTULO XI

Del Procedimiento de Bienes Muebles

Artículo 51.- Para la baja de un bien mueble se deberá de seguir el siguiente procedimiento:

- I. Se realizará solicitud por escrito al Departamento de Patrimonio.
- II. La Departamento de Patrimonio designará a una persona para que integre un expediente que contendrá cédula con los datos de identificación del bien mueble y fotografías del mismo, factura, o copia certificada de la porción del acta de entrega recepción, en donde se alude a dicho bien y señalar el motivo de la baja.
- III. Dicha solicitud y expediente se turnará al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.), para ser analizada, discutida y en su caso aprobada en la sesión respectiva.
- IV. En caso de ser aprobada la baja se turnará el expediente y el acta en donde fue aprobada la baja por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.), a la Consejo Directivo, para su ratificación.

Sección Primera Baja de Bienes Obsoletos

Artículo 52.- Los bienes muebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.), que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Artículo 53.- Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se tendrán que satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Dictamen técnico de no utilidad 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 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.), 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 firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.), donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías

Continuidad de
buenos resultados

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

- que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número e inventario y demás características de identificación;
- III. Acta del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.), 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. 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;
 - V. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes; y
 - VI. Registro en el inventario y en el libro especial.

Sección Segunda

Baja de Bienes por Robo o Siniestro

Artículo 54.- Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa levantada por el Titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el Ministerio Público;
- II. Denuncia presentada ante el Ministerio Público;
- III. Acta del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.), en la que se autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo;
- IV. Tratándose del parque vehicular se anexará copia certificada del dictamen en el que se especifique pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas;
- V. Registro en el inventario y en el libro especial.

Sección Tercera

Baja de Bienes no Localizados

Artículo 55.- La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua

Continuidad de
• **buenos resultados**

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

Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente; para dar de baja dichos bienes se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el Titular del Órgano Interno de Control, en la que se haga constar que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Acta firmada por el comité de bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), que avale que los bienes muebles susceptibles a ser dados de baja no fueron localizados;
- IV. Acta del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), en la que se apruebe la baja de los bienes muebles, 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; Y,
- V. Registro en el inventario y libro especial.

Sección Cuarta

Baja de Bienes Inmuebles

Artículo 56.- Para La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, satisfaciendo los siguientes requisitos:

1. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale el o los bienes que son susceptibles a ser dados de baja;
2. Acuerdo del Ayuntamiento 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) Autorización de la baja del bien inmueble;

Continuidad de
buenos resultados

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

CAPÍTULO XII

De la Conciliación del Inventario de Bienes Muebles con los Registros Contables

Artículo 57.- La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

Artículo 58.- 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 físico de inventarios.

CAPÍTULO XIII

De la Conciliación Físico-Contable

Artículo 60.- El Jefe de Departamento de Patrimonio 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.

Artículo 61.- En sesión de Comité, por conducto del Presidente del Comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, a la Gerencia de Finanzas, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Artículo 62.- La Gerencia de Finanzas procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno.

Artículo 63.- Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante los demás miembros del Comité para su consideración y en su caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación.

Continuidad de
buenos resultados

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

CAPÍTULO XIV

Del Almacén

Artículo 64.- Para el resguardo de los bienes susceptibles de baja, será necesaria la existencia de un almacén, pudiendo ser designado por el Comité un lugar en especial para que sea este en donde se guarden los materiales de reserva.

Artículo 65.- Dicho almacén permanecerá cerrado, se abrirá cuando se realice la depuración de bienes muebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.), y quedará bajo resguardo y responsabilidad del Departamento de Patrimonio, el control del almacén se llevará a cabo a través de inventarios.

CAPÍTULO XV

Inventario General de Bienes Inmuebles

Artículo 67.- El inventario general de bienes inmuebles, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.), 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.

Artículo 68.- Se formulará un Catálogo de bienes inmuebles con evidencia fotográfica, todos los datos de identificación de los predios propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.), con medidas y colindancias, coordenadas de ubicación.

Artículo 69.- El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles el Departamento de Patrimonio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.), con la intervención del Órgano Interno de Control, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas para darle formalidad a la inspección.

CAPÍTULO XVI

Del Libro Especial

Artículo 70.- El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de del Organismo Público

Continuidad de
buenos resultados

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

Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Artículo 71.- Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, características, marca, modelo, serie, uso, factura, costo, fecha de adquisición, observaciones.

Artículo 72.- El comité de bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), aprobará los movimientos en el libro especial.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes Lineamientos entraran en vigor a partir de su publicación en la "Gaceta Municipal" y en la Página Oficial del Municipio de Coacalco de Berriozábal Estado de México.

SEGUNDO: Todas las cuestiones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).

	
Elaboró y revisó	Autorizó
Lic. Gabriel Zendejas González	Lic. Martín Muñoz Montiel
Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.)	Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.)

Fecha de Aprobación
16 de Enero 2025
Primer Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo



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



COA
CALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Continuidad de buenos resultados
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

LIC. ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Licenciada ÁNGELES 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.

**GOBIERNO
MUNICIPAL**
2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**