



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

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

NO. 011 Bis
AÑO 2025

28 DE FEBRERO
AÑO 2025

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO

- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA OBRA DENOMINADA “CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR EN PARQUE RESIDENCIAL COACALCO (OBRA MULTIANUAL 2025-2027).”
- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA “CONVOCATORIA PARA INSTAURAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL”.
- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA EL MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

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 PERÍODO 2025-2027, HATENIDO A SUS HABITANTES SABED:

QUE DURANTE EL DESAHOGO DE LA **PRIMERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO; CELEBRADA EL DÍA VEINTISETE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO, SE TUVO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

----- **PUNTO 5** -----

CINCO. - PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA OBRA DENOMINADA “CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR EN PARQUE RESIDENCIAL COACALCO (OBRA MULTIANUAL 2025-2027).

----- **ACUERDO** -----

CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO DEL EL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, PROPONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

Único. - SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LA OBRA DENOMINADA “CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR EN PARQUE RESIDENCIAL COACALCO (OBRA MULTIANUAL 2025-2027).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

0 0419



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

Coacalco de Berriozábal a 24 de febrero 2025.

No. De Oficio	DGOP/GRR/0046/2025.
Asunto	Solicitud de aprobación de obra y pagos en CABILDO.

LIC. ÁNGELES YASMÍN DIMAS VARGAS
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESENTE:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, y con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y conforme a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal; le solicito de la manera más atenta se incluya como punto de acuerdo para su aprobación en la próxima sesión de Cabildo la obra denominada:

Nombre de la Obra	Ubicación	Monto Total
"CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR EN PARQUE RESIDENCIAL COACALCO". (OBRA MULTIANUAL 2025-2027)	TODO EL MUNICIPIO	\$229,500,000.00

De igual forma y con fundamento en el artículo 12.12 fracción II, IV, artículo 12.17 y 12.43 del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el artículo 14, artículo 20 fracción II inciso a y b, del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, se informa que la obra antes mencionada tiene un costo total de **\$229,500,000.00**, la cual se llevara a cabo en un plazo de 24 meses, contemplando para el ejercicio fiscal 2025 **\$76,500,000.00**.

Dicha obra se llevará a cabo con recurso del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para los ejercicios fiscales 2025, 2026 y 2027.

Sin más por el momento, quedo atento para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



ING. ARQ. GERMÁN REYES RETURETA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

c.c.p.- Archivo
GRR/JMRT



Continuidad de
buenos resultados

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal.
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700.
www.coacalco.gob.mx

Continuidad de
buenos resultados



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

----- **PUNTO 6** -----

SEIS. - PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA LA “CONVOCATORIA PARA INSTAURAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL”

----- **ACUERDO** -----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LA LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, PROPONGO SE APRUEBE LA “CONVOCATORIA PARA INSTAURAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL”

Único. - SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES, LA CONVOCATORIA PARA INSTAURAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL.





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





El Ayuntamiento Municipal de Coacalco de Berriozábal, 2025-2027 con la finalidad de desarrollar estrategias y mecanismos que impulsen el desarrollo Artesanal en el Municipio, de los servidores públicos, Sociales y Privados, con base en el fundamento en el capítulo III, Art. 165, 17, 18, y 19 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, del Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" mediante el Decreto número 232; de fecha 6 de enero de 2021.

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL ARTESANAL CONVOCA

A los prestadores de servicios artesanales y ciudadanos del Municipio de Coacalco de Berriozábal, para conformar el Consejo Consultivo Municipal sostenible y Desarrolla Artesanal, bajo las siguientes bases:

- Integración del Consejo Consultivo Municipal Artesanal, el cual será integrado por:**
 - a).- Presidente Municipal
 - b).- Director (a) de Educación y Cultura
 - c).- Coordinación de impulso turístico y artesanal
 - d).- Cuatro Artesanos (dos hombre y dos mujeres)
 - e).- Dos Ciudadanos (un hombre y una mujer)
- Requisitos de los participantes:**
 - I.- Ser vecino del Municipio, con una residencia mínima de 5 años
 - II.- Estar al corriente en la declaración y pago de sus obligaciones y contribuciones
 - III.- Presentar un Proyecto de trabajo, que promueva el Desarrollo Artesanal.
 - IV.- El representante ciudadano deberá cubrir los requisitos en la fracción I,11,111 y IV, anteriormente descritas
- Registro**

El periodo de registro de los participantes será, a partir del día 15 de febrero al 15 de marzo, del presente año, en las instalaciones de la Biblioteca Municipal José María Morelos y Pavón, cito, en Av. Zarzaparrillas s/n. Héroes Coacalco, en un horario de 9:30 am, a 16:00 horas, con la siguiente documentación:

 - a).- Identificación oficial (INE o Pasaporte)
 - b).- Proyecto de trabajo que promueva el desarrollo y proceso Artesanal.
- Vigencia**

La presente convocatoria estará vigente durante 30 días naturales posteriores a partir a su publicación (Capítulo III, art. 18 de la gaceta de Gobierno)
- Elección y publicación de resultados**
 - I.- La elección de los representantes de los artesanos serán electos democráticamente por los prestadores de servicios artesanales respectivamente, debiendo reunir los requisitos establecidos en la presente convocatoria
 - II.- Los resultados de la conformación del Consejo Municipal, se darán a conocer dentro de los 5 días posteriores a la vigencia de la presente convocatoria, fecha en la que se llevara a cabo la toma de propuesta correspondiente Art. 18 fracción II.
 - III.- Los integrantes del Consejo Municipal durarán en su cargo de abril de 2025, hasta diciembre de 2027, ejerciendo el cargo de forma honorífica, por lo que no recibirán retribución por parte de la Dirección de Educación y Cultura de acuerdo a la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.

www.coacalco.gob.mx



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

----- **PUNTO 7** -----

SIETE.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA EL MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS, PROPONGO SE APRUEBE EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

----- **ACUERDO** -----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS.

Único. - SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES SE APRUEBA EL MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.



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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL
PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.**

Contenido

Introducción.....	
Marco jurídico y normativo.....	
Disposición general.....	
Glosario.....	
De la integración del comité.....	
De las sesiones.....	
Desarrollo de las sesiones.....	
De las funciones.....	
Capítulo I de la integración de la Comisión de control patrimonial del Municipio de Coacalco de Berriozábal periodo de administración 2025- 2027.....	
Capitulo II Administración de Bienes Muebles e Inmuebles al Servicio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.....	
CAPITULO III Registro y Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.....	
CAPITULO IV Levantamiento Físico.....	
CAPITULO V Bases Generales para el Levantamiento Físico.....	

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

CAPITULO VI Actas Administrativas

Circunstanciadas.....

CAPITULO VII Conciliación del Inventario de Bienes Muebles con los Registros

Contables.....

CAPITULO VIII Conciliación Físico –

Contable.....

CAPITULO IX Procedimientos para la Baja y Depuración de Bienes

Muebles.....

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

CAPITULO XI Baja de Bienes

Inmuebles.....

Transitorios.....

Introducción

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

Es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles.

Objetivos

El presente manual y reglas de operación tiene los objetivos siguientes:

1. Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales.
2. Determinar acciones relacionadas con la adquisición y disposición de bienes inmuebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal.
3. Resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.



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

4. Determinar acciones relacionadas con la baja o disposición final de bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo.

Marco jurídico y normativo

La comisión de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal se registrará por disposiciones establecidas en el presente manual, así como el marco jurídico y normativo que a continuación se señala de manera enunciativa no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios (Vigente)
- Acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (elementos generales).
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- 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.

Disposición general

El presente manual es de observancia obligatoria para el Municipio de Coacalco de Berriozábal.

Glosario

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



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

Bienes. Bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Coacalco de Berriozábal, que estén a su servicio y de las dependencias y/o unidades administrativas que lo integran.

Bien inmueble. Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

Bien mueble. Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, etc.

Bien mueble de Bajo costo. A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA

Comodato. Contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.

Contrato. Todo acuerdo de voluntades por el que se produce y transfieren derechos y obligaciones.

Convenio. Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Dación en pago. Forma de extinguir una obligación previamente contraída, en la cual el acreedor acepta y recibe una prestación distinta a la pactada.

Desechos. Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

Destino final de bienes. Determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir, incinerar u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

Dictamen. Determinación emitida por los integrantes del comité, en los asuntos sometidos a su consideración.

Direcciones o Unidades Administrativas. Áreas que forman parte de la estructura administrativa del Municipio.

Donación. Contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.



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

Enajenación. Acto que se realiza para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

Escritura pública. Instrumento original que el notario público 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 consignen 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 técnico. Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.

Inventario. Registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Coacalco de Berriozábal, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por los bienes muebles patrimoniales, bienes muebles de bajo costo y bienes inmuebles.

Permuta. Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien por otro.

Resguardatario. Servidor público que tiene asignado un bien mediante resguardo.

Servidor público. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Poder Legislativo del Estado de México.

UMA. Unidad de Medida y Actualización; establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

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 del H. Cabildo, celebrada el 13 de febrero 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, quedando integrada de la siguiente forma:



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



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



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

CONTRALORA MUNICIPAL	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
-----------------------------	--

De la integración del comité

Primero. El Comité se integrará de la forma siguiente:

Con derecho a voz y voto.

- **Presidente.** Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- **Vocal.** Titular de la Sindicatura.
- **Vocal.** Titular de la Tesorería.
- **Vocal.** Titular del Área Jurídica.

Con voz, pero sin voto.

- **Secretario.** Titular de la Contraloría Municipal.
- **Invitados.** Servidores públicos y/o particulares cuya participación se considere necesaria para emitir opinión relativa a aspectos técnicos o administrativos, sobre los asuntos que se sometan a consideración de la comisión.

En asuntos que por su importancia o trascendencia así lo ameriten, la Comisión podrá considerar la opinión del Órgano de Fiscalización del Estado de México.

Segundo. Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a sus respectivos suplentes.

De las sesiones

Tercero. Las sesiones de la Comisión se realizarán conforme a lo siguiente:

1. La Comisión sesionará en junio y diciembre de manera ordinaria, siempre que existan asuntos a tratar;
2. A solicitud del Presidente, de la Comisión podrá sesionar de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados;
3. Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, su designación deberá hacerse del conocimiento por escrito al Presidente de la Comisión;



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

4. Se deberá remitir a cada integrante de la Comisión la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a

celebrarse, para sesiones ordinarias cuando menos con dos días hábiles completos de antelación y, para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil completo de antelación, esta información

podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;

5. Los asuntos se presentarán de manera individual y serán objeto de análisis y evaluación por parte de los miembros de la Comisión;
6. Para la realización de las reuniones de la Comisión, invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente en términos de las disposiciones aplicables, y se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo asentarse en el acta de la sesión quienes emiten voto, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá la facultad de emitir el voto de calidad para la determinación del caso a dictamen;
7. Los invitados que participen para orientar y/o aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a consideración de la Comisión, tendrán derecho a voz, pero no a voto y suscribirán las listas de asistencia como constancia de su participación;
8. A las reuniones del Comité deberán asistir puntualmente los miembros titulares o sus suplentes. Todos los miembros firmarán las actas que emanen de dichas reuniones, en las que quedará asentada su participación, en ausencia de los miembros titulares, los suplentes asumirán las funciones que a los primeros correspondan;

Desarrollo de las sesiones

Cuarto. Las sesiones se desarrollarán de la forma siguiente:

Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- a) Previo al inicio de la sesión los integrantes registrarán su asistencia.
- b) El Secretario verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum.
- c) El Presidente declarará formalmente si procede la sesión.



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

- d) El Presidente someterá a consideración de los integrantes, el acta de la sesión anterior, y se procederá a declararla aprobada; de haber observaciones, pedirá al Secretario tome nota de estas para hacer las modificaciones o adiciones correspondientes.
- e) El Secretario procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los integrantes que tengan relación con la sesión que corresponda.
- f) El Presidente será el único facultado para conceder el uso de la palabra y solicitará que la exposición de los puntos de vista sea congruente con el asunto en análisis.
- g) El Secretario vigilará que se registren con claridad y precisión en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones y acuerdos vertidas en torno a cada asunto tratado por la Comisión
- h) El Presidente será el único facultado para precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos.
- i) El Presidente deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos.
- j) El Secretario, vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, los acuerdos tomados.
- k) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión, preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que se concluye.

De las funciones

Quinto. Las funciones serán las siguientes:

A. De la Comisión

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración, Funcionamiento y Reglas de Operación de la Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal
2. Sugerir la implementación de medidas relativas a la administración de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal;
3. Proponer criterios referentes al destino final de bienes del Municipio de



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

Coacalco de Berriozábal;

4. Formular directrices para la mejora de procedimientos administrativos de bienes muebles e inmuebles.

B. De los integrantes de la Comisión

Del Presidente

1. Recibir los asuntos e información remitidos por las dependencias y/o unidades administrativas del Municipio que se someterán a consideración de la Comisión;
2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Presidir las sesiones de la Comisión;
4. Expedir el orden del día para cada sesión de la Comisión, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios;
5. Convocar a sesiones extraordinarias, sólo en casos justificados;
6. Someter a votación la propuesta de cada caso para determinar el dictamen y levantará acta correspondiente a cada sesión;
7. Emitir su voto para cada asunto que se dicte. En caso de empate, emitir el voto de calidad; y
8. Requerir por sí mismo o a solicitud de los miembros de la Comisión o de las dependencias y/o unidades administrativas que presenten los casos, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a consideración de la Comisión.

Del Secretario

1. Informar el avance de los acuerdos emitidos en sesiones anteriores;
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión;
3. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente.

De los Vocales

1. Aprobar, en su caso, el orden del día de cada sesión;
2. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;
3. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración de la Comisión;
4. Firmar actas de la sesión;

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la secretaria ejecutiva, quien únicamente tendrá voz.

CAPITULO II

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

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, baja de los bienes y disposición final.

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 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 inventariarles y no requerirán de control administrativo alguno.



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

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 Secretaría del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, con el apoyo del área de control patrimonial, 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:

1. Establecer la calendarización del levantamiento físico del inventario;
2. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas que integran la Administración 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 del Órgano Interno de Control, será la responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Municipio de Coacalco de Berriozábal, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico,

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

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 que son propiedad del Municipio de Coacalco de Berriozábal, levantando el acta circunstanciada correspondiente.

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 el presente Manual y Reglas de Operación de la Comisión de Control Patrimonial. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se realizarán 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 de la Tesorería Municipal, con el fin de que realice la conciliación.

El titular de la Tesorería Municipal 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;

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

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;
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.

El titular de la Tesorería Municipal presentará ante la Comisión de Control Patrimonial del Municipio de Coacalco de Berriozábal, para su análisis y posterior validación, la Conciliación Físico - Contable, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

Una vez acordadas las propuestas de baja o alta de los bienes muebles e inmuebles, por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se presentarán las propuestas ante el Órgano Máximo de Gobierno, para su análisis y aprobación.

Una vez aprobado por los ediles, se procederá con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de los bienes muebles e inmuebles, en términos de presente Manual y Reglas de Operación, atendiendo las leyes y normas que rigen el control patrimonial.

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.

BAJA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES POR 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



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

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 del H. Cabildo 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.
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 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.
6. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.
7. Póliza del registro contable;
8. Reporte de registro de baja del Inventario General.



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

BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN: La baja de bienes muebles por 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 autorizado por el H. Cabildo 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).
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.



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

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.



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

- 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.
- f. Baja en el Inventario de bienes muebles.

10. Reporte de registro de baja del Inventario General.

BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN: 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.

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 de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes.
2. Estudio socioeconómico realizado por el Titular de la Tesorería Municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar.
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. Evidencia fotográfica que dé o los bienes muebles sujetos a ser donados.
5. Aprobación 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.



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

6. 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.
7. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en la que se haga constar la recepción de los mismos.
8. 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.
 - d. Registro de baja en el Inventario de bienes muebles.
9. 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 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.
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.



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

- 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.

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 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.
- 2. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público.



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

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. Aprobación del H. 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.

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 la administración 2025 – 2027.



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

2. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones 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. Aprobación del H. 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.



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

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 del H. Ayuntamiento con intervención del Síndico y la participación de la Contralora Municipal.

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:**

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.



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

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.

1. **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 Instituto de la Función Registral 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.
- Contar con un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 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.

2. **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.



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

- 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.

3. **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.
- 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

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

- Póliza.

CAPITULO XI

Baja de Bienes Inmuebles

La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el Municipio de Coacalco de Berriozábal, excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando previamente lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para llevar a cabo el procedimiento de baja de bienes inmuebles se requiere autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el a través del presidente municipal, se enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

Para dar de baja los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Coacalco de Berriozábal, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Acta administrativa firmada por la Comisión, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
2. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:
 - 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;
 - Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - El uso y destino que se le dará;
- Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
- Escritura Pública;
- La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
- Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
- Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento;
- La solicitud a la Legislatura se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia,



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

condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.

3. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;
4. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
5. Registro contable por la baja del bien inmueble.

Transitorios

Primero. Publíquese el presente Manual de Integración, Funcionamiento y Operación de la Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles, en la “Gaceta del Gobierno Municipal de Coacalco de Berriozábal”.

Segundo. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco. - Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México- **Lic. Ángeles Yasmin Dimas Vargas.- Presidente.- Dra. Norma Teresa Acevedo Miguel.- Secretario.- Lic. Karen Báez Melo.- Vocal.- C.P. Manuel Huicochea Cardelas.- Vocal.- Mtra. Rebeca Montoya Domínguez. - Vocal. - Rúbricas.**



LIC. ÁNGELES 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.