



**San Antonio
la Isla** 2025 • 2027
Unidos es Posible

GACETA MUNICIPAL

— — — ● ● ●
Especial

AÑO 2025 |

GACETA Nº 0026

| 17 de diciembre del 2025



Ayuntamiento
2025 • 2027





**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123 y 128, fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracciones II y III; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 70 fracción I y 71 fracción II, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; a los Habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, se da a conocer la Gaceta Municipal relativa a las determinaciones del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de San Antonio la Isla conformado por:

Alejandra Castro Nava

**Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla • 2025-2027**

MANELIC CAMACHO GARCÍA

• • • Síndico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO

• • • Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA

• • • Primera Regidora por
Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR

• • • Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO

• • • Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA

• • • Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA

• • • Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN

• • • Séptimo Regidor



Ayuntamiento
2025 • 2027

CONTENIDO

PAG

1. Punto De Acuerdo 172/2025, del Acta de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla 2025-2027.	4
2. Punto De Acuerdo 173/2025, del Acta de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla 2025-2027.	51

PUNTO DE ACUERDO 172/2025, DEL ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 172/2025: En atención a las facultades conferidas a esta Administración Municipal y en cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en el manejo del patrimonio público por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los Integrantes del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México, **SE APRUEBA** los “Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de San Antonio la Isla”.-----



**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible



Ayuntamiento
2025 • 2027



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA

JULIO 2025





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA.....	20
REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.	22
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA	22
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.	23
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA	25
PRÉSTAMO DE MUTUO ACUERDO:.....	28
USO DE BIENES MUEBLES PERSONALES	28
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.....	28
CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES.....	29
DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE	30
INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS.....	31
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	31
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA.....	31
REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.	32
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA	34
DEL RESGUARDO	36
NÚMERO DE INVENTARIO.....	37
Etiqueta de número de inventario	37
ANEXOS	37
Formato de alta de bienes	37
Formato de baja	37
Formato de transferencia.....	37
Cédulas de levantamiento físico	37
Manual de uso del sistema CREG	37





Ejemplo de tarjeta de resguardo.....	37
Formato de préstamo de mutuo acuerdo.....	37
GUÍA RÁPIDA DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO	38





LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN

El inventario de los bienes muebles e inmuebles es parte primordial del patrimonio municipal, ya que es fundamental contar con una regularización administrativa, toda vez que se debe tener un control en el registro, uso y disposición en el ámbito interno, lo cual permitirá una regularización conforme a las disposiciones legales aplicables. Los presentes lineamientos tienen como propósito regularizar, actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo, uso y baja de bienes, permitiendo mantener una debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

El presente documento, establece las herramientas necesarias para regularizar los bienes, los elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes, así como las instrucciones para llevar a cabo una debida conciliación patrimonial, promoviendo la conservación de información actualizada de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, exponiendo el fundamento jurídico vigente en la entidad aplicable, así como los pasos a seguir para la regularización de los bienes, los conceptos básicos para el conocimiento del tema, y los procedimientos requeridos para la conciliación físico contable de las cuentas de bienes muebles.

Del mismo modo, los presentes lineamientos permitirán conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia control patrimonial y/o de administración del municipio.

Es por todo lo anterior, que con la finalidad de proporcionar una visión conjunta para precisar las funciones encomendadas y deslindar responsabilidades, el principal objetivo de los presentes Lineamientos es el control administrativo del patrimonio municipal, evitando la omisión o duplicidad, detectar omisiones de registro de bienes muebles, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas recibiendo la documentación relativa para la actualización del personal en la asignación de resguardos de bienes muebles e incorporando en el Sistema de Control Patrimonial Municipal los registros de alta, baja, transferencias de bienes y/o modificaciones de las distintas unidades administrativas que conforman la Estructura Organizacional del municipio de San Antonio la Isla Estado de México 2025-2027.

"El presente documento, denominado Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, incluye anexos que fortalecen y precisan su contenido.





Adicionalmente, se elaboró una Guía Rápida, diseñada para facilitar la comprensión, lectura e interpretación de los lineamientos."

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Con fecha del 10 de junio de 2024 y mediante el Acuerdo 05/2024 se abrogaron los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Por lo que de esta manera se dejó de contar con un instrumento que facilitaba los procesos relacionados al control patrimonial, sin embargo, esto no representa todo el marco normativo relacionado con el patrimonio municipal.

Lo relativo al patrimonio municipal está regulado por:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Registral para el Estado de México y su reglamento
- Ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Acuerdos y Normas emitidas por el CONAC.

ANTECEDENTES

En el marco del proceso de fiscalización correspondiente al ejercicio fiscal 2023, se identificaron diversas observaciones por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, entre las cuales destacan:

- Falta de verificación de requisitos mínimos en el registro patrimonial.
- Ausencia de libro especial actualizado de bienes inmuebles y muebles.
- Inventarios desactualizados y sin identificación completa de los bienes.
- Falta de documentación soporte en los expedientes individuales.
- Falta de regularización jurídica de bienes inmuebles del municipio.

Dichas deficiencias evidencian la necesidad de contar con instrumentos normativos específicos que permitan regularizar y sistematizar la gestión del patrimonio municipal.

Por ello, el Gobierno Municipal de San Antonio la Isla decidió establecer estos lineamientos como herramienta para fortalecer el control interno, facilitar la rendición de cuentas, y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia patrimonial.





OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer los criterios técnicos y normativos que permitan regular el registro, uso, control, conciliación y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Regularizar el inventario patrimonial municipal.
- Transparentar los procedimientos relacionados con bienes públicos.
- Establecer mecanismos claros para la asignación, uso y baja de bienes.
- Facilitar la conciliación entre inventarios físicos y registros contables.
- Definir responsabilidades administrativas para cada actor involucrado.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

BIEN INMUEBLE: Es un objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

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

BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: Son 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 salarios mínimos pero mayor a 17 salarios mínimos de la Ciudad de México.

INSERVIBLE: Que no sirve para el fin que estaba destinado, ni para nada.

MAL ESTADO: En condiciones malas o ruinosas, descompuesto.

ETIQUETA: Se trata de una señal, marca, rótulo o marbete que se adhiere a un objeto para su identificación, clasificación o valoración.





ADQUISICIÓN: Es la acción de conseguir una determinada cosa, la cosa en sí que se ha adquirido y la persona cuyos servicios o intervención están ampliamente valorados o acto que realiza el municipio para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles.

COMITÉ: Es un grupo de personas designadas para llevar a cabo tareas específicas dentro de un municipio, ya sea para la administración municipal, la planeación, 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.

CONTROL INTERNO: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

CONCILIACIÓN DE INVENTARIO: 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, es decir es una comparación de los datos de registro en sistema, con los que se tiene físicamente.

CONTRATO: Son los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos.

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

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

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

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

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

DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas.

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

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 plasman acuerdos, contratos,





testamentos, entre otros actos jurídicos. Este tipo de documento garantiza la autenticidad de los acuerdos y brinda seguridad jurídica a las partes involucradas.

EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN: Es el 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, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien, foto. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor del municipio (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble, foto.

ESTUDIO TÉCNICO: Es la evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo del municipio.

FACTURA: Es un documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido.

INVENTARIO: Es una lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, 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 35 salarios mínimos de la Ciudad de México.

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: Son las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del municipio, es decir los bienes muebles contenidos en el inventario de bienes muebles, bienes muebles de bajo costo, bienes con control administrativo interno los recibidos en comodato, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

MUNICIPIO: Al municipio del Estado de México, reconocido en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente en la entidad.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Es un órgano con funciones de supervisión, evaluación y control de recursos municipales, es la responsable de analizar, revisar y evaluar las funciones de la administración pública municipal, verificando la correcta aplicación del gasto municipal.

RESGUARDATARIO: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

CREG PATRIMONIAL: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.





SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: Son los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: Al secretario del ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

SINDICO: Al síndico del ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,

TARJETAS DE RESGUARDO: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo

TESORERO: Al tesorero del municipio, director de finanzas o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que forman parte de una estructura administrativa del municipio.

QUÓRUM O CUÓRUM: se refiere al número mínimo de miembros necesarios de una asamblea, cuerpo deliberante o junta para que sus decisiones sean válidas y puedan llevarse a cabo legalmente. Es decir, es el número de personas presentes que se requiere para que una reunión o votación sea legítima.

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

RESGUARDATARIO: Es el servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

TRANSFERENCIA: Movimiento administrativo mediante el cual un bien cambia de unidad administrativa o resguardatario.

FACTURA: Comprobante que detalla la venta de bienes o servicios y el pago correspondiente.

RECIBOS: Confirma la recepción de un pago por bien.

NOTAS DE CRÉDITO Y DÉBITO: Se emiten para corregir o modificar facturas anteriores, por ejemplo para devoluciones o descuentos.

COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS: Respaldo de las transacciones realizadas a través de transferencias electrónicas.





CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet): Estos son comprobantes fiscales electrónicos que se utilizan para diversos fines.

COMPROBANTE DE EGRESOS: Para registrar las salidas de dinero, como pago a proveedores o gastos.

COMPROBANTES DE TRASLADO: Para acreditar la posesión legal de mercancía durante su transporte.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE PAGO: Para operaciones con pagos parciales o cuando el pago no se recibe al momento de la emisión del comprobante.

ACTA CIRCUNSTANCIADA: es un documento que detalla de manera precisa y detallada un hecho o situación específica, incluyendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Se utiliza para dejar constancia de eventos relevantes, como incidentes, incumplimientos o situaciones que requieran una descripción objetiva para su posterior análisis o toma de decisión.

LICITACIÓN PÚBLICA: es un procedimiento administrativo mediante el cual una entidad pública, como un gobierno o institución estatal, invita a empresas o individuos a presentar ofertas para la adquisición de bienes

DE LOS SUJETOS

Son sujetos de los presentes Lineamientos en el ámbito municipal:

1. El Ayuntamiento
2. Presidente
3. Síndico
4. Secretario
5. Tesorero
6. Contralor
7. Titular del área jurídica

COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión de cabildo el Ayuntamiento del municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, en término de los artículos, 52, 53 fracción VII, 91 fracción XI, 95 fracción IV, 112 fracción XV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en relación con el artículo 71 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y demás relativos aplicables, se aprobó la constitución de un comité que se denominó "Comité de bienes muebles e inmuebles", el cual verificará la existencia de los bienes que se encuentren en el municipio, comprobará el estado de uso y conservación de los mismos, constatará y actualizará los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuará o empezará la regularización de los bienes inmuebles.





"Comité de bienes muebles e inmuebles"

Objeto	Promoción	Acción
Establecer las bases para que exista una regularización administrativa eficiente y eficaz de los bienes muebles e inmuebles, así como coadyuvar en la integración y actualización del inventario del patrimonio municipal.	Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la regularización, control, alta y baja, resguardo y destino final de los bienes muebles e inmuebles del municipio.	1.- Realizará un análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios. 2.- Congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del municipio.

FACULTADES:

1. Autorizar los presentes lineamientos, así como su funcionamiento, operación y actualización del Comité.
2. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
3. Sesionar por lo menos cada cuatro meses.
4. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
5. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos.
6. Dictaminar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, afectación, transferencia, enajenación, destrucción, desincorporación, desafectación, baja y destino o disposición final de los bienes muebles e inmuebles que, por su uso, aprovechamiento o estado físico resultan inservibles u obsoletos, así como por daño, robo o extravío previo oficio que justifique el robo de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
7. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles.
8. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables.





9. 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, por lo que una vez que exista una propuesta o medida necesaria se someterá al órgano máximo de gobierno para su aprobación.
10. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.
11. Formular criterios y directrices para la mejora de procedimientos administrativos de bienes muebles e inmuebles, en caso de ser necesario.
12. Y, demás facultades que resulten necesarias para regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de bienes muebles e inmuebles del municipio.

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

1. SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO COMO **PRESIDENTE** DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.
2. SINDICO MUNICIPAL COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.
3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL COMO **SECRETARIO** DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.
4. TESORERO COMO **VOCAL** DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.
5. TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA COMO **VOCAL** DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- Presidir las sesiones del comité.
- Autorizar los asuntos a tratar.
- Recibir procedimientos parlamentarios de orden planteadas por los integrantes del comité y decidir su procedencia.
- Emitir voto para cada asunto que se someta a comité. En caso de empate, tendrá voto de calidad.
- Firmar actas de las sesiones.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

- Recibir los asuntos a tratar remitidos por el presidente que se someterán a consideración del comité.
- Emitir convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias con los asuntos a tratar, autorizados por el presidente.
- Tomar asistencia y declarar quórum.
- Dar lectura a los asuntos a tratar y someterlos a consideración de los integrantes del comité.





- Informar en sesiones ordinarias el seguimiento de acuerdos emitidos en sesiones anteriores.
- Realizar actas circunstanciadas de los hallazgos encontrados durante el levantamiento físico.
- Someter a votación los asuntos tratados.
- Levantar acta de cada sesión de los asuntos tratados.
- Resguardar las actas y documentación soporte.
- Firmar actas de las sesiones
- Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normativa aplicable o aquellas que le encomiende el presidente.

FUNCIONES DEL SÍNDICO:

- Procuración y defensa patrimonial.
- Tendrá la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control.
- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y:
- Hacer que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos
- Informar cada semestre la situación que guardan los inmuebles propiedad del Municipio al Cabildo y al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Emitir voto para cada asunto que se someta a consideración del comité.

FUNCIONES DE LOS VOCALES:

- Proponer los asuntos a tratar que consideren pertinentes
- Aprobar, en su caso, los asuntos a tratar
- Asistir a las sesiones a las que se les convoque
- Analizar los asuntos a tratar en las sesiones y emitir comentarios que estimen pertinentes
- Emitir voto para cada asunto que se someta a consideración del comité, en caso de ser en contra, deberá fundamentarlo por escrito, lo cual se hará constar en acta.
- Firmar actas de las sesiones.

ACTAS DE COMITÉ:

Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que lleven a cabo los integrantes de comité deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

1. Nombre del municipio
2. Lugar y fecha de celebración
3. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión
4. Antecedentes y orden del día
5. Criterios, conclusiones y acuerdos
6. Firmas y rubricas en el acta correspondiente





OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Es la unidad encargada de gestionar y controlar los bienes del municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, de los bienes muebles e inmuebles, esta oficina se asegurará de que los bienes se utilicen de manera eficiente, que se mantengan en buen estado y se registren adecuadamente. Además, se encarga de realizar inventarios, hacer altas, bajas, destino final, así como emitir tarjetas de resguardo y mantener actualizado el Sistema Creg.

FACULTADES:

- Administrar y controlar el patrimonio.
- Realizar la primera acta de trabajo para el levantamiento físico de todos los bienes muebles que se encuentran registrados en diferentes áreas.
- Realizar la calendarización del inventario de bienes muebles, donde por medio de un oficio se les notifica a las áreas el día y hora para realizar el inventario.
- Llevar acabo la verificación física de cada uno de los bienes muebles y etiquetado de los mismos.
- Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles en el sistema CREG patrimonial.
- Realizar y actualizar los expedientes de cada bien que se encuentran en las diferentes áreas administrativas que contendrán los siguiente:
 - Tarjeta de resguardo firmada por el resguardatario, encargada/o de la oficina de control patrimonial quien será autoriza/o por el secretario del ayuntamiento
 - Evidencia fotográfica que contendrá los datos del bien mueble, su número de serie en caso de que sean equipos de cómputo y su etiqueta del bien.
 - Póliza contable del bien que contendrá tipo de póliza, fecha de compra, número de cuenta a que fue cargada el bien y el costo total.
 - Factura del bien que contendrá: razón social, RFC, número de factura, fecha de factura, descripción del bien y monto total.
- Realizar el acta circunstanciada de los trabajos de levantamiento físico por área.
- Asegurarse de que los bienes del municipio estén debidamente registrados, ubicados y en buen estado.
- Emitir las tarjetas de resguardo.
- Realizar inventarios.
- Verificar la existencia física de los bienes y su correspondencia con los registros.
- Hacer altas y bajas de los bienes.
- Registrar la entrada y salida de bienes, incluyendo aquellos que se dan de baja por obsoletos, perdidos, robados, por daño u otras razones.
- Supervisar el uso de los bienes.
- Asegurarse de que los bienes se utilicen de manera eficiente y se mantengan en buen estado.
- Aplicar normas y procedimientos: garantizando que la gestión del patrimonio se realice de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.





- Elaborar informes y reportes: proporcionando información sobre el estado del control patrimonial.

SISTEMA CREG PATRIMONIAL

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

El CREG Patrimonial incorpora elementos de seguridad electrónicos como algoritmos de cifrado, así como elementos gráficos (Código bidimensional o QR Code) que permitirán validar, conciliar e identificar el origen de todos y cada uno de los actos que realicen los sujetos de cumplimiento de los Lineamientos.

Existe un manual de usuario, que está dirigido a los servidores públicos, usuarios y administradores del Sistema Control Patrimonial, que les guiará el uso de las diferentes funciones y características de esta herramienta de cómputo.

El municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, podrá utilizar el CREG patrimonial como una herramienta informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles, el principal objetivo es:

Mantener actualizado el inventario de municipio, mediante el registro de alta de los bienes muebles, bajo costo, control municipal e inmuebles, mediante la emisión de tarjetas de resguardo que correspondan a las unidades administrativas a la que se asigne el bien en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, cuyo alcance se aplicará:

Al personal adscrito a la oficina o unidad de control patrimonial, será la encargada de mantener actualizado el inventario de bienes del municipio en comento, así como a los titulares de las unidades administrativas, enlaces administrativos designados, y en general a las personas servidoras públicas ayuntamiento que tengan bienes a su resguardo.

LIBRO ESPECIAL DE BIENES

El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, es por ello que en término de los artículos 31 fracción XV, XVI, XXX, 48 fracción XI, 53 fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado del México, y demás relativos aplicables, se deberá cumplir con la expresión de sus valores, uso, destino de los mismos y con las características de identificación que se detallan a continuación:

Datos de identificación de los bienes muebles	Datos de identificación de los bienes inmuebles
- Número de inventario - Nombre del bien - Marca - Modelo - Número de serie - Estado de uso	- Nombre del bien - Calle y número, localidad - Colindancias - Tipo de inmueble - Destino - Superficie





- Destino, - Utilidad - Número de factura - Fecha de adquisición - Costo - Observaciones.	- Medio de adquisición - Valor - Situación legal - Régimen de propiedad - Observaciones
---	---

- El síndico aprobará los movimientos del libro especial y el síndico hará que se inscriban en el mismo.

¿Qué contendrá este libro especial?

- Historial de movimientos: de uso, mantenimiento, conservación, adquisición, alta, baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Valores: costos de adquisición, valor de mercado, valor catastral, etc. de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Ubicación: información sobre la localización física de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Responsables: identificación de las personas o áreas encargadas del cuidado y administración de los bienes.

Es de gran importancia contar con esta herramienta tan esencial para un control físico eficiente del patrimonio público municipal, contribuyendo a la rendición de cuentas y al buen gobierno, que permitirá tener un:

- **Control y registro**: que permitirá llevar un registro ordenado y actualizado de todos los bienes, tanto muebles como inmuebles, facilitando su identificación y localización.
- **Transparencia**: toda vez que al registrar los movimientos y valores de los bienes, se fomenta la transparencia en la gestión pública, evitando el uso indebido o la pérdida de activos.
- **Control administrativo**: ya que facilitará el control de los bienes por parte de las autoridades municipales, permitiendo verificar su uso, destino y estado.
- **Toma de decisiones**: ya que al tener información detallada de los bienes, se facilita la toma de decisiones relacionadas con su mantenimiento, renovación o disposición.
- **Conciliación contable**: ya que permitirá conciliar el inventario de bienes con los registros contables, garantizando la coherencia entre la información física y el registro en el sistema de control patrimonial (CREG).
- **Bajas y movimientos**: ya que se hará el registro de las altas, bajas y movimientos de los bienes, incluyendo traspasos, donaciones o ventas, lo que asegura un control adecuado sobre su ciclo de vida.
- **Valoración**: ya que permitirá registrar el valor de los bienes, ya sea por costo de adquisición, valor catastral o valor razonable, lo que facilita su valoración patrimonial.





INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El inventario general de bienes, es el documento en el que están registrados los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el municipio, es por ello que en término de los artículos 23, 27, 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en relación con el artículo 31, fracción XV, XVI, XXX, 48 fracción XI, 52 fracción VII, 53, 86, 87 XI, 95 fracción IV, 112 XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado México, con relación en los artículos 1, 2 fracción III, 11 fracción I, 12, 17, 18 fracción III y IV, 22, 48 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, 49 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y demás relativos aplicables, se deberá realizar el levantamiento físico de los bienes el cual deberá estar debidamente conciliado con el registro contable, que deberá cumplir con las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN:

Nombre	Modelo	Número de factura
Número de inventario	Serie	Costo
Marca	Uso	Fecha de adquisición
Estado de conservación		

CLASIFICACIÓN DE REGISTRO

BIENES INMUEBLES	BIENES DENTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	BIENES DE BAJO COSTO	BIENES DE INVENTARIO INTERNO
Se registraran conforme a valor de adquisición, catastral o razonable.	Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA (\$7,919.8) vigente en la entidad, deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles.	Los bienes con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA (\$3,959.9) pero inferiores a 70 UMAS (\$7,919.8) de la Ciudad de México deberán registrarse en la cédula de bienes muebles de bajo costo.	Los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA (\$3,959.9) serán sujetos de registro y control interno.

Valor de la UMA vigente en la entidad: \$113.14.

Los responsables de elaborar el inventario general de bienes en el municipio es:

1. El secretario de ayuntamiento
2. Síndico municipal
3. Titular del órgano interno de control





4. Oficina de control patrimonial
5. Tesorero

Quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces año:

- El primero a más tardar el último día hábil del mes de junio.
- El segundo el último día hábil del mes de diciembre.

El principal objetivo es mantener actualizado el inventario del municipio de San Antonio la Isla, mediante el registro de alta de los bienes inmuebles, muebles, bajo costo, control interno, mediante la emisión de tarjetas de resguardo que correspondan a cada área.

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

Responsabilidades:

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la oficina de control patrimonial que es la encargada de registrar el alta, transferencia de resguardatario, baja de bienes muebles en el sistema de control patrimonial municipal, siendo la unidad administrativa responsable de mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, así como de emitir las tarjetas de resguardo correspondientes de los bienes muebles propiedad del municipio, y conservarlas debidamente firmadas por las personas servidoras públicas que tienen asignados bienes para el desarrollo de sus actividades.

La Tesorería Municipal deberá:

- Solicitar mediante oficio a la persona servidora pública titular oficina o unidad de control patrimonial, el registro de alta de bienes.
- Recabar la documentación establecida para gestionar ante la oficina o unidad de control patrimonial el alta de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.

La oficina o unidad de control patrimonial deberá:

- Recibir la solicitud de alta de los bienes muebles de los titulares de las unidades administrativas.
- Registrar a solicitud de las unidades administrativas el alta de los bienes muebles ingresados al municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, por nueva adquisición, por donación, transferencia, en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- Etiquetar conforme al número de inventario a cada uno de los bienes muebles registrados como alta y asegurar que se encuentren debidamente identificados con éstos.
- Generar las Tarjetas de Resguardo correspondientes.



- Recabar la firma de las personas servidoras públicas resguardatarias de bienes muebles, así como el sello de la unidad administrativa a quienes se les asignen bienes de nueva adquisición, por donación, transferencia en las Tarjetas de Resguardo correspondientes.
- Mantener actualizados los expedientes individuales de los bienes muebles del inventario general.
- Anexar las Tarjetas de Resguardo correspondientes a los expedientes individuales de los bienes muebles que conforman el inventario general de bienes muebles, así como copia de la factura, póliza contable, fotografía del bien, y póliza de seguro, de ser el caso.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá verificar que se efectúen todos los movimientos de alta o modificaciones en el sistema de control patrimonial municipal de manera mensual y revisión trimestral, con la finalidad de que se integren los movimientos efectuados en el Informe del trimestral, así como la actualización al inventario general de bienes muebles e inmuebles cada semestre, mismos que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por parte de la Tesorería Municipal.

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES

Adquisición por compra:

Es un proceso legal mediante el cual la unidad administrativa correspondiente obtiene bienes muebles, necesarios para el funcionamiento, buscando siempre las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, por lo que para su adquisición deberá considerar lo siguiente:

1. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como lo establecido por la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
2. Contar con un acuerdo del órgano máximo de gobierno según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos.
3. Considerar el presupuesto de egresos respectivo.
4. Realizar la adquisición mediante licitación pública o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes.

El titular de la oficina de control patrimonial, realizará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes por compra y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

Adquisición por donación:

Es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

- Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer lo establecido 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 y la legal procedencia del mismo.
- Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientos días de salario mínimo vigente en la zona en que se celebre el contrato, la donación deberá hacerse en escritura pública.





El titular de la oficina de control patrimonial, realizará la actualización del inventario de bienes inmuebles y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	TESORERÍA	Emite la póliza contable del movimiento del registro contable.
2	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe documentación soporte del registro del alta.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Solicita mediante oficio en original y copia el alta de bienes muebles a la persona titular de la oficina de control patrimonial, anexa la documentación soporte, según el tipo de alta de que se trate, entrega oficio original y recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
4	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe oficio original de solicitud de alta con la documentación soporte, firma y entrega acuse de recibo, revisa documentación y determina: ¿Procede la alta del bien mueble?
5	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	No procede la alta del bien mueble informa a la unidad administrativa solicitante, que la documentación soporte no está completa, elabora oficio en original y copia, en el cual, indica qué documentación hace falta para que proceda el registro de alta, entrega oficio original, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Recibe oficio, se entera y recaba la documentación faltante. Elabora oficio en original y copia, anexa documentación completa y entrega a la oficina de control patrimonial, previo acuse de recibo en la copia. Se conecta al paso 2
7	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Si la documentación soporte está completa, inicia el registro de alta de los bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, solicita verbalmente a la Unidad Administrativa que le indique la ubicación de los bienes muebles para alta, procediendo a identificarlos con el número de inventario correspondiente.
8	OFICINA DEL CONTROL PATRIMONIAL	Acude a colocar el número de inventario correspondiente a cada uno de los bienes muebles dados de alta. Genera las Tarjetas de Resguardo originales de cada bien mueble, elabora en original y copia oficio mediante el cual, remite





		las Tarjetas de Resguardo para que las personas servidoras públicas responsables del uso y custodia de cada bien mueble dado de alta, firmen las Tarjetas de Resguardo de la Unidad Administrativa solicitante y lo turna, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y lo integra al expediente individual del bien mueble.
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Recibe oficio original con las Tarjetas de Resguardo originales, revisa Tarjetas de Resguardo, verifica los datos de la persona servidora pública responsable del uso y custodia de los bienes muebles dados de alta y determina: ¿Son correctos los datos?
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Si los datos asentados en las Tarjetas de Resguardo no están correctos, elabora en original y copia oficio mediante el cual, solicita la corrección de los datos al Departamento de Patrimonio, anexa las Tarjetas de Resguardo erróneas, entrega oficio original con Tarjetas, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
11	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe oficio original con las Tarjetas de Resguardo erróneas, realiza en las Tarjetas de Resguardo correspondientes y las remite de nueva cuenta a la Unidad Administrativa. Se conecta al paso 9.
12	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Si los datos asentados en las Tarjetas de Resguardo son correctos, recaba las firmas de las personas servidoras públicas responsables del uso y custodia de los bienes muebles dados de alta.
13	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Genera el reporte por dependencia actualizado por duplicado, recabando las firmas, emite oficio de entrega a las unidades administrativas y archiva el reporte en original debidamente firmado en el expediente resguardos por dependencia, así como las Tarjetas de Resguardo al expediente individual del bien mueble.
14	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Entrega el reporte de movimientos de bienes muebles e inmuebles, e inventario de parque vehicular, así como del inventario de bienes muebles, bajo costo e inmuebles de manera trimestral y semestral según corresponda a la Tesorería.
15	TESORERÍA	Recibe reporte de movimientos de bienes muebles e inmuebles, e inventario de parque vehicular, así como del inventario de bienes muebles, bajo costo e inmuebles de manera mensual, e integra al informe trimestral.
16	TESORERÍA	Entrega los reportes de movimientos de bienes muebles, bajo costo e inmuebles, inventario de parque vehicular, e inventarios de bienes muebles, bajo costo e inmuebles al





Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Alta de bienes recibidos bajo la modalidad de donación:

- Copia de la factura o comprobante de compra en su caso.
- Copia del contrato o recibo respectivo.
- Acuerdo del Cabildo donde conste la aceptación de la Donación a favor del Municipio.
- Formato para el registro de bienes muebles recibidos en calidad de donación.

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.

El principal objetivo de realizar el registro de transferencia es mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del Municipio de San Antonio la Isla, mediante el cambio de resguardatario y/o unidad administrativa a la que este asignado el bien mueble la unidad responsable de realizar esta transferencia es la oficina de control patrimonial y mantener actualizado el inventario general de bienes del municipio, a través del sistema de control patrimonial municipal.

El Comité de bienes muebles e inmuebles deberá:

- Recibir oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles y validar su cambio.

La Oficina de control patrimonial deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.
- Recibir oficio de aprobación de transferencia por parte del comité de bienes muebles.
- Realizar la transferencia del bien mueble en el sistema de control patrimonial municipal.
- Imprimir la tarjeta de resguardo, obtener la firma de la persona servidora pública, a la que le fue asignado el bien y archivar.
- Realizar la transferencia física del bien mueble.
- Controlar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles de la entidad fiscalizable.

La persona servidora pública deberá:

- Recibir el bien mueble, cuidarlo, mantenerlo en condiciones óptimas de uso y usarlo únicamente en el servicio público.
- Firmar la tarjeta de resguardo del bien mueble.
- Entregar la tarjeta de Resguardo firmada a la oficina de control patrimonial.
-

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
----	------------------------------	-----------





1	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Realiza el llenado del formato de transferencia del bien mueble en original y copia, firma y sella y remite al titular de la oficina de control patrimonial la transferencia del bien mueble que requiere cambiarse.
2	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe solicitud de transferencia del bien mueble y si está de acuerdo con el movimiento, firma y sella la solicitud, y entrega a la unidad administrativa solicitante para su seguimiento.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Recibe la solicitud de transferencia del bien mueble, en original y copia, recaba firma y sello de la persona servidora pública titular de Secretaria del Ayuntamiento y entrega mediante oficio.
4	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	Recibe solicitud y formato de transferencia del bien.
5	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe copia de acuse del formato de transferencia de bienes muebles, e integra expediente, y turna a Cabildo.
6	CABILDO	Aprueba la transferencia del bien mueble y turna la oficina de control patrimonial.
7	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe copia certificada del acuerdo del Comité de bienes muebles e inmueble, de la aprobación de la transferencia de bienes muebles entre áreas, realiza el movimiento en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, obtiene la nueva Tarjeta de Resguardo del bien mueble transferido y la entrega a la persona servidora pública para firma y sello junto con el bien mueble transferido.
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Recibe el bien mueble, firma y sella la tarjeta de resguardo.
9	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe la Tarjeta de Resguardo firmada, registra, archiva e informa a través de oficio al Secretario del Ayuntamiento y Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
10	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Recibe oficio, se entera y archiva.

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.

Es la verificación física de bienes muebles registrados en el Sistema de Control Patrimonial (CREG) Municipal.

Objetivo: Verificar que los bienes muebles se encuentren en posesión de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas municipales.



Alcance: Los presentes lineamientos son aplicables a las personas servidoras públicas adscritas a la entidad fiscalizable, y al personal adscrito a la oficina y/o unidad de Control Patrimonial comisionado, encargados de la verificación y realización del inventario de bienes muebles a las diferentes unidades administrativas.

Responsabilidades: La persona servidora pública titular de la oficina de control patrimonial, es la encargada de realizar el inventario físico de los bienes muebles del municipio para mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial Municipal, así como de efectuar visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de la entidad fiscalizable conforme a la estructura organizacional.

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

Informar cada trimestre la situación que guardan los bienes muebles propiedad del Municipio al Cabildo y al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles

La persona titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Firmar el oficio para informar a la persona servidora pública titular de la unidad administrativa de la calendarización aprobada para llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
- Ejercer sus atribuciones, para que intervenga en caso de que las Unidades Administrativas verificadas, no solventen en tiempo y forma las irregularidades u observaciones detectadas en la verificación física del inventario de bienes muebles.

La persona servidora pública titular de la unidad administrativa a verificarse deberá: Salvaguardar y custodiar los bienes muebles que les fueron asignados.

- Designar en su caso a la persona servidora pública que deberá participar en el desarrollo de la verificación física, a fin de otorgar la información que sea necesaria.
- Brindar las facilidades necesarias al personal comisionado para realizar el inventario físico, a fin de que puedan llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas correspondientes.
- En su caso, solventar en tiempo y forma las observaciones que se deriven de la verificación física realizada a la unidad administrativa.

La persona servidora pública titular del departamento de la oficina de control patrimonial deberá:

- Llevar a cabo la verificación física de bienes muebles con el personal responsable del levantamiento físico, conforme a la calendarización propuesta.
- Cotejar que los bienes muebles de nueva adquisición cuenten con la documentación comprobatoria de la adquisición, y que las unidades administrativas para las cuales se justificó su uso los tengan asignados.
- Informar al titular del órgano interno de control, para que intervenga dentro del ámbito de sus atribuciones, en caso de que las unidades administrativas verificadas, no solventen en tiempo y forma las irregularidades u observaciones detectadas en la verificación física del inventario de bienes muebles.





Persona servidora pública titular y/o persona servidora pública asignada deberá:

- Coordinarse con el personal responsable para el desarrollo de la verificación física de los bienes muebles asignados a la unidad administrativa.
- Firmar el "Acta circunstanciada de la verificación física de bienes muebles por unidad administrativa" instrumentada.

El personal responsable de la oficina de control patrimonial deberá:

- Realizar el inventario físico de bienes muebles del Municipio de San Antonio la Isla.
- Presentarse en la unidad administrativa a verificar conforme al calendario establecido.
- Coordinarse con la persona servidora pública titular y/o responsable designado por el de la unidad administrativa a verificar.
- Requisitar por parte del Órgano Interno de Control el formato "Acta Circunstanciada de Verificación Física de Bienes Muebles por Unidad Administrativa", a través del cual, se informará la fecha de inicio de la verificación física, el personal que participa en el desarrollo de la misma, la fecha de conclusión y las observaciones y/o irregularidades derivadas de la verificación física efectuada.
 - Con base en listados del inventario general de bienes muebles que servirá de base y/o los padrones de bienes muebles emitidos por el Sistema de Control Patrimonial Municipal verificar:
 - Que los bienes muebles se encuentren físicamente dentro de la unidad administrativa.
 - Que cuenten con el número de inventario correspondiente.
 - Nombre del resguardatario.
 - Conservación y estado de uso.
 - Firmar el "Acta administrativa circunstanciada de verificación física de bienes muebles por unidad administrativa" instrumentada.
- Responsables del inventario deberán:

Firmar en dos tantos las cédulas del levantamiento físico de bienes muebles y anexo de evidencia fotográfica, para integración de los reportes de los trabajos del levantamiento físico de bienes muebles.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE SAN
ANTONIO LA ISLA**

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Establecerá las bases generales para la realización del levantamiento físico de bienes muebles y elabora el calendario, marcando fecha de inicio y término del mismo.





2	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESGUARDATRIA	Recibe las bases generales y el calendario y elaboran el acta del acuerdo para que se realice el levantamiento físico.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESGUARDATRIA	Recibe oficio original con la documentación anexa, acusa de recibo, toma conocimiento, designa a la persona servidora pública que apoyará al personal comisionado y espera en la fecha programada.
4	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe copia del oficio de presentación, se entera, registra en Sistema de Control Patrimonial Municipal el levantamiento físico de bienes, acude en la fecha programada con los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas para llevar a cabo la verificación física de bienes muebles, muestra copia del oficio de presentación.
5	PERSONAL COMISIONADO (oficina de control patrimonial)	Se presenta con el listado de inventario por unidad administrativa de acuerdo al calendario, identificándose y solicitando las facilidades para la realización del inventario;
6	PERSONAL COMISIONADO (oficina de control patrimonial)	Ubica de acuerdo al listado cada uno de los bienes muebles dentro de la unidad administrativa, verificando la etiqueta de identificación para comprobar el número de inventario y/o clave de identificación.
7	PERSONAL COMISIONADO (oficina de control patrimonial)	Si el número de inventario coincide, marcarlo como existente en el listado de bienes muebles con R (revisado), o si no coincide se hace la anotación de observación.
8	PERSONAL COMISIONADO (oficina de control patrimonial)	Termina la revisión física de acuerdo a los listados de bienes muebles, bajo costo, y control municipal, realizando las observaciones que sean pertinentes de acuerdo a los siguientes supuestos: 1. Bienes muebles en buen estado, 2. Bienes muebles no inventariados 3. Bienes muebles obsoletos 4. Bienes muebles transferidos o en proceso de transferencia, y 5. Bienes muebles no localizados
9	PERSONAL COMISIONADO (oficina de control patrimonial)	En el caso de encontrar en el lugar y/o unidad administrativa bienes muebles sin registro en el inventario, se verificará la procedencia del bien, atendiendo cada caso en particular para estar en posibilidad de realizar el registro correspondiente en el inventario.
10	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	En el caso de los bienes muebles sin etiqueta de identificación, se verificarán las características del bien, de acuerdo a los listados del inventario, con la finalidad de identificar el número de inventario y posterior se procede a y etiquetar el bien mueble.





11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de robo de un bien mueble la unidad administrativa resguardataria deberá presentar el acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente y Órgano Interno de Control, debiendo indicar las características de identificación del bien mueble.
12	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Al finalizar de la revisión del inventario de bienes muebles por área y de bienes inmuebles, registra, valida en sistema y genera la cédula definitiva del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles y elabora la evidencia fotográfica del levantamiento físico, de acuerdo al calendario aprobado en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.
13	****ORGANO DE CONTROL INTERNO ****CONTROL PATRIMONIAL	Al finalizar la revisión del inventario general de bienes muebles por unidad administrativa, e inmuebles, realiza el acta circunstanciada donde se asentarán los hechos y observaciones pertinentes, con las firmas de los participantes, mismas que serán entregadas a la persona servidora pública titular de Secretaría del Ayuntamiento quien funge como Presidente del Comité.
14	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Entrega al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles los resultados del inventario físico, que facilitan el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
15	****PERSONAL COMISIONADO (oficina de control patrimonial)	Recibe los resultados y actas circunstanciadas, los revisa y entrega a la Tesorería y Administración Municipal para que realice la Conciliación Físico-Contable.
16	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Entrega los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles a la unidad administrativa de Tesorería y Administración Municipal para la conciliación físico-contable.
17	TESORERIA Y ADMINISTRACION MUNICIPAL	Procede a realizar la conciliación físico-contable correspondiente a cada uno de los saldos de las cuentas contables de bienes muebles con registro administrativo contra los estados financieros correspondientes.
18	TITULAR DE LO OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Analiza y en su caso valida mediante acta y se hace mención del número de bienes muebles e inmuebles y monto registrado y bajas en su caso.
19	****RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES	Firma las Cédulas de Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles (y en el lugar del representante jurídico firma la persona servidora pública titular de Presidencia Municipal Constitucional).



20	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Acuerda y propone el registro y/o depuración que serán presentadas ante el Cabildo para su aprobación, validación y autorización.
21	TESORERIA Y ADMINISTRACION MUNICIPAL	Entrega los resultados de los inventarios y la conciliación físico contable al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el informe y/o cuenta pública que corresponda.

PRÉSTAMO DE MUTUO ACUERDO:

Este procedimiento consistirá en un acuerdo bilateral, que se celebrara de forma informal de manera interna, es decir es un acuerdo en el que el resguardatario de un bien mueble presta su bien resguardado a un compañero de la misma área o alguna otra diferente que forme parte del gobierno municipal, permitiendo su uso por única vez durante un mes, sin embargo, si después de un mes no se regresa el bien mueble al resguardatario original (quien tiene la tarjeta de resguardo), este pasara a cargo del quien solicito el préstamo temporal del bien, lo anterior con la finalidad de tener un mejor control de los bienes muebles.

El resguardatario, deberá informar mediante oficio el préstamo de mutuo acuerdo, anexando el formato autorizado al área de control patrimonial, así mismo deberá informar cuando el bien mueble le sea devuelto.

El área de control patrimonial, verificara de manera física el préstamo de mutuo, acuerdo así como cuando sea devuelto.

Para el caso de que el bien mueble no sea devuelto al resguardatario original en la fecha establecida, el área de control patrimonial de oficio procederá a realizar el cambio de resguardatario del bien mueble.

USO DE BIENES MUEBLES PERSONALES

Este procedimiento interno consistirá en que cada servidor público adscrito al gobierno municipal, que utilice bienes muebles personales como: laptop, computadora, impresora, multifuncional o algún otro tipo bien mueble, deberá informar mediante oficio al área de control patrimonial que trae de su casa dicho bien mueble, esto con finalidad de evitar algún tipo de conflicto futuro, y tener un mejor control patrimonial.

- El oficio deberá contener las características del bien mueble, estado, fotos.
- El área de control patrimonial, registrara de forma interna los bienes muebles personales.

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.

El principal objetivo será que los bienes inmuebles se encuentren en posesión y propiedad del municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, sin afectaciones por parte de terceros y/o resguardatarios, así mismo poder tener actualizado el Inventario general de bienes inmuebles





municipales, mediante la verificación física de los bienes inmuebles la cual permitirá detectar irregularidades con respecto al registro de los mismos y su situación jurídica, estableciendo mecanismos para efectuar en coordinación con la Sindicatura Municipal y Tesorería y Administración Municipal, así como en las conciliaciones a efecto de mantener actualizado el registro del activo fijo, la regularización y el inventario de bienes inmuebles municipales.

Alcance: Los presentes lineamientos son aplicables a las personas servidoras públicas adscritas a la Sindicatura Municipal y del Departamento de Patrimonio, siendo esta última la unidad administrativa encargada de mantener actualizado el inventario general de bienes inmuebles propiedad del Municipio en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, así como a las personas servidoras públicas encargadas de la verificación y realización del inventario físico de bienes inmuebles.

Responsabilidades: La oficina de control patrimonial es la unidad administrativa encargada de mantener actualizado el Inventario de bienes inmuebles, así como de efectuar visitas de verificación física en coordinación con el personal comisionado para los levantamientos físicos y la Sindicatura Municipal, esto para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles municipales.

La Sindicatura Municipal deberá: Informar cada semestre la situación que guardan los inmuebles propiedad del Municipio al Cabildo y al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

La Oficina de Control Patrimonial: es la responsables de la actualización del inventario de bienes, por lo que deberá de:

- Recibir oficio para conocimiento del registro de alta y/o modificación de registros de bienes inmuebles.
- Recibir el oficio de solicitud de calendarización para el levantamiento físico de los bienes inmuebles.
- Realizar las modificaciones correspondientes del bien inmueble en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- Imprimir la cédula del bien inmueble para el libro especial y archivarla.
- Controlar copia de respaldo de libro especial de bienes inmuebles municipales.

CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES

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

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





- Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada. Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ 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.

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

EL TESORERO: procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

1. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos
2. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información.
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. Verificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración
5. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

CLASIFICACIÓN DE SUPUESTOS DE CONCILIACION TERMINADA	
Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros	- Bienes muebles en buen estado. - Bienes muebles en estado obsoleto. - Bienes muebles sin existencia física.
Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:	- Bienes muebles en buen estado. - Bienes muebles en estado obsoleto.





	- Bienes muebles sin existencia física.
Bienes muebles con registros contables únicamente:	- Bienes muebles en buen estado. - Bienes muebles en estado obsoleto. - Bienes muebles sin existencia física. - Saldos y movimientos no identificados
Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:	- Bienes en buen estado. - Bienes muebles en mal estado u obsoleto.
Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente	- Bienes de costo menor - Bienes de costo mayor

INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

Concluida la conciliación, se presentará por conducto del tesorero al comité en el formato correspondiente quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

Los bienes muebles presentados para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados.

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de **baja de bienes** muebles en un término que **no podrá ser superior a 60 días hábiles** siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Por cada proceso de conciliación, se enviará al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el mes posterior en que su órgano máximo de gobierno apruebe las propuestas de baja; un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones mencionadas en este apartado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA





Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Convoca a sesión para aprobación de bases generales y calendarización del levantamiento físico de bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal de San Antonio Isla, Estado de México.
2	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES (oficina de control patrimonial)	Aprueba bases generales y propone fecha de inicio y término para el levantamiento físico de bienes inmuebles.
3	*****ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica a los responsables de la actualización del inventario y a sus representantes en su caso, de la fecha inicio y término del levantamiento físico y toma conocimiento.
4	PERSONAL COMISIONADO (oficina de control patrimonial)	Procede al levantamiento físico ocular de los bienes inmuebles registrados que conforman el patrimonio municipal, atendiendo la calendarización aprobada.
5	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Elabora cédula con evidencia fotográfica del levantamiento físico de los bienes inmuebles.
6	****ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora acta circunstanciada de la revisión física de los bienes inmuebles.
7	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Entrega resultados del levantamiento físico de los bienes inmuebles.
8	****ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Entrega actas circunstanciadas del levantamiento físico de los bienes inmuebles.
9	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES (oficina de control patrimonial)	Remite resultados, actas circunstanciadas y actas de los acuerdos relacionadas al levantamiento físico del inventario a Tesorería y Administración Municipal para su digitalización.
10	TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Recibe resultados del levantamiento físico y actas circunstanciadas e integra al informe y/o cuenta pública que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.

El principal objetivo es cancelar el registro de los bienes muebles que se encuentran obsoletos, en desuso, inservibles o que ya no son de utilidad en el sistema de control patrimonial municipal, mediante el registro de baja de los mismos.



Alcance: Los presentes lineamientos se aplicarán a las personas servidoras públicas adscritas al Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México que tienen bajo su resguardo algún bien mueble obsoleto, o cuyas condiciones de uso ya no son adecuadas para cumplir con sus actividades, asimismo por siniestro, extravío o robo, así como al personal de la oficina de control patrimonial encargada del registro de baja de los bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, para mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del municipio.

Responsabilidades: El Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, a través de la oficina de control patrimonial será la encargada de registrar la baja de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, así como de cancelar las Tarjetas de Resguardo correspondientes.

Responsables de la actualización del inventario de bienes deberán (oficina de control patrimonial):

Aprobar la baja de bienes, para la depuración del inventario general de bienes muebles, en atención a los resultados de levantamientos físicos efectuados con antelación, y a solicitudes de baja propuestas por las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas del Municipio.

La persona servidora pública titular de la oficina de control patrimonial deberá:

- Recibir la solicitud de baja de los bienes muebles de las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas.
- Revisar el formato "solicitud de baja", así como el bien mueble y determinar si corresponde la información.
- Recibir de las unidades administrativas solicitantes los bienes muebles a dar de baja, para su depósito en la Bodega de Patrimonio, hasta en tanto se concluya con el procedimiento de baja.
- La Tarjeta de Resguardo del bien mueble que se dará de baja deberá tener adjunto el formato de baja, oficio de trámite de baja, así como el estudio y/o dictamen técnico.
- Archivar el formato de baja de mobiliario, equipo de oficina y otro tipo de bienes muebles, autorizado.

Unidad administrativa solicitante deberá:

Solicitar mediante oficio la baja de un bien mueble y entregar a la persona servidora pública titular de la Secretaría del Ayuntamiento con copia de conocimiento a la persona servidora pública titular de la oficina de control patrimonial, la baja de bienes muebles.

Entregar el bien mueble que se dará de baja a la persona servidora pública titular de la oficina de control patrimonial, para su depósito en la Bodega de Patrimonio y/o:

La persona servidora pública titular de la oficina de control patrimonial deberá:

Integrar el expediente técnico, debiendo reunir los requisitos correspondientes para la baja de un bien mueble y efectuar los registros de baja respectivos en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, son:





- El acta administrativa circunstanciada con la participación del Órgano Interno de Control, que se elabore de manera general a partir de que se apruebe la baja de bienes muebles.
- La solicitud de baja de bienes muebles deberá ser debidamente justificada por la unidad administrativa resguardataria del bien mueble que se pretende dar de baja.
- La baja de bienes muebles por siniestro, extravío o robo deberán estar acompañadas del acta administrativa levantada por el Titular del Órgano de Control Interno, así como la copia certificada del acta y/o carpeta de investigación de la Agencia del Ministerio Público competente y en su caso copia del comprobante de pago por concepto de indemnización emitido.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Elabora oficio y formato de solicitud de baja en original y copia, solicita a la persona servidora pública titular de Secretaria del Ayuntamiento la baja del bien mueble, que ya no le es de utilidad. Archiva copia de oficio y formato, previo acuse de recibo.
2	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	Recibe oficio y formato de solicitud de baja de un bien mueble en original y copia, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera, fotocopia oficio original y turna original a la persona servidora pública titular de la oficina de control patrimonial, instruyendo su atención. Archiva oficio de solicitud en copia.
3	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe oficio, formato "solicitud de baja de bien mueble", realiza el registro en el apartado de Bienes dados de baja, para incluir en el Presupuesto de Egresos en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, se integrará el expediente con documentación soporte, posteriormente remite las solicitudes de baja a los responsables de la actualización del inventario de bienes, para su seguimiento.
4	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DE BIENES (oficina de control patrimonial)	Reciben oficios y formatos de solicitudes de baja de bienes muebles con anexos, analiza y determina el procedimiento de baja de los bienes muebles que se pretenden dar de baja y si cumplen con los requisitos establecidos para ese fin, y determina. ¿Es procedente la solicitud?
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Elabora oficio en original y copia, y entrega bien mueble a la oficina de control patrimonial para su resguardo en Bodega de Patrimonio hasta en tanto se concluya el procedimiento de baja del bien mueble. Archiva copia de oficio de entrega de bien mueble y solicitud de baja.



6	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe oficio, formato de solicitud de baja y el bien mueble motivo de baja ya sea: "Mobiliario y Equipo de Oficina, y Equipo de cómputo, entre otros bienes, a excepción de equipo de transporte (del cual únicamente recibe formato de solicitud de baja)", sella acuse de recibido, e informa a la persona servidora pública titular de la Secretaria del Ayuntamiento, para el seguimiento de baja, remite expediente, obtiene copia de acuse y turna para la emisión del dictamen técnico.
7	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Recibe original y copia de oficio con los dictámenes técnicos emitidos por los expertos en la materia, se integra a los expedientes de bienes muebles para procedimiento de baja.
8	****ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Convoca a reunión de trabajos a los responsables de la actualización del inventario de bienes, para análisis y validación de bienes muebles que se darán de baja. Archiva convocatoria, previo acuse de recibo.
9	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DE BIENES (oficina de control patrimonial)	Analizan la documentación soporte relativa a la baja del bien mueble con dictámenes técnicos emitidos, revisa, en caso de ser procedente, envía a la persona servidora pública titular de la Secretaria del Ayuntamiento para que se turne a Cabildo para su aprobación la baja de los bienes muebles.
10	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve. Se entera y propone como punto del orden del día para sesión ordinaria y/o extraordinaria de Cabildo, el análisis y aprobación de la depuración al inventario general de bienes muebles por bajas de bienes.
11	CABILDO	En la fecha y hora señalada para la celebración de la sesión ordinaria y/o extraordinaria de Cabildo, analiza y aprueba las bajas de bienes muebles para la depuración del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.
12	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Entera y remite certificación del acuerdo de Cabildo de la aprobación de las bajas del inventario general de bienes muebles a las unidades administrativas de Tesorería y Administración Municipal y a la oficina de control patrimonial.
13	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Recibe oficio y póliza contable emitida por Tesorería y Administración Municipal, acusa de recibo, se entera de los bienes muebles respecto a las bajas aprobadas y depuración del inventario. Registra modificaciones en Sistema de Control Patrimonial Municipal, genera reporte y archiva.
14	****ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora acta administrativa en donde consta la baja, recaba firmas de los responsables de la actualización del inventario de bienes, dependiendo del procedimiento de baja por



		enajenación, robo o siniestro, obsolescencia, donación o no localizados, posteriormente remite copias de conocimiento y archiva.
15	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Informa a las personas servidoras pública titulares de las unidades administrativas solicitantes de la aprobación de baja del bien mueble que tenían a su resguardo, y entrega actualización del Reporte de Bienes Muebles. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
16	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Recibe oficio con anexos, se entera y archiva.

DEL RESGUARDO

El resguardo es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes **características**:

1. Número de tarjeta de resguardo.
2. Denominación de la entidad fiscalizable.
3. Denominación de la unidad administrativa.
4. Clave de la unidad administrativa.
5. Identificación del bien.
6. Grupo del activo.
7. Número de inventario.
8. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso.
9. Fecha de asignación.
10. Valor de adquisición.
11. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

En cada entidad fiscalizable, el comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

El comité designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, la siguiente documental:

- Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento; En el caso de ser un activo biológico, también deberá integrarse lo establecido en el Capítulo XIX, Sección Cuarta de los presentes Lineamientos.
- Original del resguardo firmado por el servidor público.





- Fotografía del bien mueble.
- Póliza.

NÚMERO DE INVENTARIO

El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará de la siguiente manera:

1. Se utilizarán las primeras tres letras del nombre del municipio
2. Un dígito para determinar si es ayuntamiento u organismos descentralizado
 - a) 0 Ayuntamiento
 - b) 2 ODAS
 - c) 3 DIF
 - d) 4 IMCUFIDE
 - e) 5 otros (MAVICI)
3. Tres dígitos para el número que le corresponda al municipio
4. La clave de la dependencia general
5. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible

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

Etiqueta de número de inventario

Es un identificador único asignado a cada artículo en un inventario, que sirve para rastrear y controlar los bienes, facilitando su identificación y gestión dentro de un sistema de inventario.

La etiqueta deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

Escudo del ente fiscalizable

Clave de registro

Código de barras

Nombre genérico de identificación del bien

ANEXOS

Se integran como anexos al presente documento los siguientes formatos y herramientas de apoyo:

Formato de alta de bienes
Formato de baja
Formato de transferencia
Cédulas de levantamiento físico
Manual de uso del sistema CREG
Ejemplo de tarjeta de resguardo
Formato de préstamo de mutuo acuerdo



GUÍA RÁPIDA DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN

La administración eficiente y transparente del patrimonio municipal es un pilar fundamental para el buen funcionamiento del gobierno local. Los bienes muebles e inmuebles que integran dicho patrimonio representan recursos públicos cuya correcta gestión garantiza el cumplimiento de los fines institucionales y el fortalecimiento de la rendición de cuentas.

El presente documento, establece las directrices, normas y pautas generales para la regularización administrativa de los bienes muebles e inmuebles que guiarán los **presentes Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles** tienen como propósito establecer las bases normativas y administrativas para regular, actualizar y transparentar el manejo, uso, destino y disposición final de dichos bienes en el municipio de **San Antonio la Isla, Estado de México**.

Los presentes lineamientos buscan:

- Garantizar la legalidad, eficiencia y control en los procedimientos de adquisición, uso, asignación, transferencia y baja de los bienes.
- Asegurar la correcta participación de los servidores públicos municipales en cada etapa del ciclo de vida del patrimonio.
- Promover la integración de un inventario patrimonial debidamente conciliado con los registros contables municipales.
- Facilitar la generación de reportes y la atención oportuna de requerimientos por parte de autoridades fiscalizadoras.

Asimismo, se dotará a las dependencias municipales de herramientas administrativas claras que orienten sus acciones en materia patrimonial, promoviendo así una cultura organizacional basada en la transparencia, legalidad y mejora continua.

Este documento se encuentra sustentado en el marco jurídico vigente aplicable y está dirigido a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, estableciendo los procedimientos y responsabilidades correspondientes para mantener actualizado y depurado el patrimonio municipal.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO





- Los presentes lineamientos se sustentan en las siguientes disposiciones legales:
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Acuerdos y Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Civil del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Ley Registral del Estado de México y su reglamento

Cabe destacar que los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México" emitidos en 2013 fueron **abrogados mediante el Acuerdo 05/2024 de fecha 10 de junio de 2024**.

ANTECEDENTES

En el marco del proceso de fiscalización correspondiente al ejercicio fiscal 2023, se identificaron diversas observaciones por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, entre las cuales destacan:

1. Falta de verificación de requisitos mínimos en el registro patrimonial.
2. Ausencia de libro especial actualizado de bienes inmuebles y muebles.
3. Inventarios desactualizados y sin identificación completa de los bienes.
4. Falta de documentación soporte en los expedientes individuales.
5. Falta de regularización jurídica de bienes inmuebles del municipio.

Dichas deficiencias evidencian la necesidad de contar con instrumentos normativos específicos que permitan regularizar y sistematizar la gestión del patrimonio municipal.

Por ello, el Gobierno Municipal de San Antonio la Isla decide establecer estos lineamientos como herramienta para fortalecer el control interno, facilitar la rendición de cuentas, y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia patrimonial.

OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo general:





Establecer los criterios técnicos y normativos que permitan regular el registro, uso, control, conciliación y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México.

Objetivos específicos:

- Regularizar el inventario patrimonial municipal.
- Transparentar los procedimientos relacionados con bienes públicos.
- Establecer mecanismos claros para la asignación, uso y baja de bienes.
- Facilitar la conciliación entre inventarios físicos y registros contables.
- Definir responsabilidades administrativas para cada actor involucrado.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A continuación, se definen los principales conceptos utilizados en los presentes lineamientos:

AVALÚO: Estimación del valor monetario de un bien, emitida por un perito autorizado.

BIEN MUEBLE: Objeto que puede trasladarse por sí mismo o mediante fuerza externa (ej. mobiliario, equipo de cómputo, vehículos).

BIEN INMUEBLE: Bien que no puede trasladarse sin causar daño a su estructura (ej. terrenos, edificios).

BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: Aquellos cuyo valor al momento de adquisición es menor a 35 y mayor a 17 salarios mínimos de la Ciudad de México.

COMITÉ: Órgano colegiado responsable del análisis, autorización y seguimiento del control patrimonial del municipio.

COMODATO: Contrato por el cual se concede gratuitamente el uso de un bien con obligación de restituirlo.

CONCILIACIÓN DE INVENTARIO: Proceso de verificación entre registros físicos y contables del patrimonio.

CONTROL INTERNO: Conjunto de procedimientos para salvaguardar los bienes municipales conforme a la normatividad.

COSTO DE ADQUISICIÓN: Monto pagado al momento de adquirir un bien.

COSTO DE REPOSICIÓN / REEMPLAZO: Valor necesario para adquirir un bien idéntico o similar al existente.





DESINCORPORACIÓN: Proceso mediante el cual un bien es dado de baja del inventario por obsolescencia, daño o inutilidad.

ETIQUETA: Elemento adherido al bien con información de identificación (número de inventario, serie, modelo, etc.).

INVENTARIO: Relación ordenada y actualizada de los bienes muebles e inmuebles en poder del municipio.

LIBRO ESPECIAL: Documento que registra los movimientos históricos de alta, baja, destino y uso de los bienes patrimoniales.

RESGUARDATARIO: Servidor público responsable del uso y custodia del bien asignado.

SISTEMA CREG PATRIMONIAL: Plataforma automatizada que administra el inventario y registro patrimonial del municipio.

TRANSFERENCIA: Movimiento administrativo mediante el cual un bien cambia de unidad administrativa o resguardatario.

FACTURA: Comprobante que detalla la venta de bienes o servicios y el pago correspondiente.

RECIBOS: Confirma la recepción de un pago por bien.

NOTAS DE CRÉDITO Y DÉBITO: Se emiten para corregir o modificar facturas anteriores, por ejemplo para devoluciones o descuentos.

COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS: Respaldo de las transacciones realizadas a través de transferencias electrónicas.

CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet): Estos son comprobantes fiscales electrónicos que se utilizan para diversos fines.

COMPROBANTE DE EGRESOS: Para registrar las salidas de dinero, como pago a proveedores o gastos.

COMPROBANTES DE TRASLADO: Para acreditar la posesión legal de mercancía durante su transporte.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE PAGO: Para operaciones con pagos parciales o cuando el pago no se recibe al momento de la emisión del comprobante.

ACTA CIRCUNSTANCIADA: es un documento que detalla de manera precisa y detallada un hecho o situación específica, incluyendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Se utiliza para dejar constancia de eventos relevantes, como incidentes, incumplimientos o situaciones que requieran una descripción objetiva para su posterior análisis o toma de decisiones.





COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Integración:

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles estará integrado por:

- Secretario del Ayuntamiento (Presidente)
- Órgano Interno de Control (Secretario Técnico)
- Síndico (Vocal)
- Tesorero Municipal (Vocal)
- Titular del Área Jurídica (Vocal)

Funciones del Comité:

- Aprobar y actualizar los lineamientos de control patrimonial.
- Validar las altas, bajas y transferencias de bienes.
- Autorizar el calendario de sesiones y levantamientos físicos.
- Dictaminar sobre la desincorporación de bienes inservibles, obsoletos o extraviados.
- Presentar al Cabildo las propuestas de movimientos patrimoniales.
- Establecer criterios técnicos y administrativos para mejorar el control del inventario.

Sesiones y Actas:

1. El Comité sesionará de forma ordinaria al menos cada cuatro meses.
2. Las actas deberán contener: lugar, fecha, orden del día, acuerdos, firmas y sello institucional.

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

La Oficina de Control Patrimonial es la unidad técnica responsable de administrar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio.

Funciones principales:

- Registrar altas, bajas y transferencias.
- Etiquetar los bienes con número de inventario.
- Emitir y recabar tarjetas de resguardo firmadas.
- Elaborar expedientes individuales de cada bien.
- Coordinar y ejecutar levantamientos físicos.
- Actualizar el Sistema CREG Patrimonial.
- Coordinar con el Comité y el Órgano de Control Interno.

SISTEMA CREG PATRIMONIAL

Es el sistema automatizado de registro y control del inventario patrimonial del municipio.





Características:

- Consolida información de bienes muebles e inmuebles.
- Permite consultar, validar y emitir reportes del inventario.
- Integra elementos de seguridad (QR, cifrado, respaldo digital).
- Facilita la conciliación físico-contable con registros financieros.

LIBRO ESPECIAL DE BIENES

El Libro Especial es el documento oficial donde se registran los movimientos históricos de los bienes del patrimonio municipal.

Contenido mínimo:

- Número de inventario, nombre, marca, modelo, serie, estado, uso, factura, costo, fecha de adquisición.
- En inmuebles: ubicación, colindancias, tipo, superficie, valor, situación jurídica, régimen de propiedad.
- Historial de movimientos: altas, bajas, traspasos, destino final.

Ahora bien, tomando en consideración que no se cuente con factura para el registro de bienes muebles, se deberá contar con algún comprobante de pago, ya que este permitirá evidenciar la realización de una transacción comercial y la recepción de pago, y este se agregara al expediente individual del bien; pudiendo ser los siguientes:

1. Recibos
2. Notas de crédito/débito
3. Transferencia bancaria
4. CFDI "Comprobantes Fiscales Digitales por Internet"
5. Comprobante de egresos
6. Comprobante de traslado
7. Comprobante de recepción de pago

INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Clasificación:

BIENES INMUEBLES	BIENES DENTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	BIENES DE BAJO COSTO	BIENES DE INVENTARIO INTERNO
Se registraran conforme a valor de	Las adquisiciones de bienes muebles, para	Los bienes con un costo igual o mayor a	Los bienes muebles adquiridos con un



adquisición, catastral o razonable.	efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA (\$7,919.8) vigente en la entidad, deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles.	35 veces el valor diario de la UMA (\$3,959.9) pero inferiores a 70 UMAS (\$7,919.8) de la Ciudad de México deberán registrarse en la cédula de bienes muebles de bajo costo.	costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA (\$3,959.9) serán sujetos de registro y control interno.
-------------------------------------	--	---	---

VALOR DE LA UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente en la entidad: \$113.14.

Periodicidad:

- Levantamientos físicos semestrales: junio y diciembre.
- Firma y validación por el Comité.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Alta de Bienes:

- Requiere: factura, póliza contable, resguardo, evidencia fotográfica.
- Modalidades: compra, donación y comodato.

Transferencia:

- Cambio de unidad administrativa o resguardatario.
- Validación del Comité y actualización en CREG.

Baja:

- Por daño, robo, extravío y estado obsoleto.
- Requiere dictamen técnico, acta circunstanciada, validación del Comité, validación de Cabildo y registro en sistema CREG.

Levantamiento Físico:

- Coordinado por la Oficina de Control Patrimonial.
- Comparación entre bienes físicos e inventario.
- Requiere acta circunstanciada, evidencia fotográfica y reporte al Comité.





Conciliación Físico-Contable

- Comparación semestral entre el inventario y los estados financieros.
- Categorización de bienes: existentes, obsoletos, sin registro.
- Resultados se presentan al Comité y al Cabildo para su validación.

ANEXOS:

Se integran como anexos al presente documento los siguientes formatos y herramientas de apoyo:

- Formato de alta de bienes
- Formato de baja
- Formato de transferencia
- Cédulas de levantamiento físico
- Manual de uso del sistema CREG
- Ejemplo de tarjeta de resguardo
- Formato de préstamo de mutuo acuerdo

VIGENCIA:

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla y tendrán vigencia durante el periodo administrativo 2025–2027, sin perjuicio de futuras reformas que garanticen su actualización conforme a los cambios normativos.

DISPOSICIONES FINALES

1. Cualquier situación no prevista será resuelta por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
2. Estos lineamientos se integran como instrumento auxiliar en el control del gasto público y fortalecimiento de la rendición de cuentas.
3. Su cumplimiento será obligatorio para todas las unidades administrativas y servidores públicos municipales.

San Antonio la Isla, Estado de México — Año 2025-2027.



PUNTO DE ACUERDO 173/2025, DEL ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 173/2025: Con fundamento establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66,67 y 68 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los Integrantes del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México, **SE APRUEBA** el tercer periodo habilitado vacacional, correspondiente del día lunes 22 de diciembre de 2025 al martes 06 de enero de 2026, correspondiente al calendario del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de México, considerando lo siguiente:

PRIMERO: Se habilita el tercer periodo vacacional del ejercicio 2025 del 22 de diciembre de 2025 al 06 de enero de 2026.-----

SEGUNDO: Con base en lo establecido en el artículo 67 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas.-----

TERCERO: Se publicará el presente acuerdo en la Gaceta Municipal, para su conocimiento y efectos conducentes.-----

CUARTO: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.-----



**San Antonio
la Isla** 2025-2027
Unidos es Posible

Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla • 2025-2027

MANELIC CAMACHO GARCÍA
Sindico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO
Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA
Primera Regidora por
Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR
Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO
Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA
Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA
Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN
Séptimo Regidor



Ayuntamiento
2025 • 2027