



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

## LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2024

No. 60, Volumen 3, Año 2024, Sección Segunda.



Chalco, Estado de México, a 11 de octubre de 2024.

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## **José Miguel Gutiérrez Morales**

**Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.**

### **A sus habitantes, hace saber:**

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48, fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH/A-168/SO/03/2024, y GCH/A-168/SO/04/2024, registrados en el punto 6 del acta número 168, correspondiente a la Centésima Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el diez de octubre de dos mil veinticuatro, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024. José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Sergio Eder Ramírez Jurado, Primer Regidor; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; José Antonio Aguilar Galicia, Quinto Regidor; María del Rosario Espejel Hernández, Sexta Regidora; Rey Chávez Sosa, Séptimo Regidor; Guadalupe López Rodríguez, Octava Regidora; Oscar Enrique Solórzano Hernández, Noveno Regidor, y Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, expiden los:

**- LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2024.**

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



## **DIRECTORIO**

**José Miguel Gutiérrez Morales,**  
**Presidente Municipal Constitucional**

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
**Síndica Municipal**

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
**Primer Regidor**

**Esmeralda Mejía Isasi**  
**Segunda Regidora**

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
**Tercer Regidor**

**Rosaura Olivera Carrasco**  
**Cuarta Regidora**

**José Antonio Aguilar Galicia**  
**Quinto Regidor**

**María del Rosario Espejel Hernández**  
**Sexta Regidora**

**Rey Chávez Sosa**  
**Séptimo Regidor**

**Guadalupe López Rodríguez**  
**Octava Regidora**

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
**Noveno Regidor**

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
**Secretario del Ayuntamiento**





**GACETA MUNICIPAL**  
**LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CORRESPONDIENTE**  
**AL SEGUNDO SEMESTRE 2024.**



## **LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2024.**

### **Considerando:**

Que, los inventarios de bienes muebles e inmuebles son parte integral del patrimonio municipal, en los que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del gobierno, es decir, los inventariables, los de bajo costo, los de control administrativo interno y los recibidos en comodato; así como el formato que contiene todas las características de identificación de los inmuebles de propiedad municipal.

Que, conforme a lo establecido en los artículos 5, fracción I, 11, fracción I y 67 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, es deber del Ayuntamiento, la elaboración del inventario de bienes del dominio público y privado, así como determinar los procedimientos para su integración. Por otra parte, a cada una de las dependencias generales y auxiliares de la administración pública municipal, les corresponde administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados.

Que, los artículos 53, fracción VII, 91, fracción XI, 95, fracción IV y 112, fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los Secretarios (as) del Ayuntamiento, los Síndicos (as), los Tesoreros (as) Municipales y los Contralores (as), participarán en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

Que el levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles e inmuebles, con el objetivo de verificar la existencia, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable.

Que, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, emitió el Acuerdo 05/2024, por el que se abrogan 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 (publicado el 10 de junio de 2024, en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno – Gobierno del Estado de México); los cuales contenían el soporte para la ejecución de esos lineamientos.

Que, de conformidad con los artículos 115, fracción II de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 48, fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, compete al Ayuntamiento cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expida el mismo; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos legales aplicables.

Que al no existir, un documento que norme la elaboración de los inventarios generales bienes muebles e inmuebles, se elaboraron los presentes lineamientos, con el objeto de realizar el Levantamiento Físico, correspondiente al segundo semestre de 2024, a fin de que el Gobierno de Chalco, cuente con un instrumento guía para que las actividades a desarrollar sean con total transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.

### **En mérito de lo expuesto, se emiten los:**

“Lineamientos para realizar el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles correspondiente al Segundo Semestre 2024”.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO:** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles correspondiente al segundo semestre 2024.

**SEGUNDO:** Corresponde al Secretario (a) del Ayuntamiento, Síndico (a), Contralor (a), Tesorera (o) y Director



**(a)** Jurídico, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos del gobierno municipal.

**TERCERO:** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

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

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

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

**BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** Aquellos con un costo igual o mayor a 35 veces la UMA vigente pero menor a 70 veces la UMA, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

**CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;

**CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;

**COORDINADOR (A):** Al Secretario (a) del Ayuntamiento, quien funge como coordinador del Grupo de Trabajo.

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

**GRUPO DE TRABAJO.** Al Grupo de Trabajo, el cual estará integrado por aquellos que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, determine como responsables del registro, control y elaboración del inventario general de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables, y a quienes estos lineamientos adicionen, conforme a su función dentro estructura orgánica municipal, para dar cumplimiento en materia patrimonial.

**INTEGRANTES:** Al Secretario (a), Contralor (a), Síndico (a), Tesorera (o), Director (a) Jurídico (a), como miembros del Grupo de Trabajo.

**INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de este ente municipal;

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de este ente municipal, de acuerdo al formato establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces la UMA;

**INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

**ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables;

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Al Órgano Interno de Control Municipal;

**SECRETARIO (A):** Al Contralor (a), como integrante del Grupo de Trabajo.

**SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO:** Al secretario (a) del ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**SÍNDICA (O):** Al síndico (a) del ayuntamiento señalado en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;

**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 (A):** Al tesorero (a) del municipio;

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las Dependencias Generales y auxiliares que forman parte de una estructura orgánica del Gobierno Municipal de Chalco.



## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

CUARTO: Son competentes de los presentes Lineamientos:

- a) El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
- b) Presidente (a)
- c) Síndica (o);
- d) Secretario (a) del Ayuntamiento;
- e) Tesorera (o); y
- f) Contralor (a).

## CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SEGUNDO SEMESTRE 2024

**QUINTO:** Para realizar los trabajos del levantamiento físico del segundo semestre 2024, de conformidad con las atribuciones y funciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, determina para el Secretario (a) del Ayuntamiento, Síndica (o) Municipal, Tesorera (o) Municipal, y Contralor (a); así como la Directora (Director) Jurídica (o), en base a las facultades conferidas en los artículos 33 y 34 del Bando Municipal vigente, se constituirán con la denominación de “Grupo de Trabajo para el levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles, del Segundo Semestre 2024.”

El grupo de trabajo, se reunirá para realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas, para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables, con el fin de que 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 gobierno municipal; con objeto de:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal;
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del gobierno municipal.

Lo cual asentarán en minutas de trabajo.

## CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

**SEXTO:** El Grupo de Trabajo estará integrado por:

- I. El Secretario (a) del Ayuntamiento, quien fungirá como Coordinador (a);
- II. El Contralor (a), quien fungirá como Secretario (a);
- III. La Síndica (o), quien participará como integrante;
- IV. La Tesorera (o), quien participará como integrante y
- V. La Directora (Director) Jurídica (o), quien participará como integrante.

Todos los miembros tendrán derecho a participar con voz y voto, a excepción del Contralor (a), que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al Coordinador (a) del Grupo de Trabajo.

El Coordinador (a) y los integrantes con excepción del (a) titular de la Dirección Jurídica; podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Grupo y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá quedar plasmada en la Minuta de Trabajo, correspondiente a la primera reunión.

## CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

**SÉPTIMO:** El Grupo de Trabajo tendrá las funciones siguientes:



- I. Realizar las reuniones de trabajo que se consideren necesarias;
- II. Determinar la fecha de inicio y término del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles correspondiente al Segundo Semestre 2024;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con el segundo levantamiento físico;
- IV. Presentar ante el Ayuntamiento los movimientos propuestos derivados del levantamiento físico y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, se deberán someter a consideración del Ayuntamiento para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo.

Para el caso de los bienes muebles, se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el Ayuntamiento.

El Secretario (a), deberá conservar toda la información generada al interior del Grupo de Trabajo, y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO**

**OCTAVO:** Los integrantes del Grupo de Trabajo tendrán las siguientes funciones:

- I. Coordinador del Grupo de Trabajo:
  - a) Solicitar al Secretario (a) que convoque a reuniones del grupo, así como proponer los temas a tratar, informar al Grupo de Trabajo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles, y
  - b) Proporcionar a los miembros del Grupo de Trabajo copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.
- II. Secretario (a) del Grupo de Trabajo:
  - a) Citar a los integrantes del grupo a las reuniones a celebrarse incluyendo el listado de los temas a tratar, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Grupo de Trabajo, anexando, en su caso, los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
  - b) Levantar las minutas de las reuniones y recabar las firmas de los integrantes del Grupo de Trabajo, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles, y
  - c) Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo para su aprobación por el Ayuntamiento.
- III. Integrantes del Grupo de Trabajo:
  - a) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Grupo de Trabajo, debiendo firmar las minutas que se levanten por asamblea;
  - b) Remitir al Secretario (a) del Grupo de Trabajo, la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Grupo de Trabajo, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Grupo de Trabajo, serán honoríficos.

## **CAPÍTULO VII DE LAS MINUTAS DEL GRUPO DE TRABAJO**

**NOVENO:** Las minutas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del Grupo, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

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



- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Temas a tratar;
- V. Antecedentes, criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en la minuta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL**

**DÉCIMO:** El gobierno municipal de Chalco como entidad fiscalizable, además de observar los presentes Lineamientos, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos del Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO IX DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES**

**DÉCIMO PRIMERO:** El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el Gobierno Municipal de Chalco como entidad fiscalizable, establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

**DÉCIMO SEGUNDO:** El responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles en el municipio, es el secretario a) con la intervención de la síndica (o) y la participación del contralor (a), quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente (a) municipal y tesorera (o), la elaboración del inventario del segundo semestre 2024, será al último día hábil del mes de diciembre.

**DÉCIMO TERCERO:** El Gobierno Municipal de Chalco como entidad fiscalizable, presentará en el mes de diciembre el resultado del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles correspondientes al segundo semestre de 2024, así como la integración de sus saldos.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de motor.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la dependencia general, a efecto de levantar el acta administrativa correspondiente ante el órgano interno de control, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el contralor (a) y la directora (director) jurídica (o), ésta (e) última (o) tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

## **CAPÍTULO X DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES**

**DÉCIMO CUARTO:** El inventario general de bienes inmuebles, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Chalco como entidad fiscalizable, establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

**DÉCIMO QUINTO:** El responsable de elaborar el inventario general de bienes inmuebles en el municipio, es el secretario a) con la intervención de la síndica (o) y la participación del contralor (a), quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente (a) municipal y tesorera (o), la elaboración del inventario del segundo semestre 2024, será al último día hábil del mes de diciembre.



## CAPÍTULO XI DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

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

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

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

**DÉCIMO OCTAVO:** El Contralor (a) establecerá “las bases generales” para la realización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

1. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
2. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Gobierno Municipal como entidad fiscalizable que se llevará a cabo el segundo levantamiento físico de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
3. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
4. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario, y
5. Dar a conocer a los servidores públicos los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario, quienes se acreditarán con oficio de designación emitido por el grupo de trabajo.

**DÉCIMO NOVENO:** El Contralor (a) será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

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

Al término del levantamiento físico, el Contralor (a), entregará las actas administrativas y sus anexos, al Coordinador (a) del Grupo de Trabajo, en reunión de dicho órgano.

## CAPÍTULO XII DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES

**VIGÉSIMO:** 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.

Dicha conciliación se realizará en la temporalidad establecida para la realización del levantamiento físico correspondiente al segundo semestre de 2024.

**VIGÉSIMO PRIMERO:** 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.

### **CAPÍTULO XIII DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE**

**VIGÉSIMO SEGUNDO:** El Coordinador (a) del Grupo de Trabajo registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en las dependencias generales y auxiliares de la entidad municipal, 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.

**VIGÉSIMO TERCERO:** En reunión de trabajo del grupo, por conducto del Coordinador (a), se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, a la tesorera (o), con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

**VIGÉSIMO CUARTO:** La tesorera (o) municipal procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en el formato actual establecido para ello, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), correspondiente al tipo de bien adquirido;
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; e
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

**VIGÉSIMO QUINTO:** Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:
  - a) Bienes muebles en buen estado.
  - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
  - c) Bienes muebles sin existencia física.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
  - a) Bienes muebles en buen estado.
  - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
  - c) Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
  - a) Bienes muebles en buen estado.
  - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
  - c) Bienes muebles sin existencia física.
  - d) Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
  - a) Bienes en buen estado.
  - b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.
- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo igual o mayor a 70 UMAS.

### **CAPÍTULO XIV DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS**

**VIGÉSIMO SEXTO:** Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la Tesorera (o) al Grupo de Trabajo en el formato correspondiente a la conciliación físico contable del inventario de bienes muebles (Anexo 1),



quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

El Grupo de Trabajo acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II. Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte del Ayuntamiento;

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

- III. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
- IV. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;
- V. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y subsubcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y

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

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

## **CAPÍTULO XV DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**VIGÉSIMO SÉPTIMO:** Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Ayuntamiento por conducto del secretario (a) del grupo de trabajo para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles, las cuales deberán ajustarse al Programa Anual de Disposición Final de Bienes.

Se enviará al Órgano Superior las propuestas de alta y baja consideradas en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, mismas que constarán en un expediente que contendrá toda la información.

## **CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES**

**VIGÉSIMO OCTAVO:** El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.



**VIGÉSIMO NOVENO:** El incumplimiento de la conciliación físico-contable será observado el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal y página oficial del Gobierno de Chalco.

**SEGUNDO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y permanecerán vigentes hasta concluir el levantamiento físico y conciliación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, correspondientes al segundo semestre 2024.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Centésima Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 168**, celebrada el **diez de octubre de dos mil veinticuatro**.

**APROBACIÓN:** 10 de octubre de 2024

**PUBLICACIÓN:** 11 de octubre de 2024

**VIGENCIA:** El presente ordenamiento denominado: **Lineamientos para realizar el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles correspondiente al segundo semestre 2024**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumplan este ordenamiento administrativo.**

Chalco, Estado de México, a 11 de octubre de 2024.

(Rúbrica)

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.**

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,  
Estado de México.**



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2022-2024