"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TONANITLA

VOLUMEN II, NÚMERO 36

NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: DOS
FECHA: TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, SABADO, 03 DE OCTUBRE DEL 2026

DIRECCIÓN: CALLE BICENTENARIO No. 1, COLONIA CENTRO, SANTA MARÍA TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55785

CON FUNDAMENTO EN

LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 30, 48 FRACCIÓN III, ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VIII, XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO;

CONSIDERANDO

QUE, EN LA CENTÉSIMA DECIMA SEXTA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 02 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, EN EL PUNTO SEIS DE LA ORDEN DEL DÍA FUE APROBADO LO SIGUIENTE:

ÚNICO. POR UNANIMIDAD DE VOTOS ES APROBADA LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 5, FRACCIÓN VI, ARTICULO 8, FRACCIONES V, XII, XXII Y XLI. ARTÍCULO 71 BIS, FRACCIONES; I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

SE PUBLICA EN ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y PÁGINA OFICIAL DE INTERNET.

A T E N T A M E N T E

"GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA"

[RÚBRICA]

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

[AUTORIZÓ]

[RÚBRICA]

LCDA. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA.

[VALIDÓ Y DIO FE]

QUE, EN LA CENTÉSIMA DECIMA SEXTA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 02 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, EN EL PUNTO SEIS DE LA ORDEN DEL DÍA FUE APROBADO LO SIGUIENTE:

ÚNICO. POR UNANIMIDAD DE VOTOS APROBADA LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 5, FRACCIÓN VI, ARTICULO 8, FRACCIONES V, XII, XXII Y XLI. ARTÍCULO 71 BIS, FRACCIONES; I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

SE PUBLICA EN ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y PÁGINA OFICIAL DE INTERNET.

(RÚBRICA)

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

LIC. GUADALUPE MARTINEZ RODRIGUEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

C. MIGUEL ANGEL PEREZ ANTONIO

PRIMER REGIDOR

C. ALDAIR GUERRA PINELO

TERCER REGIDOR

C. JOSELYN YERED DIAZ BAHENA

QUINTA REGIDORA

C. VICTOR ARMANDO PINEDA MORALES

SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDREA RAMIREZ MARTINEZ

SEGUNDA REGIDORA

C. BLANCA ESTELA MARUTANO GUTIERREZ

CUARTA REGIDORA

C. ESTEBAN MORALES RODRIGUEZ

SEXTO REGIDOR

LCDA. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

EN TÉRMINOS DEL ART. 91 FRACCIONES V, VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO

PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Gobierno Municipal
2025 - 2027

El Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 4 fracción XII, 16, 23, 24 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1,2,3,31 fracciones I, XV, XVI, XXVIII, XXX, 33 fracciones I, IV y VI, 36,48 fracción XI, 53, fracción IX, 91 fracción XI, 95 fracción IV, 112 fracciones III y XV, 107 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracción III, 5 Fracciones XIV y XVI, 10, 11, 12, 17, 21, 48,58,59,60,61, 62,63,64,67, 68 Y 71 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 54, 55, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; tiene a bien expedir el presente Reglamento Interno de Bienes e Inmuebles del Municipio de Tonanitla, Estado de México, para la Admiración 2025-2027.

Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla 2025-2027
Palacio Municipal. Calle Bicentenario No 1,
Col. Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla
Estado de México, C.P. 55785
Teléfonos (01 55) (55) 29-26-00-57
Febrero de 2025.
Impreso y hecho en Tonanitla, México.

INDICE **PAG**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS **3**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES **4**
SECCIÓN PRIMERA ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD **4**
SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS **5**
SECCIÓN TERCERA GLOSARIO **5**

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES **8**

CAPÍTULO III
DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES **10**
SECCIÓN PRIMERA EL LIBRO ESPECIAL **11**
SECCIÓN SEGUNDA INVENTARIO **11**
SECCIÓN TERCERA TARJETA DE RESGUARDO **12**
SECCIÓN CUARTA ETIQUETA **12**
SECCIÓN QUINTA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA **13**

CAPÍTULO IV
INCORPORACION DE BIENES **13**
SECCIÓN PRIMERA REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLE **13**
SECCIÓN SEGUNDA BIENES MUEBLES **14**
SECCIÓN TERCERA BIENES INMUEBLES **16**

CAPÍTULO V
LEVANTAMIENTO FÍSICO **17**

CAPÍTULO VI
CONCILIACIÓN **17**

CAPÍTULO VII
DE LA DESINCORPORACIÓN **19**
SECCIÓN PRIMERA BIENES MUEBLES **19**
SECCIÓN SEGUNDA BIENES INMUEBLES **25**

CAPÍTULO VIII
VIGILANCIA **26**
SECCIÓN PRIMERA FACULTADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL **26**
SECCIÓN SEGUNDA FALTAS ADMINISTRATIVAS **27**

TRANSITORIOS **27**
DISTRIBUCIÓN **27**
VALIDACIÓN **27**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La facultad reglamentaria municipal consagrada en el artículo 115 de la Carta Magna, así como en los artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, otorga al municipio una valiosa herramienta para la consecución de los fines del municipio ya que los reglamentos facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución General, así como el cumplimiento de las Leyes federales y estatales que norman al ámbito municipal. Bajo ese orden de ideas, el Municipio de Tonanitla, del Estado de México, refrenda en la presente administración 2025-2027, la vocación codificadora, con el fin de regular apropiadamente el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles a través de un Comité colegiado y actualizar así, las normas que rigen los diferentes aspectos de la vida municipal, debiendo ser de observancia general; para lo cual se deben de atender los principios de Flexibilidad, Adaptabilidad, Claridad, Simplificación y Justificación Jurídica.

A partir del 11 de junio del año 2024, entra en vigor 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, en consecuencia desaparece el Comité de Bienes muebles e inmuebles, su regulación y actuación, quedando únicamente vigente lo dispuesto en las leyes de la materia, mismas que facultan a los Ayuntamientos para expedir las disposiciones necesarias para su cumplimiento. Por lo que es necesaria la expedición de este reglamento, el cual tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes municipales.

Dentro de este contexto se consideró necesario que el Ayuntamiento, cuente con este reglamento, para dar certeza y brindar seguridad jurídica en el control patrimonial, que permite tener reglas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibles y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente al Cabildo. El presente reglamento establece los procedimientos específicos para el Comité de Bienes muebles e inmuebles realice el registro y control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Tonanitla.

Gobierno Municipal
2025 - 2027

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
SECCIÓN PRIMERA
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Artículo 1.- El presente reglamento interno tiene por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Tonanitla, Estado de México.

Artículo 2.- La aplicación de este reglamento corresponde:

I. Al Ayuntamiento; y
II. Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 3.- Corresponde al Ayuntamiento la facultad de:

I. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;
II. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;
III. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado;
IV. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;
V. Solicitar a la Legislatura Local la autorización para enajenar los bienes inmuebles del municipio, o en cualquier acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad de los mismos;
VI. Solicitar a la Legislatura Local la autorización para dar en arrendamiento, comodato o en usufructo los bienes inmuebles del municipio, por un término que exceda el período de la gestión del ayuntamiento; y
VII. Solicitar a la Legislatura Local la autorización para desincorporar del dominio público los bienes inmuebles del municipio.

Artículo 4.- Corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles la facultad de interpretar y aplicar el presente reglamento; determinar lo no previsto en el mismo; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos del Municipio.

Artículo 5.- A falta de disposición expresa de este reglamento, serán de aplicación supletoria los ordenamientos siguientes:

I. Ley General de Contabilidad Gubernamental
II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
III. Ley de Bienes del Estado de México y Municipios;
IV. Ley de Expropiación para el Estado de México;
V. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
VI. Ley de Protección, Cuidado y Bienestar Animal del Estado de México;
VII. Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México;
VIII. Código Financiero del Estado de México y Municipios;
IX. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
X. Código Civil del Estado de México;
XI. Código Administrativo del Estado de México;

XII. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2026; y

XIII. Acuerdo por el que se Emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio Publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 6.- Los bienes registrados en el inventario general, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

SECCIÓN SEGUNDA
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7.- Corresponde a los titulares y personal administrativo de las diferentes Dependencias del Municipio de Tonanitla las siguientes obligaciones:

I. Cuidar y preservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles que se le asignen para el ejercicio de sus funciones;

II. Dar aviso al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del estado físico de los bienes, así como del extravió, robo o cualquier acto que afecte al patrimonio municipal;

III. Estar presentes en la verificación de los bienes para la integración del inventario semestral;

IV. Firmar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles a su cargo; y

V. Solicitar por escrito a la o el Secretario del Ayuntamiento la constancia de no adeudo patrimonial, cuando el servidor público concluye su empleo, cargo o comisión, a efecto de que sea integrada al acto de Entrega-Recepción.

SECCIÓN TERCERA
GLOSARIO

Artículo 8.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. **ACTIVO BIOLÓGICO**: Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción;

II. **ACTIVO NO CIRCULANTE**: Se conforma con las cuentas de Inversiones Financieras a largo plazo; Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo, Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso; Bienes Muebles; Activos Intangibles; Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes; Activos Diferidos; Estimación por pérdida o deterioro de Activos no Circulantes;

III. **ACTIVOS INTANGIBLES**: adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como, por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias;

IV. **AFECTACIÓN:** Acto por el que se determina el uso o destino del bien que se incorpora al dominio público;

V. **ANIMAL DE SERVICIO:** El que ha sido entrenado y desarrollado en sus propias capacidades para coadyuvar con instituciones públicas o privadas en el cumplimiento de sus funciones o del servicio público, conformando una dupla de trabajo con su responsable.

VI. **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;

VII. **BIEN INMUEBLE**: Son bienes inmuebles:

a) El suelo y las construcciones adheridas a él;

b) El equipamiento y accesorios adheridos al suelo o a los edificios de éstos, salvo convenio en contrario;

c) Los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases a un inmueble, o para extraerlos de él;

d) Los derechos reales sobre inmuebles.

VIII. **BIEN MUEBLE**: Son bienes muebles por su naturaleza, los que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior.

IX. **BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE**: A los Objetos que por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA;

X. **CAMBIO DE USO O DESTINO:** Acto por el que se modifica el uso o destino de un bien del dominio público;

XI. **CAMBIO DE USUARIO:** Acto por el que se cambia de usuario un bien del dominio público;

XII. **CERTIFICADO DE BIENESTAR ANIMAL:** Documento mediante el cual se acredita el estado de salud y las condiciones de bienestar de un animal;

XIII. **COMITÉ**: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por la o el Síndico, la o el Secretario del Ayuntamiento, la o el Contralor, la o el Tesorero y la o el Director Jurídico;

XIV. **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;

XV. **CONTRALOR:** El o la titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Tonanitla, señalado en el artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XVI. **CONTROL ADMINISTRATIVO**: 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;

XVII. **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;

XVIII. **CONTRATO**: Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos;

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

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

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

XXII. **CUSTODIA RESPONSABLE:** A la obligación de toda persona responsable de salvaguardar el trato digno y respetuoso, el bienestar y respeto de las condiciones favorables de nutrición, ambiente, salud, comportamiento y estado emocional y psicológico de cualquier animal que se encuentre bajo su cuidado, manejo y responsabilidad por cualquier circunstancia, evitando cualquier acción u omisión, directa o indirecta, que constituya un acto de maltrato, crueldad, sufrimiento o cualquier acto prohibido en términos de la normatividad aplicable, así como cualquier daño a las personas, a otros animales y al entorno en el que vive el animal;

XXIII. **DEPENDENCIA**: Es la unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica en el Municipio de Tonanitla;

XXIV. **DEPRECIACIÓN:** Pérdida gradual de valor de un activo a lo largo del tiempo, debido a factores como la obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia operativa, entre otros;

XXV. **DESAFECTACIÓN:** Acto por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y pasa a formar parte del dominio privado;

XXVI. **DESINCORPORACIÓN**: Acto por el que se excluye un bien del patrimonio público;

XXVII. **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 Dependencias;

XXVIII. **DESTINO FINAL:** Acto por medio del cual la autoridad administrativa competente, determina la aplicación última de bienes sujetos a desincorporación del Ayuntamiento.

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

XXX. **ENAJENACIÓN**: Acto que realizan el Municipio, para trasmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;

XXXI. **ENTIDAD FISCALIZABLE**: Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal;

XXXII. **ESCRITURA PÚBLICA**: Instrumento original que el notario asienta en el protocolo físico o electrónico para hacer constar uno o más actos jurídicos, autorizados con firma autógrafa o electrónica y sello;

XXXIII. **HACIENDA PÚBLICA**: Corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas; por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

XXXIV. **INCORPORACIÓN:** acto por el que se acuerda integrar un bien al patrimonio público;

XXXV. **INVENTARIO**: Relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

XXXVI. **REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL:** El registro de la propiedad de bienes del dominio público y del dominio privado;

XXXVII. **LEVANTAMIENTO FÍSICO**: Es la verificación física de los bienes muebles e inmuebles, mismos que deberá realizarse en los meses de junio y diciembre;

XXXVIII. **MUNICIPIO**: A el Municipio del Estado, señalado en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, denominado Tonanitla;

XXXIX. **ÓRGANO SUPERIOR**: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XL. **ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO**: Se refiere al ayuntamiento de Tonanitla, cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en el Municipio de Tonanitla;

XLI. **PERSONA RESPONSABLE:** A la persona que tiene la responsabilidad legal sobre un ser sintiente, encargada de su protección, cuidado y bienestar;

XLII. **RESGUARDATARIO**: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;

XLIII. **SECRETARIO**: Al secretario del ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XLIV. **SÍNDICO**: Al síndico del ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;

XLV. **SUBASTA PÚBLICA:** Procedimiento mediante el municipio, previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

XLVI. **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;

XLVII. **TESORERO**: A la o el Tesorero del municipio de Tonanitla, señalado en el artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y,

XLVIII. **VALOR RAZONABLE**: A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Articulo 9.- Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión de Cabildo, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles".

La sesión del comité es el foro donde el Comité, podrá 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 Municipio y tendrá por objeto:

I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla; Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y

III. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la incorporación, y desincorporación de los bienes propiedad del Municipio.

Artículo 10.- El Comité estará integrado por:

I. La o el síndico, quien fungirá como Presidente;

II. La o el Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario del comité;

III. La o el Contralor, quien fungirá como vocal;

IV. La o el Tesorero, quien fungirá como vocal; y

V. La o el Director Jurídico, con función de vocal.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la o el Contralor, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

Los integrantes del Comité podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité, dicha designación deberá de constar por escrito y presentada al presidente del comité en la sesión.

Artículo 11.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
IV. Presentar ante el cabildo los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos 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, sometiendo al cabildo para su aprobación; y
VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité.

Artículo 12.- La o el Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:
I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales;
II. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo 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;
III. Representar al Comité y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones del mismo;
IV. Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
V. Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
VI. Establecer en la primera sesión el calendario de sesiones trimestrales del Comité;
VII. Establecer en la primera sesión las fechas de inicio y termino de los Levantamientos Físicos semestrales de bienes muebles e inmuebles;
VIII. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario;
IX. Presentar al comité el programa anual de baja de bienes muebles del municipio de Tonanitla, para su análisis y aprobación;
X. Turnar al Ayuntamiento para análisis, discusión y aprobación el programa anual de bajas de bienes muebles del municipio de Tonanitla, para la desincorporación de bienes inmuebles por enajenación, permuta, obsoletos, donación, no localizados, dación en pago, activo biológico por muerte y la desincorporación de instrumental médico y de laboratorio; y
XI. Coordinar el procedimiento de desincorporación hasta su conclusión, apoyándose para el ejercicio de sus funciones de los integrantes del comité.

Artículo 13.- La o el Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:
I. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales y presentar el resultado al Comité para su aprobación, para posteriormente rendir informe;
II. Publicar el inventario de los bienes a través de internet, el cual deberá actualizar, por lo menos, cada seis meses;
III. Integrar de Sistema de Información Inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión;
IV. Realizar la actualización del inventario general de los bienes mueb1es e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su

adquisición y presentar un informe trimestral al Comité y una vez aprobado al cabildo para su conocimiento y opinión;

V. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las Dependencias, que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades;

VI. 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;

VII. Dar a conocer a los titulares de las Dependencias del Municipio los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario;

VIII. Elaborar y expedir con la autorización de la o el presidente del comité, la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité y anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;

IX. Levantar las actas de las sesiones;

X. Conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.; y

XI. 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.

Artículo 14.- La o el Tesorero tendrá las siguientes funciones:

I. Remitir mensualmente a la o el Síndico y Secretario la factura y la póliza que acredite la adquisición de los bienes muebles;

II. Realizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles;

III. Realizar la conciliación físico contable de los bienes muebles e inmuebles, tomando como base los registros contables y el resultado del Levantamiento Físico y presentar el resultado al comité; y

IV. Proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles para su análisis.

Artículo 15.- Los integrantes del Comité tendrá las siguientes funciones generales:

I. Remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;

II. Emitir los comentarios pertinentes; y

III. Los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Artículo 16.- Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité serán honoríficos.

Artículo 17.- El Comité, además de observar el presente Reglamento, darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 de este reglamento.

CAPÍTULO III
DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 18.- Para el Registro, Control e Inventario del Patrimonio, el Municipio, deberá registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos; y
III. Cualesquier otro bien mueble o inmueble que determinen que deban registrarse.

SECCIÓN PRIMERA
EL LIBRO ESPECIAL

Artículo 19.- El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

SECCIÓN SEGUNDA
INVENTARIO

Artículo 20.- El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del Municipio, los terrenos y los edificios se consideran activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente.
Este deberá contener como mínimo características de identificación tales como:

I. Descripción del bien.
II. Número de inventario.
III. Marca.
IV. Modelo.
V. Serie.
VI. Uso.
VII. Número de Factura.
VIII. Valor (Catastral para el caso de inmuebles).
IX. Fecha de adquisición.
X. Estado de conservación.
XI. Dependencia de asignación.

Artículo 21.- 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:

I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del Municipio;
II. Un dígito (0) para determinar que es de Ayuntamiento;
III. 125, número que le corresponde al municipio;
IV. La clave de la Dependencia; y
V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos III y IV serán tornados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 y del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2025.

Artículo 22.- Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria, éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la Dependencia correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, la o el Contralor y la o el Secretario del Ayuntamiento; soportándolo con la factura.

Artículo 23.- Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del municipio, u organismo descentralizado municipal, según corresponda. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las Dependencias, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del órgano máximo de gobierno.

SECCIÓN TERCERA
TARJETA DE RESGUARDO

Artículo 24.- La tarjeta de 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:

- **I.** Número de tarjeta de resguardo;
- **II.** Denominación del Municipio;
- **III.** Denominación de la Dependencia;
- **IV.** Identificación del bien;
- **V.** Número de inventario;
- **VI.** Características como: nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, valor de adquisición, fecha de adquisición, costo y observaciones;
- **VII.** Fecha de asignación; y
- **VIII.** Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

La o el Secretario será el encargado de expedir y conservar la Tarjeta de Resguardo.

SECCIÓN CUARTA
ETIQUETA

Artículo 25.- La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

- **I.** Escudo y nombre del Municipio;
- **II.** Periodo administrativo;

III. Nombre del a Dependencia;
IV. Numero de inventario;
V. Nombre genérico de identificación del bien;
VI. Numero de levantamiento; y
VII. QR (opcional).

SECCIÓN QUINTA
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

Artículo 26.- El sistema de información inmobiliaria tendrán por objeto integrar los datos de identificación física y antecedentes jurídicos, regístrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Municipio.

En los sistemas de información inmobiliaria se deberán recopilar los antecedentes jurídicos, regístrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Municipio, y mantener actualizados, los avalúos, datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los inmuebles de propiedad estatal y municipal.

Artículo 27.- El CREG-patrimonial, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles del Municipio, 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.

CAPÍTULO IV
INCORPORACION DE BIENES

Artículo 28.- La o el Secretario y la o el Tesorero, registrarán los movimientos de alta y baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe trimestral que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "reporte de movimientos de bienes inmuebles", "reporte de movimientos de bienes Muebles" y "reporte de movimiento de bienes muebles de bajo costo".

Artículo 29.- En las adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera, se tendrá que realizar la conversión a pesos mexicanos y establecerse en las facturas, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que deberá reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

SECCIÓN PRIMERA
REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES

Artículo 30.- Para la clasificación de los muebles de acuerdo a su valor de adquisición se considerará lo siguiente:

I. **Bienes del Activo no Circulante:** Tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y la Tesorería como unidad ejecutora del gasto que los adquiera deberá informar a la Secretaria como área de control patrimonial para que los bienes sean incluidos en el Sistema de Control Patrimonial, a fin de que el saldo de la cuenta de Bienes Muebles corresponda al monto total

del Sistema de Control Patrimonial, incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de Fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente por la Tesorería y la Secretaria del Ayuntamiento, quienes deberán de informar los resultados al Comité;

II. **Bienes registrados como gasto o bienes de bajo costo:** Aquellas adquisiciones con un importe menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se deberán registrar contablemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente. Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable.

III. **Bienes de Control Interno:** Por otro lado, los bienes muebles adquiridos a un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA deberán estar sujetos a los controles administrativos correspondientes, sin necesidad de ser registrados en el Sistema de Control Patrimonial.

IV. **Bienes de almacén:** En el caso de los bienes de consumo inmediato, como refacciones y herramientas, estos se registrarán directamente como gasto al momento de su adquisición o consumo y su política de registro aplicable será la que refiere al Almacén.

Artículo 31.- Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, asignando, a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes; en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se levantará una bitácora de servicio en la que intervendrán: el titular de la Dirección de Gobierno Digital; el usuario y el titular del Órgano Interno De Control; en dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.
Para el control administrativo de los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles de los Entes Públicos deberán dar cumplimiento a las disposiciones normativas que le sean aplicables y a lo establecido de manera interna por cada uno de ellos.

SECCIÓN SEGUNDA
BIENES MUEBLES

Artículo 32.- Para incorporar bienes muebles por **compra**, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Estar considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
II. Contar con acta de fallo del Comité de Adquisiciones y Servicios;
III. Registrar contablemente la adquisición del bien;
IV. Registrarse en el inventario y en el libro especial; y
V. Factura y póliza

Artículo 33.- La adquisición por **donación** es el acto mediante el cual el Municipio recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Artículo 34.- Para incorporar bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- **I.** Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.
- **II.** El tesorero, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado.
- **III.** Registrarse en el inventario y en el libro especial; y
- **IV.** Póliza.

Artículo 35.- La adquisición de bienes muebles por **dación en pago**, es el acto mediante el cual el Municipio acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Artículo 36.- Para incorporar bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- **I.** Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- **II.** Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;
- **III.** En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del Municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por el Comité;
- **IV.** Acta de Cabildo señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien;
- **V.** Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- **VI.** La o el tesorero expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- **VII.** Registrarse en el inventario y en el libro especial; y
- **VIII.** Póliza.

Artículo 37.- Se considera activo biológico por **nacencia** cuando un semoviente perteneciente al Municipio, se reproduce en una o varias crías y estás se encuentran en condiciones saludables para acrecentar el número de su especie.

Artículo 38.- Para incorporar el activo biológico por nacencia, se cubrirán los siguientes requisitos:

- **I.** Acta administrativa del comité donde se propone al Cabildo su adhesión al inventario de bienes muebles;
- **II.** Acta de Cabildo, aprobando la inscripción y modificación del inventario de bienes muebles;
- **III.** Registro genealógico de la especie;
- **IV.** Certificado médico del estado de salud del semoviente, así como avalúo determinado por médico veterinario zootecnista;
- **V.** Registro del nombre, características con los signos individuales;
- **VI.** Reporte fotográfico;

VII. Registrarse en el inventario y en el libro especial; y
VIII. Póliza.

SECCIÓN TERCERA
BIENES INMUEBLES

Artículo 39.- Para incorporar bienes inmuebles por **compra**, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Contar con acta de Cabildo, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos, así como el destino o uso del bien inmueble;
II. Contar con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
III. Constar en escritura pública;
IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;
V. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
VI. Póliza.

Artículo 40.- La adquisición por **donación**, es el acto mediante el cual el Municipio recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

Artículo 41.- Para incorporar bienes inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Contar con acta de Cabildo, aceptando la donación, así como el destino o uso del bien inmueble;
II. Constar en escritura pública donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia;
III. Registrar contablemente la adquisición del bien;
IV. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
V. Póliza.

Artículo 42.- La adquisición de bienes inmuebles por **dación en pago**, es el acto mediante el cual el Municipio, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria que será a costa del deudor fiscal, en caso contrario se tomara en cuenta el valor catastral.

Artículo 43.- Para incorporar bienes inmuebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. El acta de Cabildo señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble;
II. Convenio de dación que deberá constar en escritura pública, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos;
III. Registrar contablemente la adquisición del bien;

IV. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y

V. Póliza.

CAPÍTULO V
LEVANTAMIENTO FÍSICO

Artículo 44.- 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 de levantamiento físico de inventarios inicia tomando de base el registro de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares, mismo que será realizados por la o el Secretario, con intervención de la o el Síndico y en presencia del Órgano Interno de Control.

Artículo 45.- La o el Secretario del Ayuntamiento será el responsable de levantar las actas circunstanciadas del levantamiento físico de bienes por cada una de las Dependencias del Municipio, 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 Dependencia; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Municipio.

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, la o el Secretario del Ayuntamiento, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

CAPÍTULO VI
CONCILIACIÓN

Artículo 46.- La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

Artículo 47.- La o el Secretario del Comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Municipio, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Artículo 48.- En sesión de comité, por conducto del secretario del mismo, 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.

Artículo 49.- El tesorero 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. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; y

IV. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

Artículo 50.- 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 menor a 70 veces el valor diario de la UMA.

Artículo 51.- Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la o el Tesorero al comité, 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.

Artículo 52.- El comité 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 de Cabildo;
Corresponderá a la o el Tesorero, 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 el artículo 62 del presente reglamento, 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 Interno de Control o la actuación legal respectiva ante la agencia del Ministerio Público, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio del Municipio;

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 sub subcuenta 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 Órgano Interno de Control, 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.

Artículo 53.- Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Cabildo por conducto de la o el Secretario del comité 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 en un término que no podrá ser superior a 120 días hábiles siguientes a su aprobación por Cabildo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO VII
DE LA DESINCORPORACIÓN
SECCIÓN PRIMERA
BIENES MUEBLES

Artículo 54.- La desincorporación por **enajenación** es el acto que realiza el Municipio, para dar de baja sus bienes y trasmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el Municipio, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por la o el Síndico, la o el tesorero, la o el Secretario del Ayuntamiento y la o el Contralor.

Artículo 55.- Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en el artículo 346 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025. (Vigésima Cuarta Edición);

II. Acta administrativa del comité, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles;

III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;

Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración del Cabildo para la resolución del acuerdo respectivo.

IV. Acta de Cabildo, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;

V. Avalúo de los bienes, elaborado por perito calificado en la materia;

VI. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, y coordinado por el Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;

VII. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;

VIII. El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la entidad fiscalizable, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.

IX. Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.

X. Registro en el inventario y en el libro especial;

XI. Póliza;

XII. En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles del Municipio, presentando al Órgano Superior, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.

XIII. Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para el Municipio, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el Cabildo;

XIV. El titular de la Dirección de Gobierno Digital, está facultado para emitir la constancia de que los equipos de cómputo han concluido con su vida útil, siendo incosteable su reparación, a fin de que se proceda a la desincorporación del bien de los inventarios generales.

Artículo 56.- La desincorporación por **permuta** de bienes muebles es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.

Artículo 57.- Las permutas de los bienes muebles son el Acto mediante el cual el Municipio, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

Artículo 58.- Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al Municipio;
II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
III. Solicitud de Cabildo dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
IV. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
V. Acta de Cabildo mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
VI. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
VII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
IX. Póliza.

Artículo 59.- La desincorporación de bienes muebles por **robo o siniestro,** se deberán satisfacer los siguientes requisitos

I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México;
II. Acta administrativa levantada por la o el Contralor, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público;
III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público;
IV. Acta de Cabildo donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;
Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
V. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
VI. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;
VII. En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes;
VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
IX. Póliza.

Artículo 60.- En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario del bien, tendrá que reportarlo a su jefe superior inmediato, a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Publico, dando vista de ello al Órgano Interno de Control, para que se determine si existen o no hechos que impliquen responsabilidad administrativa.

Artículo 61.- Los bienes muebles **obsoletos** del Municipio, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Artículo 62.- La desincorporación bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el Municipio, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;

II. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;

III. Acta de Cabildo, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;

IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;

V. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del comité, elaborada por la o el Contralor, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;

VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;

VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y

VIII. Póliza.

IX. Para el caso de que el Ayuntamiento realice convenio con alguna dependencia de gobierno para la entrega de bienes muebles que se consideren residuos de manejo especial, se levantará acta correspondiente de la entrega de los bienes y se solicitara la constancia a la dependencia, omitiéndose en este caso, lo establecido en las fracciones IV, V y VI del presente artículo.

Artículo 63.- La desincorporación por **donación**, es el acto mediante el cual el Municipio, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Artículo 64.- Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida a la o el Presidente Municipal, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;

II. Estudio socioeconómico elaborado por el Municipio, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;

III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;
IV. Acta de Cabildo, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;
V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida a la o el Presidente Municipal, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
VIII. Póliza.

Artículo 65.- La desincorporación de bienes muebles **no localizados**, es el acto mediante el cual el Municipio, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

Artículo 66.- Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
II. Acta administrativa levantada por la o el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Municipio, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal;
IV. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
V. Acta de Cabildo, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;
VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
VII. Póliza.

Artículo 67.- La desincorporación de bienes por **dación en pago**, es el acto mediante el cual el Municipio, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.

Artículo 68.- Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos
I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
III. Acta de Cabildo, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;

IV. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto;
V. Registro contable la dación del bien;
VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
VII. Póliza.

Artículo 69.- La desincorporación **instrumental médico y de laboratorio**, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
I. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el instrumental médico o de laboratorio es susceptible de ser dados de baja;
II. Registro contable la baja del bien;
III. Registro en el inventario y en el libro especial; y
IV. Póliza.

Artículo 70.- La desincorporación de **activo biológico por muerte**, se observará el presente reglamento, además de lo establecido en la Ley Federal de Sanidad Animal.

Artículo 71.- Para dar de baja activo biológico por muerte, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
I. Acta ante el Órgano Interno de Control, donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para deslindar responsabilidades, según corresponda;
II. En caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada en algún hecho delictivo se deberá contar con carpeta de investigación ante el Ministerio Público correspondiente;
III. Certificado de muerte, expedido por médico veterinario;
IV. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los activos biológicos susceptibles a ser dados de baja;
V. Acta de Cabildo, en donde se autorice la baja de los activos biológicos por muerte, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
VI. Evidencia fotográfica;
VII. Registro contable la baja del bien;
VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
IX. Póliza.

Artículo 71 Bis. - La desincorporación de **activo biológico por donación,** es el acto mediante el cual el Municipio, transfiere en forma gratuita, activo biológico de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva y se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
Solicitud del Área al que se encuentre asignado el activo biológico, en el que se expongan los motivos para la donación;
I. Certificado de Bienestar Animal, expedido por un profesional de la materia.
II. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale que el o los activos biológicos son susceptibles a ser desincorporados por donación, en el que se integre en el expediente el documento de la adquisición, descripción de las características del activo biológico con fotografías, el oficio de solicitud del área responsable del cuidado del animal y Certificado de Bienestar Animal;
III. Acta de Cabildo, en donde se autorice la baja del o los activos biológicos por donación, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;

IV. Convocatoria interna para la adopción del activo biológico, emitida por el Municipio de Tonanitla, en la que se especifique:

a) La obligación de los interesados de mantener una custodia responsable, de contar con los recursos económicos y materiales necesarios para ello, y que acredite su personalidad con los documentos necesarios;

b) Carta compromiso en la que el interesado solicitante se comprometa a dar cumplimiento al artículo 4 de la Ley de Protección, Cuidado y Bienestar Animal del Estado de México; y

c) La autorización de que personal del Municipio de Tonanitla, realice visitas al domicilio para verificar el cumplimiento de dicha obligación;

V. Contrato de donación, firmado por la o el Presidente Municipal, la o el Secretario del Ayuntamiento y la o el Síndico Municipal, quien es presidente del Comité;

VI. Registro contable de la desincorporación del bien;

VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y

VIII. Póliza.

Artículo 72.- La desincorporación de bienes muebles por **comodato**, son los objetos que por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro; son propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades del Municipio y estarán relacionados en un formato el cual contendrá como mínimo las siguientes características: descripción del bien, marca, modelo, serie, fecha de comodato, nombre del propietario.

Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles entre Dependencias, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes y los resguardos.

Artículo 73.- Los contratos de comodato que tengan como materia bienes del dominio privado del Municipio, serán por tiempo indefinido y podrán darse por terminados cuando se haya extinguido el interés público o la necesidad social que dio origen a su celebración.

Artículo 74.- Para otorgar en comodato los bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Contar con la solicitud del bien requerido por la Dependencia; El titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien, dando vista del oficio a la o el Secretario del Ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y

II. Registro en el inventario y en el libro especial.

SECCIÓN SEGUNDA
BIENES INMUEBLES

Artículo 75.- La desincorporación de bienes inmuebles, es el acto por el cual el Municipio, excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, por enajenación o en cualquier acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad previa autorización de la Legislatura, por lo que la o el Presidente Municipal enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

Artículo 76.- Para dar de baja los bienes inmuebles municipales, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;

II. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:

a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;

b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;

c) El uso y destino que se le dará;

d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;

e) La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;

f) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;

g) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento; y

h) La autorización de la Legislatura.

III. Otorgarse contrato en escritura pública;

IV. Registro de la desincorporación en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y

V. Registro contable por la desincorporación del bien inmueble.

Artículo 77.- Las permutas de los bienes inmuebles es el acto mediante el cual el Municipio lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

Artículo 78.- Para llevar a cabo la permuta de bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Otorgarse contrato en escritura pública;

II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;

III. Solicitud de Cabildo dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;

IV. Acta del Cabildo en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;

V. **La autorización de la Legislatura Local**, para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles;

VI. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia; y

VII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

CAPÍTULO VIII
VIGILANCIA
SECCIÓN PRIMERA
FACULTADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 79.- Corresponde a la o el Contralor:

I. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles;

II. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas del Municipios; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

III. Elaborar Actas administrativas

SECCIÓN SEGUNDA
FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 80.- Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones establecidas en el presente reglamento, debiéndose aplicar para el procedimiento de responsabilidad administrativa lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

Primero. - Publíquense el presente reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
Segundo. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.
Tercero. - Reforma al artículo 12 y 45 de la siguiente manera: Adicción al ARTÍCULO 12, las fracciones IX, X y XI; **Modificación** del ARTÍCULO 45, proponiendo que el responsable de levantar las actas circunstanciadas del levantamiento físico de bienes por cada una de las dependencias del municipio y al término del levantamiento físico entregue las actas administrativas a la presidenta del comité, lo sea a la Secretario del Ayuntamiento de Tonanitla.
Cuarto. – Reforma al artículo 5 por adición a una fracción correspondiente a la Ley de Protección, Cuidado y Bienestar Animal del Estado de México y al "Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2026"; **modificación al artículo 8**; y **adición del artículo 71 Bis.**

DISTRIBUCIÓN

- Autoridad de Simplificación y Digitalización de Tonanitla.
- Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla.

VALIDACIÓN

Gobierno Municipal 2025 - 2027

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE TONANITLA ESTADO DE MEXICO, ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027	**LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS** SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027	**LIC. AIDA ISIDRO DELGADO** CONTRALORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TONANITLA, ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027