

2. **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Naucalpan de Juárez.**



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022-2024**

Junio 2024

ÍNDICE

No.	Concepto	Página
I.	INTRODUCCIÓN:.....	25
II.	MARCO LEGAL:.....	26
II.1.	LEYES:.....	26
II.2.	REGLAMENTOS:.....	26
II.3.	OTRAS DISPOSICIONES:.....	27
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ACRONIMOS:.....	27
III.1.	GLOSARIO DE TÉRMINOS:.....	27
III.2.	SIGLAS Y ACRÓNIMOS:.....	28
IV.	DISPOSICIONES GENERALES:.....	29
V.	OBJETIVO GENERAL:.....	29
VI.	ALCANCE DEL MANUAL:	29
VII.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:	30
VIII.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:.....	30
IX.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:.....	31
X.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:	33
XI.	SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:.....	34
XII.	LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS SESIONES:	35

I. INTRODUCCIÓN:

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez dentro del marco de modernidad administrativa para la innovación y manejo de la calidad gubernamental, tiene el compromiso de establecer un Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración 2022-2024, con objeto de reforzar coordinada y organizadamente la función del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, mediante procedimientos institucionales que den como resultado la certeza del control de los bienes muebles de propiedad municipal.

En este contexto ha sido un principio del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, impulsar las acciones que propicien una mayor eficiencia en el desempeño de las funciones encomendadas dentro de un marco de racionalidad y eficacia, bajo esta perspectiva, es necesario reforzar las acciones y medidas tendientes a la afectación, disposición final y baja de los activos improductivos que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean adecuados para el servicio al que fueron destinados, lo anterior con el objeto de evitar tener almacenes saturados con bienes en mal estado e inservibles.

Por consiguiente, con fundamento en los artículos 129 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6 y 48 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50 fracciones VIII y XIV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1 y 57 primer párrafo Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 5, 8, 9 y 10 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 1, 2 fracción VII, 6, 107, 108, 109 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, en razón del 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, emitido por la Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en fecha 10 de junio de 2024, modifica el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de

Juárez, Estado de México, Administración 2022-2024, principalmente en el fundamento legal y normativo que le da facultades y atribuciones para su integración y funcionamiento, que fue constituido mediante el acuerdo económico número treinta y tres en la cuarta sesión extraordinaria de Cabildo de fecha veintiuno de enero de dos mil veintidós, para efectos de autorizar, controlar y dar seguimiento, con un enfoque ágil preventivo y transparente, a los procesos de registro y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

II. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; *(Última Reforma D.O.F. 22-03-2024);*
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; *(Última Reforma PDGG 21-05-24);*

II.1. LEYES:

- Ley General de Bienes Nacionales; *(Última Reforma D.O.F. (03-05-2023)*
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; *(Última Reforma POGG 05-04-24);*
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; *(Última Reforma POGG 24-05-2024);*
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; *(Última Reforma POGG 24-09-2020);*

II.2. REGLAMENTOS:

- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México; *(Última Reforma por Acuerdo de Cabildo 201 el 29-06-2023)*
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, *(Publicado en Gaceta Municipal el 11-11-2022);*
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, *(Publicado en Gaceta Municipal el 11-11-2022);*
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, *(Publicado en Gaceta Municipal el 02-01-2023);*

II.3. OTRAS DISPOSICIONES:

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023; *(Publicado en el POGG el 02-02-2024).*

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ACRONIMOS:

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

III.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Actualización:** Proceso de cambio a través del cual el municipio de Naucalpan de Juárez se moderniza, actualiza e incorpora nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que le permiten alcanzar los objetivos de una manera más eficaz y eficiente.
- **Área o Áreas a inventariar:** Una o todas las áreas administrativas municipales sujetas a la revisión y verificación de la existencia de bienes muebles, mediante el levantamiento físico de inventarios.
- **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 Municipales:** Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal.
- **Cabildo:** El Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia.
- **Comité:** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, México.
- **Control interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de propiedad municipal, 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.
- **Desincorporación:** Acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento Municipal excluye un bien del patrimonio público.
- **Inventario de Bienes Inmuebles:** Documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.
- **Inventario de Bienes Muebles:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), como referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, de acuerdo a su valor actualizado;
- **Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Miembros del Comité:** Secretario del Ayuntamiento, Segundo Sindico, Tesorera Municipal, Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva, y el Contralor Interno Municipal como Secretario Ejecutivo.
- **Registro de Bienes:** El registro administrativo de la propiedad pública municipal.

III.2. SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **GGOSFEM:** Gaceta de Gobierno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **GM:** Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **POGG:** Periódico Oficial Gaceta de Gobierno.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

El Comité dictaminará los asuntos que se deriven de las propuestas presentadas por sus integrantes, a las que se haya anexado los soportes documentales, para su análisis y discusión, previo a la convocatoria para celebrar la sesión ordinaria o extraordinaria, según se trate.

El Comité conocerá únicamente de los asuntos, cuyo procedimiento o proceso se haya iniciado con el dictamen previo del Comité.

Los bienes muebles sin utilidad para el servicio al que fueron destinados, deberán retirarse de las instalaciones de las áreas administrativas a las que fueron asignadas, en un plazo no mayor de 90 días naturales, ya una vez determinada su disposición final.

El Comité proporcionará asesoría en el ámbito de su competencia a las áreas administrativas que lo soliciten expresamente.

V. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo del Manual es establecer la integración, funciones y atribuciones de los servidores públicos miembros del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, el cual deberá ser utilizado como instrumento regulador y guía de operación que les permita determinar las acciones necesarias en el desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración, identificando, analizando y evaluando la problemática que afecta el control interno, recuperación y baja de los bienes, así como proponer las medidas tendientes a solucionarlas para coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles municipales.

VI. ALCANCE DEL MANUAL:

El presente Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, es de observación general y cumplimiento obligatorio para los integrantes del Comité y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Municipio de Naucalpan de Juárez, que intervienen y participan en los procesos para el registro y control interno del inventario y la

conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles, el cual fue elaborado con base a los términos establecidos en el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, así como en las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.

VII. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:

El presente Manual se revisará y/o ratificará cuando menos una vez al año, así mismo deberá ser actualizado cuando se presente alguna modificación a la estructura orgánica o funcional, o reforma a las disposiciones jurídicas aplicables de carácter administrativas o existan modificaciones al Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, siendo responsabilidad de las áreas administrativas participantes aportar la información suficiente y necesaria para dicho propósito.

VIII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

El Comité se integrará en los siguientes términos:

- A. Presidente:** El (la) Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- B. Vocales:**
 - Primer Vocal:** El (la) Titular de la Segunda Sindicatura Municipal.
 - Segundo Vocal:** El (la) Titular de la Tesorería Municipal.
 - Tercer Vocal:** El (la) Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, correspondiendo el voto de calidad al Presidente, quienes podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes solo podrán participar en su ausencia, con la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y, en su caso, ratificada por los titulares, dicha designación se hará constar en el acta administrativa circunstanciada que se derive de la sesión del Comité, que corresponda.

- C. Secretario Ejecutivo:** El (la) Titular de la Contraloría Interna Municipal.

El (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, solo tendrá derecho a voz.

D. Invitados:

El (la) Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal, área administrativa adscrita orgánicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, por la naturaleza de sus funciones asistirá a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité con carácter de invitado permanente, apoyando y auxiliando en los asuntos a tratar.

A solicitud de algún miembro del Comité, se podrá invitar a las sesiones a los servidores públicos o especialistas cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a su consideración, quienes participarán con voz y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Las personas invitadas, en su caso, deberán suscribir bajo protesta de decir verdad un escrito en la que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.

IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:

Las funciones y atribuciones del Comité serán las siguientes:

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo.
2. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias, las que deberán ser cuando menos de forma bimestral.
3. Determinar y aprobar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales, de los inventarios de bienes muebles y bienes inmuebles.
4. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles y bienes inmuebles.
5. Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles.
6. Presentar ante el Cabildo los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles.

7. Implementar las acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables.
8. Para el caso de bienes muebles, los miembros del Comité deberán conocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles realizada por la Tesorería Municipal y acordar las propuestas que se presentarán ante el Cabildo.
9. Proponer a Cabildo la adhesión al inventario de bienes muebles, la nacencia de activos biológicos, mediante acta administrativa firmada por el Comité.
10. Analizar la baja de bienes muebles, por enajenación, y en su caso, avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, soportada con el respectivo listado de bienes muebles.
11. Analizar la baja de bienes muebles, por obsolescencia, y en su caso, avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, los bienes susceptibles a destruir, incluyendo las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, con número de inventario y demás características de identificación.
12. Avalar la donación de bienes muebles a personas físicas o jurídicas colectivas, mediante acta administrativa firmada por el Comité.
13. Analizar la baja de bienes muebles, no localizados, y en su caso avalar, mediante acta administrativa firmada por el Comité, los bienes susceptibles a ser dados de baja por no ser localizados.
14. Analizar la baja de bienes muebles, por dación en pago, y en su caso avalar, mediante acta administrativa firmada por el Comité, los bienes susceptibles a ser dados de baja por ese supuesto.
15. Analizar la baja de bienes muebles, instrumental médico y de laboratorio, en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, el instrumental médico o de laboratorio que es susceptible de ser dado de baja.
16. Analizar la baja de bienes muebles, activo biológico por muerte, y en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, a los activos biológicos susceptibles a ser dados de baja.
17. Analizar la transferencia o comodato de bienes muebles, y en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, la aceptación del comodato.
18. Analizar la baja de bienes inmuebles, y en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, que el o los bienes inmuebles son susceptibles de ser dados de baja.

19. Analizar la permuta de bienes muebles o inmuebles, y en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por el Comité, que el o los bienes son susceptibles a ser permutados.
20. Definir las medidas necesarias para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Comité.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este capítulo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito exigido por las disposiciones legales establecidas en materia de bienes muebles e inmuebles, en consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos que estén condicionados en cualquier otro sentido.

X. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

A) Corresponde al Presidente del Comité:

- Autorizar la solicitud de convocatoria a los miembros del Comité para las sesiones ordinarias y en su caso las sesiones extraordinarias.
- Proponer a los miembros del Comité el respectivo orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir, coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Cancelar la sesión ordinaria correspondiente, cuando no existan asuntos a tratar.
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores.
- Proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles e inmuebles.
- Realizar las funciones propias a su encargo, en relación con los bienes muebles e inmuebles.

B) CORRESPONDE AL SECRETARIO EJECUTIVO:

- Elaborar y expedir la convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, integrando el correspondiente orden del día con el listado de los asuntos que se tratarán, entre ellos las

propuestas que realicen previamente los miembros del Comité, con los soportes documentales físicos o de forma digital, necesarios para el análisis y discusión de los puntos a analizar.

- Contabilizar el voto de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias, para verificar que exista el quórum necesario para llevar a cabo la sesión.
- Levantar el acta correspondiente de cada sesión ordinaria o extraordinaria, registrando: los acuerdos, nombre, lugar y fecha de celebración, nombre y cargo de los servidores públicos que participaron, antecedentes y orden del día, criterios, conclusiones y acuerdos, firmas y rúbricas, en su caso sello del área y realizar su seguimiento.
- Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité, para su aprobación por el Cabildo.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

C) CORRESPONDE A LOS VOCALES:

- Remitir al Secretario Ejecutivo, las propuestas de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité para someterlos a su consideración en la sesión que corresponda, adjuntando la documentación soporte de forma física o digital.
- Analizar la documentación soporte de los asuntos a analizar por el Comité en la sesión ordinaria o extraordinaria a celebrarse.
- Aprobar, en su caso, el orden del día propuesto.
- Votar los asuntos con base en los documentos o constancias que obren en el expediente de trabajo respectivo.
- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

XI. SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Los miembros del Comité, podrán designar un suplente que asistirá a las sesiones en su ausencia, el cual deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior, con todas las facultades y derechos que les corresponda; dicha designación deberán hacerla por escrito al Secretario Ejecutivo.

XII. LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS SESIONES:

El desarrollo de las sesiones que celebre el Comité se realizará conforme a lo siguiente:

1. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio siguiente que corresponda.
2. Las reuniones ordinarias se efectuarán como mínimo de forma bimestral, siempre que existan asuntos a tratar, en caso contrario se cancelarán. A solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
3. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los miembros del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias, dicha información podrá ser remitida físicamente o digitalizada por el área interesada del punto a tratar, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
4. El contenido de la información y documentación de las propuestas que se sometan a consideración de los miembros del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del que las formule.
5. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
6. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, de cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.
7. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
8. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, del orden del día de las sesiones ordinarias, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
9. En las sesiones extraordinarias no se incluirán Asuntos Generales.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Segundo.- Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongan al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, Estado de México, ejercicio fiscal 2024.

Tercero.- En lo no previsto en el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, Estado de México, ejercicio fiscal 2024, serán aplicables todas las disposiciones legales y normativas establecidas en materia de bienes muebles e inmuebles vigentes.