



Gaceta Municipal Semanal

DEL

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2022-2024

TOLUCA, MÉX. A 26 DE AGOSTO DE 2024
Volumen VEINTINUEVE Año TRES

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA, PUBLICA LA PRESENTE GACETA CON EL SIGUIENTE:

C O N T E N I D O

	Pág.
1. Acuerdos Delegatorios que emite el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.	3
2. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.	23

Acuerdos Delegatorios que emite el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Toluca de Lerdo México
a 20 de agosto de 2024
200B10000/492/2024

3899

LICENCIADO
JORGE OMAR VELÁZQUEZ RUÍZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
P R E S E N T E

Dando cumplimiento al **Acuerdo SMDIF/017/O/006** de la Décima Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2023-2024, donde se aprobó delegar funciones a la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales y a la Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. Me permito solicitarle respetuosamente su apoyo para publicar el acuerdo antes mencionado en Gaceta de Gobierno Municipal.

Para mayor referencia se anexa un CD, el cual contiene el acta de la Décima Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2023-2024 y los acuerdos delegatorios.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que sirva dar al presente.

ATENTAMENTE



TARQUINO J. MARTÍN DEL CAMPO MEJÍA
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TOLUCA

C.c.p. Lic. Paulina Arriaga Alcantara- Presidenta Honorario del Sistema Municipal del DIF de Toluca.
Patricia Lovera Merlos- Directora de Administración y Tesorería
Ángel García Medrano- Titular del Órgano Interno de Control
Eladio Hernández Álvarez- Director De Servicios Jurídicos Asistenciales
Archivo.
TJMCM/CCL/vgy*



ACTA DE LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA PERIODO 2023-2024

ACTA DIF TOLUCA/05032024/017/O

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; siendo las diecisiete horas con quince minutos del día cinco de marzo del año dos mil veinticuatro, reunidos en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, sito en la calle Otumba N°505, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca de Lerdo, Estado de México, se celebra la **Décima Séptima Sesión Ordinaria** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, del presente año correspondiente al periodo 2023-2024, con la presencia de la Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno; Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno; Patricia Lovera Merlos, Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno; Eladio Hernández Álvarez, Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno y Jorge Francisco Maza Cervantes, Tesorero Municipal de Toluca, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida;
2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal;
3. Lectura y aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;
4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, nombre y tome protesta del Tesorero Municipal de Toluca, como Segundo Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, nombre al suplente de la Tesorera y del Segundo Vocal de este Órgano Colegiado;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

5



- 6. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca autorice la exención de pagos a las personas en situación de vulnerabilidad;
- 7. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca analicé la propuesta de un nuevo esquema de trabajo, referente a los servicios que ofrece la Dirección de Salud y Bienestar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- 8. Punto de acuerdo para la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Toluca para delegar funciones a la Dirección de Administración y Tesorería y a la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales;
- 9. Asuntos Generales.
- 10. Clausura de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida

La Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno, da la bienvenida a los asistentes a la Décima Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, realizada con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracciones VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones XVII y XLVI, y 48 fracciones VI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11, 12, 13, 13 Bis, 13 Bis-A, 13 Bis-B, 13 Bis-C, 13 Bis-D y 14 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

6

2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.

Con respecto al segundo punto del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno, informó que al arribo al sitio de reunión fue recabado el registro de asistencia y se cuenta con la presencia de la totalidad de los convocados.

Consecuentemente, y en virtud de la existencia del quórum legal, la Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta de la Junta de Gobierno declara abierta la Sesión.



3. Lectura y aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;

Para el desahogo del tercer punto propuesto para la Sesión, se da lectura al orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta de Gobierno, dictándose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/017/O/001

Los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, aprueban por unanimidad de votos el orden del día de la Décima Séptima Sesión Ordinaria integrado por diez puntos.

4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, nombre y tome protesta del Tesorero Municipal de Toluca, como Segundo Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

En desahogo del cuarto punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

Derivado de la separación del cargo de Antonio Vaca Gaviña, Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno; y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" se presenta a Jorge Francisco Maza Cervantes, Tesorero Municipal de Toluca, como nuevo integrante de este Órgano Colegiado desempeñando el cargo de Segundo Vocal.

En virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/017/O/002

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos el nombramiento de Jorge Francisco Maza Cervantes Tesorero Municipal de Toluca como Segundo Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el

7



DIF Toluca

Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

En el acto, Jorge Francisco Maza Cervantes rinde protesta a su fiel encargo como Segundo Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

- 5. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, nombre al suplente de la Tesorera y del Segundo Vocal de este Órgano Colegiado;

En desahogo del quinto punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 Bis-B de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia", se propone para cada miembro propietario de la Junta nombrar a un suplente, con la excepción de la Presidencia, que será suplida por el Secretario.

Derivado de lo anterior, se somete a lectura las propuestas de nombramientos:

DIRECCIÓN	SUPLENCIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA	GONZALO BALLESTEROS LÓPEZ SUPLENTE DE LA TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
TESORERÍA MUNICIPAL	EDUARDO GÓMEZ COLIN SUPLENTE DEL SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

En virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

8



Acuerdo SMDIF/017/O/003

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos los nombramientos de los suplentes de la Junta. Y se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

DIRECCIÓN	SUPLENCIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA	GONZALO BALLESTEROS LÓPEZ SUPLENTE DE LA TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
TESORERÍA MUNICIPAL	EDUARDO GÓMEZ COLIN SUPLENTE DEL SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

- 6. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca autorice la exención de pagos a las personas en situación de vulnerabilidad;

En desahogo del sexto punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos

Con fundamento en el Artículo 13, fracción XII y el Artículo 13 Bis-E fracción III de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral de la Familia" y a efecto de hacer cumplir el objetivo de este Sistema, se somete a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, que el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, mediante la petición y el análisis de lo establecido en un estudio socioeconómico, pueda autorizar la exención de pago cuando así lo amerite, favoreciendo a la población que por condiciones económicas y sociales se encuentren imposibilitadas para pagarlas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

En uso de la palabra, la Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta de la Junta de Gobierno, señala que si bien las cuotas fijas de algunos de los servicios que ofrece el este Organismo Descentralizado son de carácter simbólicos, existe cierta parte de la población que es de escasos recursos, por lo cual no tienen forma de hacer frente a los gastos que representa acceder a ellos, por muy económicos que estos sean, por lo cual exentar de pagos a la población que se encuentra en dichas condiciones, es una parte importante para lograr que los servicios del SMDIF de Toluca lleguen a toda la población, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de quienes menos tienen.

En este sentido, cada propuesta debe ser acompañada de un estudio socioeconómico que permita analizar el entorno de los ciudadanos.

Por lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/017/O/004

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos, al Director General de este Organismo Descentralizado, evaluar y en su caso autorizar la exención de pagos cuando así lo amerite, considerando en todo momento lo establecido en el estudio socioeconómico realizado previamente, mantenido informando a este Órgano Colegiado de las exenciones de pago. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

7. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca analicé la propuesta de un nuevo esquema de trabajo, referente a los servicios que ofrece la Dirección de Salud y Bienestar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

En desahogo del séptimo punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno da uso de la palabra a la C. Patricia Lovera Merlos, Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera



de la Junta de Gobierno para señalar a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos

En función a lo dispuesto en el Artículo 13 fracción IX y XII de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y a los Artículos 12 fracción II, y 21 fracción X del reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Toluca, esta Junta de Gobierno somete a consideración el análisis de la propuesta de un nuevo esquema de trabajo, referente a los servicios que ofrece la Dirección de Salud y Bienestar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Mencionando que es necesario establecer un nuevo esquema de trabajo, que permita fortalecer a los CAIF (SALUDIF), ampliando la cobertura del acceso al derecho a la salud de los habitantes, por ello como municipio, siendo el nivel de gobierno más cercano a la población, se buscara que este Sistema pueda mejorar y ampliar la cobertura de servicios medico asistenciales, en el municipio, beneficiando principalmente a las personas que viven en situaciones de vulnerabilidad, lo que dificulta el acceso a los servicios de salud.

Por lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/017/O/005

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos, se realice el análisis y estudio de la propuesta de cambio en el esquema de trabajo, referente a los servicios que ofrece la Dirección de Salud y Bienestar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, se buscara consolidar la propuesta definitiva de cambio en el esquema, mediante el trabajo en conjunto de todas las áreas involucradas de este Organismo Descentralizado. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

11



DIF Toluca

- 8. Punto de acuerdo para la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Toluca para delegar funciones a la Dirección de Administración y Tesorería y a la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales;

En desahogo del octavo punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 13 fracción XII de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia" y el artículo 12 fracción VII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y con el objeto de hacer cumplir los objetivos del sistema, se somete a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, que el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, delegue las funciones contenidas en el artículo 14 fracción VI y VII de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia", que a la letra dicen:

"Fracción VI; Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriben en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos".

"Fracción VII; Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo",

La fracción VI se delegará al Titular de la Dirección de Administración y Tesorería, en cuanto a la Fracción VII, esta será delegada al Titular de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, esto con la finalidad de poder contar con una administración eficaz y eficiente, que pueda cumplir con cada una de las obligaciones que tiene este organismo y sus integrantes. El delego de estas actividades ayudara a que se cumplan las obligaciones de ley en los tiempos estipulados.

Por lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

12



DIF Toluca

Acuerdo SMDIF/017/O/006

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos, al Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, delegue las funciones contenidas en el artículo 14 fracción VI que dice "Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriben en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos" y la fracción VII que a la letra dice "Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo" de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia" al Titular de la Dirección de Dirección de Administración y Tesorería y al Titular de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales esto en relación a las competencias de cada Dirección. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

9. Asuntos Generales

Referente al punto de Asuntos Generales; no se registraron Asuntos Generales para esta Sesión.

10. Clausura de la Sesión.

Agotado el orden del día, se da por concluida la Décima Séptima Sesión Ordinaria, siendo las dieciocho horas del día cinco de marzo del año dos mil veinticuatro, por lo cual la Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta de la Junta de Gobierno agradece la presencia de los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca e instruye al Secretario para proceder a recabar las firmas en el acta correspondiente a esta Sesión.

13

JUNTA DE GOBIERNO



Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno



**Tarquino Juan Martín del Campo
Mejía**

Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno



Patricia Lovera Merlos

Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno

14



Eladio Hernández Álvarez

Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno



Jorge Francisco Maza Cervantes

Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno

Esta hoja forma parte de la Décima Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

LISTA DE ASISTENCIA DE LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

05/03/2024

Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno



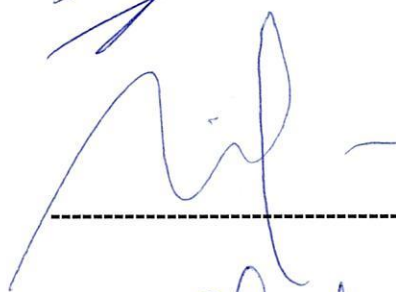
Tarquino Juan Martín del Campo Mejía

Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno



Patricia Lovera Merlos

Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno



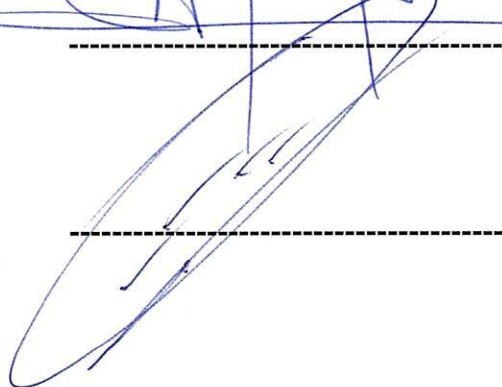
Eladio Hernández Álvarez

Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno



Jorge Francisco Maza Cervantes

Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno



15



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Tarquino J. Martín del Campo Mejía, en mi calidad de Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en términos del nombramiento que me fuera otorgado a mi favor el pasado 05 de enero de 2024, por el Presidente Municipal de Toluca, el Doctor Juan Maccise Naime; contando con las facultades para la celebración del presente acuerdo, en términos de lo establecido por el artículo 14 fracción II, VI y VII de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y;

CONSIDERANDO

Que la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca se regirá por la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, el Código Reglamentario del Ayuntamiento de Toluca, el Bando Municipal, el Manual de Procedimientos y el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Que el artículo 14 fracción VI de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, atribuye la obligación al Director que a la letra dice:

"Artículo 14. - La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

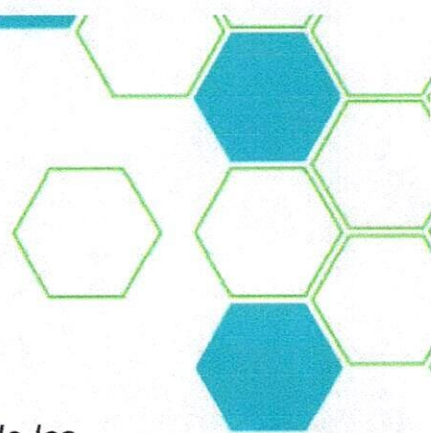
I.

II. (...)

VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismos, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



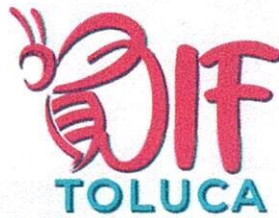
características de identificación como el uso y destino de los mismos;...."

Asimismo el artículo 12 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, menciona en su fracción VI:

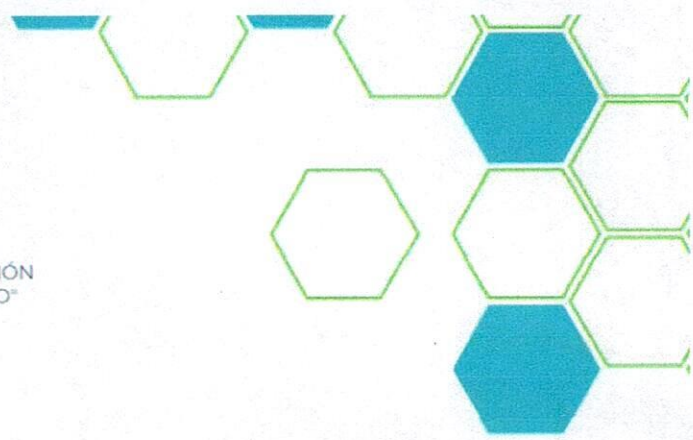
"Artículo 12. – La Dirección General del SMIDIF estará a cargo de una persona titular de la Dirección a propuesto de la persona titular de la Presidencia Municipal de Toluca, la cual deberá ser aprobada por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Toluca; quien tendrá además de las señaladas en el artículo 14 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", las siguientes atribuciones:

- I. ...*
- II. ...*
- III. ...*
- IV. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno; sin perjuicio de su ejercicio directo;"*

Que para el eficaz despacho de los asuntos, el día 5 de marzo del 2024, se sometió a la Junta de Gobierno **DELEGAR** al Titular de la Dirección de Administración y Tesorería lo señalado en el artículo 14 fracción VI de la que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley Orgánica Municipal, aprobándose por la Junta de Gobierno en el acuerdo **SMDIF/017/O/006**; sin perjuicio del ejercicio directo que pudiera realizar, se expiden el siguiente:



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



ACUERDO

ÚNICO.- Se delega en el Titular de la Dirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, la facultad de elaborar en conjunto con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos.

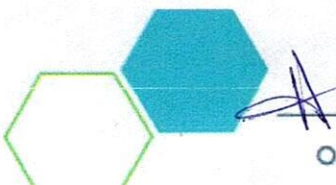
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrara en vigor el mismo día de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Se emite el presente acuerdo en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México a los cinco días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

18

**TARQUINO J. MARTÍN DEL CAMPO MEJÍA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA
Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Tarquino J. Martín del Campo Mejía, en mi calidad de Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en términos del nombramiento que me fuera otorgado a mi favor el pasado 05 de enero de 2024, por el Presidente Municipal de Toluca, el Doctor Juan Maccise Naime; contando con las facultades para la celebración del presente acuerdo, en términos de lo establecido por el artículo 14 fracción II, VI y VII de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y;

CONSIDERANDO

Que la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca se regirá por la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, el Código Reglamentario del Ayuntamiento de Toluca, el Bando Municipal, el Manual de Procedimientos y el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Que el artículo 14 fracción VII de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, atribuye la obligación al Director que a la letra dice:

"Artículo 14. – La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.

II. (...)

VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;...."

Asimismo el artículo 12 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, menciona en su fracción VI:



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

"Artículo 12. – La Dirección General del SMIDIF estará a cargo de una persona titular de la Dirección a propuesto de la persona titular de la Presidencia Municipal de Toluca, la cual deberá ser aprobada por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Toluca; quien tendrá además de las señaladas en el artículo 14 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", las siguientes atribuciones:

- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. *Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno; sin perjuicio de su ejercicio directo;*"

Que para el eficaz despacho de los asuntos, el día 5 de marzo del 2024, se sometió a la Junta de Gobierno **DELEGAR** al Titular de la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales lo señalado en el artículo 14 fracción VII de la que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley Orgánica Municipal, aprobándose por la Junta de Gobierno en el acuerdo **SMDIF/017/O/006**; sin perjuicio del ejercicio directo que pudiera realizar, se expiden el siguiente:

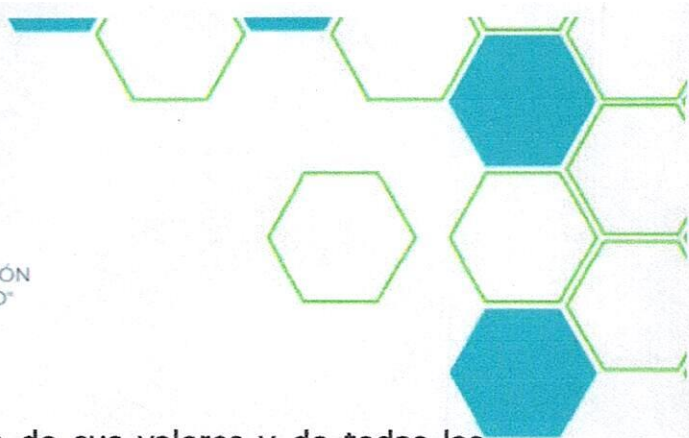
ACUERDO

ÚNICO.- Se delega en el Titular de la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, la facultad de elaborar en conjunto con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, haciendo que se





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrara en vigor el mismo día de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Se emite el presente acuerdo en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México a los cinco días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

TARQUINO J. MARTÍN DEL CAMPO MEJÍA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA
Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

21



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

Oficinas Centrales Otumba 505 Col. Sor Juana Inés de la Cruz, CP 50040, Tel.: 722 226 1170

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Toluca de Lerdo México
a 23 de agosto de 2024
200B10000/603/2024

3937

LICENCIADO
JORGE OMAR VELÁZQUEZ RUÍZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
P R E S E N T E

Dando cumplimiento al **Acuerdo SMDIF/037/E/003** de la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2023-2024, donde se aprobaron los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. Me permito solicitarle respetuosamente su apoyo para publicar el acuerdo antes mencionado en Gaceta de Gobierno Municipal.

23

Para mayor referencia se anexa un CD, el cual contiene el acta de la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2023-2024 y los Lineamientos.

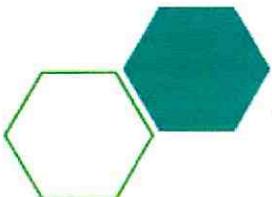
Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que sirva dar al presente.

ATENTAMENTE



TARQUINO J. MARTÍN DEL CAMPO MEJÍA
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TOLUCA

C.c.p. Lic. Paulina Arriaga Alcántara- Presidenta Honorario del Sistema Municipal del DIF de Toluca.
Patricia Lovera Merlos- Directora de Administración y Tesorería
Ángel García Medrano- Titular del Órgano Interno de Control
Eladio Hernández Álvarez- Director De Servicios Jurídicos Asistenciales
Archivo.
TJMCM/CCL/vgv*





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

**ACTA DE LA TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA
PERIODO 2023-2024**

ACTA DIF TOLUCA/15082024/037/E

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; siendo las diecisiete horas con cuarenta y cinco minutos del día quince de agosto del año dos mil veinticuatro, reunidos en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, sito en la calle Otumba N°505, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca de Lerdo, Estado de México, se celebra la **Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, del presente año correspondiente al periodo 2023-2024, con la presencia de la Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno; Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno; Patricia Lovera Merlos, Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno; Eladio Hernández Álvarez, Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno y Jorge Francisco Maza Cervantes, Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida;
2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal;
3. Lectura y aprobación del orden del día;
4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, ratifique a la suplente del Segundo Vocal de este Órgano Colegiado;
5. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

6. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca autorice la exención del cobro de medicamento a las personas adultas mayores de 60 años durante el mes de agosto, en conmemoración al Día del Adulto Mayor.
7. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca autorice la renovación del convenio de comodato del inmueble que ocupa actualmente el Museo del Alfeñique con el Ayuntamiento de Toluca;
8. Clausura de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida

La Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno, da la bienvenida a los asistentes a la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, realizada con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracciones VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones XVII y XLVI, y 48 fracciones VI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11, 12, 13, 13 Bis, 13 Bis-A, 13 Bis-B, 13 Bis-C, 13 Bis-D y 14 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

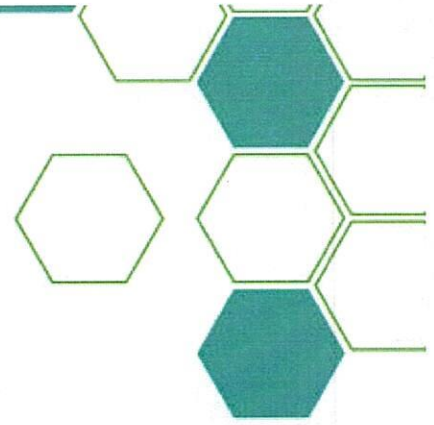
2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.

Con respecto al segundo punto del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno, informó que al arribo al sitio de reunión fue recabado el registro de asistencia y se cuenta con la presencia de la totalidad de los convocados.

Consecuentemente, y en virtud de la existencia del quórum legal, la Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta de la Junta de Gobierno declara abierta la Sesión.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



3. Lectura y aprobación del orden del día;

Para el desahogo del tercer punto propuesto para la Sesión, se da lectura al orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta de Gobierno, dictándose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/037/E/001

Los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, aprueban por unanimidad de votos el orden del día de la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria integrado por ocho puntos.

4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, ratifique a la suplente del Segundo Vocal de este Órgano Colegiado;

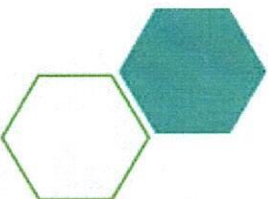
En desahogo del cuarto punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 Bis-B de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", es necesario que, por cada miembro propietario de la Junta, se nombre a un suplente, con excepción de la Presidencia, que será suplida por el Secretario.

Por lo anterior y a solicitud de Jorge Francisco Maza Cervantes, Segundo Vocal de este Órgano Colegiado, se ratifica a Maritza Aguilar Díaz Jefa del Departamento de Programación y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal de Toluca como suplente del Segundo Vocal de esta Junta de Gobierno.

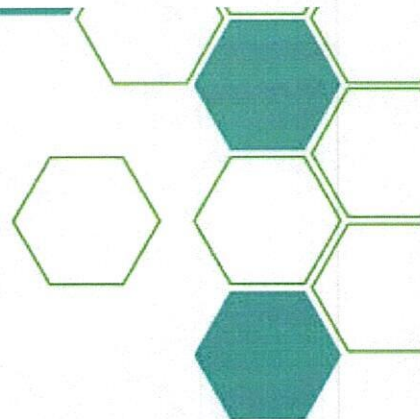
En virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:



26
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



Acuerdo SMDIF/037/E/002

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos la ratificación de Maritza Aguilar Díaz Jefa del Departamento de Programación y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal de Toluca como suplente del Segundo Vocal de esta Junta. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

5. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

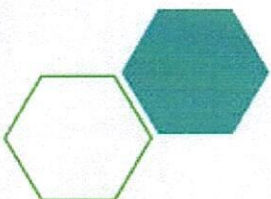
En desahogo del quinto punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

Con fundamento en los Artículos 13 fracción I, III, XII, 14 fracción II, VI Y XI de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", Artículos 10 fracción III, 12 fracción II y 17 fracciones IV, X, XII, así como las funciones 4, 10 y 14 del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, se somete ante esta Junta los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para su aprobación.

Esto con la finalidad de coadyubar a la elaboración del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, teniendo estos Lineamientos como objeto regular el control y registro de los bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Toluca, así como sentar las bases

27





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

para la elaboración y preparación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles del organismo.

Por lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/037/E/003

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

6. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca autorice la exención del cobro de medicamento a las personas adultas mayores de 60 años durante el mes de agosto, en conmemoración al Día del Adulto Mayor.

En desahogo del sexto punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 3, fracción II, artículo 4 fracción IV, y artículo 13-Bis E fracción IV, se propone exentar el cobro de medicamentos a las personas adultas mayores durante el mes de agosto del presente año, en todos los Centros de Atención Integral para la Familia (CAIF), en conmemoración al Día del Adulto Mayor y con la finalidad de apoyar a todas las personas adultas mayores del municipio; garantizando de esta manera el acceso universal a la salud.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

En virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/037/E/004

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos la exención del cobro de medicamento a las personas adultas mayores de 60 años durante el mes de agosto del presente año, en conmemoración al Día del Adulto Mayor. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

7. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca autorice la renovación del convenio de comodato del inmueble que ocupa actualmente el Museo del Alfeñique con el Ayuntamiento de Toluca;

En desahogo del séptimo punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos

Considerando lo establecido en el Artículo 13 fracción VII de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y con la finalidad de seguir fomentando el compromiso y apoyo a la población del Municipio de Toluca, se le solicita a esta Junta la autorización para la renovación del convenio de comodato del inmueble ubicado en Independencia Oriente número 502, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, con el Ayuntamiento de Toluca. Con la finalidad de que el Museo del Alfeñique continúe en funciones y así mantener la preservación y difusión del patrimonio cultural del dulce del Alfeñique, siendo una de las mas importantes atracciones turísticas de la ciudad.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Por lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/037/E/005

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos la renovación del convenio de comodato del inmueble que ocupa actualmente el Museo del Alfeñique con el Ayuntamiento de Toluca, inmueble ubicado en Independencia Oriente número 502, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

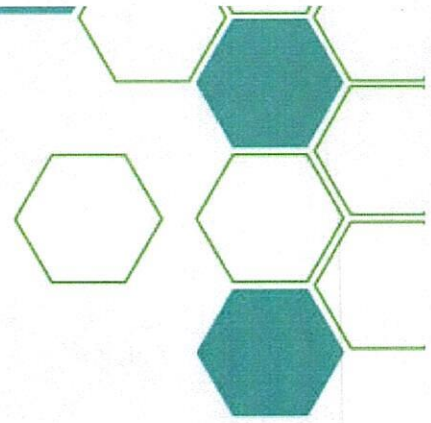
8. Clausura de la Sesión.

Agotado el orden del día, se da por concluida la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria, siendo las dieciocho horas con treinta minutos del día quince de agosto del año dos mil veinticuatro, por lo cual la Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta de la Junta de Gobierno agradece la presencia de los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca e instruye al Secretario para proceder a recabar las firmas en el acta correspondiente a esta Sesión.

30



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



JUNTA DE GOBIERNO

Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno

Tarquino Juan Martín del Campo Mejía

Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno

Patricia Lovera Merlos

Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno

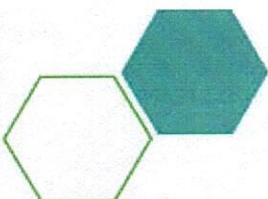
Eladio Hernández Álvarez

Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno

Jorge Francisco Maza Cervantes

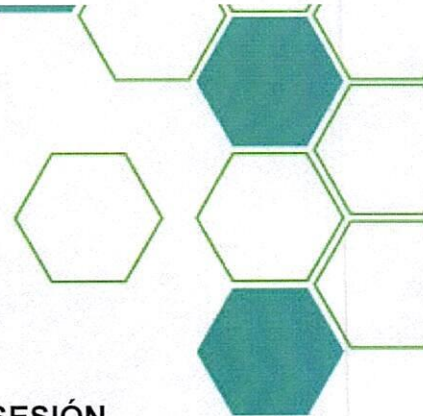
Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno

Esta hoja forma parte de la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



LISTA DE ASISTENCIA DE LA TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

15/08/2024

Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno

Tarquino Juan Martín del Campo Mejía

Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno

Patricia Lovera Merlos

Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno

Eladio Hernández Álvarez

Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno

Jorge Francisco Maza Cervantes

Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno

32





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

33





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TOLUCA, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIONES III Y XII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; Y

CONSIDERANDO

Que con fecha diez de junio de dos mil veinticuatro, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, emitió mediante Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno del Estado de México* 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.

Que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles son parte integral del patrimonio de las entidades públicas sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de registro en materia contable, financiera y administrativa.

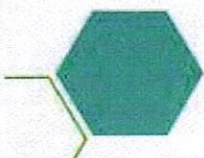
Que La Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece en su *CAPÍTULO II. Del Registro Patrimonial*, la obligación de los entes públicos, para registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles; asimismo, prevé que los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes, el cual, debe estar debidamente conciliado con el registro contable respectivo.

El artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece que los *entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran y publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.*

Que el trece de diciembre de dos mil once, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los *Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos*, los cuales fueron emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Dichos *Lineamientos* del párrafo que antecede, tienen como propósito *mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran, facilitando la armonización de los tres órdenes de gobierno.*

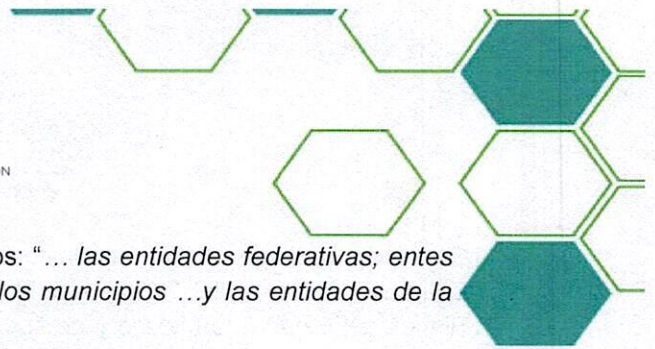
Que el ocho de agosto de dos mil trece, el CONAC aprobó el *ACUERDO por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público*, cuyo objeto es establecer la estructura del formato de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la Cuenta Pública conforme a los formatos electrónicos.

34





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



Su ámbito de aplicación es obligatorio para los entes públicos: "... las entidades federativas; entes autónomos de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios ...y las entidades de la administración pública paraestatal municipales."

Que la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, el siete de marzo del año dos mil, la cual es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios. Su aplicación corresponde entre otras entidades, a los municipios, a través de los Órganos que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus reglamentos.

Que la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", señala lo siguiente:

"Artículo 7.- Los Organismos llevarán un Libro de Inventario debidamente autorizado y actualizado que contendrá:

- I. La descripción de los bienes muebles e inmuebles que forman su patrimonio, fecha y forma de su adquisición;
- II. Su destino y movimiento que llegasen a ocurrir.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 13 Bis-E.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno

Artículo 14.- La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Artículo 15.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

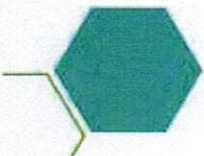
Artículo 16.- El Sistema Municipal se normará por las disposiciones generales técnicas, operativas y administrativas que los de convenios se desprendan a que dicte para el efecto el Sistema Estatal."

Handwritten signatures in blue ink

Handwritten signature in blue ink

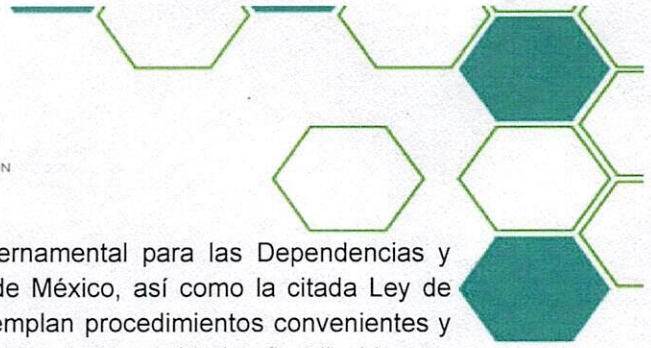
Handwritten signature in blue ink

35





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



Que toda vez que el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, así como la citada Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, no contemplan procedimientos convenientes y específicos del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables; es que el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Toluca, considera necesario la implementación de un marco normativo que permita regular el control y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo y asentar las bases para la elaboración y preparación de su inventario físico; actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes; garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, asignación, resguardo y baja de bienes, que permitan mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

En ese sentido, conforme a la autonomía constitucional con que cuentan los organismos públicos descentralizados municipales para administrar su hacienda pública, y lo previsto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Toluca, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se emiten los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, establecidos en el **ANEXO ÚNICO**.

SEGUNDO. Estos Lineamientos tienen por objeto regular el control y registro de los bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Toluca, así como sentar las bases para la elaboración y preparación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles del organismo.

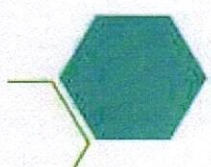
Por lo anterior,

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. Este Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

36





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



ANEXO ÚNICO

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, su inventario, conciliación y desincorporación.

SEGUNDO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. ACTIVO NO CIRCULANTE: Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, los bienes muebles, activo biológico y bienes inmuebles;

II. ACTIVOS INTANGIBLES: Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;

III. 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/o 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 o bien, precios de mercado con las características similares al bien;

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

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

V. 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, archiveros, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

VI. BIENES MUEBLES DE COMSUMO: A los objetos que por la naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMAS;

VII. BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: A los Objetos que por la naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue de 35 a 70 UMAS;

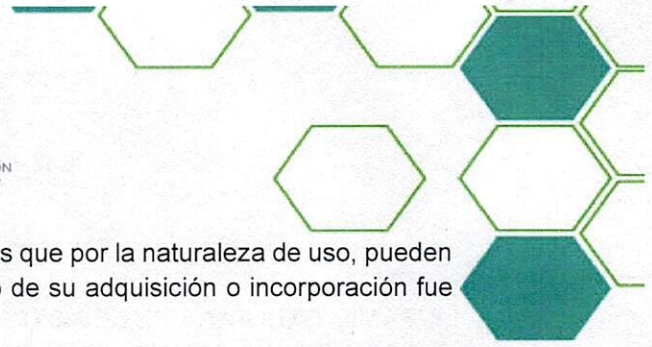
[Handwritten signatures and marks in blue ink]

37





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



VIII. BIENES MUEBLES PATRIMONIALES: Aquellos Objetos que por la naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue de igual o mayor a 70 UMAS;

IX. BIENES MUEBLES INSERVIBLES: Aquellos objetos, bienes, equipo de metal madera, plástico o sus derivados que ya no es útil derivado de su mal estado físico;

X CHATARRA: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;

XI. COMITÉ: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Toluca determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles cuya función será realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener el inventario físico de bienes muebles e inmuebles así como la conciliación de los inventarios con los registros contables;

XII. COMODATO: Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso y goce de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;

XIII. CONTROL INTERNO: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Toluca, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;

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

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

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

XVII. COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO: Es el monto que en determinado momento se pudo haber pagado por un activo al momento de su adquisición;

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

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

XX. DEPURACIÓN: Al procedimiento mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



XXII. DONACIÓN: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita bienes de su propiedad, a otra llamada donataria;

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

XXIV. ESCRITURA PÚBLICA: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley aplicable en la materia;

XXV. EXPEDIENTE INDIVIDUAL: Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto que por sus características así lo amerite conteniendo factura, resguardo solicitudes de servicios, describiendo las características, en cada documento, póliza contable, factura, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;

XXVI. DIAGNÓSTICO: Evaluación minuciosa del estado que guarda un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo.

XXVII. EXPEDIENTE TÉCNICO: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

XXVIII. FACTURA: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en la que se describen las características individuales del bien mueble adquirido y reúne los requisitos fiscales conforme al artículo 29ª del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables;

XXIX. INVENTARIO: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

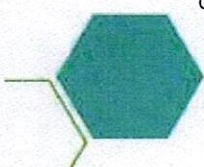
XXX. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas 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;

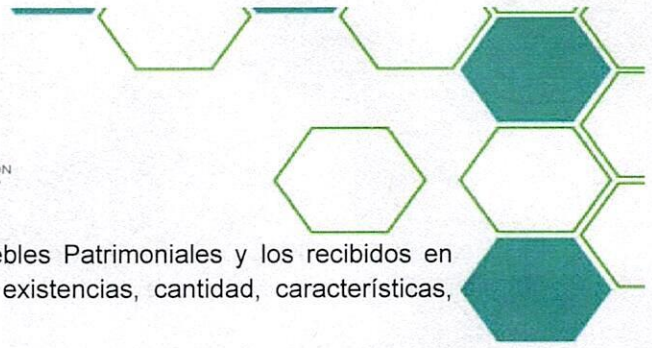
XXXI. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Documento en el que se registran los bienes muebles con un costo de 35 a 70 UMAS así como aquellos bienes muebles con un costo mayor a 70 UMAS

XXXII. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

39





de Consumo, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes Muebles Patrimoniales y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

XXXIII. SISTEMA: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

XXXIV. JUNTA DE GOBIERNO: Se refiere al Órgano colegiado superior en la toma de decisiones, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

XXXV. ÓRGANO INTERNO: Al Órgano Interno de Control;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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

XXXVIII. SISTEMA PATRIMONIAL: Al Sistema de Control Patrimonial de Bienes Muebles e inmuebles;

XXXIX. SERVIDOR PÚBLICO: A todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;

XL. TESORERO(A): Al (La) Director (a) de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

XLI. 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; y

XLII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que forman parte de la estructura administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

**CAPÍTULO II
DE LOS SUJETOS**

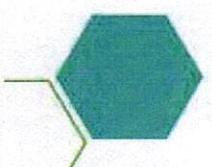
TERCERO: Son sujetos de los presentes Lineamientos todos los servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad del Sistema.

**CAPÍTULO III
DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL**

CUARTO: El CREG-Patrimonial, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles, permitiendo la consolidación del expediente de cada

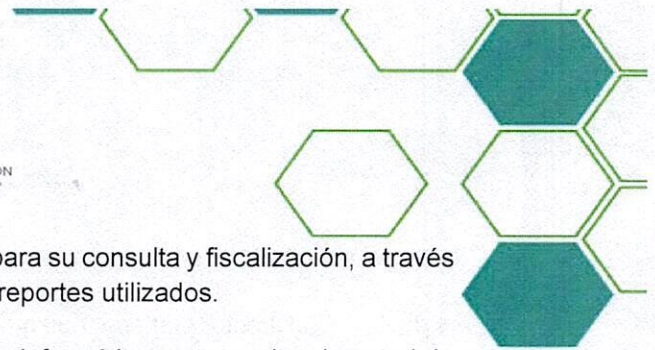
[Handwritten signatures and marks in blue ink]

40





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

El CREG patrimonial se podría utilizar como una herramienta informática que permita el control de los bienes muebles e inmuebles, sin embargo; este sistema no podrá limitar el uso de cualquier otro sistema que cumpla con los requerimientos y necesidades que tuviera que cubrir para el desarrollo de un inventario de bienes muebles e inmuebles confiable oportuno y veraz.

CAPÍTULO IV

DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL

QUINTO: Independiente de los presentes Lineamientos, darán estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos del Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia de manera supletoria.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

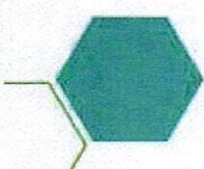
SEXTO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión de la Junta de Gobierno se aprobará la constitución de un Comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles". Las sesiones del Comité son el foro donde podrán realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que se tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del Sistema y tendrá por objeto:

1. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema;
2. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
3. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
4. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Sistema.

CAPÍTULO VI

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large blue scribble and the number 41.





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



SÉPTIMO: El Comité estará integrado por:

- I. El Director General, quien fungirá como presidente;
- II. El Titular del Órgano de Control Interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El (La) Tesorero (a); quien fungirá como Vocal;
- IV. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal del Sistema;

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del Órgano Interno de Control, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité. El presidente y los vocales podrán designar a sus representantes quienes tendrán 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 deberá estar plasmada en acta del propio Comité y la deberán hacer por escrito.

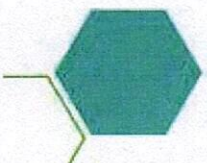
CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

OCTAVO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

1. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
2. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
3. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
4. Presentar ante la Junta de Gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
5. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
6. 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 a la Junta de Gobierno para su aprobación; y
7. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité. Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante la Junta de Gobierno. El Secretario Ejecutivo deberá 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

42





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



NOVENO: Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente del Comité:

a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo; y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; y proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

II. Secretario Ejecutivo del Comité:

a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité para su aprobación por la Junta de Gobierno.

III. Vocales del Comité:

a) Remitir al secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

CAPÍTULO VIII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

DÉCIMO: Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del Comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

I. Lugar y fecha de celebración;

II. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;

III. Antecedentes y orden del día;

IV. Criterios, conclusiones y acuerdos; y

V. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente;

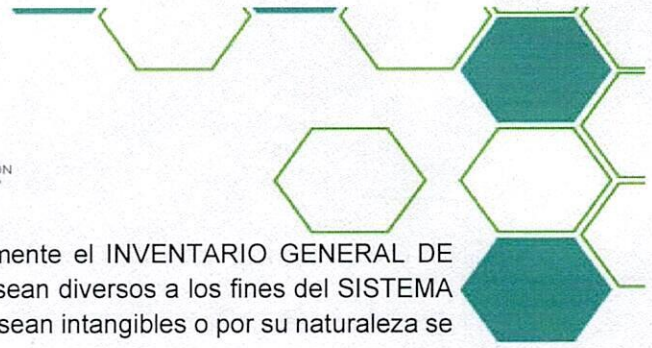
CAPÍTULO IX LIBRO ESPECIAL

DÉCIMO PRIMERO: En los antecedentes de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles se venía manejando por separado "EL LIBRO ESPECIAL", sin embargo; en la práctica no se diferencia tanto del INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

43





Por lo anterior, en dicho documento se establecerá únicamente el INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES que contendrá solamente aquellos que sean diversos a los fines del SISTEMA y que le sean de utilidad considerando también aquellos que sean intangibles o por su naturaleza se carezca de un valor monetario

En un gran número de casos y previendo que muchas veces el origen de los bienes muebles se desconoce, se le darán datos de identificación de los bienes muebles pueden ser entre otros: número de inventario, nombre del resguardatario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie y estado de uso. Asimismo; en caso de contar con antecedentes documentales deberán incluir número de factura, fecha de adquisición, costo, póliza de registro y observaciones.

CAPÍTULO X DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES NO INVENTARIABLES

DÉCIMO SEGUNDO: Tratándose de adquisiciones de bienes muebles se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Los bienes cuyo costo sea menor a 35 UMAS, deberán considerarse como bienes no inventariables o de consumo por lo que se podrán registrar como gasto corriente y se considerarán como no inventariables;
- b) Aquellos bienes cuyo costo fluctué entre las 35 y 70 UMAS se deberán registrar contablemente incorporándose al sistema patrimonial, no así para la conciliación contable y se optara por llevar un control interno para ello; y
- c) Por lo que se refiere a bienes muebles cuyo costo sea igual o mayor a 70 UMAS, deberán registrarse como un aumento al activo no circulante e incluirse al control patrimonial.

DÉCIMO SEGUNDO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes, es el(la) Tesorero (a) o quién ellos designen con la participación del Titular del Órgano Interno de Control, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar las firmas correspondientes. La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

DÉCIMO TERCERO: Deberán registrar los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes que corresponda y se reflejarán en el informe correspondiente que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles". En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el(la) titular del Órgano de Interno de Control y el(la) Tesorero (a); soportándolo con la documentación correspondiente. En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a

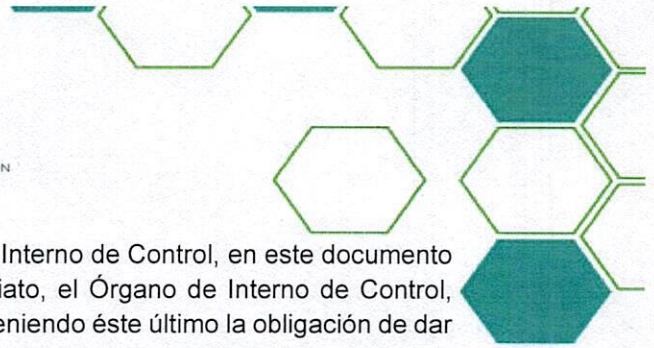
[Handwritten signatures and marks in blue ink]

44





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



efecto de levantar el acta correspondiente ante el Órgano de Interno de Control, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el Órgano de Interno de Control, Director(a) general según sea el caso y representante legal, teniendo éste último la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial Sistema. Aquellos que por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización de la Junta de Gobierno.

DÉCIMO CUARTO: Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se asegurarán conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

DÉCIMO QUINTO: 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 elaborará un acta administrativa o se implementara una bitácora en la que intervendrán: el titular de la unidad de informática o su equivalente; el usuario y el Órgano de 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.

Al momento en que regrese el equipo, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

CAPÍTULO X DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

DÉCIMO SEXTO: El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad la entidad fiscalizable, 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 consideren necesarios.

DÉCIMO SÉPTIMO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles en el Sistema corresponde al Director General con y la participación de su Dirección Jurídica y del Órgano Interno de Control quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del Tesorero (a). Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

AA

G

A

A

A

M

A

A

A

A

A

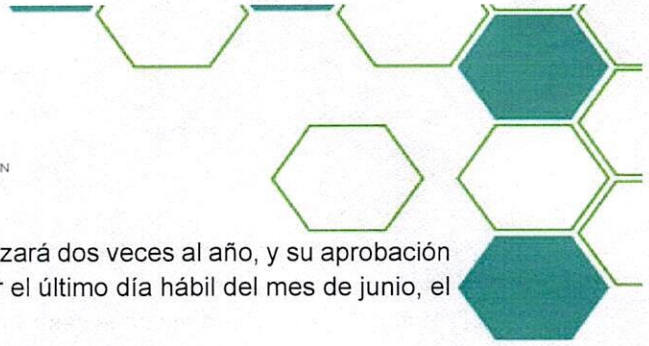
A

45





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



DÉCIMO OCTAVO: La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación por su Junta de Gobierno deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

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

VIGÉSIMO: Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente. Para el caso de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos o gasto de inversión, en dichos bienes.

CAPÍTULO XI DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

VIGÉSIMO PRIMERO: El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado del Sistema, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles. Así mismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

VIGÉSIMO SEGUNDO: La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de seis meses contados a partir de la instalación de la Junta de Gobierno y presentado a esta para su conocimiento y opinión. En el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe bimestral a la Junta de Gobierno; estas acciones serán realizadas por el Director(a) General y el Director Jurídico.

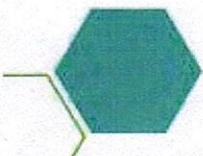
VIGÉSIMO TERCERO: El Director Jurídico deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

VIGÉSIMO CUARTO: El Sistema tendrá que solicitar a los Poderes Públicos del Estado, a sus dependencias u organismos que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles propiedad municipal, la información, datos y documentos en relación a dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

CAPÍTULO XII DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

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

Handwritten signatures and the number 46.





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



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

VIGÉSIMO SEXTO: Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles. Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: El Titular del Órgano Interno de Control establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

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

VIGÉSIMO OCTAVO: El titular del Órgano Interno de Control será el responsable de elaborar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas que conforman el Sistema en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará constancia de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Sistema.

Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles. Al término del levantamiento físico, el titular del Órgano Interno de Control, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del Comité, en sesión ordinaria del mismo.

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

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large '4' at the bottom.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



VIGÉSIMO NOVENO: 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.

TRIGÉSIMO: En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada. Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

CAPÍTULO XIV DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

TRIGÉSIMO PRIMERO: El presidente del Comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: En sesión de Comité, por conducto del presidente del Comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, a el (la) Tesorero (a), con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

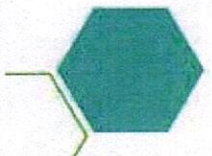
TRIGÉSIMO TERCERO: El(la) Tesorero (a) procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido. (Anexo 4);
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; y
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

TRIGÉSIMO CUARTO: 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:

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and the number 48.





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



- 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 obsoleto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

49

CAPÍTULO XV DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

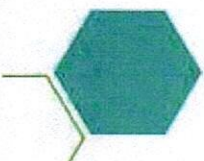
TRIGÉSIMO QUINTO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto del Tesorero (a) al Comité en el formato correspondiente, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja y/o alta.

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 su Junta de Gobierno;

Corresponderá Tesorero (a), establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de

[Handwritten signature]





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 punto cuadragésimo noveno de los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
- IV. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano de control interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio del Sistema;
- 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 área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.

[Handwritten signatures and marks]
50
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
y

CAPÍTULO XVI
DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

TRIGÉSIMO SEXTO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante la Junta de Gobierno por conducto del secretario del Comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los Lineamientos para los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por la Junta de Gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO XVII
DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES
DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

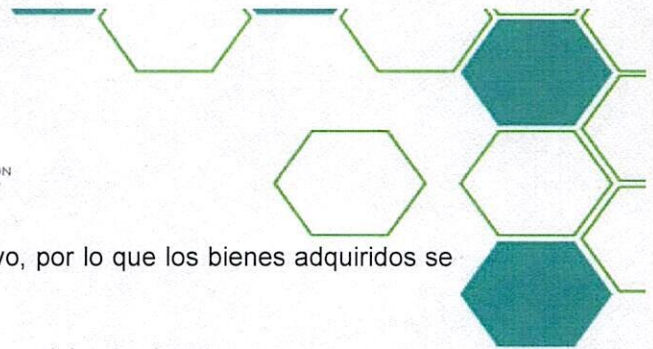
TRIGÉSIMO SÉPTIMO: Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
- II. Contar con acuerdo de la Junta de Gobierno según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



III. Está considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;

IV. Contar con un Comité de adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes;

V. Contar con acta de fallo del Comité de adquisiciones;

VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Sistema. El(la) Tesorero (a), elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

VII. Registrar contablemente la adquisición del bien. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;

VIII. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y

IX. Póliza.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

TRIGÉSIMO OCTAVO: La adquisición por donación es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

TRIGÉSIMO NOVENO: Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo. Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientos días de salario mínimo vigente en la zona en que se celebre el contrato, la donación deberá hacerse en escritura pública.

El director general, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

El (la) Tesorero (a), 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

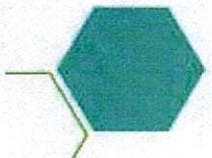
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

51





III. Contar con el registro en el inventario; y

IV. Póliza.

**CAPÍTULO XIX
 DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO**

CUADRAGÉSIMO: La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: Para adquirir bienes muebles por donación, 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;

Quando 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;

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 Sistema;

II. Acta de la Junta de Gobierno 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;

III. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;

IV. El (la) Director(a) General, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;

V. El (la) Tesorero (a), expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;

VI. Registro en el inventario general de bienes muebles; y

VII. Póliza.

**CAPÍTULO XX
 DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
 DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA**

52

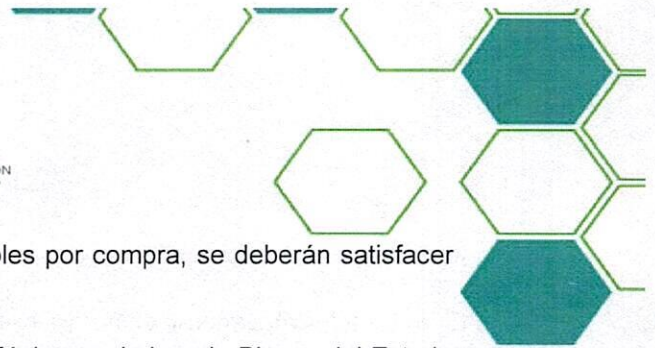
Handwritten signature

Handwritten signature





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta de la Junta de Gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos autorizado;
- III. Contar con un Comité de arrendamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones; Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- V. Constar en escritura pública; El(la) Director(a) General, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien; El Director Jurídico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe bimestral a la Junta de Gobierno para su conocimiento y opinión.
- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VIII. Póliza.

CAPÍTULO XXI DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

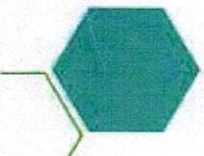
CUADRAGÉSIMO TERCERO: La adquisición por donación, es el acto mediante el cual el Sistema recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

CUADRAGÉSIMO CUARTO: Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia así como especificar si se encuentra libre de gravamen;

53

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



III. Constar en escritura pública;

El(la) Director(a) General, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

El Director Jurídico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe bimestral a la Junta de Gobierno para su conocimiento y opinión. El(la) Tesorero (a) expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.

IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;

V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y

VI. Póliza.

CAPÍTULO XXII DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMO QUINTO: Para realizar la baja de bienes muebles, el Sistema elaborará anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del(los) bien mueble,

CAPÍTULO XXIII DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

CUADRAGÉSIMO SEXTO: La baja por enajenación es el acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja sus bienes y transmitir 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 las entidades fiscalizables, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por el(la) Director(a) General, El (la) Tesorero (a) y Órgano Interno de Control.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;

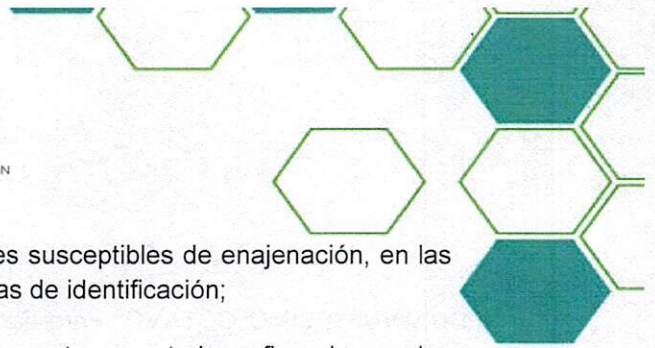
II. Acta administrativa del Comité, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles;

54
Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



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 de la Junta de Gobierno para la resolución del acuerdo respectivo.

IV. Acta de la Junta de Gobierno, 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, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia.

La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria.

VI. 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.

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.

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

VII. Registro en el inventario general de bienes muebles; y

VIII. Póliza;

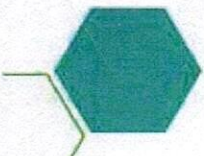
En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles de la entidad, elaborando la carpeta correspondiente con el álbum fotográfico, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados. Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente, 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 la Junta de Gobierno, informando al Órgano Superior, para su validación.

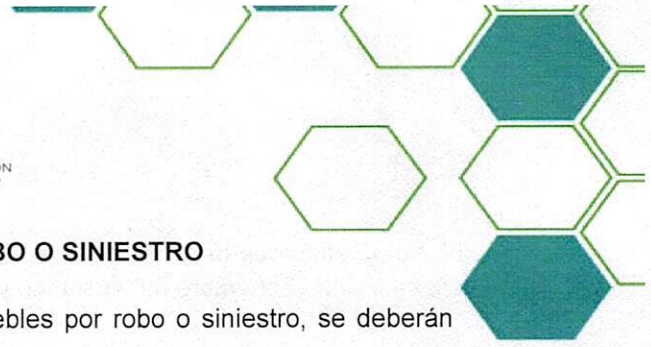
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

55

CAPÍTULO XXIV

[Handwritten mark in blue ink]





DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Para dar de baja 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 el titular del Órgano de control interno, 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 la Junta de Gobierno 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 filmica (fotos o video) del destino final de los bienes;
 - VIII. Registro en el inventario general de bienes muebles; y
 - IX. Póliza.

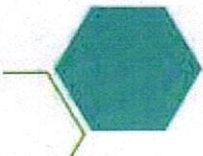
CAPÍTULO XXV DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

CUADRAGÉSIMO NOVENO: Los bienes muebles de las entidades fiscalizables, 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.

QUINCUAGÉSIMO: Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

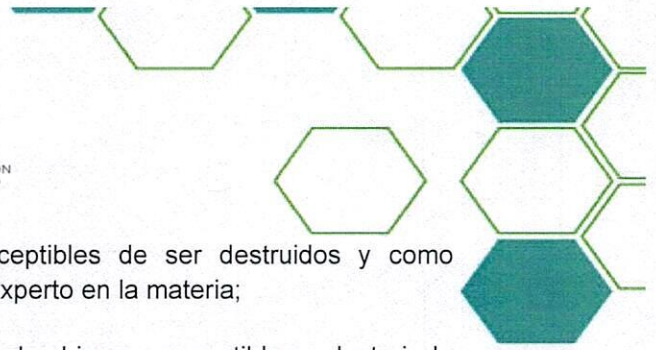
- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a

56
Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



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

VI. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del Comité, elaborada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;

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

VIII. Registro en el inventario general de bienes muebles; y

IX. Póliza, en su caso.

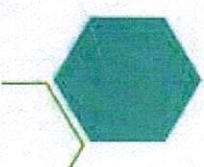
CAPÍTULO XXVI DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: La baja por donación, es el acto mediante el cual se transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva. Para el caso del Sistema, podrá donar mediante el instrumento jurídico respectivo aquellos bienes que por su naturaleza ya no se usen, sean innecesarios ó hayan cumplido con su vida útil.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: 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 al Director General, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por la Dirección General ó el área que este determine según sea el caso, 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;

57





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



- IV. Acta de la Junta de Gobierno, 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; en su caso;
- 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 el(la) Director(a) General, 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 general de bienes muebles; y
- VIII. Póliza, en su caso.

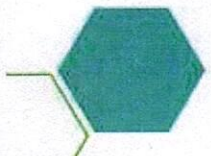
CAPÍTULO XXVII DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

QUINGUAGÉSIMO TERCERO: La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no localizados físicamente.

QUINGUAGÉSIMO CUARTO: 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 el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Sistema, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio del Sistema;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- V. Acta de la Junta de Gobierno, 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 general de bienes muebles; y
- VII. Póliza, en su caso.

58





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



CAPÍTULO XXVIII DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUAGÉSIMO QUINTO: La alta o baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el Sistema, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva mediante la autorización correspondiente de la Junta de Gobierno, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos del propio Sistema.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO: 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 la Junta de Gobierno, 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 por la dación del bien;
- VI. Registro en el inventario general de bienes muebles e inmuebles; y
- VII. Póliza, en su caso.

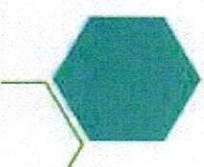
CAPÍTULO XXIX DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO: Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observarán los presentes lineamientos además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: Para dar de baja 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; I
- I. Registro contable la baja del bien, en su caso;
- III. Registro en el inventario general de bienes muebles; y

Handwritten signatures and the number 59.





IV. Póliza, en su caso.

CAPÍTULO XXX
DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

QUINGUAGÉSIMO NOVENO: Los bienes muebles en 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 propio Sistema y estarán relacionados en un formato independiente.

Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles entre unidades administrativas, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes.

SEXAGÉSIMO: Para otorgar en comodato los bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

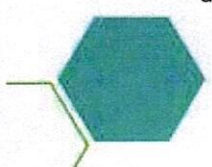
- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa; El titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale la aceptación del comodato;
- IV. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el titular del Órgano Interno de Control;
- V. Informe del titular de la unidad administrativa al(la) Director(a) General para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y
- VI. Registro en el inventario general de bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO XXXI
DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

SEXAGÉSIMO PRIMERO: La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual las entidades fiscalizables, excluyen un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

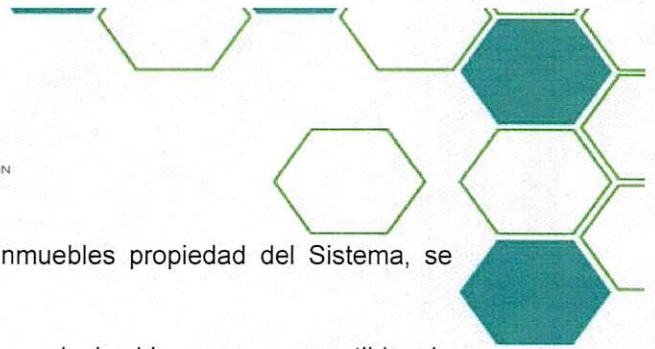
Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el una vez consultado y autorizado por la Junta de Gobierno, se tendrá que enviar la solicitud respectiva a la Legislatura Local por conducto acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

60
 [Handwritten signatures and marks]





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



SEXAGÉSIMO SEGUNDO: Para dar de baja los bienes inmuebles propiedad del Sistema, 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;
 - e) Escritura Pública; La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
 - g) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
 - h) Autorización de la baja emitida por la Junta de Gobierno;

La solicitud a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.

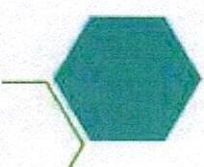
- III. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;
- IV. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- V. Registro contable por la baja del bien inmueble.

En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

61
[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

4





CAPÍTULO XXXII DE LAS PERMUTAS

SEXAGÉSIMO TERCERO: La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.

SEXAGÉSIMO CUARTO: Acto mediante el cual el Sistema, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles e inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

SEXAGÉSIMO QUINTO: Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

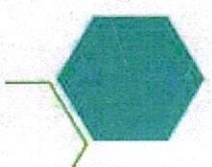
- I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta a la entidad fiscalizable;

Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- III. Solicitud de la Junta de Gobierno 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 la Junta de Gobierno 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 general de bienes muebles e inmueble; y
- IX. Póliza, en su caso.

SEXAGÉSIMO SEXTO: La permuta servirá como el acto mediante el cual el Sistema lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO: Para llevar a cabo la permuta de bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

62
[Handwritten signatures and marks]





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento del instituto de la función registral
- II. Otorgarse contrato en escritura pública;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud de la Junta de Gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;
- V. Acta de la Junta de Gobierno en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;
- VI. 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;
- VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia; y
- VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

CAPÍTULO XXXIII DEL RESGUARDO

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

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

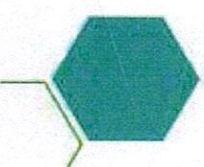
- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la entidad fiscalizable;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;

63

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

El Comité será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

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

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

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- III. Fotografía del bien mueble, y
- IV. Póliza.

**CAPÍTULO XXXIV
 DEL NÚMERO DE INVENTARIO**

SEPTUAGÉSIMO: El número de inventario, es el código que se les asignarán a todos y cada uno de los bienes que integran el inventario general para su identificación y control y se integrará con un sistema alfanumérico:

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio (DIF);
- II. Se utilizarán las siguientes tres letras del nombre del municipio (TOL);
- III. La clave de la dependencia general por estructura programática; y
- IV. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

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

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO: La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

64
 X
 G
 X
 A
 H
 Y





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



- I. Emblema del Sistema;
- II. Código de barras o en su caso, código QR,
- III. Clave de registro; y
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Segundo: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal de Toluca".

Tercero: En caso de recibir, comodato o usufructo de bienes muebles e inmuebles, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario relacionarlo en el formato de entrega-recepción correspondiente.

Cuarto: Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, se registrarán a su costo de adquisición o construcción; en caso de que sean producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago a su valor estimado razonablemente, por la unidad administrativa correspondiente al área usuaria, o de un bien similar o al de avalúo, aun cuando no se cuente con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad. Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gastos del periodo, tales como licencias de software, redes, entre otros, sin embargo, se deberán establecer los controles administrativos adecuados para su salvaguarda.

Quinto: Tratándose de las adquisiciones de Bienes muebles, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y la unidad ejecutora del gasto que los adquiera deberá informar al área de control patrimonial para que los bienes sean incluidos en el sistema de control patrimonial a fin de que el saldo de la cuenta de Bienes muebles corresponda al monto total del sistema de control patrimonial incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente; aquellas adquisiciones con un importe menor se deberán registrar contablemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente. Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de Bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable. Los Bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

65

[Handwritten mark]

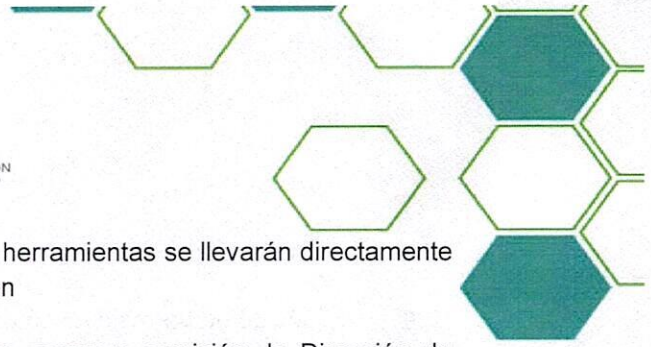
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones y herramientas se llevarán directamente al gasto y su política de registro será la que refiere al Almacén

Sexto: Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la Dirección de Administración y Tesorería, a petición del mismo, le expedirá la constancia correspondiente de no adeudo de bienes previo aviso a las áreas de capital humano, de la unidad donde estuvo adscrito, de la Contraloría Interna y del Departamento de bienes muebles.

X

X

X

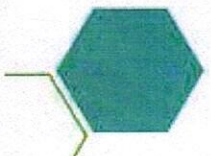
X

X

X

66

Toluca de Lerdo, México; a los quince días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.





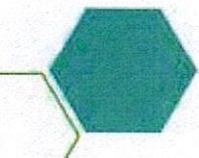
"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
		/

67





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



ELABORACIÓN

Ángel García Medrano
Titular del Órgano Interno de Control

REVISÓ

Mario Muciño Acosta
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

Patricia Lovera Merlos
Directora de Administración y Tesorería

68



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



VALIDACIÓN JUNTA DE GOBIERNO

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno

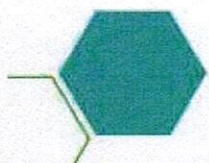
Tarquino Juan Martín del Campo Mejía
Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno

Patricia Lovera Merlos
Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno

Eladio Hernández Álvarez
Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno

Jorge Francisco Maza Cervantes
Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno

69







**Edición a cargo de la
Secretaría del Ayuntamiento
del Municipio de Toluca**

Número de ejemplares: 50

71



Juan Maccise Naime

Presidente Municipal de Toluca

Verónica Martínez Vertiz

Primera Síndica

Mariela Concepción Rodríguez Mora

Sexta Regidora

Alma América Rivera Tavizón

Segunda Síndica

Octavio Saldaña Hermitaño

Séptimo Regidor

Alfonso Carmona Castro

Primer Regidor

Adán Piña Esteban

Octavo Regidor

Thania Elizabeth Hernández Niño

Segunda Regidora

María Amalia Peralta Rodríguez

Novena Regidora

Carlos Gabriel Ulloa González

Tercer Regidor

Mario Alberto Hernández Cardoso

Décimo Regidor

Sonia Castillo Ortega

Cuarta Regidora

Leticia Sánchez Álvarez

Décima Primera Regidora

Geciel Mendoza Flores

Quinto Regidor

Omar Garay Garduño

Décimo Segundo Regidor

Jorge Omar Velázquez Ruiz

Secretario del Ayuntamiento

(Rúbricas)