



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



Proceso de Baja de Bienes e Inmuebles en la Administración Municipal

Octubre 2024



Marco Reglamentario

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

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

Marco Reglamentario

Lo relativo al patrimonio municipal está regulado por:

- ✓ **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
- ✓ **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**
- ✓ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
- ✓ **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**
- ✓ **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**
- ✓ **Manual de Contabilidad Gubernamental.**
- ✓ **Acuerdos y Normas emitidas por el CONAC.**

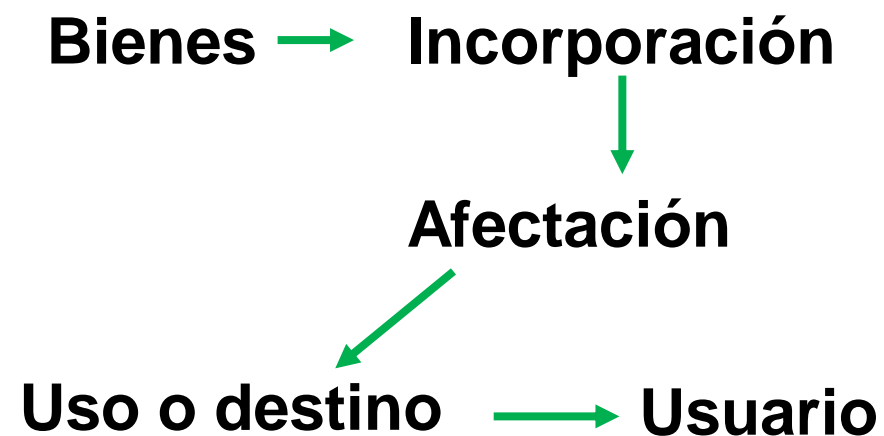
Marco Reglamentario

Para procedimientos específicos:

- ✓ **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
- ✓ **Código Civil del Estado de México.**
- ✓ **Código Administrativo del Estado de México.**
- ✓ **Código Penal del Estado de México.**
- ✓ **Código para la Biodiversidad del Estado de México.**
- ✓ **Ley Federal de Sanidad Animal.**
- ✓ **Ley Registral para el Estado de México y su reglamento.**

ALTA

BAJA



LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 23.- Los entes públicos deberán **registrar en su contabilidad** los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los ***inmuebles destinados a un servicio público*** conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

Asimismo, en la ***cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio*** conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 24.- Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo.

Artículo 26.- No se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ni los de uso común en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aplicable.

En lo relativo a la inversión realizada por los entes públicos en los bienes previstos en las fracciones VII, X, XI y XIII del artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales; se efectuará el registro contable de conformidad con lo que determine el consejo

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 27.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el *levantamiento físico del inventario* de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. *Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.* En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 31 Son atribuciones de los ayuntamientos:

XV. **Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados** en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;

XVI. **Acordar el destino o uso** de los bienes inmuebles municipales;

XXVIII. **Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato** los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado;

XXX. **Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino** de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 33.- Los ayuntamientos necesitan **autorización de la Legislatura** o la Diputación permanente en su caso para:

I. **Enajenar los bienes inmuebles del municipio**, o en cualquier acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad de los mismos;

IV. **Dar en arrendamiento, comodato o en usufructo** los bienes inmuebles del municipio, por un término que exceda el período de la gestión del ayuntamiento;

VI. **Desincorporar del dominio público los bienes inmuebles** del municipio;

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 36. Las **enajenaciones de bienes inmuebles** propiedad de los municipios y sus organismos auxiliares, una vez realizada la desincorporación, se efectuarán a través de **subasta pública**, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

XI. Supervisar la **administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación** adecuados de los bienes del municipio;

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento..:

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento **adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio**, deberá realizar la **actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles** y del sistema de información inmobiliaria **en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición** y presentar un **informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión**.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal..:

IV. Llevar los **registros contables, financieros y administrativos** de los ingresos, egresos, e **inventarios**;

Artículo 112. El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

III. **Aplicar las normas y criterios** en materia de **control** y evaluación;

XV. **Participar** en la **elaboración y actualización del inventario general** de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 107. El Ayuntamiento, previo dictamen del Comité correspondiente, podrá acordar la transmisión a título oneroso o gratuito, de los bienes muebles del dominio privado municipal, a través del procedimiento establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad



LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 54.- Las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del Estado y de los municipios se realizarán a través de **subasta pública**.

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 55.- Quedan exceptuadas de la disposición establecida en el artículo anterior, las operaciones siguientes:

I. La transmisión de dominio de bienes muebles e inmuebles a ***favor de los gobiernos federal, estatales y municipales.***

II. La transmisión de dominio a favor de ***entidades que tengan a su cargo desarrollar programas de interés social para atender necesidades colectivas***

III. La ***permuta para satisfacer necesidades públicas.***

IV. La donación en favor de ***asociaciones e instituciones privadas que realicen actividades de interés social y no persigan fines de lucro.***

V. La enajenación de bienes muebles e inmuebles, para la ***creación, fomento o conservación de una empresa que beneficie a la colectividad.***

VI. La donación de bienes en ***cumplimiento de programas sociales o de acciones de apoyo a la comunidad.***

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 55.- Quedan exceptuadas de la disposición establecida en el artículo anterior, las operaciones siguientes:

VII. La transmisión de dominio de inmuebles que realicen las entidades, en cumplimiento de su objeto, cuando así lo dispongan las leyes.

VIII. La transmisión de dominio de bienes muebles e inmuebles, ***derivada de los procedimientos de liquidación de las entidades.***

IX. Las ***enajenaciones a título oneroso*** que realicen el Estado y los municipios, ***por conducto de terceros***, en términos del reglamento de esta Ley.

X. La transmisión de dominio de bienes muebles e inmuebles en ***cumplimiento de sentencias dictadas por tribunales federales y estatales.***

XI. La ***dación en pago*** por concepto de indemnización, en los términos previstos por la Ley de Expropiación para el Estado de México.

XII. El importe de la enajenación ***no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos*** del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente.

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

TIPOS DE ALTAS DE BIENES

- **Compra**
- **Donación**
- **Dación en pago**
- **Nacencia de activo biológico**

TIPOS DE BAJA DE BIENES MUEBLES

- **Enajenación a título oneroso**
- **Donación**
- **Robo o siniestro**
- **Obsolescencia**
- **No localizados**
- **Instrumental médico y de laboratorio**
- **Dación en Pago**
- **Muerte de Semoviente**

REQUERIMIENTOS COMUNES A LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES

- **Autorización del ayuntamiento**
- **Acta administrativa del Comité**
- **Actualización del inventario**
- **Actualización de los registros contables**
- **Póliza**

OTROS REQUERIMIENTOS A CONSIDERAR

ALTAS

- **Comité de Adquisiciones/Arrendamientos**
- **Actas de fallo**
- **Actualización del inventario**
- **Cumplimiento de planes y programas**
- **Convenios**
- **Escrituras**
- **Recibos de ingresos**
- **Peritajes**

BAJAS

- **Comité de Arrendamientos**
- **Cumplimiento de planes y programas**
- **Convenios**
- **Avalúos**
- **Peritajes**
- **Recibos de ingresos**
- **Autorización de la legislatura**

Facultad Reglamentaria



La facultad reglamentaria de los ayuntamientos puede entenderse como **la potestad de las autoridades municipales para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuestos en la Ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio, dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.**

Facultad Reglamentaria



Particularmente el artículo 115 de la CPEUM:

“Los **ayuntamientos** tendrán **facultades para aprobar**, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, **los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general** dentro de sus respectivas jurisdicciones, que **organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal**”.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México



Artículo 31

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los **reglamentos, circulares y disposiciones administrativas** de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, **para el cumplimiento de sus atribuciones;**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México



Artículo 30 Bis

- a) Flexibilidad y Adaptabilidad.- Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

- b) Claridad.- Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México



Artículo 30 Bis

c) Simplificación.- Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.

d) Justificación Jurídica.- La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

Todo acto de autoridad deberá estar fundado y motivado

Fundado:
Aquel acto en el que se identifica, expresa y precisa los preceptos legales que son aplicables a una situación concreta.



Motivado:
Aquel acto en el que se precisan de manera expresa y concisa las causas que legitiman que se consideraron.

Elaboración de los reglamentos municipales

- Analizar el marco legal.**
- Estudiar las **necesidades y problemas de fondo.**
- Fijar los **límites** del posible reglamento.
- Realizar un **proyecto de reglamento** que sea claro, preciso, congruente con la situación actual y adaptable a los cambios que vive la comunidad.
- Discutir y aprobar** el proyecto den **sesión de cabildo.**
- El Ayuntamiento **expide** el reglamento, el Presidente Municipal lo **promulga** y se **publica** en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

Propuesta de Lineamientos Municipales para la Administración de los Bienes



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de aplicación y obligatoriedad

Obligaciones de las áreas

Glosario

CAPÍTULO II

DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Inventarios

Control

Registros

Propuesta de Lineamientos Municipales para la Administración de los Bienes



CAPÍTULO III

DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES

Registro

Resguardos

Asignación

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Tipos

Procedimientos

Requisitos

Responsables



Propuesta de Lineamientos Municipales para la Administración de los Bienes

CAPÍTULO V

DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

Procedimiento

Documentación

CAPÍTULO VI

DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Procedimiento

Documentación

Propuesta de Lineamientos Municipales para la Administración de los Bienes



CAPÍTULO VII

VIGILANCIA

Facultades del Órgano Interno de Control

PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN SE DEBERÁN CONSIDERAR:

- 1 Realizar y concluir el segundo inventario antes de diciembre.
- 2 Concluir y en determinado caso perfeccionar los procesos de alta, baja o regularización iniciados conforme a la legislación aplicables.
- 3 Integrar la información patrimonial, particularmente, conforme a los formatos ER-15, ER-20, ER-21, y ER- 22.
- 4 Cuando los procesos de alta, baja o regularización no puedan ser concluidos, asegurar la información y el estatus que guarde cada uno para conclusión de la próxima administración.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

ER- 15 Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Asignados a la Unidad Administrativa

Unidad Administrativa: (4)
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Cuenta (9)	Número de Inventario Bien Mueble e Intangible* (10)	Nombre del Bien Mueble, Inmueble e Intangible (11)	Marca (12)	Modelo (13)	Número de Serie (14)	Ubicación del Inmueble (15)	Localidad del Inmueble (16)	Medidas, Colindancias y Superficie M ² del Inmueble (17)	Clave Catastral del Inmueble (18)	Documento que acredita la propiedad Bien Mueble, Inmueble e Intangible (19)	Valor del Bien Mueble, Inmueble e Intangible (20)	Póliza (21)			Fecha de alta Bien Mueble, Inmueble e Intangible (22)	Área Responsable del Bien Mueble e Intangible (23)	CURP del Resguardatario del Bien Mueble e Intangible (24)	Observaciones (25)
													Tipo	Número	Fecha				

Firma (26)

Nombre y Cargo (27)

Entrega

Revisó: (28)

Validó: (29)

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

ER-20 - Relación de bienes inmuebles en situación de arrendamiento, comodato o usufructo

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número Contrato o Convenio (9)	Número de Inventario (10)	Referencia del Inmueble (11)			Situación (12)			Nombre del Responsable (13)	Uso o Destino (14)	Dependencia/ Unidad Administrativa Responsable de su Uso (15)	Documento(s) que Ampara la Situación de la Propiedad (Contrato-Convenio) (16)	Fecha de Inicio (17)	Vigencia (18)	Observaciones (19)
			Nombre del Bien	Nombre del Propietario	Ubicación	A	C	U							

Firma (20)

Nombre Cargo (21)

Entrega

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

ER-21 - Relación de bienes inmuebles en proceso de enajenación

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de Expediente (9)	Tipo de Proceso de Enajenación (10)	Referencia del Inmueble (11)			Motivo de la Enajenación (12)	Número de oficio de Autorización de Desincorporación (13)	Número de acta mediante la que Organo de Gobierno Autoriza la Enajenación (14)	Valor de la Propiedad en Enajenar (15)	Registro del inventario (16)		Registro en el Libro Especial (17)		Cuenta Contable Registrada en Sistema Contable de la Entidad (18)
			Nombre del Inmueble (11)	Nombre del Propietario (11)	Ubicación (11)					SI	No	SI	No	

Firma (19)

Nombre Cargo (20)

Revisó: (21) Validó: (22)

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

ER-22 - Proceso de baja de bienes muebles e inmuebles

Unidad Administrativa: (4)
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Clave del Expediente (9)	Tipo de Procedimiento (10)	Número de Oficio con que se notifica al Órgano Superior la Baja (11)	Persona Servidora Pública Responsable del Proceso (12)		Estatus (13)	Observaciones (14)
				Nombre	Cargo		

Nota 1. En lo referente a la columna 11 solamente aplicará para aquellos procedimientos de baja que se remitieron al Órgano Superior de Fiscalización antes del diez de junio de dos mil veinticuatro, fecha en que fueron abrogados los Lineamientos en materia patrimonial.

F

Firma (15)
Nombre Cargo (16)
Entrega

Revisó: (17)

Validó: (18)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!