



Todos Somos
NOPALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

AÑO 1
No. 16
24 JUNIO 25

GACETA MUNICIPAL

Gobierno Municipal 2025 - 2027

SUMARIO:

ACUERDO DE CABILDO NUMERO 03 TOMADO EN EL ACTA DE LA SESION DE CABILDO ORDINARIA NUMERO VEINTITRES (23) DE FECHA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025) MEDIANTE EL CUAL SE APROBO AUTORIZAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES, LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRAMITES Y/O SERVICIOS NO PRESENCIALES QUE NO REQUIEREN DE UNA CERTIFICACIÓN EXHAUSTIVA DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE.

ACUERDO DE CABILDO NUMERO 04 TOMADO EN EL ACTA DE LA SESION DE CABILDO ORDINARIA NUMERO VEINTITRES (23) DE FECHA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025) MEDIANTE EL CUAL SE APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y/O SERVICIOS NO PRESENCIALES Y PRE GESTIÓN DE TRAMITES Y/O SERVICIOS.

ACUERDO DE CABILDO NUMERO 05 TOMADO EN EL ACTA DE LA SESION DE CABILDO ORDINARIA NUMERO VEINTITRES (23) DE FECHA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025) MEDIANTE EL CUAL SE APROBO EL PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO DE CABILDO NUMERO 06 TOMADO EN EL ACTA DE LA SESION DE CABILDO ORDINARIA NUMERO VEINTITRES (23) DE FECHA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025) MEDIANTE EL CUAL SE APROBO NOMBRAR ENCARGADA O ENCARGADO DE DESPACHO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.



Lic. Omar Alfonso Hernández Capilla, Secretario del H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; por los que se publican los acuerdos tomados en las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general y de otros asuntos de interés público.

1

**ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA
NUMERO VEINTITRES (23) DE FECHA VEINTE (20) DE JUNIO
DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)**

SIENDO LAS NUEVE (09) HORAS CON (11) ONCE MINUTOS DEL DÍA VEINTE (20) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, INTEGRADO POR LOS CIUDADANOS: LIC. MARIO ELIZALDE VÁZQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ESTEFANY AGUILAR RAMÍREZ, SÍNDICA MUNICIPAL; GUSTAVO ORTEGA BAUTISTA, PRIMER REGIDOR; YANETT PÉREZ VÁZQUEZ, SEGUNDA REGIDORA; ROSARIO AGUIRRE BAZÁN, TERCER REGIDORA; VANESSA GONZÁLEZ RIVAS, CUARTA REGIDORA; NORMA IVONNE HERNÁNDEZ DEL VALLE, QUINTA REGIDORA; LIZBET WALDO PASTRANA, SEXTA REGIDORA; CRISTIAN OLVERA LÓPEZ, SÉPTIMO REGIDOR; CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO VEINTITRÉS (23), EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 27, 28, 29, 30, Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MISMA QUE SE DESARROLLARÁ BAJO LA SIGUIENTE:

CON CARÁCTER DE RESOLUTIVO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112 Y 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, 27, 29 PARRAFO UNO Y 30 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

- EN EL CUARTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA SE LLEVO A CABO LA APROBACION PARA AUTORIZAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES, LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRAMITES Y/O SERVICIOS NO PRESENCIALES QUE NO REQUIEREN DE UNA CERTIFICACIÓN EXHAUSTIVA DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE, **SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9) TOMANDO ASÍ EL ACUERDO NÚMERO TRES (03).** -----
- EN EL QUINTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA SE LLEVO A CABO LA APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y/O SERVICIOS NO PRESENCIALES Y PRE GESTIÓN DE TRAMITES Y/O SERVICIOS, **SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9) TOMANDO ASÍ EL ACUERDO NÚMERO CUATRO (04).** -----
- EN EL SEXTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA SE LLEVO A CABO LA APROBACION DEL PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC,



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ESTADO DE MÉXICO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9) TOMANDO ASÍ EL ACUERDO NÚMERO CINCO (05). -----

- EN EL SEPTIMO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA SE LLEVO A CABO LA APROBACION PARA NOMBRAR ENCARGADA O ENCARGADO DE DESPACHO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9) TOMANDO ASÍ EL ACUERDO NÚMERO SEIS (06). -----

2

**ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA
NUMERO VEINTITRES (23) DE FECHA VEINTE (20) DE JUNIO
DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)**

Siendo las nueve (09) horas con (11) once minutos del día veinte (20) de junio de dos mil veinticinco, reunidos en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Nopaltepec, Estado de México, los integrantes del H. Ayuntamiento para la administración 2025-2027, integrado por los ciudadanos: Lic. Mario Elizalde Vázquez, Presidente Municipal Constitucional; Estefany Aguilar Ramírez, Síndica Municipal; Gustavo Ortega Bautista, Primer Regidor; Yanett Pérez Vázquez, Segunda Regidora; Rosario Aguirre Bazán, Tercer Regidora; Vanessa González Rivas, Cuarta Regidora; Norma Ivonne Hernández Del Valle, Quinta Regidora; Lizbet Waldo Pastrana, Sexta Regidora; Cristian Olvera López, Séptimo Regidor; con el objeto de llevar a cabo la celebración de la sesión ordinaria de cabildo número veintitrés (23), en términos de lo establecido por el artículo 27, 28, 29, 30, y 48 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México, misma que se desarrollará bajo la siguiente:

ORDEN DEL DÍA -----

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de junio de 2025.
3. Lectura y aprobación de la orden del día.
4. Análisis discusión y en su caso aprobación para autorizar a las áreas administrativas municipales, la emisión de documentos electrónicos correspondientes a sus funciones y competencias, para atender las solicitudes de tramites y/o servicios no presenciales que no requieren de una certificación exhaustiva de identidad del solicitante.
5. Análisis discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de Tramites y/o Servicios no presenciales y Pre gestión de Tramites y/o Servicios.
6. Análisis discusión y en su caso aprobación del Proyecto de Reglamento para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Nopaltepec, Estado de México.
7. Análisis discusión y en su caso aprobación para nombrar Encargada o Encargado de Despacho de la Contraloría Interna Municipal de Nopaltepec, Estado de México.
8. Asuntos Generales
9. Clausura de la sesión.

PRIMER PUNTO: Lista de asistencia y declaración del quórum legal. -----

En uso de la voz el Lic. Mario Elizalde Vázquez, Presidente Municipal Constitucional, instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice el pase de lista a los integrantes de Cabildo,



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

acto seguido el Secretario informa que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del Honorable Cabildo por lo que existe quorum legal, para llevar el desarrollo de la orden del día. -----

SEGUNDO PUNTO: Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de junio de 2025. -----

Acto seguido el Lic. Mario Elizalde Vázquez, instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice la lectura del acta de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de junio de 2025. -----

En uso de la voz el Secretario solicita la dispensa de la lectura del acta de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de junio de dos mil veinticinco; acto seguido el Presidente Municipal somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento para que se lleve a cabo la dispensa de la lectura y aprobación del acta antes mencionada siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9), tomando así el acuerdo número uno (01)** -----

TERCER PUNTO: Lectura y aprobación de la orden del día. -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice la lectura del orden del día, y una vez habiéndose desahogado la lectura el Lic. Mario Elizalde Vázquez Presidente Municipal Constitucional somete a votación el presente punto, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9), tomando así el acuerdo número dos (02)** -----

CUARTO PUNTO: Análisis discusión y en su caso aprobación para autorizar a las áreas administrativas municipales, la emisión de documentos electrónicos correspondientes a sus funciones y competencias, para atender las solicitudes de tramites y/o servicios no presenciales que no requieren de una certificación exhaustiva de identidad del solicitante. -----

Acto seguido el Presidente Municipal le solicita al cuerpo edilicio tenga a bien manifestar su votación, mismo que es **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9), tomando así el acuerdo número tres (03)** -----

QUINTO PUNTO: Análisis discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de Tramites y/o Servicios no presenciales y Pre gestión de Tramites y/o Servicios. -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional, le solicita al cuerpo edilicio tenga a bien manifestar su votación, mismo que es **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9), tomando así el acuerdo número cuatro (04)** -----

SEXTO PUNTO: Análisis discusión y en su caso aprobación del Proyecto de Reglamento para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Nopaltepec, Estado de México. -----

Acto seguido el Presidente Municipal le solicita al cuerpo edilicio tenga a bien manifestar su votación, mismo que es **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9), tomando así el acuerdo número cinco (05)** -----

SEPTIMO PUNTO: Análisis discusión y en su caso aprobación para nombrar Encargada o Encargado de Despacho de la Contraloría Interna Municipal de Nopaltepec, Estado de México. -----



En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "bueno muchachos, como ustedes saben de manera económica nuestra compañera Inés renunció lo expresó así al cargo, desafortunadamente hasta el día de ayer no lo había hecho de forma legal, y bueno también ya se cumplen los días para que si no renuncio debidamente pues por las inasistencias también ya se considera como un abandono de empleo, entonces ya estamos en la parte legal en donde decimos bueno si no renuncio estamos ya en la posibilidad de entrar en el siguiente proceso que es darle su baja por abandono de empleo pero obviamente para eso necesitamos forzosamente, sea cual sea la situaciones con ella que tengamos un encargado de despacho, y en este caso estamos en esta posibilidad de hacerlo, la propuesta es alguien que viene trabajando con nosotros quien ha sido parte del equipo y que además ha mostrado mucho compromiso y responsabilidad con este tipo de encargos ya que es una enorme responsabilidad no menor porque de ello depende que nosotros vayamos haciendo las cosas como se deben hacer; en ese sentido Fany que también debe de estar muy pendiente y tiene que trabajar mucho con la Contraloría para que no equivoquemos el camino, en este caso aquí el Secretario tuvo la posibilidad de platicar con Carlos y él se va a encargar del despacho y vamos a ver también el cómo se siente como vamos viendo su trabajo y en su momento pueda tener la oportunidad, pero de momento mientras se hacen todos los trámites, lo vamos a dejar como encargado de despacho."-----

En uso de la voz el Secretario del H. Ayuntamiento Omar Alfonso Hernández Capilla hace mención de "Salvo de las demás propuestas derivadas de la convocatoria que se emita para la elección de Contralor o Contralora."-----

En uso de la voz la Quinta Regidora Norma Ivonne Hernández del Valle hace mención de "de todas forma el también podría ser un candidato."-----

En uso de la voz el Secretario del H. Ayuntamiento Omar Alfonso Hernández Capilla hace mención de "exactamente también puede participar en la convocatoria."-----

Siguiendo con el desarrollo de la sesión, en uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional, propone como Encargado de Despacho de la Contraloría Interna Municipal de Nopaltepec, Estado de México al Lic. Carlos Miguel Couoh Ucan, sometiéndolo a consideración del pleno, solicitando los que estén a favor sirvan levantar la mano, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9), tomando así el acuerdo número seis (06)**-----

Acto seguido el Presidente Municipal rinde la toma de Protesta de Ley correspondiente:

"Licenciado en Derecho **CARLOS MIGUEL COUOH UCAN**, el Honorable Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, lo ha nombrado como Encargado de Despacho de la Contraloría Interna Municipal de Nopaltepec, Estado de México; por lo tanto ¿Protesta usted guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes que de una y otra emanen, cumpliendo con honestidad lealtad y patriotismo los deberes del cargo que hoy se le confieren?-----

Contestando el ciudadano: SI PROTESTO.-----
Si no lo hiciera así que el Municipio de Nopaltepec se lo reclame.-----

OCTAVO PUNTO: Asuntos Generales.-----



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Para el desahogo de presente punto el Presidente Municipal Constitucional instruye al Secretario del Ayuntamiento para que proceda a realizar el listado de los ediles que requieran externar algún punto general; acto seguido el Secretario informa que la Quinta Regidora Norma Ivonne Hernández del Valle se registró para hacer uso de la voz. -----

En uso de la voz la Quinta Regidora Norma Ivonne Hernández del Valle hace mención de "bueno número uno, para la sesión del día de hoy ya se había tocado en sesión anterior sobre los apoyos brindados a las personas en esta ocasión tengo tres personas que se acercaron a mí y que quieren acercarse a usted a solicitar el apoyo en el sentido médico, no que les brindemos apoyo médico, sino que están en una situación muy delicada es la señorita Karina Martínez, que ahorita está en cirugía ella tiene servicio médico pero lleva ya casi dos meses hospitalizada en la 200 y a diario sus familiares se trasladan y eso genera demasiados gastos alimentos, transporte que lamentablemente a veces no se pueden cubrir en ese sentido, no sé si ya tuvieron a bien acercarse a usted ahorita tuvo un estudio y le detectaron ya el problemita por lo que van a tener que trasladarse más personas, una persona que está con ella permanentemente una persona que está permanentemente afuera y otra que está al pendiente para llevarle lo necesario no sé si allí haya algún tipo de albergue para que se puedan alojar en algunos hospitales, si lo hay, pero de todas formas hay alguien que tiene que estar yendo y viniendo a dejarle ropa o cualquier otra cosa, la segunda persona es una señorita de 19 años, ella está en un hospital de gobierno más sin en cambio como es de alta especialidad la enfermedad que ella tiene es lupus, no le brindan medicamento entonces si tiene un gasto su familia para medicamentos y es un gasto que tiene por lo regular cada 15 días entre estudios de laboratorio y otros estudios generales, transporte y bueno, gastos adicionales y estamos hablando de una enfermedad que ya es crónica y degenerativa terminal y no son baratos los medicamentos, mas sin embargo me dicen no pedimos medicamento ni otra cosa sólo el apoyo como para el traslado esta enfermedad genera un desgaste en los órganos tanto internos como externos y pues le afecta su fortaleza para caminar que difícilmente lo puede hacer y el tercer paciente es un pequeñito que tiene estrabismo dentro de lo que cabe su mami está ahí yendo constantemente al hospital de la Luz se trasladan los dos, pero últimamente está programado para una cirugía en la que tiene que estar yendo casi cada ocho días a los laboratorios, entonces si está gastando demasiado ahora vamos a acumular a ello que si yo soy familiar del paciente soy la que probé y en un momento dado si soy la que acompaña al paciente dejo de trabajar entonces dejo de proveer y genero un gasto adicional en el caso de la mamita, es una mamita separada y obviamente la elección adecuada es ir con su pequeñito al hospital, pero deja de trabajar entonces al dejar de trabajar no percibe un ingreso y por el contrario está gastando más porque tiene que ir al hospital; estos son los tres casos que tengo en cuestión médica y en los que se los presento presidente para la cuestión de los apoyos que en sesiones anteriores habíamos quedado en eso pero no determinamos como quedamos ese día, si se iba a hacer una evaluación de cómo iban a hacer o de cuánto iban a hacer los apoyos como se iban a manejar más, sin embargo, ahorita si se me hace necesario que se les ayude, ahorita en el momento tan sólo lo que le digo, ahorita esta chica Karina está en cirugía, están poniendo un catéter para una fisura que encontraron entonces requiere que vayan toda su familia, requiere demás situaciones y estamos hablando de qué hay cosas que independientemente de qué les den el servicio médico o el medicamento nos llegan a pedir a familiares cosas adicionales como en este caso el catéter; la señora es viuda y la chica es madre soltera, entonces pues no tienen un ingreso estable que lo respalde en ese sentido, bueno ese es el primer punto que les muestro, no sé qué me pueda resolver." -----



En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "bueno, mire yo entiendo la situación y es lamentable ahorita son los casos que usted tiene en conocimiento hay un niño en la Colonia que por ejemplo ahorita está una operación a corazón abierto y la cirugía pues rebasa los 500,000 pesos, son muchos los casos que se viven en el municipio lamentablemente como decimos, no hay dinero que alcance, pero además como tal la propia naturaleza de la institución no nos da para cubrir ese tipo de gastos, porque recordemos algo como justificamos esos gastos la naturaleza de esta institución no nos permite decir bueno ahora vamos a darle esto de manera directa apoyar ahí es donde nosotros tenemos que buscar los mecanismos para apoyar de alguna manera, pero no lo podemos dejar por sentado un apoyo por cabildo porque como tal la presidencia municipal no está dentro de sus funciones este tipo de apoyos más allá de eso tendríamos que buscar y comprometernos a buscar las instituciones que pudieran ayudar de alguna manera si no hay un albergue, bueno pues ver donde hay donde hay uno cercano porque no es lo mismo que podamos justificar una cubeta de pintura que dentro de mantenimiento o algo así podemos comprarlas, pero esta parte como de asistencia social, no tenemos de entrada como justificarla, yo sé y entiendo que son temas hasta de humanidad, pero lamentablemente no nos alcanzaría para todos los casos que hay y nos complica un poquito la parte de hacia donde lo enfocamos en cuestión del gasto entonces yo te sugeriría que lo pudiéramos trabajar ya como cuerpo colegiado más allá de un cabildo porque el cabildo te insisto, va a quedar asentado, pero si nosotros decidimos una cantidad fija para poder apoyar nos van a decir bueno pero por qué estás dando este dinero este dinero, aunque el cabildo lo haya autorizado la figura o la institución jurídica que representa el Ayuntamiento no es para esto qué nos pasa es un caso similar a las iglesias nos piden para la iglesia y sí, pero nosotros no estamos facultados para intervenir en ello y hoy ustedes debemos de ser consciente de ello ya que hay muchas restricciones para entrar donde ya se fiscalizaron los recursos a reserva de los comentarios que ustedes tengan podemos incluso si ustedes toman otra determinación yo no tengo ningún inconveniente, pero creo que si estaríamos un poquito saliéndonos de lo que es la figura jurídica de la institución, pero lo pongo en la mesa, a disposición de qué lo platiquemos mi sugerencia es independientemente esto que busquemos cómo podemos ayudar mi sugerencia, pero ustedes también tienen la palabra." -----

En uso de la voz la Quinta Regidora Norma Ivonne Hernández del Valle hace mención de "Sí, en cuestión médica, he tenido unos casos en los que me he auxiliado unas diputadas en privados, pero en este caso más que nada, la ayuda sería para los transportes." -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "con los traslados como tal nada más es cuestión de qué se coordinen tenemos unidades de traslado que lo hagan de manera oportuna porque hay programados, hay unidades para eso sean dispuesto unidades oficiales cuando no requieren traslado de especialidad, que tenga que ser una ambulancia sean utilizado en ocasiones las unidades oficiales entonces en ese sentido, yo creo que no tenemos ningún inconveniente sólo que se coordine se listen y para que no afectemos a nadie porque necesitamos un traslados porque tenemos una enfermedad entonces no le podemos quitar a uno porque va el otro si no nada más que se programen Ivonne y en eso no creo que hay mayor complicación muchachos con todo gusto insisto además si estamos en la necesidad y además el paciente está en la posibilidad de qué no es una ambulancia si tenemos otra unidad disponible claro que pueden hacer uso de ellas gracias Ivonne." -----



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

En uso de la voz la Quinta Regidora Norma Ivonne Hernández del Valle hace mención de "punto siguiente también, acerca de qué me llegaron unos oficios precisamente sobre apoyos al respecto es un oficio del jardín de niños Frida Kahlo en el que nos piden un apoyo de 5000 pesos para el adorno en torno a el evento de su graduación, pero sinceramente a mí esto se me hace absurdo el apoyar para algo que es basura Cuando hay personas que lo necesitan y 5000 pesos, son muy buenos para otras personas sería para Julio para las graduaciones." -----

7

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "Les vamos a contestar y les vamos a contestar en el sentido de qué estamos apoyando de otra forma las instituciones." -----

En uso de la voz la Quinta Regidora Norma Ivonne Hernández del Valle hace mención de "Tenemos también la solicitud de lo que es un torneo. Me parece que es aquí Nopaltepec para el día nueve y 16 de agosto en el cual las personas bueno siento que iría más dirigido a lo que es el área de deporte, entonces es el hecho de qué lo aclaremos con ellos de qué hay una unidad que se dedica a lo que es el deporte y que ellos tienen el presupuesto para poderles brindar esta ayuda." -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "y que te están pidiendo ahí o cuánto te están pidiendo? ." -----

En uso de la voz la Quinta Regidora Norma Ivonne Hernández del Valle hace mención de "Nos están pidiendo aquí apoyo económico para la entrega de premios." -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "Yo digo que ahí los chavos tienen buena voluntad, pero malas formas de pedir las cosas. Si hablamos del mismo torneo. Creo que sí. A mí me lo pusieron o me lo escribieron por Face y me decían que les faltaban treinta y tantos mil pesos que les aportara y que de ahí mismo agarrara yo para mandarme hacer unas lonas de publicidad. La verdad son muy malas formas." -----

En uso de la voz la Quinta Regidora Norma Ivonne Hernández del Valle hace mención de "Aquí sencillamente, pues imagínese el primer lugar cincuenta mil pesos La verdad es que es muchísimo dinero el segundo lugar son diez mil y el tercer lugar son cinco mil, pero bueno el que de esto usted está enterado no se los compañeros que opinan yo creo que no nos corresponde a nosotros el dar un apoyo así yo creo que ya se les dio el apoyo en cuanto al empastado. Tuve también en esta semana, creo que nuestra compañera de desarrollo económico estuvo visitando lo que son los locales y tuve una serie de quejas en un solo día. En primer plano. Quisiera preguntarle en qué se basó el parámetro del tabulador de cobros por qué porque me dicen que son algo excesivos." -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "bueno que sean excesivos, así está marcado en la ley, pero yo le pedí mucho a Ana Lidia que igual voy a hablar con ella que pues no nos podemos comparar con el Ecatepec con las ventas que tiene este en Nezahualcóyotl tenemos que ser muy cuidadosos en ese sentido, si te voy a dar una licencia de funcionamiento, pero también que sea algo relativamente acorde a lo que puedan vender nuestros comercios, entonces si a veces ella es un poquito radical, pero lo voy a platicar con ella porque si también a mí ya me pasó tenemos ahí un tema con los famosos bares que también el costo es super elevado pero no podemos actuar de esa forma. entonces vamos a revisarlo y vamos a buscar un mecanismo para que si podamos



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

autorizar alguna tarifa que vaya acorde claro si la ley no lo permite tenemos que hacer ese análisis Omar si la ley no lo permite más vale cobrarles algo y tener un peso a que sigan operando sin que nos paguen nos vamos a analizar lo de oportunidad lo voy a revisar junto con Omar esta semana para que traigamos una propuesta para el siguiente cabildo y comentarles a los vecinos que nos aguanten tantito." -----

En uso de la voz la Quinta Regidora Norma Ivonne Hernández del Valle hace mención de "Si porque se enfadó de ellos es bueno pues cuánto paga el 3B y cuánto paga la empresa, si sencillamente dicen si a nosotros nos cobran eso cuánto les cobrarán a ellos Entonces de eso se trata de qué estén tranquilos, nuestros vecinos y de qué realmente quieran acceder a pagar un precio justo." -----

8

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "si bueno yo creo que se ha logrado gracias de todos nosotros que nuestros vecinos hay cierta calma en nuestro municipio, y por este tipo de detalles no tenemos porque lastimarlos porque son gente que como decimos tenemos muchas necesidades que vamos al día. Salimos a la calle ganar pesitos y que el municipio te quite gran parte de eso pues es está molesta entonces no se trata de generar esa molestia, vamos a corregirlo y si es verdad las empresas que a veces tienen un poco más de poder económico de repente van y hacen acuerdos y ni siquiera pagan lo que debieran pagar si yo no estoy de acuerdo, ya había platicado con ella y le pedí que no fuera en ese sentido." -----

En uso de la voz la Quinta Regidora Norma Ivonne Hernández del Valle hace mención de "Bueno, también tengo el tema de las luminarias, ya compaginó con usted las solicitudes algunas son de San, Felipe y algunas Nopaltepec y el comentario de ayer bueno acerca del cable del panteón de la lámpara del panteón, ya le había comentado Por parte de los mayordomos metieron luz hasta el descanso, pero pues le robaron el cable y la lámpara y es que los ocupan como le digo para el roto martillo cuando tienen que abrir una tumba entonces también pues si se vuelve a poner pues checar que se ponga un poco más elevado o alguna medida de seguridad para que no se lo roben tan fácil." -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "Les comparto también unos vecinos me trajo un oficio solicitando una manita de gato a la explanada o al jardincito al centro de San Felipe Teotitlán, vamos a hacer también un esfuerzo para que le pongamos algunas lámparas para que se mande hacer un barandal para que le demos ahí una manita de gato al centro, pero sobre todo que se ilumine." -----

NOVENO PUNTO: Clausura de la sesión. -----

Una vez aprobados los puntos del orden del día, se clausura la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las (09) nueve horas con (51) cincuenta y un minutos del día (20) veinte del mes de junio del año (2025) dos mil veinticinco, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

Lic. Mario Elizalde Vázquez
Presidente Municipal Constitucional



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Estefany Aguilar Ramírez
Síndico Municipal

9

Gustavo Ortega Bautista
Primer Regidor

Yanett Pérez Vázquez
Segunda Regidora

Rosario Aguirre Bazán
Tercera Regidora

Vanessa González Rivas
Cuarta Regidora

Norma Ivonne Hernández Del Valle
Quinta Regidora

Lizbet Waldo Pastrana
Sexta Regidora

Cristian Olvera López
Séptimo Regidor

Lic. Omar Alfonso Hernández Capilla
Secretario del H. Ayuntamiento de Nopaltepec

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA VIGÉSIMA TERCERA SESION ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO



Todos Somos
NOPALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

Manual de **Procedimientos** Trámites y Servicios No Presenciales Y Pregistación de Trámites y Servicios

Junio • 2025





Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, 2025-2027.

Dirección de Mejora Regulatoria y Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Domicilio Plaza de la Constitución, s/n, Colonia Centro, C.P. 55970, Nopaltepec, Estado de México. Teléfonos: 592 92 45204 y 592 92 45005,

Correo electrónico:

mejoraregulatoria@nopaltepec.gob.mx y

uippe@nopaltepec.gob.mx.

Junio 2025. Hecho e impreso en Nopaltepec, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

	Pág.
FUNDAMENTO LEGAL	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. ATENDER TRÁMITES Y/O SERVICIOS REALIZADOS DE MANERA NO PRESENCIAL.	7
Objetivo	7
Alcance	7
Responsabilidades	7
Desarrollo	8
Diagrama de Flujo	10
2. ATENDER LA PREGESTIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS.	13
Objetivo	13
Alcance	13
Responsabilidades	13
Desarrollo	14
Diagrama de Flujo	16
SIMBOLOGÍA	18



FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 25 último párrafo de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 139 BIS de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Artículos 31 fracción I Quater y 48 fracción XIII Quinquies de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Artículos 1 fracción III y 45 fracción IV de la **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

Artículo 3 fracciones III y IV **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**

Artículos 146 y 147 del **Bando Municipal 2025 de Nopaltepec.**



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Integrar estratégicamente los medios tecnológicos con los que se cuenta para producir valor público.

Aprovechar la ventaja competitiva de ser un municipio con una población relativamente pequeña para una atención ciudadana más cercana y humana.

Inhibir la burocracia innecesaria en la gestión de trámites y/o servicios municipales.

Impulsar la participación social en los medios no presenciales.

Impulsar el pago de impuestos municipales.

Agilizar los procesos administrativos

Aprovechar las capacidades y habilidades de los recursos humanos de la administración municipal para producir valor público.



OBJETIVO GENERAL

Ofrecer a la ciudadanía un medio no presencial para realizar eficientemente trámites y/o servicios a través del uso de las tecnologías de la información con las que se cuenta, aprovechando el factor humano.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



1. ATENDER TRÁMITES Y/O SERVICIOS REALIZADOS DE MANERA NO PRESENCIAL.

Objetivo

Atender eficiente y satisfactoriamente las solicitudes de trámites y/o servicios, realizadas de manera no presencial, a través de la coordinación eficaz de servidores públicos y el uso adecuado de las tecnologías de la información con las que se cuenta actualmente.

Alcance

Aplica al H. Ayuntamiento de Nopaltepec y a los servidores públicos de las unidades o áreas de la administración municipal responsables de los trámites y/o servicios que es posible atender de manera no presencial.

Responsabilidades

El H. Ayuntamiento es responsable de analizar, aprobar y dar seguimiento, por sí mismo y/o a través de órgano y/o área administrativa que determine, al proceso de atención de trámites y/o servicios realizados de manera no presencial.

Las unidades o áreas de la administración municipal son responsables de atender en tiempo y forma las solicitudes y/o requerimientos que requiere el buen funcionamiento del procedimiento.

La ciudadanía nopaltepecense es responsable de recabar los requisitos y atender las indicaciones que se le proporcionen para obtener el trámite y/o servicio municipal solicitado.

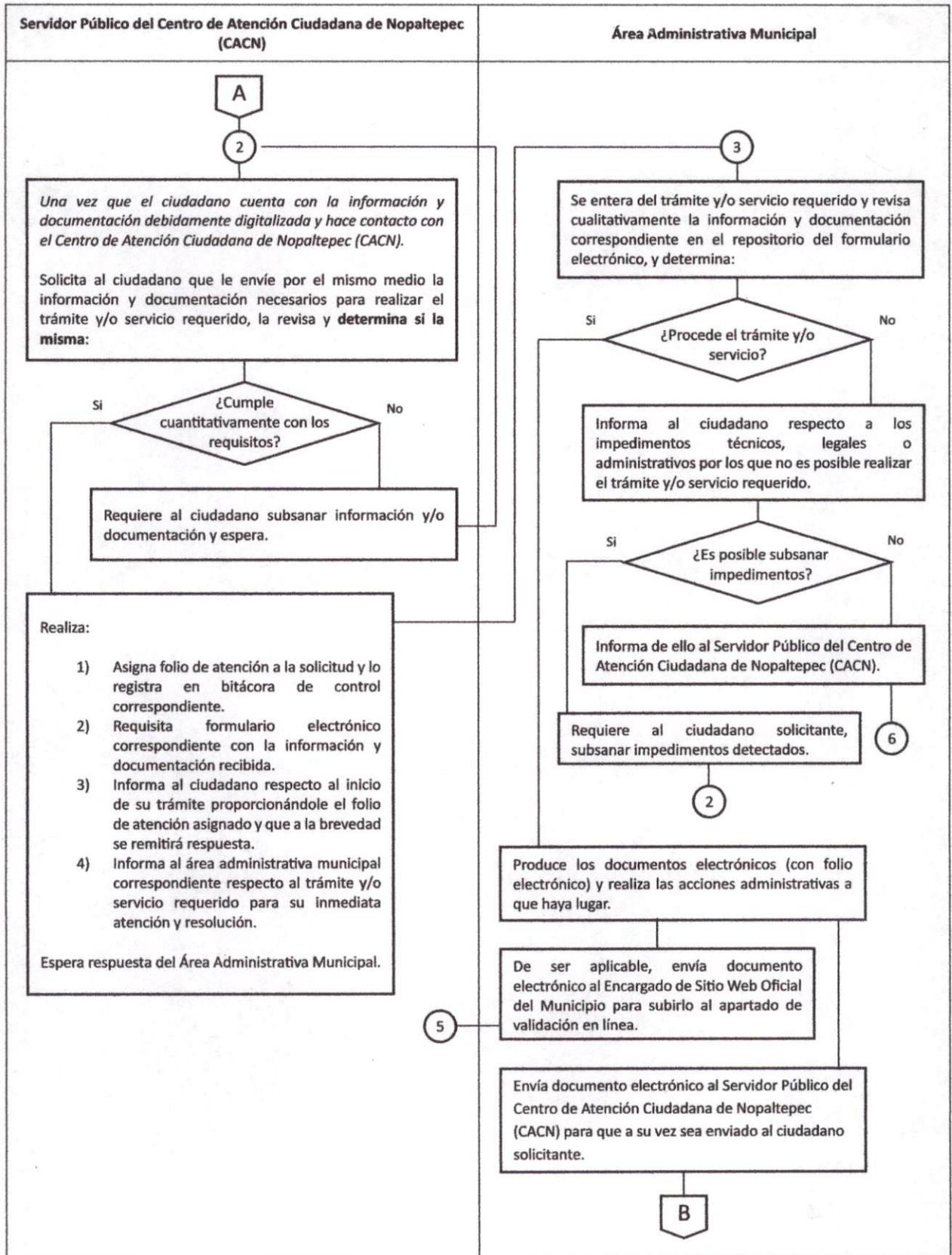


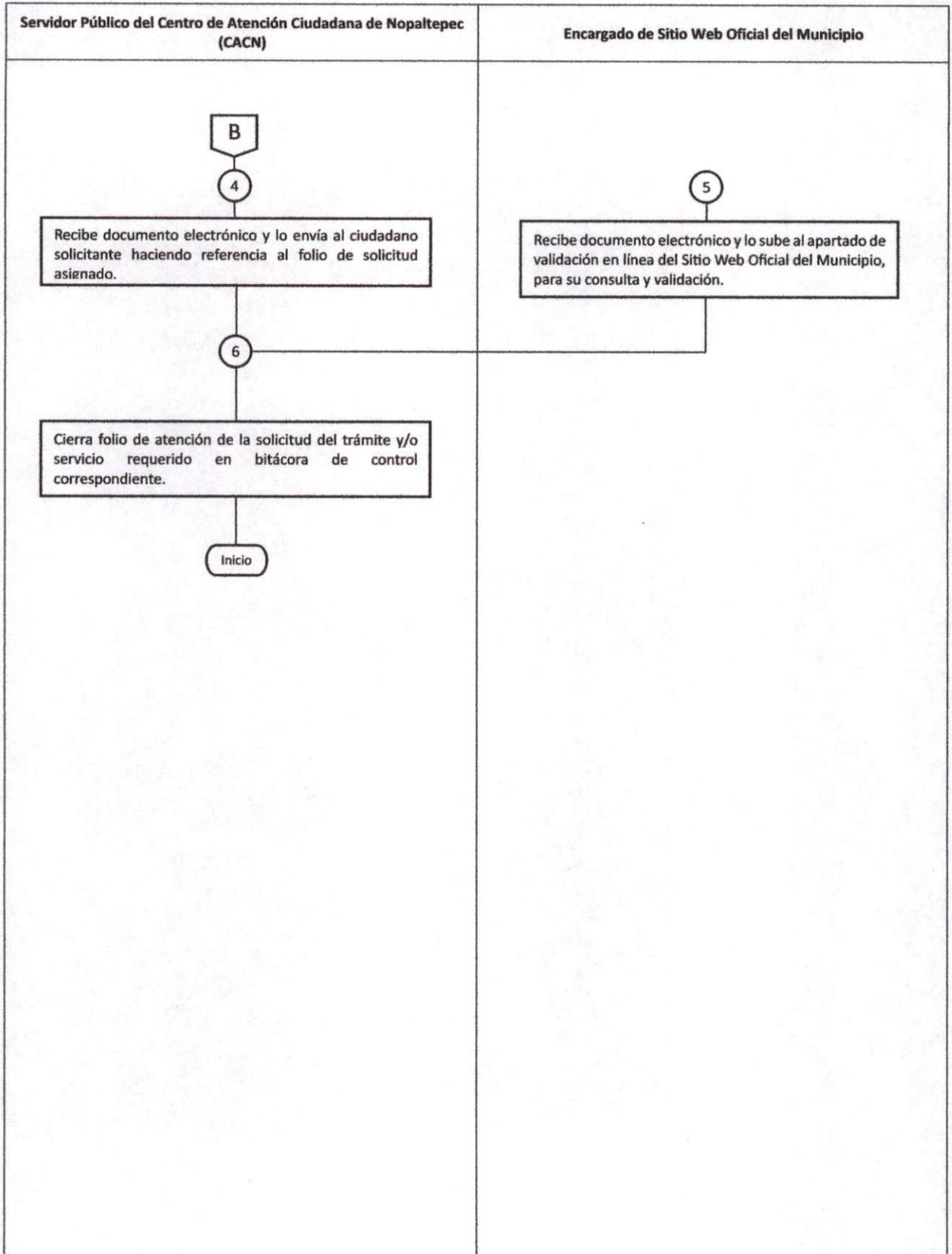
Desarrollo

Paso	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Servidor Público del Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN)	<p><i>Una vez que el ciudadano requiera al Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN) realizar un trámite y/o servicio en la administración municipal.</i></p> <p>Se entera del trámite y/o servicio requerido por el ciudadano, verifica que dicho trámite y/o servicio:</p> <p>a) Está considerado en el catálogo de trámites y/o servicios no presenciales ofrecidos por la administración municipal:</p> <p>Informa al ciudadano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Que es posible realizar dicho trámite y/o servicio de manera no presencial por el mismo medio de comunicación. 2) Los requisitos de información y documentación necesarios para realizar el trámite y/o servicio requerido. 3) Las características de la digitalización de documentos. <p>Espera a que el ciudadano recabe la información y documentación requerida (requisitos); se conecta con el paso 2.</p> <p>b) No está considerado en el catálogo de trámites y/o servicios no presenciales ofrecidos por la administración municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asesora al ciudadano respecto al trámite y/o servicio que desea realizar. 2) Se despide amablemente; Fin del procedimiento.
2	Servidor Público del Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN)	<p><i>Una vez que el ciudadano cuenta con la información y documentación debidamente digitalizada y hace contacto con el Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN).</i></p> <p>Solicita al ciudadano que le envíe por el mismo medio la información y documentación necesarios para realizar el trámite y/o servicio requerido, la revisa y determina si la misma:</p> <p>a) Cumple cuantitativamente con los requisitos solicitados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asigna folio de atención a la solicitud y lo registra en bitácora de control correspondiente. 2) Requisita formulario electrónico correspondiente con la información y documentación recibida.



		<ol style="list-style-type: none"> 3) Informa al ciudadano respecto al inicio de su trámite proporcionándole el folio de atención asignado y que a la brevedad se remitirá respuesta. 4) Informa al área administrativa municipal correspondiente respecto al trámite y/o servicio requerido para su inmediata atención y resolución; Se conecta con el paso 3. 5) Espera respuesta del Área Administrativa Municipal. <p>b) No cumple cuantitativamente con los requisitos solicitados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Requiere al ciudadano subsanar información y/o documentación faltante y espera; Se conecta con el paso 2.
3	Área Administrativa Municipal	<p>Se entera del trámite y/o servicio requerido y revisa cualitativamente la información y documentación correspondiente en el repositorio del formulario electrónico, y determina:</p> <p>a) Si procede el trámite y/o servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Produce los documentos electrónicos (con folio electrónico) y realiza las acciones administrativas a que haya lugar. 2) De ser aplicable, envía documento electrónico al Encargado de Sitio Web Oficial del Municipio para subirlo al apartado de validación en línea; Se conecta con el paso 5. 3) Envía documento electrónico al Servidor Público del Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN) para que a su vez sea enviado al ciudadano solicitante; Se conecta con el paso 4. <p>b) No procede el trámite y/o servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informa al ciudadano respecto a los impedimentos técnicos, legales o administrativos por los que no es posible realizar el trámite y/o servicio requerido. 2) De ser aplicable, requiere al ciudadano solicitante, subsanar impedimentos detectados; Se conecta con el paso 2. 3) Si no es posible subsanar impedimentos, informa de ello al Servidor Público del Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN); Se conecta con el paso 6.
4	Servidor Público del Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN)	Recibe documento electrónico y lo envía al ciudadano solicitante haciendo referencia al folio de solicitud asignado.
5	Encargado de Sitio Web Oficial del Municipio	Recibe documento electrónico y lo sube al apartado de validación en línea del Sitio Web Oficial del Municipio, para su consulta y validación.
6	Servidor Público del Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN)	Cierra folio de atención de la solicitud del trámite y/o servicio requerido en bitácora de control correspondiente.





2. ATENDER LA PREGESTIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS.

Objetivo

Atender eficiente y satisfactoriamente la pregestión de trámites y/o servicios, a través de la coordinación eficaz de servidores públicos y el uso adecuado de las tecnologías de la información con las que se cuenta actualmente.

Alcance

Aplica al H. Ayuntamiento de Nopaltepec y a los servidores públicos de las unidades o áreas de la administración municipal responsables del trámites y/o servicios en los que es posible realizar pregestión de los mismos.

Responsabilidades

El H. Ayuntamiento es responsable de analizar, aprobar y dar seguimiento, por sí mismo y/o a través de órgano y/o área administrativa que determine, al proceso de pregestión de trámites y/o servicios.

Las unidades o áreas de la administración municipal son responsables de atender en tiempo y forma las solicitudes y/o requerimientos que requiere el buen funcionamiento del procedimiento.

La ciudadanía nopaltepecense es responsable de recabar los requisitos y atender las indicaciones que se le proporcionen para la pregestión del trámite y/o servicio municipal solicitado.

Desarrollo

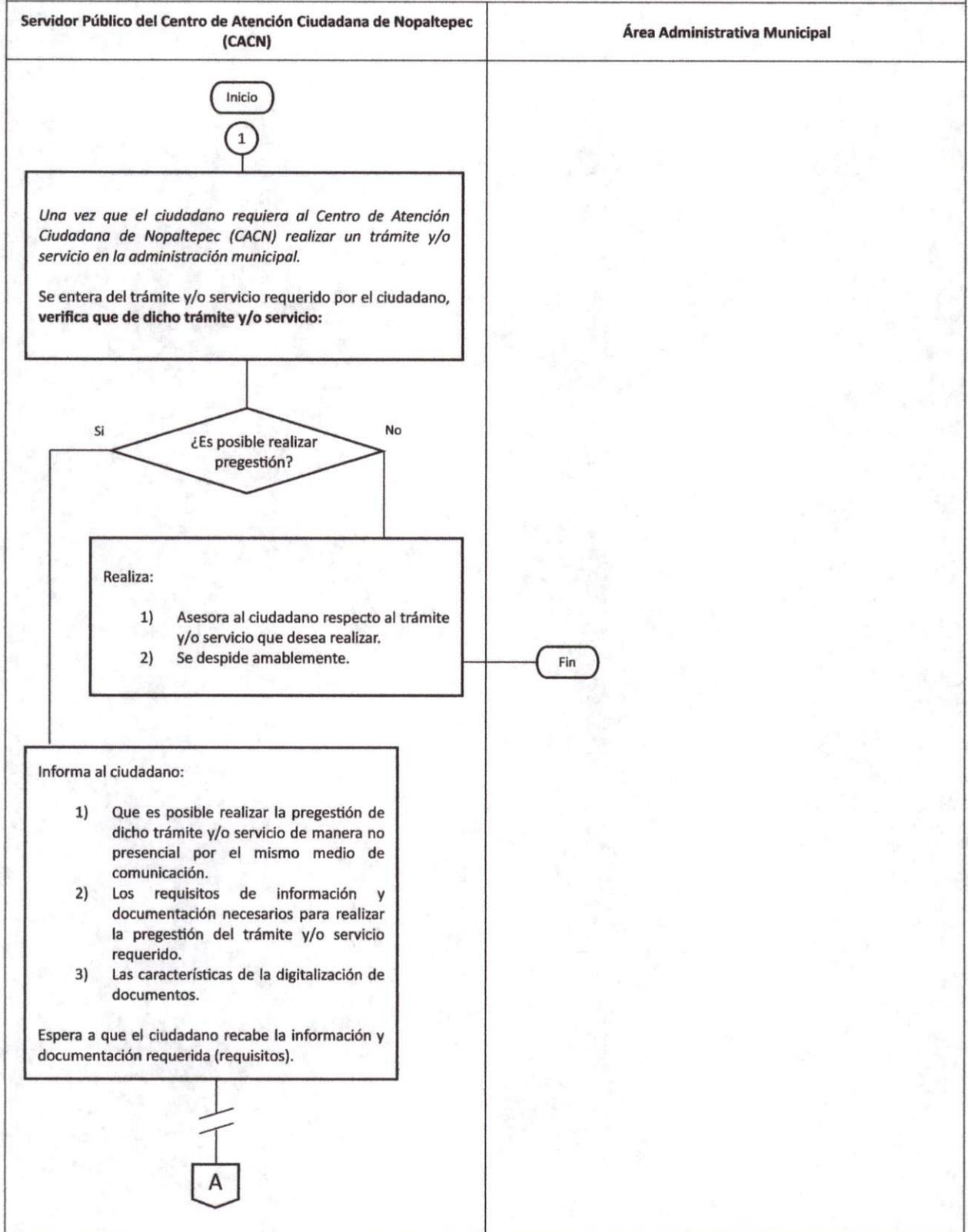
Paso	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Servidor Público del Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN)	<p><i>Una vez que el ciudadano requiera al Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN) realizar un trámite y/o servicio en la administración municipal.</i></p> <p>Se entera del trámite y/o servicio requerido por el ciudadano, verifica que de dicho trámite y/o servicio:</p> <p>a) Es posible realizar pregestión:</p> <p>Informa al ciudadano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Que es posible realizar la pregestión de dicho trámite y/o servicio por el mismo medio de comunicación. 2) Los requisitos de información y documentación necesarios para realizar la pregestión del trámite y/o servicio requerido. 3) Las características de la digitalización de documentos. <p>Espera a que el ciudadano recabe la información y documentación requerida (requisitos); se conecta con el paso 2.</p> <p>b) No es posible realizar pregestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asesora al ciudadano respecto al trámite y/o servicio que desea realizar. 2) Se despide amablemente; Fin del procedimiento.
2	Servidor Público del Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN)	<p><i>Una vez que el ciudadano cuenta con la información y documentación debidamente digitalizada y hace contacto con el Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN).</i></p> <p>Solicita al ciudadano que le envíe por el mismo medio la información y documentación necesarios para realizar la pregestión del trámite y/o servicio requerido, la revisa y determina si la misma:</p> <p>a) Cumple cuantitativamente con los requisitos solicitados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asigna folio de atención a la solicitud y lo registra en bitácora de control correspondiente. 2) Requisita formulario electrónico correspondiente con la información y documentación recibida.

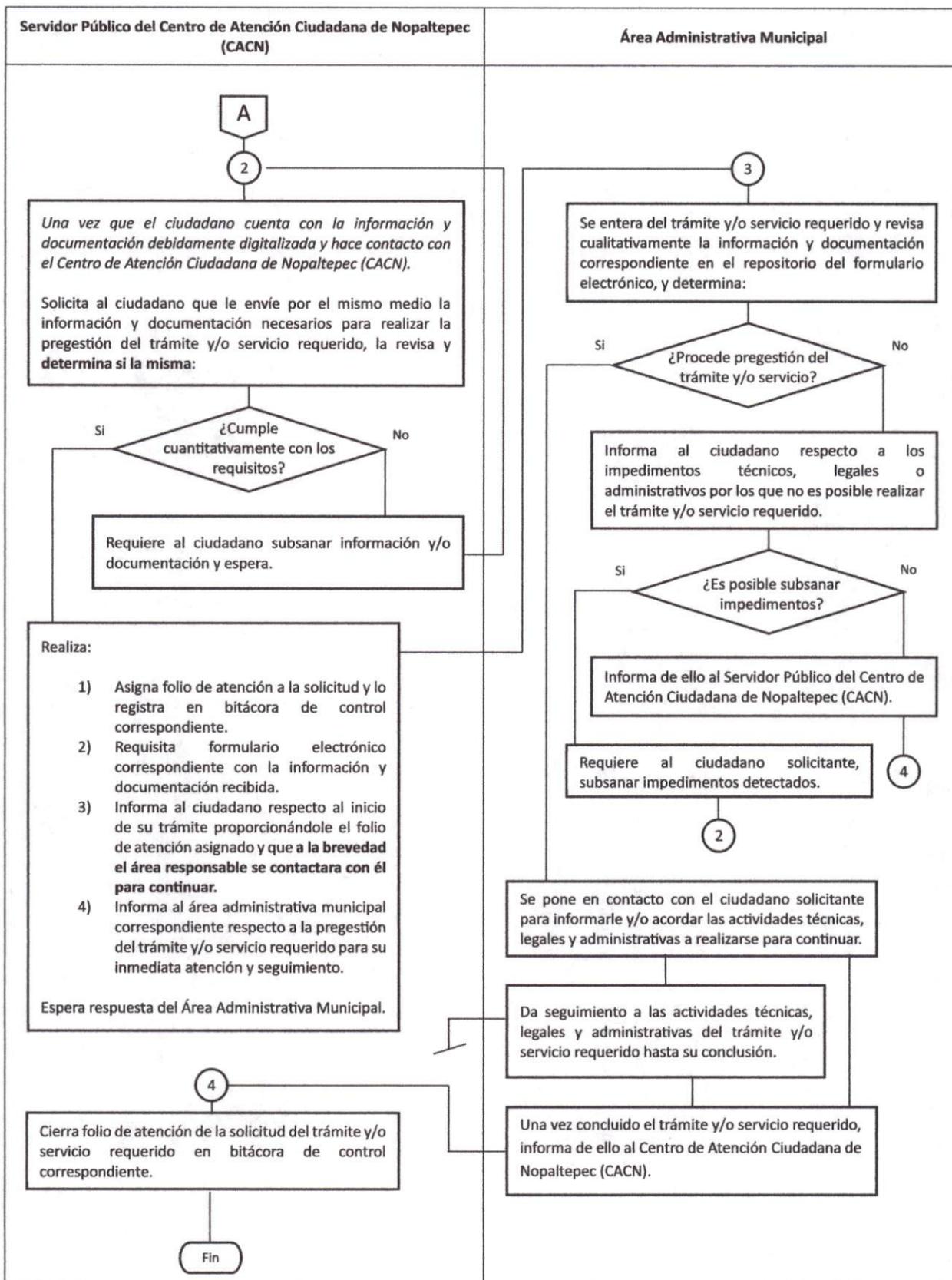


		<p>3) Informa al ciudadano respecto al inicio de su trámite proporcionándole el folio de atención asignado y que a la brevedad el área responsable se contactará con él para continuar.</p> <p>4) Informa al área administrativa municipal correspondiente respecto a la prestación del trámite y/o servicio requerido para su inmediata atención y seguimiento; Se conecta con el paso 3.</p> <p>Espera respuesta del Área Administrativa Municipal.</p> <p>b) No cumple cuantitativamente con los requisitos solicitados:</p> <p>1) Requiere al ciudadano subsanar información y/o documentación faltante y espera; Se conecta con el paso 2.</p>
3	Área Administrativa Municipal	<p>Se entra del trámite y/o servicio requerido y revisa cualitativamente la información y documentación correspondiente en el repositorio del formulario electrónico, y determina:</p> <p>a) Si procede la prestación del trámite y/o servicio:</p> <p>1) Se pone en contacto con el ciudadano solicitante para informarle y/o acordar las actividades técnicas, legales y administrativas a realizarse para concluir el trámite y/o servicio requerido.</p> <p>2) Da seguimiento puntual a las actividades técnicas, legales y administrativas del trámite y/o servicio requerido hasta su conclusión.</p> <p>3) Una vez concluido el trámite y/o servicio requerido, informa de ello al Servidor Público del Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN); Se conecta con el paso 4.</p> <p>b) No procede la prestación del trámite y/o servicio:</p> <p>1) Se pone en contacto con el ciudadano para informarle respecto a los impedimentos técnicos, legales o administrativos por los que no es posible realizar el trámite y/o servicio requerido.</p> <p>2) De ser aplicable, requiere al ciudadano solicitante, subsanar impedimentos detectados; Se conecta con el paso 2.</p> <p>3) Si no es posible subsanar impedimentos, informa de ello al Servidor Público del Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN); Se conecta con el paso 4.</p>
4	Servidor Público del Centro de Atención Ciudadana de Nopaltepec (CACN)	Cierra folio de atención de la solicitud del trámite y/o servicio requerido en bitácora de control correspondiente.



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: 2. ATENDER LA PREGESTIÓN DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS.

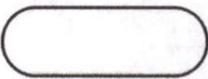
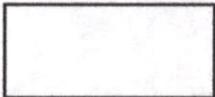
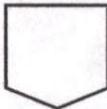
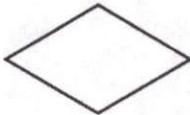
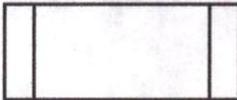






SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.



ELABORÓ

LIC. ISA MAR RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

MTRO. HUMBERTO DELGADILLO INFANTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. INES ELIZABETH SOTO SANTILLAN
TITULAR DE ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Todos Somos
NOPALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC.

ÁREA QUE ELABORA: COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
LIC. LUZ DEL CARMEN RODRÍGUEZ ROMERO.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ÍNDICE

	PÁG
CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	1-4
CAPÍTULO II .- DE LOS SUJETOS.....	5
CAPÍTULO III.- DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	5
CAPÍTULO IV.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	5-6
CAPÍTULO V.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.....	6
CAPÍTULO VI.- DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	6-7
CAPÍTULO VII.- DE LAS ACTAS DEL COMITÉ.....	7
CAPÍTULO VIII.- DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL.....	7
CAPÍTULO IX.- DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.....	8
CAPÍTULO X.- DEL LIBRO ESPECIAL.....	8
CAPÍTULO XI.- DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.....	8-9
CAPÍTULO XII.- DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES.....	9-10
CAPÍTULO XIII.- DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA.....	10-11
CAPÍTULO XIV.- DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO.....	11-12
CAPÍTULO XV.- DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES.....	12
CAPÍTULO XVI.- DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE.....	12-13
CAPÍTULO XVII.- DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS.....	13-14
CAPÍTULO XVIII.- DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	14





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO XIX.- DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.....14-18

- **SECCIÓN PRIMERA.-DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA.....14-15**
- **SECCIÓN SEGUNDA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN.....15**
- **SECCIÓN TERCERA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO.....16**
- **SECCIÓN CUARTA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO.....16-17**

CAPÍTULO XX.- DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....17

- **SECCIÓN PRIMERA- DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA.....17**
- **SECCIÓN SEGUNDA.- DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN.....18**
- **SECCIÓN TERCERA.- DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO.....18-19**

CAPÍTULO XXI.- DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.....19

- **SECCIÓN PRIMERA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN.....19-20**
- **SECCIÓN SEGUNDA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO.....20-21**
- **SECCIÓN TERCERA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA.....21-22**
- **SECCIÓN CUARTA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN.....22**
- **SECCIÓN QUINTA.- DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS.....22-23**
- **SECCIÓN SEXTA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO.....23**
- **SECCIÓN SÉPTIMA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO.....23-24**

CAPÍTULO XXII.- DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....24

- **SECCIÓN PRIMERA.- DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA.....24-25**
- **SECCIÓN SEGUNDA.- DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN.....25**
- **SECCIÓN TERCERA.- DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO.....25-26**

CAPÍTULO XXIII.- DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.....26-27

- **SECCIÓN PRIMERA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN.....26-27**
- **SECCIÓN SEGUNDA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO.....27-28**
- **SECCIÓN TERCERA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA.....28**
- **SECCIÓN CUARTA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN.....29**
- **SECCIÓN QUINTA.- DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS.....29-30**
- **SECCIÓN SEXTA.- DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO.....30**





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- **SECCIÓN SÉPTIMA.** - DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.....31
- **SECCIÓN OCTAVA.** - DEL ACTIVO BIOLÓGICO POR MUERTE.....31
- **SECCIÓN NOVENA.** - DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....31

CAPÍTULO XXIV. - DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES..... 32

CAPÍTULO XXV. - DE LAS PERMUTAS.....33

- **SECCIÓN PRIMERA.** - DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES.....33
- **SECCIÓN SEGUNDA.** - DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES.....33-34

CAPÍTULO XXVI. - DEL RESGUARDO.....34-35

CAPÍTULO XXVII. - DEL NÚMERO DE INVENTARIO.....35

TRANSITORIOS.....36





“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Primero.** El presente reglamento tiene como objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad de este ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.
- Segundo.** Corresponde al Órgano Interno de Control en lo municipal, la facultad de interpretar y aplicar el presente reglamento; determinar lo no previsto en el; emitir criterios y opiniones al respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos municipales.
- Tercero.** En caso de que no se tenga depurado el inventario general, con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en el presente reglamento.
- Cuarto.** Los bienes registrados en el inventario general deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.
- Quinto.** Será necesario solicitar autorización a la Legislatura local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad de este municipio. En caso de recibir, comodato o usufructo de bienes inmuebles, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario relacionarlo en el formato de Entrega recepción correspondiente.
- Sexto.** Las adquisiciones de bienes muebles con un costo mayor a 70 UMAS deberán de integrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.
- Séptimo.** Las adquisiciones de bienes muebles, para efecto de control administrativo. Con un costo igual o mayor a 70 UMAS, deberán ser registrados en el inventario de bienes muebles; los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 y hasta 70 UMAS, deberán registrarse en el inventario de bienes muebles de bajo costo, y los bienes adquiridos con un costo menor a 35 UMAS, serán registrados en el inventario de bienes Controlados por la dependencia o de control menor.
- Octavo.** Cuando un servidor público municipal se retire de su empleo, cargo o comisión, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes muebles, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, previo aviso a las áreas del Personal, de la unidad donde estuvo adscrito, del Órgano Interno de Control y del departamento de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Noveno.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:
- I) **ACTIVO BIOLÓGICO:** Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción;
 - II) **ACTIVO NO CIRCULANTE:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles;
 - III) **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

- IV) **AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
- V) **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;
- VI) **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- VII) **BIEN MUEBLE:** Objeto que,
- VIII) por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- IX) **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMAS pero mayor a 35 UMAS ;
- X) **BIENES CONTROLADOS O DE CONTROL MENOR:** A los Objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue inferior a 35 UMAS.
- XI) **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
- XII) **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- XIII) **COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;
- XIV) **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XV) **CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;
- XVI) **CONTRATO:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos;
- XVII) **CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XVIII) **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XIX) **COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XX) **COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- XXI) **DEPURACIÓN:** A los procedimientos 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;
- XXII) **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;
- XXIII) **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXIV) **ENAJENACIÓN:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- XXV) **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;
- XXVI) **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, 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;
- XXVII) **ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo del Municipio;
- XXVIII) **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;
- XXIX) **FACTURA:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, Comprobante Fiscal Digital aprobado por el SAT;
- XXX) **INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- XXXI) **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;
- XXXII) **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 UMAS;



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

- XXXIII) **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del municipio, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno, Controlados por la dependencia o de Control menor y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- XXXIV) **MUNICIPIO:** Al municipio de Nopaltepec, Estado de México, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXV) **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A los organismos públicos descentralizados (DIF O IMCUFIDEM), constituidos con cargo a la hacienda pública municipal, con la aprobación de la Legislatura del Estado;
- XXXVI) **ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXVII) **ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables;
- XXXVIII) **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la contraloría municipal.
- XXXIX) **RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Ayuntamiento, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XL) **SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG) que es utilizado para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XLI) **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** A los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- XLII) **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** Al secretario del ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XLIII) **SÍNDICO:** Al síndico (a) del ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;
- XLIV) **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;
- XLV) **TESORERO:** Al tesorero del municipio, director de finanzas o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;
- XLVI) **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
- XLVII) **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa en las entidades fiscalizables.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

DÉCIMO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

I. En el ámbito municipal:

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

II. Así como todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del Municipio.

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

DÉCIMO PRIMERO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del órgano máximo de gobierno de cada entidad fiscalizable, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles Municipal."

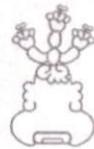
La sesión del comité es el foro donde las entidades fiscalizables, podrán realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable y tendrá por objeto:

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

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO: El Comité estará integrado por:

- I. El secretario del ayuntamiento o director general según sea el caso, quien fungirá como presidente;
- II. El titular del órgano de control interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El síndico, quien fungirá como vocal;
- IV. El tesorero, quien fungirá como vocal; y



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

V. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del órgano de control interno, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales con excepción del representante del titular de la entidad fiscalizable 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.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMO TERCERO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;

II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;

IV. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;

V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;

VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y

VII. 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 el órgano máximo 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.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DÉCIMO CUARTO: 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; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

III. Secretario Ejecutivo del Comité:

- A. 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 su órgano máximo 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.
- b. Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité serán honoríficos.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ACTAS DEL COMITÉ**

DÉCIMO QUINTO: 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. Nombre de la entidad fiscalizable;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.

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

DÉCIMO SEXTO: El ayuntamiento y sus dependencias, además de observar el presente Reglamento, 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, 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.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO IX DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

DÉCIMO SÉPTIMO: El Sistema de Control patrimonial (CREG), es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados. El Ayuntamiento utilizará el Sistema de Control Patrimonial (CREG) como una herramienta informática que le permita el control de sus bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO X DEL LIBRO ESPECIAL

DÉCIMO OCTAVO: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

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

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

DÉCIMO NOVENO: El órgano máximo de gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el síndico o en su caso el director general o su equivalente hará que se inscriban en el mismo.

CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMO: El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 UMAS, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles.

Aquellos con un costo inferior a 70 y mayor a 35 UMAS, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno en relación independiente como Bienes Controlados por la Dependencia o de Control Menor.

VIGÉSIMO PRIMERO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario del ayuntamiento con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

En los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

VIGÉSIMO SEGUNDO: El ayuntamiento, registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior, 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 titular del órgano de control interno y el secretario; soportándolo con la factura.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

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 efecto de levantar el acta correspondiente ante el órgano de control interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del órgano de control interno, secretario o director general según sea el caso y representante legal de la entidad fiscalizable, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

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

VIGÉSIMO CUARTO: La cuenta de "Equipo de Defensa y Seguridad", se ajustará a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones legales aplicables con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, los servidores públicos. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en este reglamento.

CAPÍTULO XII DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO QUINTO: 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 solicitan en la cédula.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

VIGÉSIMO SEXTO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario del Ayuntamiento, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero.

Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación por su órgano máximo 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.

VIGÉSIMO OCTAVO: 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 NOVENO: 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. Con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada.

Para el caso de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos de gasto de inversión, en dichos bienes.

CAPÍTULO XIII DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

TRIGÉSIMO: El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado del municipio, 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. Asimismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad de este Ayuntamiento; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

TRIGÉSIMO PRIMERO: La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo 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 trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario y el síndico.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el director general o su equivalente en los organismos descentralizados municipales y fideicomisos públicos de carácter municipal.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: Los ayuntamientos dictarán las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

TRIGÉSIMO TERCERO: El síndico (a) deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias el comisario, el director general, el órgano de control interno o su equivalente en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte del municipio, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

TRIGÉSIMO CUARTO: El Ayuntamiento 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 XIV DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

TRIGÉSIMO 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 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.

TRIGÉSIMO SEXTO: Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Municipio, 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.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO: El titular del órgano de control interno, 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:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- V. Dar a conocer a los servidores públicos titulares de las dependencias municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

TRIGÉSIMO OCTAVO: El titular del órgano de control interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, 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





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

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

Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

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

TRIGÉSIMO 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.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

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 XVI DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: El presidente del comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Ayuntamiento, 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.

CUADRAGÉSIMO TERCERO: En sesión de comité, por conducto del presidente del comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al tesorero, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

CUADRAGÉSIMO CUARTO: El tesorero procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;

II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

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.

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.

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

I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

III: Bienes muebles con registros contables únicamente:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.
- d) Saldos y movimientos no identificados.

IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:

- a) Bienes en buen estado.
- b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.

V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal para ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero del 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS.

CAPÍTULO XVII

DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

CUADRAGÉSIMO SEXTO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto del tesorero 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 o alta.

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 órgano máximo de gobierno;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- III) Corresponderá al tesorero, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas;
- IV) 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 sexto del presente reglamento. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
- V) Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;
- VI) 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
- VII) 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.
- VIII) Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control menor o controlados por la dependencia.

CAPÍTULO XVIII DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

CAPÍTULO XIX DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:





“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

- 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 del órgano máximo de gobierno según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Estar 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 la entidad fiscalizable;
El secretario o en su caso 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.
- 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.

Sección Segunda
DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

CUADRAGÉSIMO NOVENO: 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.

QUINCUAGÉSIMO: 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 secretario o en su caso 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 tesorero, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado.
- III. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- IV. Póliza.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: 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.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: 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;

Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;

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 la entidad fiscalizable;

II. Acta del órgano máximo 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 secretario o en su caso 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;

V. El tesorero 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 y en el libro especial; y

VII. Póliza.

Sección Cuarta DE LOS BIENES MUEBLES POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO

QUINCUAGÉSIMO TERCERO: Se considera activo biológico por nacencia cuando un semoviente perteneciente al Ente municipal, se reproduce en una o varias crías y éstas se encuentran en condiciones saludables para acrecentar el número de su especie.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO: Para la alta de activo biológico por nacencia, se cubrirán los siguientes requisitos:

I. Acta administrativa del comité donde se propone al órgano máximo de gobierno su adhesión al inventario de bienes muebles;

II. Acta del órgano máximo de gobierno, aprobando la inscripción y modificación del inventario de bienes muebles;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- III. Registro genealógico de la especie;
- IV. Certificado médico del estado de salud del semoviente así como avalúo determinado por médico veterinario zootecnista;
- V. Se asignara a cada cría una marca o señal, arete, tatuaje dependiendo de la especie. En especies menores se hará un acta administrativa de no identificación a fin de no dañar las especies realizando un conteo cada semestre de dichos activos biológicos;
- VI. Registro del nombre, características con los signos individuales;
- VII. Reporte fotográfico;
- VIII. Asignarle un número de inventario;
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- X. Póliza.

CAPÍTULO XX
DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN
DE BIENES INMUEBLES

Sección Primera
DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

QUINGUAGÉSIMO QUINTO: 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 del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- 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 secretario o en su caso el director 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 síndico 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 trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público titular del organismo descentralizado y fideicomisos públicos.

- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VIII. Póliza.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Sección Segunda DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

QUINCUAGÉSIMO SEXTO: La adquisición por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable 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.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO: 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;
- III. Constar en escritura pública;

El secretario o en su caso el director 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 síndico 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 trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión.

El tesorero expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio del avalúo 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, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VI. Póliza.

Sección Tercera DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en 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;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- I. Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;
 - II. El acta de cabildo señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble;
 - III. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen;
- SEXAGÉSIMO:** El síndico 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 trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;
 - V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria; y
 - VI. Póliza.

CAPÍTULO XXI DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

SEXAGÉSIMO PRIMERO: Para realizar la baja de bienes muebles, las entidades fiscalizables elaborarán 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 bien mueble.

Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

SEXAGÉSIMO SEGUNDO: 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, en el caso de los municipios: por el síndico, tesorero, secretario y contralor; para el caso de los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, el director general, director de finanzas, comisario y contralor, o sus equivalentes.

SEXAGÉSIMO TERCERO: 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;





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado 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 del órgano máximo de gobierno para la resolución del acuerdo respectivo.

IV. Acta de su órgano máximo 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. 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 tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, 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 y en el libro especial;

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 fiscalizable, presentando al Órgano Superior, 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 para la entidad fiscalizable, 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.

Sección Segunda DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

SEXAGÉSIMO CUARTO: 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



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

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 del órgano máximo 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;

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 y en el libro especial; y

IX. Póliza.

Sección Tercera
DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

SEXAGÉSIMO QUINTO: 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.

SEXAGÉSIMO SEXTO: 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 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;

Acta del órgano máximo 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;



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

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

- VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

**Sección Cuarta
DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN**

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO: La baja por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Los organismos descentralizados, pueden donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.

SEXAGÉSIMO OCTAVO: 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 titular de la entidad fiscalizable, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por la entidad fiscalizable municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV. Acta del órgano máximo 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;
- 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 al titular de la entidad fiscalizable, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

**Sección Quinta
DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS**

SEXAGÉSIMO NOVENO: 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 encontrados físicamente.

SEPTUAGÉSIMO: 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 de control interno, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;





“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal;
- IV. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- V. Acta del órgano máximo 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 y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

Sección Sexta
DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO: La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: 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 del órgano máximo 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 la dación del bien;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

Sección Séptima
DE LOS BIENES MUEBLES POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO

QUINCUAGÉSIMO CUARTO: Se considera activo biológico por nacencia cuando un semoviente perteneciente al Ente municipal, se reproduce en una o varias crías y éstas se encuentran en condiciones saludables para acrecentar el número de su especie.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO: Para la alta de activo biológico por nacencia, se cubrirán los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa del comité donde se propone al órgano máximo de gobierno su adhesión al inventario de bienes muebles;





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- II. Acta del órgano máximo de gobierno, aprobando la inscripción y modificación del inventario de bienes muebles;
- III. Registro genealógico de la especie;
- IV. Certificado médico del estado de salud del semoviente así como avalúo determinado por médico veterinario zootecnista;
- V. Se asignara a cada cría una marca o señal, arete, tatuaje dependiendo de la especie. En especies menores se hará un acta administrativa de no identificación a fin de no dañar las especies realizando un conteo cada semestre de dichos activos biológicos;
- VI. Registro del nombre, características con los signos individuales;
- VII. Reporte fotográfico;
- VIII. Asignarle un número de inventario;
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial; y.
- X. Póliza.

CAPÍTULO XXII
DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
Sección Primera
DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

QUINGUAGÉSIMO SEXTO: 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 del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- 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 secretario o en su caso el director 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 síndico 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 trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público titular del organismo descentralizado y fideicomisos públicos.

- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VIII. Póliza.





“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Sección Segunda DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

QUINCUGÉSIMO SÉPTIMO: La adquisición por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable 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.

QUINCUGÉSIMO OCTAVO: 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;
- III. Constar en escritura pública;

El secretario o en su caso el director 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 síndico 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 trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión.

El tesorero expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio del avalúo 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, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VI. Póliza.

Sección Tercera DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUGÉSIMO NOVENO: La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, Organismo Descentralizado de Carácter Municipal, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

SEXAGÉSIMO: Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en 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;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;

II. Acta de cabildo señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble;

III. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen;

El síndico 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 trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;

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

VI. Póliza.

CAPÍTULO XXIII

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

SEXAGÉSIMO PRIMERO: Para realizar la baja de bienes muebles, el Municipio de Nopaltepec, Estado de México 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 bien mueble, mismo que deberá ser enviado por el Municipio, al Órgano de Control para su análisis y revisión.

Sección Primera

DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

SEXAGÉSIMO SEGUNDO: 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 el Ayuntamiento, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por el síndico, tesorero, secretario y contralor; para el caso de los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, el director general, director de finanzas, comisario y contralor, o sus equivalentes.

SEXAGÉSIMO TERCERO: 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;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado 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 del cabildo para la resolución del acuerdo respectivo.

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

V. Avalúo de los bienes, 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. 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 tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, 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 y en el libro especial;

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 fiscalizable.

Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para la entidad fiscalizable, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO, informando al Órgano de Control, para su validación.

Sección Segunda
DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

SEXAGÉSIMO CUARTO: 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;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

IV. Acta del órgano máximo 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;

En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes;

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

VIII. Póliza.

Sección Tercera
DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

SEXAGÉSIMO QUINTO: 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.

SEXAGÉSIMO SEXTO: 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 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 del órgano máximo 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. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del comité, elaborada por el titular del órgano de control interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;

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

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

VIII. Póliza.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Sección Cuarta DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO: La baja por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Los organismos descentralizados, pueden donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.

SEXAGÉSIMO OCTAVO: 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 titular de la entidad fiscalizable, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por la entidad fiscalizable municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV. Acta del órgano máximo 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;
- 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 al titular de la entidad fiscalizable, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

Sección Quinta DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

SEXAGÉSIMO NOVENO: 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 encontrados físicamente.

SEPTUAGÉSIMO: 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 de control interno, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno 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 de los organismos descentralizados;
- IV. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

- V. Acta del órgano máximo 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 y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

Sección Sexta
DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO: La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: 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 del órgano máximo 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 la dación del bien;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

Sección Séptima
DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

SEPTUAGÉSIMO TERCERO: 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.

SEPTUAGÉSIMO CUARTO: 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;
- II. Registro contable la baja del bien;
- III. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IV. Póliza.





“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Sección Octava DEL ACTIVO BIOLÓGICO POR MUERTE

SEPTUAGÉSIMO QUINTO: Para dar de baja activo biológico por muerte, se observarán los presentes lineamientos además de los establecido en la Ley Federal de Sanidad Animal y en la Ley Protectora de Animales del Estado de México.

SEPTUAGÉSIMO SEXTO: Para dar de baja activo biológico por muerte, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

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

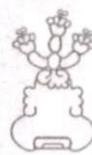
Sección Novena DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO: 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 de la entidad fiscalizable 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.

SEPTUAGÉSIMO OCTAVO: 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 de control interno;



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

- V. Informe del titular de la unidad administrativa al secretario del ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y
VI. Registro en el inventario y en el libro especial.

CAPÍTULO XXIV
DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMO NOVENO: 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 presidente enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

OCTOGÉSIMO: Para dar de baja los bienes inmuebles municipales incluyendo los de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

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

II. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:

- a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
- b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
- c) El uso y destino que se le dará;
- d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
- e) Escritura Pública;
- f) 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 el ayuntamiento;

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, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y

V. Registro contable por la baja del bien inmueble.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

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.

**CAPÍTULO XXV
DE LAS PERMUTAS**

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

**Sección Primera
DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES**

OCTOGÉSIMO SEGUNDO: Acto mediante el cual la entidad fiscalizable, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

OCTOGÉSIMO TERCERO: 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 valor de la UMA 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 del órgano máximo 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 del órgano máximo 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 y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

**Sección Segunda
DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES**

OCTOGÉSIMO CUARTO: La permuta es el acto mediante el cual el Ayuntamiento lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

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





“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado 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 Registro Público de la Propiedad del Estado de México;
- II. Otorgarse contrato en escritura pública;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud del órgano máximo de gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;
- V. Acta del órgano máximo 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 XXVI
DEL RESGUARDO**

OCTOGÉSIMO SEXTO: 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;
- 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. **(Anexo 6)**

En cada entidad fiscalizable, 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, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

OCTOGÉSIMO SÉPTIMO: 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, el siguiente documental:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;





“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

- II. En el caso de ser un activo biológico, también deberá integrarse lo establecido en el Capítulo XIX, Sección Cuarta de los presentes Lineamientos;
- III. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- IV. Fotografía del bien mueble, y
- V. Póliza.

**CAPÍTULO XXVII
DEL NÚMERO DE INVENTARIO**

OCTOGÉSIMO OCTAVO: El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, y se integrará de la siguiente manera:

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Un dígito para determinar si es ayuntamiento u organismo descentralizado:
 - a) 0 Ayuntamientos;
 - b) 2 ODAS;
 - c) 3 DIF;
 - d) 4 IMCUFIDE;
 - e) 5 Otros (MAVICI);
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos 3 y 4 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.

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

1. Escudo o topónimo del Ayuntamiento;
2. Periodo de la administración
3. Código de barras;
4. Clave de registro (se identificará si es inventariable, bajo costo o Controlado); y
5. Nombre genérico de identificación del bien.

NONAGÉSIMO: El incumplimiento del presente Reglamento, será sancionado por el Órgano Interno de Control en términos de la Ley de Responsabilidades 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.

NONAGÉSIMO PRIMERO: El incumplimiento de la conciliación físico-contable será observado con medidas de apremio por el Órgano Superior de Fiscalización.

NONAGÉSIMO SEGUNDO: La fecha límite para realizar la conciliación será el 30 de junio de cada año.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial Municipal.

Segundo: El presente Reglamento, entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta oficial municipal.

Tercero: Se considerarán y cumplirán los ordenamientos, legales que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en esta materia de indole estatal o en su caso de orden federal.

