

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

GACETA MUNICIPAL

**Vol. 1, Año 2025
Número 06 BIS**

**Jaltenco México a 07
de febrero de 2025**



INDICE

Sesión ordinaria de cabildo 03..... .03

Punto no. 4.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación de "Los lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco, Estado de México"03

Punto no. 5.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación de la creación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco, Estado de México.....31

Punto no. 6.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación de la Integración del Comité de Obra Pública de Jaltenco, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025.....31

Punto no. 7.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación de la Integración del Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos.....33

Punto no. 8.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la Integración de la Comisión de Límites Municipales de Jaltenco, Estado de México, para la administración 2025-2027.....36

Punto no. 9.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación del proyecto de decreto que reforma el actual párrafo décimo y se adicionan los párrafos octavo, noveno, décimo y décimo primero, recorriendo los subsecuentes, del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México conforme a la minuta del proyecto de decreto enviada al Ayuntamiento por la H. LXII legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de México con oficio LXII-SAP/021/2025, de fecha 19 de diciembre de 2024.....37



C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO 2025- 2027

A LOS CIUDADANOS DE JALTENCO INFORMA:

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 20:26 HR. DEL DÍA 6 DE FEBRERO DE 2025, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, LOS C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO; C. RAÚL HERNÁNDEZ RAFAEL, SINDICO MUNICIPAL; C. MARÍA DEL CARMEN VERGARA HERNÁNDEZ, PRIMERA REGIDORA; C. MIGUEL RAMÍREZ ENRRIQUEZ, SEGUNDO REGIDOR; C. JUANA REYNA LINARES GALLEGOS, TERCERA REGIDORA; C. OMAR IGNACIO DOMÍNGUEZ ARROYO, CUARTO REGIDOR; C. AILEEM FABIOLA ZARATE MARTÍNEZ, QUINTA REGIDORA; C. ANDRÉS RODRÍGUEZ ESTRADA, SEXTO REGIDOR; C. EVANGELINA RODRÍGUEZ SALINAS, SÉPTIMA REGIDORA, DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA POR LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, ASISTIDA PARA DAR FE DE LOS HECHOS Y ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 48 FRACCIÓN I, 49 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDIERON A EFECTUAR LA PRESENTE, SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, APROBANDO LOS IGUIENTES PUNTOS DE ACUERDO:

Punto N° 4.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, informa que el punto número cuatro del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y en su caso aprobación de "Los lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco, Estado de México".

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, da lectura a la propuesta del primer punto de acuerdo del oficio PAT/JALT/005/2025 de la Coordinación de Patrimonio Municipal de Jaltenco.



JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO 04 DE FEBRERO DE 2025.

DEPENDENCIA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA	PATRIMONIO MUNICIPAL
OFICIO	PAT/JALT/005/2025
ASUNTO	PUNTOS PARA ORDEN DEL DÍA

**MTRO. MIGUEL ANGEL MORENO ESTADA
SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO,
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E.**

Por medio del presente, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de Contabilidad en su Título III, Capítulo II, artículo 23, le solicito atentamente sean tomados como dos de los puntos de la orden del día de la siguiente sesión de cabildo ordinaria lo siguiente:

- *Propuesta: El Análisis, discusión y en su caso la aprobación de "Los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco Estado de México y;*
- *Propuesta: Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Creación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco, Estado de México, integrado por los siguientes:*

NOMBRE	CARGO EN COMITÉ	CARGO EN ADMINISTRACIÓN 2025-2027
MTRO. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA	PRESIDENTE	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. NATHANAEL ABDI HERNÁNDEZ HERRERA	SECRETARIO EJECUTIVO	CONTRALOR MUNICIPAL
C. RAUL HERNANDEZ RAFAEL	VOCAL 1	SINDICO MUNICIPAL
C.P. ESPERIDION OSVALDO ARRIETA DOMÍNGUEZ	VOCAL 2	TESORERO MUNICIPAL
LIC. JUAN MANUEL OLIVARES CASTRO	VOCAL 3	DIRECTOR MUNICIPAL

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO

04 ENE 2025

12:59h

RECIBIDO

No omito manifestarle que los puntos a tratar por el cabildo se requieren a la brevedad posible, toda vez que se espera iniciar los trabajos del primer levantamiento físico de Bienes propiedad de este municipio de Jaltenco, correspondiente al primer semestre del ejercicio 2025 en la segunda semana del mes de febrero.

Sin más por el momento, en espera de su apoyo, le reitero a usted mis saludos.

ATENTAMENTE

PATRIMONIO MUNICIPAL
GOBIERNO DE JALTENCO
2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

LIC. MARTHA NAYELI DOMÍNGUEZ ZAVALA
COORDINADORA DE PATRIMONIO
MUNICIPAL DE JALTENCO,
ESTADO DE MÉXICO.



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE JALTENCO ESTADO DE MÉXICO.

Capítulo I CONSIDERACIONES DE FONDO

Los presentes lineamientos tienen como propósito efectuar el debido manejo, uso, actualización y destino de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Jaltenco Estado de México, garantizando la legalidad y control en cada proceso realizado, así como la correcta participación de los servidores públicos municipales que intervienen en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de los bienes propiedad de este municipio, para que con todo ello se mantenga la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de Jaltenco, con los registros contables.

Por tanto, los presentes lineamientos, establecen las herramientas, los elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes muebles e inmuebles; así como la forma para poder llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles del municipio.

Además, se proponen los criterios a seguir para la gestión de los bienes muebles, se explican los conceptos básicos para el conocimiento del tema, así como los procedimientos requeridos para la conciliación físico-contable de las cuentas de bienes muebles e inmuebles, de igual modo para la depuración de los bienes muebles.

Del mismo modo, los presentes Lineamientos nos permitirán conocer y desarrollar los métodos más adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes muebles municipales, fomentando la transparencia en lo que se hace con ellos.

Cabe señalar que además de observar los presentes Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del municipio de Jaltenco Estado de México, también se dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público; precisando que éstos son tan sólo algunas disposiciones importantes para los bienes muebles e inmuebles del municipio de Jaltenco, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia en particular.

Capítulo II DE LOS SUJETOS

PRIMERO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I.** El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
- II.** La Presidencia Municipal;
- III.** La Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.** La Sindicatura;
- V.** La Tesorería;
- VI.** El Órgano Interno de Control Municipal;



- VII. La Dirección de Administración;
- VIII. La Coordinación de Patrimonio;
- IX. La Dirección de Recursos Humanos;
- X. Los Enlaces Administrativos; y
- XI. Los demás servidores públicos en quienes los titulares de las autoridades municipales referidas con anterioridad deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los mismos.

Capítulo III DISPOSICIONES GENERALES

SEGUNDO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación, manejo, uso, actualización y destino de los bienes muebles del municipio de Jaltenco.

TERCERO: En caso de que no se tenga depurado el inventario con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación aquí establecidos.

CUARTO: Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 SMGV, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

QUINTO: Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos del control administrativo, con un costo igual o mayor a 35 SMGV, deberán ser registrados en una cédula del inventario de bienes muebles; los bienes con un costo igual o mayor a 17 pero inferiores a 35 SMGV deberán registrarse en una cédula de bienes conocida como cédula de bienes muebles de bajo costo, y los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, serán sujetos de registro y control interno del municipio.

SEXTO: Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión dentro del municipio de Jaltenco, la autoridad a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, le expedirá una constancia de no adeudo de bienes muebles, esto con previo aviso a las áreas de: Recursos Humanos y de la unidad donde haya estado adscrito, así como al Órgano Interno de Control Municipal.

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

- 1) **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
- 2) **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;
- 3) **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles de Jaltenco;
- 4) **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- 5) **BIEN MUEBLE:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- 6) **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 35 SMGV, pero mayor a 17 SMGV del área geográfica "C".



- 7) **BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE:** A los Objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a los 35 SMGV del área geográfica "C".
- 8) **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil, derivado de su mal estado físico;
- 9) **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determina como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función será realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para la disposición final de los bienes y así mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables del municipio de Jaltenco;
- 10) **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;
- 11) **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;
- 12) **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, en una fecha determinada;
- 13) **CONTRATO:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos sobre un bien;
- 14) **CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- 15) **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- 16) **COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- 17) **COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- 18) **DEPURACIÓN:** A todos los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad el municipio de Jaltenco, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero y en la cuenta pública municipal;
- 19) **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 que conforman al municipio de Jaltenco;
- 20) **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- 21) **ENAJENACIÓN:** Acto que realizan las autoridades municipales con las atribuciones para ello, para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- 22) **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 para una escritura pública;
- 23) **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Es el conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las características del bien;
En el caso de los bienes muebles deberá contener: el resguardo firmado por el titular del área, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien (en caso de así requerirse), oficio de petición del bien por el área que lo solicita (solo si aplica al caso).
En el caso de los bienes inmuebles deberá contener: 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 trámites), clave catastral, y plano manzanero del inmueble, póliza contable;
- 24) **ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble, plasmada en un documento que realizará un experto y certificado en la materia interno o externo;
- 25) **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 del municipio;
- 26) **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;
- 27) **INVENTARIO:** Lista en la que se confirman, registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Jaltenco;
- 28) **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del municipio de Jaltenco, 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;



- 29) **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 SMGV del área geográfica "C" y cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de SMGV;
- 30) **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se confirman, registran y describen todos los bienes muebles en posesión del municipio de Jaltenco, es decir todos los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- 31) **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A los organismos públicos descentralizados, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal, con la aprobación de la Legislatura del Estado;
- 32) **ÓRGANO SUPERIOR:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 33) **RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del municipio de Jaltenco, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- 34) **CREG PATRIMONIAL:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal, que será utilizado para el control de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Jaltenco;
- 35) **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** A los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal de Jaltenco y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el mismo. Dichos servidores públicos serán enteramente responsables por los delitos y las faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- 36) **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** Al secretario del ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- 37) **SÍNDICO:** Al síndico del ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;
- 38) **TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra todas 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;
- 39) **TESORERO:** Al tesorero del municipio, director de finanzas o su equivalente; y
- 40) **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte del municipio de Jaltenco.

CAPÍTULO IV

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

OCTAVO: Para realizar los trabajos sobre el control de los bienes municipales, en sesión de cabildo, se aprobará la integración de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Jaltenco."

En la sesión de dicho comité, se podrán realizar el análisis, discusión y adopción de criterios y medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios de bienes muebles e inmuebles y así poder obtener congruencia con los registros contables, con el fin de que la administración municipal, pueda tener la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la persona responsable y también tendrá por objeto:

- a) Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Jaltenco;
- b) Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- c) Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- d) Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja por obsolescencia de los bienes propiedad del municipio de Jaltenco.



CAPÍTULO V

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE JALTENCO

NOVENO: El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Jaltenco, estará integrado por:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, que será quien fungirá como presidente;
- II. El titular del Órgano Interno de Control Municipal, será el secretario ejecutivo;
- III. El Síndico Municipal, fungirá como vocal;
- IV. El Tesorero Municipal, fungirá como vocal; y
- V. Por último, el titular del área jurídica, con función de vocal.

Todos los miembros tendrán derecho de voz y voto; el presidente y los vocales podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados en el Comité y en su caso ratificada por sus titulares, dicha designación deberá ser plasmada en un acta del propio Comité.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE JALTENCO

DÉCIMO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

- a) Sesionar por lo menos una vez cada 3 meses, o antes en sesión extraordinaria en caso de requerirse;
- b) Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- c) Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos que se efectúen;
- d) Presentar ante el cabildo los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- e) Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- f) 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 se notificara al órgano máximo de gobierno para su conocimiento; y
- g) Definir las medidas necesarias para el cumplimiento adecuado de los acuerdos de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Jaltenco.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles detectadas por parte del área de tesorería y se acordarán las propuestas que correspondan y se presentarán ante los integrantes del cabildo.

El Secretario del Ayuntamiento de acuerdo a sus atribuciones deberá conservar toda la información generada al interior del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Jaltenco, en conjunto con el representante del área de patrimonio municipal y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en el caso de haber un proceso de entrega-recepción en dichas áreas.



CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE JALTENCO

DÉCIMO PRIMERO: Los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Jaltenco, tendrán las siguientes funciones:

1.-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 del levantamiento físico y de la conciliación de los bienes muebles.

2.-Secretario Ejecutivo del Comité:

a) Elaborara y expedirá el orden del día y convocara a los integrantes del mismo, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión en el caso de existir, 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 al órgano máximo de gobierno.

3.-Vocales del comité:

a) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité en caso de existir, emitir los comentarios pertinentes y los demás que lleguen a señalarse en los procedimientos correspondientes de los bienes muebles e inmuebles.

No se omite señalar que los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Jaltenco, serán honoríficos.

CAPÍTULO VIII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE JALTENCO

DÉCIMO SEGUNDO: 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 del Municipio;
- II. Lugar y fecha de la reunión;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Orden del día y Antecedentes;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VII. En su caso, sello del área que participa.



CAPÍTULO IX PARA EL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE JALTENCO

DÉCIMO TERCERO: El CREG-patrimonial, es un sistema automatizado que durante mucho tiempo ha ayudado a integrar y controlar la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles del municipio de Jaltenco y de otros municipios, por lo que será necesaria la adquisición del software correspondiente, esto de forma externa con el proveedor, toda vez que a partir del ejercicio 2024 su uso dejó de ser gratuito para los municipios, sin embargo su adquisición resulta necesaria para el debido control de los bienes patrimoniales de este municipio, permitiendo así la consolidación del expediente de cada bien que exista, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y también para efectos de su fiscalización, permitiendo la emisión de los listados de inventarios y los diferentes registro de alta y baja de los bienes, así como los reportes utilizados generados con las características y observancias requeridas dentro de la integración de los informes trimestrales que se entregaran al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM). La principal utilidad del CREG-patrimonial será principalmente como la herramienta informática que permita el control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Jaltenco.

CAPÍTULO X DEL LIBRO ESPECIAL

DÉCIMO CUARTO: El libro especial, será el documento que contenga el registro histórico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Jaltenco, contendrá la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Para los datos de identificación de los bienes muebles: 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.

Para los datos de identificación de los bienes inmuebles: 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 QUINTO: El órgano máximo de gobierno (el cabildo) aprobará los movimientos en el libro especial y el síndico o en su caso el Secretario del Ayuntamiento hará que se inscriban en el mismo.

CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

DÉCIMO SEXTO: El inventario general de bienes muebles, será el documento en el que estarán registrados los bienes muebles con los que cuenta el municipio de Jaltenco, 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 35 veces el SMGV, 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 35 y mayor a 17 veces el SMGV, 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 llevarse solo como un control interno para el municipio.

DÉCIMO SEPTIMO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio de Jaltenco, es el Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (Secretario del ayuntamiento) con la intervención del Síndico Municipal y la participación del titular del Órgano Interno de Control Municipal y los vocales, quienes realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar todos sus firmas, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal en cuso.

DÉCIMO OCTAVO: Se registrarán los movimientos de alta o baja de los activos efectuados en el mes y se reflejarán en el informe trimestral que debe presentarse al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), a través del formato que sea indicado por dicha autoridad.

Se procurará que en los meses de julio y diciembre se presente el resultado del inventario y levantamiento físico. esta información deberá integrarse en el citado informe trimestral.

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 acta administrativa o dictamen técnico, soportándolo con la factura.

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 donde se encuentra adscrito dicho bien, a efecto de levantar el acta correspondiente ante el órgano interno de control municipal, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el superior inmediato, el titular del órgano interno de control, secretario de Ayuntamiento y representante jurídico del municipio, éste último tendrá la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo de preferencia deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en un lugar visible un rotulado permanente de la identificación oficial del municipio de Jaltenco.

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

VIGÉSIMO: Los bienes con características intangibles, no serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, asignando, a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes; en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se levantará un acta administrativa o se implementara una bitácora en la que intervendrán: el titular de la unidad de informática o su equivalente; el usuario y el titular del órgano interno de control municipal; en dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.



Al momento en que regrese el equipo, el área que corresponda, se verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán sellos de seguridad pertinentes.

VIGÉSIMO PRIMERO: 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. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Los vehículos, maquinaria pesada, equipo electrónico o cualquier bien causará baja si se determina que se encuentra en un estado de obsolescencia, previo aseguramiento conforme al diagnóstico, estudio o dictamen técnico de viabilidad pertinente, efectuado por un perito o experto en la materia, debiendo ser debidamente especificada; así mismo, dicha "Baja por Obsolescencia" deberá ser aprobada por el Órgano máximo de gobierno (el cabildo).

CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO TERCERO: El inventario general de bienes inmuebles, será el documento en donde se registren todos los bienes inmuebles propiedad del municipio de Jaltenco, 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.

VIGÉSIMO CUARTO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles de Jaltenco, será el secretario del ayuntamiento, con la intervención del síndico municipal, y la participación del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, se realizará una revisión física de todos los bienes inmuebles y al concluir todos los integrantes del Comité deberán asentar sus firmas.

VIGÉSIMO QUINTO: La elaboración de este inventario se realizará de preferencia dos veces al año, y su aprobación se asentará en el acta respectiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, se deberá procurar que el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

VIGÉSIMO SEXTO: El inventario de bienes inmuebles deberá reflejar el monto total obtenido por los inmuebles propiedad del Municipio de Jaltenco, el cual debe obedecer al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien. Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes inmuebles.

VIGÉSIMO SEPTIMO: 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.

VIGÉSIMO OCTAVO: El libro especial de los bienes inmuebles deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos, integrará los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales de los inmuebles propiedad de este municipio de Jaltenco; además de las especificaciones hechas en el numeral vigésimo tercero.



VIGÉSIMO NOVENO: La integración de la información, 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, opiniones y/o aportaciones, en el caso de que se adquieran nuevos bienes inmuebles, se deberá realizar la actualización de este inventario general de bienes inmuebles en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, y solo en caso de ser solicitado se presentara un informe al cabildo sobre dicho proceso; estas acciones serán realizadas exclusivamente por el Secretario del Ayuntamiento y/o el Síndico Municipal.

CAPÍTULO XII DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

TRIGÉSIMO: El levantamiento físico, será el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles e inmuebles, que pertenecen al municipio de Jaltenco, se verificará y obtendrá reporte de su existencia, el estado físico actual, el lugar donde se encuentran ubicados, corroborando sus datos de identificación contra sistema y etiquetado en caso de que sea aplicable.

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 PRIMERO: Los levantamientos físicos tienen como objetivo principal verificar la existencia física del bien que pertenece al municipio de Jaltenco y solo así comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, permitiendo a la vez constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en caso de ser procedente, 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 el comité de Bienes muebles e inmuebles de Jaltenco, determinara las fechas de su inicio y término.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: El titular del órgano interno de control municipal, en conjunto con el Comité de Bienes muebles e inmuebles de Jaltenco, serán quienes propongan "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Jaltenco, bases que como mínimo tendrán 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 del municipio de Jaltenco que se llevara a cabo el levantamiento físico de los bienes, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Solicitar a los servidores 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 de que se realice el 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 las áreas del municipio los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

TRIGÉSIMO TERCERO: El titular del Órgano Interno de Control Municipal como secretario ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Jaltenco, será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas que pertenezcan al municipio, en



conjunto con el encargado de Patrimonio Municipal quien fungirá como enlace designado por el Presiden de dicho comité.

Actas en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo, el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico ya se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa o el que este haya designado como enlace; Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien mueble son los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles y en el CREG-Patrimonial.

Para el caso de los inmuebles se hará el recorrido respectivo y se dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Municipio de Jaltenco.

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

TRIGÉSIMO CUARTO: 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 del municipio de Jaltenco.

TRIGÉSIMO QUINTO: En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contable 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 o bien en caso de no ser entregados por el servidor saliente se considerara el ultimo inventario general que aparece registrado en el CREG-Patrimonial, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes lineamientos, así mismo para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se procurará realizar como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

CAPÍTULO XIV PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

TRIGÉSIMO SEXTO: El presidente del comité (el Secretario del Ayuntamiento) registrará y clasificará el total de los bienes muebles que existen en el municipio de Jaltenco, 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, estos últimos deberán formularse como propuesta para el procedimiento de baja correspondiente debido a su estado de obsolescencia.

TRIGÉSIMO SEPTIMO: En sesión de comité, por conducto del presidente del comité (el Secretario del Ayuntamiento), se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles ante todos los integrantes del comité, pero con especial atención será dirigido al tesorero



Municipal de Jaltenco, esto con el fin de que realice la conciliación correspondiente, en dicha sesión se acordará la fecha para la entrega de los resultados de la conciliación a efectuar.

TRIGÉSIMO OCTAVO: El tesorero municipal, procederá a realizar la conciliación correspondiente a los bienes, uno a uno, en la siguiente forma:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula que corresponda y ordenen la autoridad fiscal de acuerdo al tipo de bien adquirido;
- IV. Verificar 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.

CAPÍTULO XV PARA LA CLASIFICACION DE ACUERDO A LOS SUPUESTOS

TRIGÉSIMO NOVENO: Al terminar la conciliación hecha por el Tesorero Municipal, las diferencias se pueden 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.



CAPÍTULO XVI DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

CUADRAGÉSIMO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto del tesorero al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Jaltenco, en el formato que la autoridad fiscalizadora así disponga, el comité lo analizará y en su caso lo validarán a través de un acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

Corresponderá al tesorero, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las normas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente;

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Jaltenco acordará las propuestas de baja y alta, considerando que para que los bienes sean dados de baja, se deberá seguir el procedimiento establecido en los presentes lineamientos, así como lo establecido de conformidad con las leyes, manuales y reglamentos aplicables a la materia, debiendo ser propuestos por el Comité de bienes muebles e inmuebles pero teniendo como coadyuvante principal al titular del Órgano Interno de Control Municipal, para que este determine la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar con dichos procedimientos de baja o alta de bienes, esto procurando siempre el beneficio de la hacienda pública municipal, así mismo tal procedimiento deberá ser aprobado por parte del Órgano máximo de gobierno del municipio, es decir el cabildo.

CAPÍTULO XVII DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: En sesión ordinaria del Comité se acordaran las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno (el Cabildo) por conducto del secretario del comité el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, 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 sea superior a 90 días hábiles siguientes a la aprobación que haya hecho por el cabildo, debiéndose cumplir con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y de conformidad con las leyes, manuales y reglamentos aplicables a la materia.

CAPÍTULO XVIII LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Sección Primera LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales, vigentes y aplicables a la materia;
- II. Contar con el acuerdo del cabildo según sea el caso concreto, dicha adquisición será acorde al presupuesto de egresos;



- III. Se verificará que este considerada en el presupuesto de egresos respectivo y posteriormente los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- IV. Se deberá contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes y posteriormente se realizará el acta de fallo del mismo Comité de adquisiciones;
- V. De acuerdo a la modalidad de la compra se realizará la adquisición mediante licitación pública, o en la forma en que corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el municipio de Jaltenco;

El secretario del Ayuntamiento, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 60 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

- VI. También se registrará contablemente la adquisición del bien;
- VII. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Por ultimo póliza.

Sección Segunda LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

CUADRAGÉSIMO TERCERO: Para las adquisiciones por donación se entenderá como el acto mediante el cual el Municipio de Jaltenco, recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad.

CUADRAGÉSIMO CUARTO: Para adquirir bienes muebles por donación, se deben, atender los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; 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 excediera de la cantidad de quinientos días de SMGV en la zona en que se celebre el contrato, la donación deberá hacerse en escritura pública.
- II. El Secretario del Ayuntamiento como presidente del comité, realizará la actualización del inventario de bienes muebles de preferencia de manera mensual, por las adquisiciones de los bienes y tendrá 60 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por cada bien.
- III. El tesorero Municipal, tendrá la obligación de expedir el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconociera se establecerá el precio estimado del mercado.
- IV. El bien deberá contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- V. Por ultimo deberá generársele su póliza.



Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

CUADRAGÉSIMO QUINTO: La adquisición de bienes muebles por dación en pago, será el acto mediante el cual el Municipio de Jaltenco, aceptará recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva, mismos que entregaran los bienes para cubrir algún adeudo que tenga con el municipio o bien con algún crédito fiscal a su cargo.

CUADRAGÉSIMO SEXTO: Para adquirir bienes muebles por conducto de la dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien; previa validación en la legislación aplicable a la materia, así como por el Órgano máximo de gobierno del municipio de Jaltenco; siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del municipio y que su valuación se determine por perito calificado en la materia, especificando el monto total (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 dicho bienes corresponda al importe de la dación);
- III. Acta del comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Jaltenco presentada como propuesta al Órgano máximo de gobierno (cabildo) señalando motivos del tipo de pago y destino para el bien.
- IV. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- VI. El secretario del Ayuntamiento como presidente del comité, realizará la actualización del inventario de bienes muebles de preferencia de manera mensual, por las adquisiciones de los bienes y tendrá 60 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por cada bien.
- V. El tesorero Municipal, tendrá la obligación de expedir el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VI. El bien deberá contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Por ultimo deberá generársele su póliza.

CAPÍTULO XIX DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Sección Primera DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

CUADRAGÉSIMO SEPTIMO: Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Se observará cabalmente 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 lineamientos aplicables a la materia en relación a la compra de inmuebles;



- II. Se deberá contar con la respectiva acta de cabildo del órgano máximo de gobierno de Jaltenco, autorizando la adquisición de un bien inmueble, y que este encuadre con el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda;
- III. El municipio deberá contar con un comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones; conforme a las disposiciones vigentes y posteriormente se realizará el acta de fallo del mismo Comité; Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- IV. Constar en escritura pública; El secretario del Ayuntamiento en su calidad de presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 90 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- V. El Síndico deberá realizar 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, esto de conformidad con el artículo 53 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien inmueble; realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria;
- VII. Por último, se le generara la respectiva Póliza.

Sección Segunda PARA LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

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

CUADRAGÉSIMO NOVENO: Para que el municipio de Jaltenco adquiera bienes inmuebles por donación, se deberán cubrir 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 lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, entre otros lineamientos aplicables a la materia en relación a la donación de inmuebles;
- II. Contar con el respectivo 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. Deberá constar en escritura pública; El secretario del Ayuntamiento en su calidad de presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por dicha adquisición y para ello contará con 90 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- IV. El Síndico deberá realizar 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, esto de conformidad con el artículo 53 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal;



- V. El Tesorero Municipal expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.
- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien inmueble; realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VII. Por último, se le generara la respectiva Póliza.

Sección Tercera DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUAGÉSIMO: La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, se le considera al acto mediante el cual el Municipio de Jaltenco, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir algún adeudo a su cargo, siempre y cuando se pudiera destinar a un servicio público conforme al valor que resulte de un peritaje que tendrá que ser elaborado por especialista en valuación inmobiliaria, de conformidad con los lineamientos aplicables al caso concreto y a la materia.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deberán cubrir 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;
- II. Se deberá contar con un acta de cabildo donde se señalen 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 y que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado;
- III. Se elaborará el 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 verificar si se encuentran libres de gravamen;
- VII. El Síndico deberá realizar 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, esto de conformidad con el artículo 53 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal;
- VIII. Registrar contablemente la adquisición del bien inmueble; realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VI. La Póliza.



CAPÍTULO XX DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: Para realizar la baja de bienes muebles, en el municipio, se deberá elaborar de forma anual un programa para la disposición final de bienes muebles para lo cual será necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, además de ello, observar lo relativo 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, 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.

Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

QUINCUAGÉSIMO TERCERO: La baja por enajenación es el acto que podrá realizar el municipio de Jaltenco, 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 municipio, los cuales deberán ser avalados, por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio.

Además, se deberá 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, 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.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO: Para dar de baja los bienes muebles por enajenación, se deberán cumplir 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. Un acta administrativa que genere el comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, la cual se soportará con: el listado correspondiente de bienes muebles;
- III. Se agregarán fotografías que demuestren el estado físico de los bienes que son susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación del bien mueble;
- IV. Una vez que ya se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Jaltenco, se someterá a consideración del Órgano Máximo de Gobierno (el cabildo) para la resolución del acuerdo respectivo.
- V. Se deberá generar una sesión de Cabildo de la que resulte un Acta donde se establecerán los motivos de la enajenación de esos bienes, el destino de los recursos que se obtengan de la venta, la autorización que permita darlos de baja del inventario general de bienes muebles del municipio, así como la baja contable, el número de inventario de cada bien y sus características de identificación, así como el total del importe en dinero que será dado de baja;
- VI. El avalúo de los bienes, podrá ser emitido por un perito calificado en la materia; La enajenación de los bienes será conforme a las disposiciones legales aplicables;



- VII. Al momento de la venta de los bienes se tendrá que expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería Municipal por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja.
- VIII. Registrar la venta contablemente en el inventario y en el libro especial; y
- IV. Por ultimo generar 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 representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles del municipio de Jaltenco, acompañando 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 el municipio, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestándose 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 cabido en sesión ordinaria.

Sección Segunda DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

QUINCUAGÉSIMO QUINTO: Para dar de baja bienes muebles por algún robo o siniestro, se deberán cubrir los siguientes requisitos

- I. Se deberá observar lo establecido en el Código Penal Vigente del Estado de México;
- II. Levantará un acta administrativa el titular del Órgano Interno de Control Municipal, 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, cabe señalar que, si obra en el archivo municipal del ayuntamiento, el Secretario podrá emitir la certificación correspondiente;
- IV. Acta del Cabildo donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;
- V. 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 antes citadas.
- VI. Copia de la póliza donde se registre la baja del bien mueble;
- VII. Se deberá generar un 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;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Por ultimo Póliza.

Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

QUINCUAGÉSIMO SEXTO: Los bienes muebles pertenecientes al municipio de Jaltenco, 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, debiendo ser considerados dentro de la cuenta pública municipal.

Además, se deberá observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, 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 y en el Código Civil del Estado de México en el caso concreto.

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

- I. Se realizará un estudio técnico emitido por un experto en la materia, en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el municipio, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo serán susceptibles de ser vendidos como chatarra o en su defecto destruidos por su evidente obsolescencia y en consecuencia se darán de baja de los inventarios del municipio de Jaltenco;
- II. Se emitirá un Acta o Minuta administrativa, firmada por todos los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco, donde se avale que los bienes son susceptibles de ser vendidos como chatarra o bien son para destruirse, así mismo se deberán incluir fotografías que demuestren el estado físico de los bienes muebles, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación de dichos bienes susceptible de ser vendidos como chatarra o para destrucción;
- III. Se tendrá que emitir un Acta de cabildo donde el Órgano máximo de gobierno del municipio de Jaltenco, autorice la baja de los bienes muebles para ser vendidos como chatarra o bien para su debida destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo que se dará de baja;
- IV. Al momento de la venta o destrucción, el Comité de Bienes Muebles e inmuebles del Municipio, a través del titular del órgano interno de control Municipal levantará un acta administrativa, en la que se especifique la relación y total de todos los bienes destruidos o vendidos por su obsolescencia, así como los actos, circunstancias y hechos que hayan ocurrido en el evento;
- VI. También se agregarán fotografías que evidencien el proceso de venta o destrucción por obsolescencia de los bienes;
- VII. Se deberá hacer un registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Por último, se generará la respectiva Póliza.



Sección Cuarta DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

QUINCUGÉSIMO OCTAVO: La baja por donación, es el acto mediante el cual el Municipio de Jaltenco, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

QUINCUGÉSIMO NOVENO: Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Se deberá realizar una petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes a donársele y será dirigida al Municipio de Jaltenco, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- I. Se hará un estudio socioeconómico elaborado por el Municipio de Jaltenco, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- II. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles emitirá un acta administrativa formada por todos los integrantes, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- III. Se deberá emitir un Acta de Cabildo por del órgano máximo de gobierno del municipio, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, especificando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación de cada bien, así como el saldo que será dado de baja;
- IV. Se firma un Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- V. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al Municipio de Jaltenco o a su representante, 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;
- II. Se hará el registro en el inventario y en el libro especial; y
- III. Por último, se generará una póliza.

Sección Quinta DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

SEXAGÉSIMO: La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el municipio, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

SEXAGÉSIMO PRIMERO: Para dar de baja bienes muebles no localizados, principalmente se deberá observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal Vigente en los casos concretos.

Además, se deberán cubrir como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de la administración en curso;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano interno de control municipal y el Secretario del Ayuntamiento, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Municipio de Jaltenco, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;



- III. Se necesitará una resolución del procedimiento administrativo instaurado que corresponda derivado de la NO localización de esos bienes muebles, evidentemente por el órgano interno de control municipal o la actuación legal procedente, para así determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando siempre el beneficio de la hacienda pública municipal de Jaltenco;
- IV. Se debe emitir un Acta administrativa firmada por todos los integrantes del comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja efectivamente son NO localizados;
- V. Se generará y solicitará un acta de cabildo, al órgano máximo de gobierno del municipio, 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. Se realizará el registro en el inventario y en el libro especial; y
- V. Por ultimo Póliza.

Sección Sexta DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

SEXAGÉSIMO SEGUNDO: La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el municipio, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos del Municipio de Jaltenco.

SEXAGÉSIMO TERCERO: Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberá observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal Vigente en los casos concretos.

Además, se deberán cubrir como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Se emitirá un Acta administrativa firmada por todos los integrantes del comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- I. Se deberá expedir un Acta de Cabildo por el órgano máximo de gobierno del municipio, 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;
- II. Se elaborará un 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 participaran en el acto;
- IV. Se asentará en tesorería el registro contable la dación del bien;
- III. Ser registrara el inventario y en el libro especial; y
- IV. Se deberá generar la póliza correspondiente.

CAPÍTULO XXI DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

SEXAGÉSIMO CUARTO: La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el municipio de Jaltenco, excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando siempre 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 previa autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el presidente municipal enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos que sean necesarios.

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.

Se obtendrá un acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;

SEXAGÉSIMO QUINTO: Para dar de baja los bienes inmuebles municipales una vez que se cuente con autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente se deberán cubrir algunos de los siguientes requisitos:

- I. Un acta administrativa firmada por todos los integrantes del comité de bienes, que avale que el o los bienes son susceptibles para ser dados de baja;
- II. Se deberá emitir un 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 que sea por subasta;
 - e. Escritura Pública;
- III. 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;
- IV. Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
- V. Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento de Jaltenco;
- VI. Y las demás previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal Vigente en los casos concretos
- VII. Se hará el registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria de tesorería; y también se registrará de forma contable por la baja del bien inmueble.

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



CAPÍTULO XXII DEL RESGUARDO

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

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

1. Número de tarjeta de resguardo;
2. Denominación: Municipio Jaltenco;
3. Denominación de la unidad administrativa donde será resguardado el bien;
4. Clave de la unidad administrativa, en caso de contar con ella;
5. Identificación del bien mueble;
6. Tipo de activo;
7. Número de inventario del bien mueble;
8. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
9. Fecha de la asignación;
10. Valor de adquisición del bien inmueble; y
11. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

El comité de bienes muebles e Inmuebles del municipio de Jaltenco, 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, en el Municipio de Jaltenco se podrá actualizar las tarjetas de resguardo de cada bien.

SEXAGÉSIMO SEPTIMO: El comité de bienes muebles e Inmuebles del municipio de Jaltenco, designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación que sea el soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, los siguientes documentos:

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

SEXAGÉSIMO OCTAVO: El número de inventario, es el código que tienen asignados los bienes para su debida identificación y control dentro del municipio de Jaltenco, se integrará de la siguiente manera:

1. Se utilizan las tres primeras letras del nombre de nuestro municipio (JAL);
2. Un dígito para determinar si es ayuntamiento u Organismo Descentralizado
3. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
4. La clave de la dependencia general; y
5. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos 3 y 4 serán tornados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México



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

1. Escudo del Municipio de Jaltenco;
2. Código de barras o Código QR;
3. Clave de registro del bien inmueble; y
4. El nombre genérico de identificación del bien mueble.

SEPTUAGESIMO: El incumplimiento de alguno de los Lineamientos aquí presentes, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

SEPTUAGESIMO PRIMERO: El incumplimiento de la conciliación físico-contable será observado de conformidad con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Todo lo anterior, será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes de la administración pública municipal de Jaltenco 2025-2027; del mismo modo, los presentes Lineamientos permitirán conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el registro y control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando así las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se emiten los "Lineamientos Para El Registro y Control Del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco Estado de México".

SEGUNDO: Publíquense los presentes Lineamientos en los estrados de la "Secretaría del Ayuntamiento" y de la oficina del Titular del "Órgano Interno de Control" del Municipio de Jaltenco, así como en el periódico oficial "Gaceta Municipal" del Municipio de Jaltenco.

Aprobados por unanimidad de votos en la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha seis (06) de febrero de dos mil veinticinco (2025).

TERCERO: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de su publicación en los estrados de la "Secretaría del Ayuntamiento" y de la "Contraloría Municipal" del Municipio de Jaltenco, así como en el periódico oficial "Gaceta Municipal" del Municipio de Jaltenco.

ACUERDO: se aprueba por unanimidad "Los lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco, Estado de México".



Punto N° 5.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, informa que el punto número cinco del orden del día hace referencia a la propuesta, análisis y en su caso aprobación de la creación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, da lectura a la propuesta del segundo punto de acuerdo del oficio PAT/JALT/005/2025 de la Coordinación de Patrimonio Municipal de Jaltenco.

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, abre un espacio para escuchar las manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento sobre el proyecto de convocatoria.

Toda vez que no hay manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a votación el punto de acuerdo.

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, solicita a los integrantes del Ayuntamiento, los que estén por la afirmativa se sirvan hacerlo levantando la mano.

El C. Secretario del Ayuntamiento informa a la C. Presidente Municipal, que el punto de acuerdo, ha sido aprobado por unanimidad, contando nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

ACUERDO: se aprueba por unanimidad la creación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

Punto N° 6.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, comenta que el punto número seis del orden del día hace referencia a la propuesta, análisis y en su caso aprobación de la Integración del Comité de Obra Pública de Jaltenco, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, da lectura al punto de acuerdo de la Dirección de Obras Públicas referido en el oficio DOP/014/2025





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE JALTENCO
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
OFICIO: DOP/014/2025

ASUNTO: SOLICITUD DE PUNTO DE ACUERDO.

Jaltenco, Estado de México a 30 de enero de 2025.

M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada
Secretario del Ayuntamiento
PRESENTE:

Por este conducto reciba un cordial saludo, al mismo tiempo que le solicito respetuosamente contemplar en la próxima sesión del Honorable Cabildo, el punto de acuerdo referente a la **INTEGRACION del COMITE INTERNO DE OBRA PUBLICA DE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO**, para el **ejercicio fiscal 2025**, con el fin de dar cumplimiento a lo que marca el artículo 12.19 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo que a la letra dice:

Artículo 24.- Los comités Internos de Obra Pública se integrarán con el número de miembros que de acuerdo a las necesidades de la dependencia, entidad o ayuntamiento, se requiera para garantizar un trabajo eficiente. No tendrán menos de cinco ni más de quince.

El comité Interno de Obra Pública tendrá la siguiente estructura:

- I.- **Un presidente:** el titular de la dependencia, entidad o el presidente municipal.
- II.- **Un secretario ejecutivo:** el titular del área responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros o su equivalente.
- III.- **Un secretario técnico:** el designado por el presidente.
- IV.- **Vocales:**
 - a. El titular del área responsable de la programación y presupuesto o su equivalente.
 - b. Los titulares de otras áreas que tengan relación con la obra pública.El presidente y los vocales tendrán derecho a voz y voto.
- V.- **Un ponente, solo con derecho a voz:** El titular del área ejecutora de obra pública.
- VI.- **Invitados permanentes, con derecho a voz**
 - a. El responsable del área jurídica, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO
ESTADO DE MÉXICO

31 ENE 2025

12:28 hr.

RECIBIDO

"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- b. El representante de la contraloría, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública.

Cada miembro titular del Comité designara un suplente.

VII.- Asesores y especialistas, seleccionados por su especialidad técnica, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar.

Los integrantes del Comité Interno están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso.

Se envía propuesta para conformación del Comité Interno de Obra Pública del Ejercicio Fiscal 2024 o de la determinación que así consideren conveniente.

Cargo	Nombre
Presidenta	C. María del Rosario Payne Islas
Secretario Ejecutivo	C. Alan Jonathan Mandujano Martínez
Secretario Técnico	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo
Vocal	C. Espiridion Osvaldo Arrieta Domínguez
Vocal	C. Dulce Mariel Torres Hernández
Ponente	C. Juan Daniel Arizmendi Contreras
Invitado Permanente	C. Juan Manuel Olivares Castro
Invitado Permanente	C. Raúl Hernández Rafael
Asesor y especialista	C. Nathanael Abid Hernández Herrera

Así mismo comentarle que una vez que este conformado dicho Comité, es indispensable que me envíe copia certificada del acta de cabildo, para estar en posibilidad de iniciar con los procesos de Adjudicación de obra **ejercicio fiscal 2025**

Sin otro particular por el momento, solo me resta agradecerle de antemano la atención que pueda brindar a la presente.

ATENTAMENTE

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO 2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

Ing. Juan Daniel Arizmendi Contreras
Director de Obras Públicas

c.c.p. C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal Constitucional.
C.P. Espiridion Osvaldo Arrieta Domínguez, Tesorero Municipal.
C.P. Nathanael Abid Hernández Herrera, Contralor Interno.
Archivo

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.



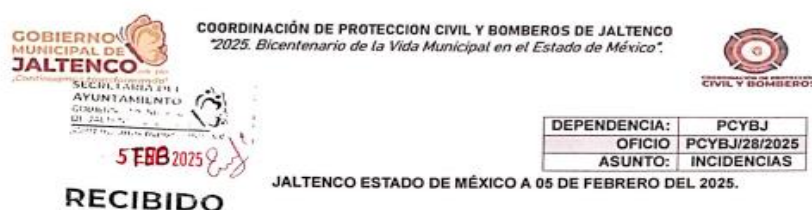
"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"



ACUERDO: se aprueba por unanimidad la Integración del Comité de Obra Pública de Jaltenco, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025.

Punto N° 7.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, comenta que el punto número siete del orden del día hace referencia a la propuesta, análisis y en su caso aprobación de la Integración del Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, da lectura al punto de acuerdo enviado por la Coordinación de protección Civil y Bomberos



MTRO. MIGUEL ANGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO
PRESENTE:

Sea este el medio para extender un cordial saludo, y al propio tiempo en relación al capítulo tercero, de los sistemas, consejos y unidades municipales de Protección Civil que instruye la Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México, los Ayuntamientos de los municipios del Estado, mediante los acuerdos de cabildo, establecerán sus propios sistemas, consejos y Organismos municipales de Protección Civil.

Para dar cumplimiento al artículo 20 de la ley que antecede, deberá realizarse la coordinación de los gobiernos municipales, enfocadas a prevenir en la materia, sin descuidar aquellas referidas al auxilio y recuperación se propone conformar el consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos por:

I. Preside: C. María del Rosario Payne Islas, **Presidenta Constitucional.**

II. Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada, Secretario del ayuntamiento.

III. Lic. José Alfredo Gonzalez Mandujano, Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

IV. Titulares de las dependencias municipales afines a la materia:

- **Desarrollo Urbano;** Ing. Máximo Rivero Flores.
- **Medio Ambiente;** C. Xicoténcatl Jasso Robles.
- **Desarrollo Social;** Lic. Anay Morales Casanova.
- **Desarrollo Económico;** Lic. Areli Hernández Hernández.
- **ODAPASJ;** Lic. Francisco Miguel Fernandez Marín.
- **Obras Publicas;** Ing. Juan Daniel Arizmendi Contreras.
- **IMSS Bienestar, CEAPS Jaltenco;** Administrador de servicios de salud; C. Victor Cirne Rivera.

V. Representantes de la sociedad civil organizada de la localidad debidamente reconocidos;

(Delegaciones y comités de participación Ciudadana):

- **CBT. Dr. Carlos Graef Fernandez;** Directora Escolar, Mtra Diana Torres Maciel.
- **Gasolinera "Gas de Calidad";** Gerente de la empresa: Ing. Gilberto Claro.
- **Mayordomía San Andrés Apostol;** Presidente C. Benito Cesar Jiménez Estrada.

VI. Autoridades auxiliares que formen parte de las comisiones de Protección Civil.

- **4ta Regiduría;** C. Omar Ignacio Dominguez Arroyo.
- **Lic. Adrián Hernández Romero,** Coordinador de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo del Estado de México.



Escaneado con CamScanner





COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE JALTENCO
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".



- Emmanuel Reyes Urban, Titular de la Dirección General del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia (IMEPI)
- Cruz Roja Delegación Zumpango. Presidenta; Mtra. Karen Ruth Alonso Luna
- TTE. COR. INF. D.E.M. Cristóbal Castañeda Castillo, Titular de la Secretaría de Seguridad del Estado.

Mencionando esto, solicito si es de su consideración sea sometido como punto de acuerdo la integración del Consejo Municipal de la Coordinación, con fecha estimada el día 18 de febrero del 2025, dando lugar en Casa de Cultura "El Capullín" a las 9:30 hrs.

Sin más por el momento me reitero a sus apreciables órdenes ante cualquier duda o comentario.

Atentamente



Lic. José Alfredo González Mandujano.

Coordinador de Protección Civil y Bomberos de Jaltenco.

C.C.P. PRESIDENCIA
C.C.P. ARCHIVO



H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

ACUERDO: se aprueba por unanimidad la Integración del Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos



Punto N° 8.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, comenta que el punto número ocho del orden del día corresponde a la presentación, análisis y en su caso aprobación de la Integración de la Comisión de Límites Municipales de Jaltenco, Estado de México, para la administración 2025-2027.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, da lectura al punto de acuerdo enviado por la Sindicatura Municipal.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL JALTENCO
SECCIÓN: SINDICATURA
OFICIO: SIND/003/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Jaltenco, Estado de México a 17 de Enero de 2025.

M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO.
P R E S E N T E:

Quien suscribe C. RAUL HERNÁNDEZ RAFAEL, SINDICO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, por medio del presente reciba un cordial y afectuoso saludo, así mismo le solicito:

Que e derivado de los diversos trabajos realizados en materia de límites territoriales del municipio, nos vemos en la necesidad de solicitar la acreditación de la Comisión de Límites Municipales del Municipio de Jaltenco, la cual tendra como objetivo vigilar y encabezar los trabajos de la defensa del territorio Municipal, por lo anterior me permito solicitar el siguiente punto de orden del día, para que sea integrado el la siguiente sesion de cabildo:

• *Presentación, análisis y en su caso aprobación de la integración de la Comisión de Límites Municipales de Jaltenco, Estado de México, para la administración 2025-2027*

Propuesta de la integración de la Comisión de Límites Municipales de Jaltenco, Estado de México

	CARGO	TITULAR
1	Presidente, Sindico Municipal	Raul Hernandez Rafael
2	Tercera Regidora	Juana Reina Linares Gallegos
	Cuarto Regidor	Omar Ignacio Dominguez Arroyo
3	Director de Desarrollo Urbano	Maximino Rivera Flores
	Vocal 1, Presidenta Municipal	María del Rosario Payne Islas
	Vocal 2, Titular de la Dirección Jurídica	Juan Manuel Olivares Castro
4	Y Límites Territoriales	
	Vocal 3, Coordinador de Límites Municipales	Raúl Servín Mena

Por lo que, una vez realizado el análisis respectivo, se solicita se genere como acuerdo a este punto el siguiente:

ACUERDO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES, CONFORME A LA PROPUESTA FORMULADA.

Lo anterior, tiene como finalidad integrar la Comisión de Límites Municipales de Jaltenco de conformidad al marco legal vigente, para que se tenga por acreditada legalmente la Comisión ante las diversas instancias estatales de la entidad.

ATENTAMENTE

C. RAUL HERNÁNDEZ RAFAEL
SINDICO MUNICIPAL DE JALTENCO
ESTADO DE MÉXICO.

SINDICATURA MPAL.
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO 2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.

"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"



ACUERDO: se aprueba por unanimidad la Integración de la Comisión de Límites Municipales de Jaltenco, Estado de México, para la administración 2025-2027.

Punto N° 9.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, comenta que el punto número nueve del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y en su caso aprobación del proyecto de decreto que reforma el actual párrafo décimo y se adicionan los párrafos octavo, noveno, décimo y décimo primero, recorriendo los subsecuentes, del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México conforme a la minuta del proyecto de decreto enviada al Ayuntamiento por la H. LXII legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de México con oficio LXII-SAP/021/2025, de fecha 19 de diciembre de 2024.

En uso de la voz, la C. maría del Rosario Payne Islasd, da lectura al oficio de enviado por la LXII legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de México



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México"

Oficio Número: LXII-SAP/021/2025

Toluca de Lerdo, México,
a 19 de diciembre de 2024.

Asunto: Reforma Constitucional.

C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS
PRESIDENTA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE JALTENCO, MÉXICO
P R E S E N T E .

Tenemos el honor de dirigirnos a usted para comunicarle que, en sesión realizada en esta fecha, la H. "LXII" Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de México, tuvo a bien aprobar Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma el actual párrafo décimo y se adicionan los párrafos octavo, noveno, décimo y décimo primero, recorriendo los subsecuentes, del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, conforme a la Minuta que se adjunta, acompañándose de las exposiciones de motivos y el dictamen legislativo correspondiente.

Lo que hacemos de su conocimiento, para que ese Ayuntamiento se sirva emitir su voto, en observancia de lo dispuesto en los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.

Sin otro particular, le reiteramos nuestra distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E





Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México"

SECRETARIAS

DIP. MARÍA DEL CARMEN DE LA ROSA MENDOZA

**DIP. MARICELA
BELTRÁN SÁNCHEZ**

**DIP. ARACELI
CASASOLA SALAZAR**

ESTA HOJA CORRESPONDE AL OFICIO DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ACTUAL PÁRRAFO DÉCIMO Y SE ADICIONAN LOS PÁRRAFOS OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO Y DÉCIMO PRIMERO, RECORRIENDO LOS SUBSECUENTES, DEL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.





Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México"**

**MINUTA
PROYECTO DE DECRETO**

**DECRETO NÚMERO
LA H. "LXII" LEGISLATURA
DEL ESTADO DE MÉXICO
DECRETA:**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el actual párrafo décimo y se adicionan los párrafos octavo, noveno, décimo y décimo primero, recorriendo los subsecuentes, del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para quedar como sigue:

Artículo 5.- ...

...

...

...

...

...

...

El Estado de México reconoce el derecho al Cuidado Digno como un derecho humano fundamental, entendido como el conjunto de actividades, apoyos y servicios que otorguen los elementos materiales para vivir en sociedad destinados a satisfacer las necesidades básicas de las personas que por razones vinculadas al ciclo de vida, condiciones transitorias o crónicas, o situaciones permanentes, requieren apoyo para garantizar su desarrollo e integración social y orgánica cotidiana.

Se reconoce el derecho de las personas para decidir el cuidar a quien lo requiera, y el derecho para decidir la distribución del tiempo propio acorde a sus necesidades e intereses procurando condiciones de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres. Las personas cuidadoras, cuya labor es esencial para el bienestar colectivo, así como para el mantenimiento de la dinámica de trabajo y las fuerzas productivas, incluyendo aquellas que realizan actividades de mantenimiento y





Diputados y Diputadas Locales
Estado de México

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

apoyo doméstico tendrán derecho a una remuneración y seguridad social en los términos y bases que fije la ley, por sus tareas de cuidado, con énfasis en la revalorización de esta labor cuando la realicen mujeres.

El Estado establecerá el Sistema de Cuidados del Estado de México que coordine la prestación de servicios públicos universales, accesibles, pertinentes, suficientes, de calidad y desarrolle políticas públicas de cuidados, en el ámbito Estatal y Municipal en los términos que establezca la ley, basado en los principios de progresividad, universalidad, calidad, igualdad, accesibilidad y corresponsabilidad entre hombres y mujeres, que atenderá las particularidades de cada grupo poblacional, respetando su dignidad y autonomía, en coordinación con la sociedad civil organizada y el sector privado, de conformidad con las obligaciones internacionales en materia de derechos humanos. El sistema atenderá de manera prioritaria a las personas en situación de dependencia por enfermedad, discapacidad, vulnerabilidad, ciclo vital, especialmente en la infancia y la vejez, y a quienes, de manera no remunerada, están a cargo de su cuidado.

Toda persona tiene derecho a elegir de forma libre la distribución del tiempo propio y para el autocuidado, que le permita decidir y ejercer la forma de vida que convenga a sus intereses, necesidades y voluntades. La ley establecerá las bases y modalidades que definan la competencia del estado y los municipios en la promoción, protección y ejercicio de este derecho.

...

...

El hombre y la mujer son iguales ante la ley, ésta garantizará el desarrollo pleno y la protección de la familia y sus miembros por ser base fundamental de la sociedad. Bajo el principio de igualdad consagrado en este precepto, debe considerarse la equidad entre hombre y mujer, en los ámbitos de desarrollo humano primordiales como lo son el educativo, laboral, político, económico, social y en general, todos aquellos que dignifiquen a la persona, por consiguiente, las autoridades deben velar porque en los ordenamientos secundarios se prevean disposiciones que la garanticen. El Estado promoverá la corresponsabilidad entre mujeres y hombres, las familias, la comunidad, el sector laboral y el propio Estado en las actividades de cuidado.

...

...

...





Diputados y Diputados Locales
Estado de México

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México"

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. El Congreso del Estado Libre y Soberano de México deberá realizar la armonización legislativa correspondiente en un periodo no mayor a 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Lo tendrá entendido la Gobernadora del Estado, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los diecinueve días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro.



ACUERDO: se aprueba por unanimidad del proyecto de decreto que reforma el actual párrafo décimo y se adicionan los párrafos octavo, noveno, décimo y décimo primero, recorriendo los subsecuentes, del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México conforme a la minuta del proyecto de decreto enviada al Ayuntamiento por la H. LXII legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de México con oficio LXII-SAP/021/2025, de fecha 19 de diciembre de 2024.

(Rúbrica)

**M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO**

