



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. GACETA MUNICIPAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 021 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, miércoles 19 de marzo de 2025.	Ayuntamiento 2025-2027
--------------------------	--	---------------------------

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

## SUMARIO

- I. **PRECIOS PÚBLICOS DISTINTOS A LAS CONTRIBUCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025, APLICABLES A LOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE SE GENERAN POR EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES DE DERECHO PRIVADO Y DE DERECHO PÚBLICO A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., CONFORME A LO ACORDADO EN EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., CELEBRADA EL 14 DE MARZO DE 2025.**
- II. **LINEAMIENTOS INTERNOS DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., CONFORME A LO ACORDADO EN EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE OPERAGUA IZCALLI, OP.D.M., CELEBRADA EL 14 DE MARZO DE 2025.**



**III. PROTOCOLO INTERNO PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO DE MORRALLA, POR LA CANTIDAD DE \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.) PARA SER UTILIZADO POR PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., CONFORME A LO ACORDADO EN EL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., CELEBRADA EL 14 DE MARZO DE 2025.**

**IV. PROTOCOLO INTERNO PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO ADMINISTRACIÓN 2025- 2027, POR LA CANTIDAD DE \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., CONFORME A LO ACORDADO EN EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., CELEBRADA EL 14 DE MARZO DE 2025.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 55, 56, 57 Y 58 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

- I. **PRECIOS PÚBLICOS DISTINTOS A LAS CONTRIBUCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025, APLICABLES A LOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE SE GENERAN POR EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES DE DERECHO PRIVADO Y DE DERECHO PÚBLICO A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., CONFORME A LO ACORDADO EN EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., CELEBRADA EL 14 DE MARZO DE 2025.**

**Anexo al Acuerdo: No. SOCD/02/A2/2025**

Precios Públicos distintos a las contribuciones para el ejercicio fiscal del año 2025, aplicables a los productos y aprovechamientos que se generan por el ejercicio de las actividades de derecho privado y de derecho público a cargo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

**Productos y Servicios:**

1.- Por el servicio de desazolve de infraestructura hidrosanitaria, se pagará:

Por descarga hasta 20 metros lineales

Tipo de Usuario	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico popular (sin Infraestructura)	3.7010
Doméstico popular	8.0253
Doméstico residencial medio	11.0253
No doméstico comercial	16.0760
No doméstico industrial	31.0760

Por fosa séptica hasta siete metros cúbicos

Tipo de Usuario	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico popular	7.4021
Doméstico residencial medio	13.4021
No doméstico comercial	19.4021
No doméstico industrial	36.9572

Por cada metro cúbico excedente

Tipo de Usuario	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico	2.3368
No doméstico	3.5100

2.- Por la apertura de cuenta, se pagará:

Tipo de Usuario	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico popular	2.3395
Doméstico residencial medio	4.3550
No doméstico comercial	14.0983
No doméstico industrial	70.4917

3.- Por cambio de propietario, se pagará:

Tipo de Usuario	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico popular	2.0162
Doméstico residencial medio	4.3550
No Doméstico Comercial	19.7374
No Doméstico Industrial	30.4917

4.- Por obra, equipo, maquinaria y trabajos adicionales para la conexión a la red de agua potable cuando exceda de los cinco metros previstos en las tarifas diferentes para el municipio de Cuautitlán Izcalli para el ejercicio fiscal 2025, respecto de la contenida en el artículo 135 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se pagará por metro lineal adicional:

Por cada metro lineal adicional

Tipo de Usuario	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico 13mm	6.4440
No Doméstico 13mm	7.7640

5.- Por obra, equipo, maquinaria y trabajos adicionales para la conexión a la red de agua potable cuando exceda de los cinco metros previstos en las tarifas diferentes para el municipio de Cuautitlán Izcalli para el ejercicio fiscal 2025, respecto de la contenida en el artículo 135 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se pagará:

Por cada metro lineal adicional

Diámetro de la toma en mm:	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
19	6.0708
26	8.2079
39	23.3040
51	31.2360
64	39.7560
75	43.2600

6.- Por obra, equipo, maquinaria y trabajos adicionales para la conexión a la red de drenaje cuando exceda de los tres metros previstos en las tarifas diferentes para el municipio de Cuautitlán Izcalli para el ejercicio fiscal 2025, respecto de la contenida en el artículo 135 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se pagará por metro lineal adicional:

Por cada metro lineal adicional

Diámetro del drenaje en mm:	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
100	10.5937
150	11.0576
200	11.7337
250	22.1808
300	29.0500
380	34.4584
480	38.8230
610	46.0612

7.- Por la compra de aparato medidor mecánico de 13mm, se cobrará de acuerdo a los siguientes usos:

Tipo de Usuario	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico popular mecánico	7.7116
No doméstico	10.2616

8.- Por concepto del registro del aparato medidor de agua potable, se pagará:

Tipo de Usuario	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico popular	5.5712
Doméstico residencial medio	13.9278
No doméstico comercial	21.1478
No doméstico industrial	49.3440

9.- Por concepto de la revisión del aparato medidor de agua potable, se pagará:

Tipo de Usuario	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico popular	1.6338
Doméstico residencial medio	3.9278
No doméstico comercial	14.0983
No doméstico industrial	29.3440

10.- Por concepto del registro o renovación del permiso de descarga de agua residual, se pagará:

Tipo de Usuario/Diámetro de Descarga	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
<b>No doméstico comercial</b>	
<b>Diámetro de Descarga en cm</b>	
más de 50	65.7300
50	52.0109
40	49.5342
30	47.1754
20	44.9290
15 o menos	42.7895
<b>No doméstico industrial</b>	
<b>Diámetro de Descarga en cm</b>	
más de 50	98.6300
50	69.6996
40	66.3806
30	63.2185
20	60.2091
15 o menos	57.3420

11.- Por la validación y verificación de condiciones de las descargas de agua residual para los usuarios no domésticos, se pagará:

Tipo de Usuario	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
No doméstico	6.2493

12.- Por el servicio de entrega de agua potable en pipa con capacidad de 10 metros cúbicos, se pagará:

Tipo de Usuario	PRECIO 2025
	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico popular	6.3445
Doméstico popular (sin infraestructura) (*)	4.8651
Doméstico residencial medio	12.3445
No doméstico comercial	18.3445
No doméstico industrial	24.3445

13.- Por el servicio de carga de agua potable en camión cisterna a pie de garza a permisionarios pagarán por cada metro cúbico:

PRECIO 2025	
Número de veces el valor diario de la UMA	
	0.5960

14.- Por la expedición de la cédula - registro y permiso de distribución a de permisionarios de camiones cisterna de agua potable, se pagará:

PRECIO 2025	
Número de veces el valor diario de la UMA	
	35.0000

15.- Por la inspección para la ubicación o reubicación de infraestructura hidráulica o sanitaria para la ejecución de obra por día, se pagará:

PRECIO 2025	
Número de veces el valor diario de la UMA	
	25.1180

16.- Por la verificación para la conexión de agua potable al sistema general, se pagará:

PRECIO 2025	
Tipo de Usuario	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico	7.0491
No doméstico	14.0983

17.- Por la verificación para la conexión de drenaje al sistema general, se pagará:

PRECIO 2025	
Tipo de Usuario	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico	7.0491
No doméstico	14.0983

18.- Por la inspección para determinar la viabilidad de la emisión del documento de dictamen de factibilidad a un predio, se pagará:

PRECIO 2025	
Número de veces el valor diario de la UMA	
	16.3124

19.- Por el análisis de costos para el dictamen de factibilidad, se pagará:

PRECIO 2025	
Número de veces el valor diario de la UMA	
	33.3585

20.- Por la inspección general al predio, se pagará:

	PRECIO 2025
Tipo de Usuario	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico popular	1.7880
Doméstico residencial medio	3.2493
No doméstico comercial	6.2463
No doméstico industrial	8.2493

21.- Por el establecimiento o reconexión del suministro de agua potable, cuando haya sido suspendido a petición del usuario o propietario, o por la falta de pago de los derechos de suministro de agua potable, se pagará:

	PRECIO 2025
Tipo de Usuario	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico	4.6272
No doméstico	26.5683

22.- Por la expedición de la constancia de no servicios, se pagará:

	PRECIO 2025
Tipo de Usuario	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico	4.6272
No doméstico	26.5683

23.- Por la búsqueda y expedición de copias certificadas que emita esta Descentralizada, se pagará:

	PRECIO 2025
Tipo de Usuario	Número de veces el valor diario de la UMA
Copia certificada	0.8500
Copia certificada adicional	0.4170

24.- Por la búsqueda y expedición de copias simples que emita este Organismo, se pagará:

	PRECIO 2025
Tipo de Usuario	Número de veces el valor diario de la UMA
Copia simple	0.2240
Copia simple adicional	0.0160

25.- Por la expedición del Certificado de No adeudo, se pagará:

	PRECIO 2025
Tipo de Usuario	Número de veces el valor diario de la UMA
Doméstico	2.4960
No doméstico	4.9920

26.- Por la video inspección de infraestructura hidrosanitaria por día, se pagará:

	PRECIO 2025
Número de veces el valor diario de la UMA	82.1531



27.- Por la video inspección de infraestructura hidrosanitaria por 50 metros, se pagará:

PRECIO 2025
Número de veces el valor diario de la UMA
21.1137

(\*) El Precio público por el servicio de entrega de agua potable en pipa con capacidad de 10 metros cúbicos, en comunidades vulnerables que no cuenten con acceso a la infraestructura hidráulica, será conforme a lo siguiente:

• Será aplicable a los habitantes de las zonas del municipio de Cuautitlán Izcalli para uso doméstico en donde no exista infraestructura hidráulica, de las siguientes comunidades: Lomas de las Cruces; Ejidal San Isidro (Antonio Aviña), Las Tinajas, Lomas del Rosario, Tierras Blancas (Teresa Cruz), La Mora, La Escondida, Ejido Guadalupe, Lomas del Bosque (La Bonrega), Ejido de los Añes, Bicentenario, La Curva, Lomas de San José (La Nopalera); así como a las Escuelas Públicas en donde la zona esté afectada por cortes de agua de nivel, preescolar, educación básica, medio, medio superior y superior, todas ubicadas en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Lineamientos operativos.

El procedimiento informado por para dar atención a este precio público servicio, será el siguiente:

1. El usuario acudirá al Departamento de Agua Potable y Pipas para solicitar el suministro a través de pipa.
2. El servidor público adscrito al Departamento de Agua Potable y Pipas solicitará información acerca de la colonia y calle de quien hace la petición, para poder otorgarla.
3. Se generará la orden de pago.
4. El usuario acudirá al área de liquidaciones.
5. El usuario realizará su pago correspondiente.
6. El Departamento de Tanques solicitará copia del pago para enviar la pipa.
7. Se enviará la pipa y entrega el agua potable al usuario, quien firmará de recibido.

En caso de contingencias ambientales y de salud, declaradas por las autoridades competentes, que afecten de manera directa a la ciudadanía, se podrá otorgar el servicio por concepto de agua potable en pipa de diez metros cúbicos, sin costo, conforme a los siguientes lineamientos:

1. Realiza solicitud de servicio vía Call Center, a los números institucionales
2. Si cumple con los requisitos (pago al corriente de sus servicios, bimestral o anual según sea el caso) se da estar en condiciones de dar el servicio y
3. Se genera folio de atención en sistema URP
4. Se turna al Departamento de Agua Potable y Pipas para su atención
5. Se programa el abastecimiento de agua a través de pipa de agua potable
6. La pipa se abastece de agua potable en la garza asignada
7. Se abastece de agua potable a la comunidad a través de pipa
8. Firma de entrega y conformidad del servicio recibido
9. Se documenta y archiva la orden de trabajo
10. Se turna folio de trabajo concluido

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli  
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



DIRECCIÓN GENERAL  
OFICIO: OIOPDM/DG/356/2025

Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, del acuerdo SOCD/02/A2/2025 por el que se aprueban los Precios públicos distintos a las contribuciones al ejercicio Fiscal 2025.

Ciudad Cuautitlán Izcalli Estado de México a 18 de marzo 2025.

LIC. PERLA IVONE BLANCO CALDERON  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUAUTITLÁN DE IZCALLI.  
P R E S E N T E.

El que suscribe Ing. Christian Emmanuel Laguna Reyes, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."; sirva la presente para enviarle un cordial saludo, además solicito su atento apoyo para que en el ámbito de las atribuciones conferidas al amparo de los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se publique en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, los Precios públicos distintos a las contribuciones al ejercicio Fiscal 2025, aplicables a los productos y aprovechamientos que se generan por el ejercicio de las actividades del derecho Privado y derecho público a cargo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M, conforme a lo acordado en el Tercer Punto del Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M, celebrada el catorce de marzo de 2025.

Por lo antes expuesto, sirvase encontrar adjunto al presente, la Certificación de Acuerdo del Consejo Directivo SOCD/02/A2/2025, correspondiente a la autorización de los Precios Públicos distintos a las contribuciones para el ejercicio fiscal del año 2025, relativos a los conceptos de servicios que proporciona el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., aplicados como productos y aprovechamientos que se generen por el ejercicio de sus actividades de derecho privado y de derecho público, anexos a dicho acuerdo.

Sin otro particular por el momento quedo como siempre, a sus órdenes.

ATENTAMENTE



C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."

C.c.p. Lic. Luis Daniel Serrano Palacios - Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli.  
Archivo/Minutero  
CEL/Reac

Av. La Súper Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano. C.P. 54700,  
Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 55 5864 0434.



Página 1 | 4

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."

## Certificación de Acuerdo del Consejo Directivo

EL QUE SUSCRIBE **C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES**, EN MI CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1.293 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO; MÉXICO Y 23 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EJERCICIO DE MIS ATRIBUCIONES LEGALES. -----

### CERTIFICO

Que en el acta relativa a la **Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo 2025** del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., administración 2025-2027, de fecha **CATORCE (14)** del mes de **MARZO** del ejercicio fiscal **DOS MIL VEINTICINCO (2025)**, obra el siguiente punto, mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**: -----

**TERCERO:** ".... 3. *Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación de los Precios públicos distintos a las contribuciones al ejercicio Fiscal 2025, aplicables a los productos y aprovechamientos que se generan por el ejercicio de las actividades del derecho Privado y derecho público a cargo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.*"-----

### ACUERDOS

DE CONFORMIDAD POR LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 115 FRACCIÓN III, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 37, 38, 59, 60 Y 61 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; DECRETO NÚMERO 62 PUBLICADO EL 27 DE DICIEMBRE DE 2024 EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO; APROBADO POR LA H. "LXIX" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SU ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO; 3, 4, 5, 8 FRACCIÓN VII Y 22 Y 23 FRACCIÓN I Y XIX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., TIENE A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE: -----

ACUERDO: No. SOCD/02/A2/2025

**PRIMERO.-** El Consejo Directivo aprueba los Precios Públicos distintos a las contribuciones para el ejercicio fiscal del año 2025, relativos a los conceptos de servicios que proporciona el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., aplicados como productos y aprovechamientos que se generen por el ejercicio de sus actividades de derecho privado y de derecho público. **Anexo al Presente acuerdo.**

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario Técnico del Organismo de Operagua Izcalli O.P.D.M, para que tramite su publicación en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**TERCERO.-** El presente acuerdo tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal del año 2025.

**CUARTO.-** Cúmplase.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, AL DÍA CATORCE (14) DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025), A PETICIÓN DEL C. ESTEBAN ANGELES CORONA.- SECRETARIO TÉCNICO DEL ORGANISMO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

DOY FE

  
C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."



CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO: No. SOCD/02/A2/2025.

- II. LINEAMIENTOS INTERNOS DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., CONFORME A LO ACORDADO EN EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE OPERAGUA IZCALLI, OP.D.M., CELEBRADA EL 14 DE MARZO DE 2025.**

**Anexo al Acuerdo: No. SOCD/02/A4/2025**

**LINEAMIENTOS INTERNOS DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

**CAPÍTULO I  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO:** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.

**SEGUNDO:** Corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., la facultad de interpretar y aplicar los presentes lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas reales y concretas planteen los servidores públicos de las entidades fiscalizables.

**TERCERO:** En caso de que no se tenga depurado el inventario con los registros contables y patrimoniales, de ejercicios anteriores, se deberá turnar al Consejo Directivo para su aprobación, y a partir de la aprobación se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en los presentes lineamientos a los bienes.

**CUARTO:** Los bienes registrados en el inventario general, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

**QUINTO:** Será necesario solicitar la autorización a la Consejo Directivo del Organismo, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad del Organismo, por un periodo mayor a la gestión administrativa.

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

**SEXTO:** Tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y las áreas involucradas en la adquisición de bienes, deberán informar y documentar mensualmente la adquisición de dichos bienes (la unidad ejecutora del gasto que los adquiera deberá informar) al Departamento de Control Patrimonial y Archivo, para que los bienes sean incluidos en el Sistema de Control Patrimonial, a fin de que el saldo de la cuenta de Bienes Muebles

corresponda al monto total del Sistema de Control Patrimonial, incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de Fideicomisos, donación y dación de pago, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente por los responsables de administrar, controlar y utilizar los bienes muebles de cada uno de los Entes Públicos.

Aquellas adquisiciones con un importe menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se deberán registrar contablemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al Sistema de Control Patrimonial, no así para la conciliación contable.

Por otro lado, los bienes muebles adquiridos a un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA deberán estar sujetos a los controles administrativos correspondientes, sin necesidad de ser registrados en el Sistema de Control Patrimonial.

Los documentos con los que se debe integrar el expediente del bien para que se valide su alta al Sistema de Control Patrimonial son:

Mínimos de carácter obligatorio:

- I. Factura de compra del bien.
- II. Entrada y salida de almacén.
- III. Póliza contable del registro del bien.
- IV. Contratos (compra, donación, dación de pago, etc.)

Datos complementarios

- V. Cotización.
- VI. Auxiliar de la cuenta contable

Mismos que deberán ser entregados con el reporte mensual por las áreas involucradas por medio de oficio.

**SÉPTIMO:** Cuando una persona servidora pública, se retire de su empleo, cargo o comisión, la Dirección General, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del Departamento de Control Patrimonial y Archivo, previo aviso a la unidad donde estuvo adscrito y a la Contraloría Interna.

Cuando una persona servidora pública se incorpore al servicio, se actualizará el resguardo en favor de la persona servidora pública.

**X. 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, tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante

**XI. CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico; posterior a la determinación y expedición del Estudio Técnico correspondiente por parte de un perito especialista;

**XII. COMISARIO:** A la persona servidora pública integrante del Consejo Directivo del Organismo designada por el ayuntamiento;

**XIII. COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.

**XIV. COMITÉ TÉCNICO:** Entiéndase como comité a los Servidores Públicos en funciones que cuenten con conocimiento para estimar la vida útil de los bienes designados por el Comité de bienes.

**XV. 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;

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

**XVII. CONSEJO DIRECTIVO:** Al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.;

**XVIII. CONTRATO:** Los instrumentos que crean o transfieren obligaciones y derechos;

**XIX. CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente y los presentes lineamientos.

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



- XXI.COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XXII.COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XXIII.COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XXIV.DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja contable y patrimonial los bienes muebles que ya no son de utilidad para el Organismo, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;
- XXV.DESAFECTACIÓN:** Al acto por el que se determina que el bien ha dejado de tener uso o destino por el que se incorporó al dominio público y pasa a formar parte del dominio privado.
- XXVI.DESINCORPORACIÓN:** Al acto por el que se excluye un bien del patrimonio público.
- XXVII.DESTINO O USO DE BIENES:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- XXVIII.DIRECTOR GENERAL:** Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M, designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del Cabildo.
- XXIX.DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXX.ENAJENACIÓN:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- XXXI.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;

**XXXII. ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia, el cual podrá ser interno o externo al Organismo;

**XXXIII. EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor del Organismo (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;

**XXXIV. EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas contables y patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;

**XXXV. FACTURA:** Comprobante Fiscal Digital por Internet (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 artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación;

**XXXVI. INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;

**XXXVII. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Organismo, 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;

**XXXVIII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los Bienes Muebles, cuyo costo sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA.

**XXXIX. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Organismo, es decir 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;

**XL. INVITADO PERMANENTE:** Titular del Departamento de Control Patrimonial y Archivo y Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular o persona que se asigne cuya participación se considere necesaria para emitir opinión,

aclarar o proporcionar información sobre los asuntos que se someta a consideración del Comité.

**XLI.MUNICIPIO:** El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

**XLII.ORGANISMO:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.;

**XLIII.ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**XLIV.CONTRALORÍA INTERNA:** Al Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.;

**XLV.RESGUARDATARIO:** Persona servidora pública que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad del Organismo, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;

**XLVI.SERVIDOR PÚBLICO:** Toda aquella persona servidora pública que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. Dichas personas servidoras públicas serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;

**XLVII.SEGURO:** Son los seguros patrimoniales que cubren daños y perjuicios que puedan sufrir los bienes del Organismo, que primero serán conciliados con el Departamento de Control Patrimonial y Archivo, para determinar el total de bienes y serán contratados por el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, entregados mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial y Archivo para la integración del expediente del bien.

**XLVIII.SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL:** Al Sistema integral para el control de activo fijo mobiliario e inmobiliario, que opera el Departamento de Control Patrimonial y Archivo para el registro y control de los bienes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.;

**XLIX.TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;

**L.UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBALTERNA:** Las diferentes Unidades Administrativas de menor jerarquía que conforman la estructura orgánica del Organismo, cuyas atribuciones, funciones y líneas de autoridad se establecen en el Reglamento Interior del Organismo y el Manual de Organización General del mismo;

**LI.UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA):** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores; y;

**LII.VALOR RAZONABLE:** A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares.

## CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

**NOVENO:** Son sujetos de los presentes Lineamientos:

Todas aquellas Unidades Administrativas Subalternas y personas servidoras públicas que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del Organismo.

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

**DÉCIMO:** Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del Consejo Directivo del Organismo, aprobará la constitución de un comité que se denominará: "**Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.**"

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

- I.Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- II.Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III.Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y

IV.Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja contable y patrimonial de los bienes propiedad del Organismo.

#### CAPITULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**DÉCIMO PRIMERO:** El Comité estará integrado por:

- I. El Director General, quien fungirá como Presidente del Comité;
- II. La Contraloría Interna, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El Comisario, quien fungirá como vocal;
- IV. El Director de Administración y Finanzas, quien fungirá como vocal;

y

- V.El Titular de la Dirección Jurídica, con función de vocal.
- VI.El Titular del Departamento de Control Patrimonial y Archivo y Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular; quienes fungirá como invitados permanentes.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular del Contraloría Interna e invitados permanentes que tendrán únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

Los integrantes del Comité podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

#### CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

**DÉCIMO SEGUNDO:** El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I.Autorizar los lineamientos, de integración funcionamiento y operación del Comité, así como su actualización;
- II.Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III.Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- IV.Dictaminar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, afectación, transferencia, enajenación, destrucción, desincorporación, desafectación, baja contable y/o patrimonial y destino o disposición final de los bienes muebles que, por su uso aprovechamiento o estado físico resultan no útiles, así como por siniestro, daño, robo o extravío.
- V.Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VI.Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;

- VII. Presentar ante el Consejo Directivo del Organismo los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- VIII. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- IX. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al Consejo Directivo del Organismo para su aprobación; y
- X. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.
- XI. Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y acordar las propuestas que se presentarán ante el Consejo Directivo del Organismo.
- XII. El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega recepción.
- XIII. Son funciones del comité de bienes muebles e inmuebles presentar al Consejo Directivo, los bienes susceptibles para baja, que no cuenten con la documentación debidamente integrada de ejercicios anteriores, para que aprueben la baja patrimonial y contable.
- XIV. Los invitados permanente, serán los responsables de proporcionar información respecto de los Bienes Muebles e Inmuebles, para la puntualización de algunos temas relevantes de Patrimonio.
- XV. Las demás que sean necesarias.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**DÉCIMO TERCERO:** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

#### I. Presidente del Comité:

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

#### II. Secretario Ejecutivo del Comité:

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

III. Vocales del Comité:

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

IV. Invitados permanentes:

a. Remitir al Comité de Bienes Muebles e inmueble la información necesaria relativa a los temas de Patrimonio y su participación se limitará a aquellos asuntos en que se considere necesaria su intervención, deberán emitir opinión.

Los cargos que las personas servidoras públicas desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

**CAPÍTULO VII  
 DE LAS ACTAS DEL COMITÉ**

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

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

**DÉCIMO QUINTO:** El Organismo, además de observar los presentes Lineamientos, 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, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado vigentes; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

**CAPÍTULO IX  
 DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL ORGANISMO**

Av. La Súper Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700,  
 Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 55 5864 0434.



**DÉCIMO SEXTO:** Se utilizará un Sistema de Control Patrimonial que integre y controle la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del Organismo, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

El Organismo podrá utilizar dicho sistema como una herramienta informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles.

## CAPÍTULO X DEL LIBRO ESPECIAL

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

Los datos de identificación de los bienes muebles son: cuenta contable, subcuenta contable, nombre de la cuenta contable, número de inventario, nombre del resguardatario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, en el caso de vehículos número de placa, número de motor, número de factura, fecha de la factura, nombre del proveedor, costo, tipo de póliza contable, número de póliza y fecha del registro contable, fecha del movimiento de alta, área responsable y comentarios.

Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: cuenta contable, subcuenta contable, nombre de la cuenta contable, número de inventario, nombre del inmueble, ubicación, localidad, medidas y colindancias (norte, sur, oriente y poniente), superficie en metros cuadrados, en el caso de edificios superficie construida en metros cuadrados, fecha de adquisición, valor de adquisición, uso, documento que acredita la posesión, número de escritura y/o fecha de contrato, número de registro público de la propiedad, clave catastral, valor catastral, modalidad de adquisición, tipo de póliza contable, número de póliza y fecha del registro contable, fecha del movimiento de alta, y comentarios.

**DÉCIMO OCTAVO:** El Consejo Directivo del Organismo aprobará los movimientos en el libro especial y el Director General por medio del Departamento de Control Patrimonial y Archivo, al Sistema de Control Patrimonial para enterarlos al Consejo Directivo.

## CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

**DÉCIMO NOVENO:** El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el Organismo, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre del bien, número de inventario, marca, modelo, número de serie, número de motor, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.



La Departamento de Recursos Humanos, deberá enviar por oficio una relación cada quince días de las altas, bajas y cambios de adscripción de los Servidores Públicos para la actualización de los resguardos.

Los bienes que estén a resguardo del Servidor público que sea separado de su cargo, pasaran a resguardo del jefe superior inmediato en cuanto no se realice el cambio.

**OCTAVO:** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**I.ACTIVO NO CIRCULANTE:** A la inversión a largo plazo del Organismo que tiene una vida útil de más de un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles y los bienes inmuebles;

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

**III.AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y 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;

**IV.AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

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

**VI.BIENES:** A los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.

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

**VIII.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;

**IX.BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable;

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

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

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.

**VIGÉSIMO:** El responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al Director General, con la intervención del Comisario y Secretario Ejecutivo o Servidores Públicos que designen conjuntamente con el Departamento de Control Patrimonial y Archivo o quien designe este, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes y al concluirlo deberán asentar sus firmas en las actas administrativas del inventario respectivas, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

En el caso del inventario vehicular, también intervendrá el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, para el llenado del formato de Control Vehicular.

**VIGÉSIMO PRIMERO:** El Organismo por conducto del Departamento de Control Patrimonial y Archivo en conjunto con la Coordinación de Finanzas, registrarán los movimientos de alta o baja contable y patrimonial de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe trimestral, que es presentado, a través de los formatos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM.

En los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal el Director General o quien designe, presentará ante el comité, el resultado del levantamiento físico del inventario. Dicha información deberá ser entregada por el Departamento de Control Patrimonial y Archivo, a la Coordinación de Finanzas, para que sea integrado en el módulo 4 del informe trimestral entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de serie y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular del Contraloría Interna y el Director General, 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, Dirección Jurídica y Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Contraloría Interna, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, el titular del Contraloría Interna, Director General y representante legal del Organismo, éste último tiene

la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

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

A excepción de los vehículos que se encuentran susceptibles para baja, mismos que solo contarán con el número económico y copia del dictamen que emita el perito, además de una revista semestral, de las piezas con las que cuente la unidad, pegadas en el parabrisas delantero de la unidad mismo que contara con las firmas de Contraloría Interna, Control Patrimonial y Archivo y Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

El formato de revista semestral, lo realizara cada seis meses el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, al mismo tiempo que el inventario de bienes. Si se diera el caso de que faltará alguna pieza, la Contraloría Interna realizara las investigaciones pertinentes y deslindara responsabilidades.

El titular Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular del bien asegurado deberá comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros; así como al Titular del Contraloría Interna y al Titular de Jurídico mismo que tendrá que dar vista al Ministerio Público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Independientemente de dar aviso a la aseguradora, el titular del Contraloría Interna, deberá realizar las investigaciones que estime necesarias, con el propósito de deslindar responsabilidades.

Si derivado de las investigaciones realizadas y de resolución emitida por el titular del Contraloría Interna, se determina mal uso, negligencia o dolo de parte del servidor público en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien mueble, éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con independencia de las sanciones a que haya lugar.

El Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros respecto del bien asegurado, para determinar el trámite correspondiente y enviar mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial y Archivo para que sea anexado al expediente.

Tratándose de la conducción de vehículos o de aquel bien que lo amerite, Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, verificara que el servidor público cuente con licencia de conducir vigente y con la categoría adecuada para cada unidad.

**VIGÉSIMO SEGUNDO:** 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.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

**VIGÉSIMO TERCERO:** Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, asignando, a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes; en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se levantará un acta administrativa o se implementara una bitácora en la que intervendrán:

- b. Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y Soporte Tecnológico;
- c. Servidor Público resguardatario;
- d. Contraloría Interna;

En dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.

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

Además, en cada cambio de software, siempre se deberá contar con el respaldo de la información por el Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y Soporte Tecnológico.

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

## CAPÍTULO XII DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

**VIGÉSIMO QUINTO:** El inventario general de bienes inmuebles, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Organismo, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: cuenta contable, subcuenta contable, nombre de la cuenta contable, número de inventario, nombre del inmueble, ubicación, localidad, medidas y colindancias (norte, sur, oriente y poniente), superficie en metros cuadrados, en el caso de edificios superficie construida en metros cuadrados, fecha de adquisición, valor de adquisición, uso, documento que acredita la posesión, número de escritura y/o fecha de contrato, número de registro público de la propiedad, clave catastral, valor catastral, modalidad de adquisición, tipo de póliza contable, número de póliza y fecha del registro contable, fecha del movimiento de alta, y comentarios.

**VIGÉSIMO SEXTO:** El responsable de elaborar el inventario general de bienes inmuebles corresponde al Director General, con la intervención del Comisario y Secretario Ejecutivo o personas que designen conjuntamente con el Departamento de Control Patrimonial y Archivo, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes y al concluirlo, deberán asentar sus firmas en las actas administrativas del inventario respectivas, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

El Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, asegurará los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, la suficiencia presupuestaria deberá estar debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

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

**VIGÉSIMO OCTAVO:** El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del Organismo, el cual obedece al valor de adquisición del valor catastral al momento de su adquisición o bien el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

**VIGÉSIMO NOVENO:** Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente.

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

### CAPÍTULO XIII DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

**TRIGÉSIMO:** El sistema de información inmobiliaria contempla los bienes del dominio público y privado del Organismo, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

Así mismo, la Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Dirección Jurídica, integrarán los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Organismo; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

**TRIGÉSIMO PRIMERO:** La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Consejo Directivo y

presentado al mismo, para su conocimiento y opinión en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe semestral al Consejo Directivo; estas acciones serán realizadas por la Contraloría Interna y el Comisario.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO:** El Comité dictará las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.

**TRIGÉSIMO TERCERO:** El Director General con apoyo de la Dirección Jurídica, Comisario y demás áreas de las que se requiera el apoyo deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de ciento veinte días hábiles posteriores a su adquisición, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte del Organismo, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

En cuanto a los bienes inmuebles de los que el Organismo tenga registro en sus inventarios se deberá de iniciar el trámite de regularización de los mismos.

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

#### CAPÍTULO XIV DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

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

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base el registro de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares, mismo que serán realizados por el Departamento de Control Patrimonial y Archivo en presencia del Contraloría Interna.

**TRIGÉSIMO SEXTO:** Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Organismo, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

Los levantamientos físicos se deberán realizar dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO:** El titular de la Contraloría Interna, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

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

**TRIGÉSIMO OCTAVO:** El titular de la Contraloría Interna, será el responsable de elaborar las actas administrativas por cada una de las áreas del Organismo, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Organismo.

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

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

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

**TRIGÉSIMO NOVENO:** La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

**CUADRAGÉSIMO:** En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de

entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada. Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

## CAPÍTULO XVI DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO:** El Director General a través del Departamento de Control Patrimonial y Archivo, registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Organismo, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO:** En sesión de Comité, por conducto del Director General, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al Director de Administración y Finanzas, con el fin de que realice la conciliación físico-contable, la cual contara hasta con 30 días naturales para la entrega acompañado de un auxiliar contable de las cuentas de activo en donde se reflejen los movimientos que se dieron de alta durante el semestre conciliado.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO:** El Director de Administración y Finanzas procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

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

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

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:
  - a. Bienes muebles en buen estado.
  - b. Bienes muebles en estado obsoleto.
  - c. Bienes muebles sin existencia física.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:



- a. Bienes muebles en buen estado.
- b. Bienes muebles en estado obsoleto.
- c. Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
  - a. Bienes muebles en buen estado.
  - b. Bienes muebles en estado obsoleto.
  - c. Bienes muebles sin existencia física.
  - d. Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
  - a. Bienes en buen estado.
  - b. Bienes muebles en mal estado u obsoletos.
- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 70 UMAS.

## CAPÍTULO XVII DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

**CUADRAGÉSIMO QUINTO:** Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, al comité en el formato que esta determine, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta contable y patrimonial. Anexo

El Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II. Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte de su Consejo Directivo;

Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas 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;

- III. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II y III en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto sexagésimo primero de los presentes

Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;

IV. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II, III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja contable y patrimonial, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por la Contraloría Interna o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;

V. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y

Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.

VI. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno. Se debe modificar la numeración III no es y el VII, tampoco.

#### CAPÍTULO XVIII DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

Por cada proceso de conciliación, la Dirección de Administración y Finanzas, enviará al Órgano Superior de Fiscalización, en el informe trimestral que corresponda, posterior en que el Consejo Directivo del Organismo apruebe las propuestas de alta y baja un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones mencionadas en este apartado.

**CAPÍTULO XIX  
 DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES**

**SECCIÓN PRIMERA  
 DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA**

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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
- II. Contar con acuerdo del Consejo Directivo según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Está considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- IV. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones legales vigentes;
- V. Contar con acta de fallo del Comité de adquisiciones;
- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Organismo;
- VII. El Director General, por medio del Departamento de Control Patrimonial y Archivo, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá treinta días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- VIII. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- IX. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el valor de la UMA vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- X. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- XI. Póliza contable.

**SECCIÓN SEGUNDA  
 DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN**

Av. La Súper Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700,  
 Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 55 5864 0434.



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

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

- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Carta de aceptación de donación por el Consejo Directivo.
- III. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.
- IV. Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientas UMAS que se celebre el contrato.
- V. El Director General, por medio del Departamento de Control Patrimonial y Archivo, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá treinta días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- VI. La Dirección de Administración y Finanzas, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado.
- VII. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza contable.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO:** Para adquirir bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, 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;
- III. En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del Organismo y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por el Director General;
- IV. Acta del Consejo Directivo señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien;
- V. 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 Director General, con el Departamento de Control Patrimonial y Archivo, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá treinta días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- VII. La Dirección de Administración y Finanzas, expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza contable.

## CAPÍTULO XX DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

### SECCIÓN PRIMERA DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro

Av. La Súper Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700,  
 Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 55 5864 0434.



Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;

- II. Contar con acta del Consejo Directivo, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
  - III. El área de Adquisiciones deberá Contar con un Comité de arrendamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - IV. Contar con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- V. Documento que acredite la legitimidad del inmueble.
  - VI. Contar con el Certificado de Liberación de Gravamen.
  - VII. El Director General, con apoyo del Departamento de Control Patrimonial y Archivo, 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 ciento, veinte hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien, los requisitos son:

**Mínimos indispensables**

- I. Comprobante que acredite la propiedad (Escritura pública, Sesión de derecho)
  - II. Croquis de localización.
  - III. Memoria fotográfica.
  - IV. Póliza contable.
  - V. Mismos que deberán ser entregados con el reporte mensual por las áreas involucradas.
- VIII. El Director General con apoyo de la Dirección Jurídica y demás áreas de las que se requiera su auxilio, realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Comité para su conocimiento y opinión;
  - IX. Registrar contablemente la adquisición del bien.
  - X. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y

XI. Póliza contable.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

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

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

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia, así como especificar si se encuentra libre de gravamen;
- III. Acta de aceptación de la donación por parte del Consejo Directivo.
- IV. Avalúo del bien inmueble que se pretende donar.
- V. Constar en Escritura Pública y/o Título de Posesión
- VI. El Director General, con apoyo del Departamento de Control Patrimonial y Archivo, elaborarán la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- III. El Director General con apoyo de la Dirección Jurídica y demás áreas de las que se requiera su auxilio realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Consejo Directivo para su conocimiento y opinión.
- IV. El Director de Administración y Finanzas expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio del avalúo por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.

V.Registrar contablemente la adquisición del bien;

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

VII.Póliza contable.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

- I.Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Que el bien se pueda destinar a una persona servidora pública, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;
- II.Acta del Comité señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble;
- III.Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen;
- IV.El Director General con apoyo de la Dirección Jurídica y demás áreas de las que se requiera su auxilio, realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Comité para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- V.Registrar contablemente la adquisición del bien;



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

VII. Póliza contable.

## CAPÍTULO XXI DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

**QUINCUAGÉSIMO SEPTIMO:** Para realizar la baja contable y patrimonial de bienes muebles, el Organismo a través de la Director General por conducto del Departamento de Control Patrimonial y Archivo y la Dirección de Administración y Finanzas elaborará anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado, al Consejo Directivo para su análisis y revisión.

En el caso de no contar con factura el Comité Técnico determinará su vida útil en función del mismo en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

En el caso del parque vehicular, el Departamento de Servicios Generales y Control vehicular, tendrá que integrar el expediente para su respectiva baja, acompañado con el dictamen que describe la integridad del bien, así como la descripción del motivo por el cual se está solicitando la baja de vehículo.

### SECCIÓN PRIMERA DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO:** La baja contable y patrimonial por enajenación es el acto que realiza el Organismo, 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 Organismo, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por los Integrantes del Comité.

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO:** Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

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

III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;

Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración del Consejo Directivo para la resolución del acuerdo respectivo.

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

V. Avalúo de los bienes emitido por institución pública o elaborado por perito calificado en la materia;

La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que este verifique y firme únicamente como observador del evento;

El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación del Organismo, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de las personas servidoras públicas que intervinieron en el acto .

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

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

VIII. Póliza contable;

En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa se podrá realizar mediante en la publicación de la Gaceta Municipal, mantas o carteles; que deberán colocarse en lugares visibles del Organismo presentando al Consejo Directivo, 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 incosteable, el Comité podrá asignar a Servidores Públicos del Organismo; que cuente con conocimiento en la materia, manifestando 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 Consejo Directivo, informando al Órgano Superior, para su validación.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

**SEXAGÉSIMO:** Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.;
- II. Acta administrativa levantada por el titular de la Contraloría Interna, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público;
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público;
- IV. Acta del Consejo Directivo donde autorice la baja contable y patrimonial del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;

Tratándose del parque vehicular asegurado, el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.

Al igual si dentro del parque vehicular no se encontrare asegurado debido a la capacidad económica del Organismo, se realizará el procedimiento descrito en los numerales I, II, III y IV de este ordenamiento.

- V. Copia de la póliza contable donde se registró la baja del bien mueble;

VI. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro, o el oficio mediante el cual se da aviso al Contraloría Interna para el inicio de la investigación correspondiente para el caso de que un servidor público sea presunto responsable de haber cometido negligencia que derivo al robo o siniestro;

VII. Resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades

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

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

IX. Póliza contable.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

**SEXAGÉSIMO PRIMERO:** Los bienes muebles del Organismo, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

**SEXAGÉSIMO SEGUNDO:** Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el Organismo, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia o el que asigne el Comité;
- II. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Acta del Consejo Directivo, en la que se autorice la baja contable y patrimonial de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;
- IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;

V. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que este verifique y firme únicamente como observador del evento;

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

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

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

VIII. Póliza contable.

#### SECCIÓN CUARTA DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

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

El Organismo, pueden donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.

**SEXAGÉSIMO QUINTO:** Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al titular del Organismo, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;

II. Estudio socioeconómico elaborado por el Organismo, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;

III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;

IV. Acta del Consejo Directivo, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación; mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;

V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;

- VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al titular del Organismo, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza contable.

#### SECCIÓN QUINTA DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

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

**SEXAGÉSIMO SEPTIMO:** Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el titular de la Contraloría Interna, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Organismo, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Oficio mediante el cual se da aviso a la Contraloría Interna, para el inicio de la investigación correspondiente, o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública del Organismo;
- IV. Resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades;
- V. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el Ministerio Público.
- VI. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- VII. Acta del Consejo Directivo, 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;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y

IX. Póliza contable.

### SECCIÓN SEXTA DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

**SEXAGÉSIMO NOVENO:** Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigentes;
- II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- III. Acta del Consejo Directivo, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- IV. Contar con Resolución Judicial entablada por la persona física o colectiva, en el cual se ordene el pago para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.
- V. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto;
- VI. Registro contable la dación del bien;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza contable.

### SECCIÓN SÉPTIMA DEL INSTRUMENTAL DE LABORATORIO

**SEXAGÉSIMO SEGUNDO:** Para dar de baja instrumental de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo, se observan los presentes

lineamientos además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

**SEXAGÉSIMO TERCERO:** Para dar de baja instrumental de laboratorio, se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por comité, que avale que el instrumental de laboratorio es susceptible de ser dados de baja;
- II. Registro contable de la baja del bien;
- III. Registro en el inventario y en el libro especial;
- IV. Póliza contable.

#### **SECCIÓN OCTAVA DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**SEPTUAGÉSIMO:** Los bienes muebles e inmuebles en comodato, son los objetos que, por su naturaleza de uso, son propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades del Organismo y estarán relacionados en un formato independiente.

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

**SEPTUAGÉSIMO PRIMERO:** Para otorgar en comodato los bienes muebles e inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa o ente público;

El titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien.

En su caso de Bienes Inmuebles, se requerirá la autorización por Consejo Directivo del comodato en cuestión y una vez autorizado el mismo se realizará el oficio al Ente Público correspondiente por parte de la Dirección General solicitando el comodato del bien inmueble, exponiendo las necesidades del Organismo y con apoyo de la Dirección Jurídica, se realizará en convenio respectivo para la regularización del comodato;

- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale la aceptación del comodato;



- IV. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el titular de la Contraloría Interna;
- V. Informe del titular de la unidad administrativa al Director General por conducto al Departamento de Control Patrimonial y Archivo para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial.

## CAPÍTULO XXII DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

**SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO:** La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el Organismo, excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el Director General enviará la solicitud al Presidente Municipal para que éste le envíe a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

**SEPTUAGÉSIMO TERCERO:** Para dar de baja los bienes inmuebles del Organismo, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
- II. Acuerdo del Consejo Directivo, que deberá contener:
  - a. Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
  - b. Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
  - c. El uso y destino que se le dará;
  - d. Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
  - e. Escritura Pública y/o Título de posesión;
  - f. La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
  - g. Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
  - h. Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento;

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

III. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Consejo Directivo, publicado en la Gaceta del Gobierno Municipal con las características del bien;

IV. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Control Patrimonial Inmobiliaria; y

V. Registro contable por la baja del bien inmueble.  
 En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

### CAPITULO XXIII DE LAS PERMUTAS

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

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

**SEPTUAGÉSIMO QUINTO:** Acto mediante el cual el Organismo, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

**SEPTUAGÉSIMO SEXTO:** Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al Organismo;

Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el valor de la UMA vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;

II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes susceptibles a ser permutados;

- III.Solicitud del Consejo Directivo, dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- IV.Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- V.Acta del Consejo Directivo mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- VI.Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- VII.Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- VIII.Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX.Póliza contable.

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

**SEPTUAGÉSIMO SEPTIMO:** La permuta es el acto mediante el cual el Organismo, lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

**SEPTUAGÉSIMO OCTAVO:** Para llevar a cabo la permuta de bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México;
- II.Otorgarse contrato en escritura pública;
- III.Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV.Solicitud del Consejo Directivo dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;
- V.Acta del Consejo Directivo en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;
- VI.La autorización de la Legislatura Local para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles;

VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia; y

VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

#### CAPÍTULO XXIV DEL RESGUARDO

**SEPTUAGÉSIMO NOVENO:** El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando a la persona servidora pública o usuario de su conservación y custodia.

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

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación del Organismo
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.
- XII. Firmas del titular del área y del Servidor Público resguardatario.

En el Organismo, el comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

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

**OCTOGÉSIMO:** El comité designará a la persona servidora pública responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, el siguiente documental:

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

## CAPÍTULO XXV DEL NÚMERO DE INVENTARIO

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

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Un dígito para determinar que es del Organismo
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al Organismo;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos III y IV serán tomados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

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

- I. Escudo del ente fiscalizable;
- II. Código de barras;
- III. Clave de registro; y
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.

**OCTOGÉSIMO TERCERO:** El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

**OCTOGÉSIMO CUARTO:** La fecha límite para realizar la conciliación será el treinta de junio y treinta y uno de diciembre de cada año.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese los presentes Lineamientos Internos de Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos Internos de Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. entraran en vigor al día siguientes de su publicación,

**TERCERO.** Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier momento por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. y aprobados por el **Consejo Directivo de OPERAGUA Izcalli O.P.D.M.**

**CUARTO.** Cúmplase.

LO ANTERIOR EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli  
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECCIÓN GENERAL  
OFICIO: OIOPDM/DG/366/2025

**ASUNTO:** Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, del acuerdo SOCD/02/A4/2025 por el que se aprueban los Lineamientos Internos de Registro y Control de Bienes muebles e Inmuebles del Organismo, "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."..

Ciudad Cuautitlán Izcalli Estado de México a 18 de marzo 2025.

**LIC. PERLA IVONE BLANCO CALDERON  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUAUTITLÁN DE IZCALLI.  
P R E S E N T E.**

El que suscribe Ing. **Christian Enmanuel Laguna Reyes**, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."; sirva la presente para enviarle un cordial saludo, además solicito su atento apoyo para que en el ámbito de las atribuciones conferidas al amparo de los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se publique en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, los **Lineamientos Internos de Registro y Control de Bienes muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**, conforme a lo acordado en el Quinto Punto del Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M, celebrada el catorce de marzo de 2025.

Por lo antes expuesto, sírvase encontrar adjunto al presente, la Certificación de Acuerdo del Consejo Directivo SOCD/02/A4/2025, correspondiente a la autorización de los Lineamientos Internos de Registro y Control de Bienes muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., anexos a dicho acuerdo.

Sin otro particular por el momento quedo como siempre, a sus órdenes.

ATENTAMENTE

**C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES**

**DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."**



C.c.p. Lic. Luis Daniel Berrano Palacios - Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli.  
Archivo/Minutario  
CELR/ieac

Av. La Súper Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano. C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 55 5864 0434.



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."

## Certificación de Acuerdo del Consejo Directivo

EL QUE SUSCRIBE **C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES**, EN MI CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1.293 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO; MÉXICO Y 23 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EJERCICIO DE MIS ATRIBUCIONES LEGALES. -----

### CERTIFICO

Que en el acta relativa a la **Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo 2025** del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., administración 2025-2027, de fecha **CATORCE (14)** del mes de **MARZO** del ejercicio fiscal **DOS MIL VEINTICINCO (2025)**, obra el siguiente punto, mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**: -----

**QUINTO:** ".... 5. .... *Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación de los Lineamientos Internos de Registro y Control de Bienes muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.*"-----

### ACUERDOS

DE CONFORMIDAD POR LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS, 109 FRACCIÓN III PÁRRAFO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, -LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS; LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO; REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO; MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LOS ENTES PÚBLICOS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 29 FRACCIÓN II DEL BANDO MUNICIPAL 2025 DE CUAUTITLÁN Y IZCALLI, Y 23 FRACCIONES VI, 31, FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, 32 FRACCIONES II DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M." PUBLICADO EN GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EN FECHA 05 DE MARZO DE 2025., TIENE A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE: -----



ACUERDO: No. SOCD/02/A4/2025

**PRIMERO.-** El Consejo Directivo del Organismo, aprueba los Lineamientos Internos de Registro y Control de Bienes muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., **Anexos al Presente acuerdo.**



**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario Técnico del Organismo de Operagua Izcalli O.P.D.M, para que tramite su publicación en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**TERCERO.-** Se instruye al Director General, notificar a las Unidades Administrativas, la entrada en vigor de dichos Lineamientos.

**CUARTO.-** Cúmplase.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, AL DÍA CATORCE (14) DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025), A PETICIÓN DEL C. ESTEBAN ANGELES CORONA.- SECRETARIO TÉCNICO DEL ORGANISMO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

DOY FE


  
 C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES  
 DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
 PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.".

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO: No. SOCD/02/A4/2025.

- III. PROTOCOLO INTERNO PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO DE MORRALLA, POR LA CANTIDAD DE \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.) PARA SER UTILIZADO POR PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., CONFORME A LO ACORDADO EN EL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., CELEBRADA EL 14 DE MARZO DE 2025.**

**Anexo al Acuerdo: No. SOCD/02/A6/2025**

**PROTOCOLO INTERNO PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO DE MORRALLA, POR LA CANTIDAD DE \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.) PARA SER UTILIZADO POR PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

**FUNDAMENTACIÓN**

**PRIMERO.** – Con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II, III inciso a) y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la base de la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio libre, gobernado por un ayuntamiento; investido de personalidad jurídica, el cual manejará su patrimonio conforme a la Ley y administrará libremente su hacienda; sus presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

**SEGUNDO.** – De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 19 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los recursos económicos que dispongan los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, para lo cual las leyes de ingresos y los presupuestos de egresos del Estado y de los municipios, estarán orientados a la asignación prudente de tales recursos, considerando criterios de proporcionalidad y equidad en la distribución de cargas y de los beneficios respectivos entre los habitantes.

**TERCERO.** – De conformidad con el artículo 123 inciso d) y 126 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 33 párrafo primero, 34 fracción I y 35 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados que consideren convenientes para la prestación de los servicios públicos.

Motivo por el cual, mediante Decreto de creación número 34, de la "LI" Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, No. 78 de fecha dieciocho de octubre del año mil novecientos noventa y uno, fue creado el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, cuya administración estará a cargo del Consejo Directivo y del director general, lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 6 y 7 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.

**CUARTO.-** De conformidad con los artículos 52 fracciones I, II, V, VI, XXVI, XXVII y XXVIII; 58 fracciones III, IV, V, XVIII y XIX del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., La Dirección de Administración y Finanzas, tiene la facultad de integrar y elaborar a través de la Subdirección de Finanzas, auxiliada por el Departamento de Control Presupuestal y presentar al Consejo Directivo, por conducto del Director General durante el ejercicio fiscal del que se trate, la propuesta sobre las modificaciones a los presupuestos de Ingresos y Egresos con la autorización del Consejo Directivo, teniendo este la facultad de aprobar.

**QUINTO. –** Para garantizar la correcta aplicación de los recursos presupuestarios de gasto corriente de las Unidades Administrativas que forman parte de la Administración Pública Municipal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. a efecto de contar con los recursos financieros necesarios que cubran de forma oportuna los gastos eventuales, imprevistos y/o contingentes.

Por lo anterior y con el fin de cumplir con las obligaciones vinculadas al ejercicio del gasto público, se expide el protocolo interno para el manejo y operación del fondo fijo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., Administración 2025-2027.

#### DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

1. Para la asignación del fondo fijo se deberá contar con la solicitud por escrito debidamente motivada y fundamentada según sea el caso, quien será el responsable del resguardo, manejo, uso, control y seguimiento de acuerdo a lo que establece el numeral 1.6 de las Políticas de Registro, Inciso B3) Fondo Fijo Tercer párrafo del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición).

#### DE LA FINALIDAD, EJERCICIO, USO Y APLICACIÓN

1. Contar con fondo fijo de morralía en las diferentes cajas de cobro adscritas a este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.
2. El fondo fijo permitirá mantener cambio suficiente para brindar una mejor atención al público usuario que acude a estas oficinas para realizar sus pagos por la prestación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable para el mismo fin.

#### DEL COMPROMISO POR EL RESGUARDO DEL FONDO FIJO

El servidor público responsable del uso, manejo y control del fondo fijo esta en el entendido que dentro de las atribuciones del Órgano Interno de Control se encuentra el arqueo de caja, por lo que se sugiere verificar que el efectivo resguardado coincida con el monto total autorizado para el fin que fue asignado, de tener una

eventualidad ajena a lo descrito en el cuerpo del presente punto de acuerdo, tendrá que responder por el importe o importes faltantes, así mismo deberá atender lo siguiente.

- Conservar íntegro el importe total del fondo, respaldado por efectivo;
- Hacer uso exclusivo del fondo fijo para lo cual fue entregado;
- Firmar Carta Responsiva de Fondo Fijo;
- Firmar por recibido el Fondo Fijo por la cantidad asignada a la cajera y/o cajero correspondiente;
- Colaborar en todo momento en la realización de arqueos por la propia institución, auditores internos y/o externos de ser el caso; y
- Si por cualquier causa concluye mi responsabilidad sobre el manejo del fondo, se hará entrega del mismo al contador o administrador, cubriendo el importe total del mismo, en efectivo.

## LO ANTERIOR EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli  
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

F-1388  
Disco

10:27

2025 13 MAR 2025 2027

RECIBIDO

ASUNTO:  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**DIRECCIÓN GENERAL**  
**OFICIO: OIOPDM/DG/368/2025**

Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, del acuerdo SOCD/02/A6/2025 por el que se autoriza el protocolo interno para el manejo y operación del fondo fijo de morralla, por la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.).

Ciudad Cuautitlán Izcalli Estado de México a 18 de marzo 2025.

**LIC. PERLA IVONE BLANCO CALDERON**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE**  
**CUAUTITLÁN DE IZCALLI.**  
**PRESENTE.**

El que suscribe Ing. **Christian Emmanuel Laguna Reyes**, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "**OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**"; sirva la presente para enviarle un cordial saludo, además solicito su atento apoyo para que en el ámbito de las atribuciones conferidas al amparo de los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se publique en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, el protocolo interno para el manejo y operación del fondo fijo de morralla, por la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.) para ser utilizado por personal adscrito al departamento de Caja General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M, conforme a lo acordado en el Séptimo Punto del Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M, celebrada el catorce de marzo de 2025.

Por lo antes expuesto, sírvase encontrar adjunto al presente, la Certificación de Acuerdo del Consejo Directivo SOCD/02/A6/2025, correspondiente a la autorización del Protocolo interno para el manejo y operación del fondo fijo de morralla, por la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.) para ser utilizado por personal adscrito al departamento de Caja General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M, anexos a dicho acuerdo.

Sin otro particular por el momento quedo como siempre, a sus órdenes.

ATENTAMENTE

**C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES**

**DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."**

C.e.p. Lic. Luis Daniel Serrano Palacios – Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli.  
Archivo Municipal  
CELRIEAC

Av. La Súper Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano. C.P. 54700,  
Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 55 5864 0434.



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."

## Certificación de Acuerdo del Consejo Directivo

EL QUE SUSCRIBE **C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES**, EN MI CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1.293 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO; MÉXICO Y 23 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EJERCICIO DE MIS ATRIBUCIONES LEGALES. -----

### CERTIFICO

Que en el acta relativa a la **Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo 2025** del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., administración 2025-2027, de fecha **CATORCE (14)** del mes de **MARZO** del ejercicio fiscal **DOS MIL VEINTICINCO (2025)**, obra el siguiente punto, mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**: -----

**SÉPTIMO:** ".... 7. *Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del "Acuerdo por el que se somete a consideración el protocolo interno para el manejo y operación del fondo fijo de morralla, por la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.) para ser utilizado por personal adscrito al departamento de Caja General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M."*-----

### ACUERDOS

DE CONFORMIDAD POR LO DISPUESTO EN ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II, III INCISO A) Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 19 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULO 123 INCISO D) Y 126 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 33 PÁRRAFO PRIMERO, 34 FRACCIÓN I Y 35 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 37 Y 38 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULOS 6 Y 7, 52 FRACCIONES I, II, V, VI, XXVI, XXVII Y XXVIII; 58 FRACCIONES III, IV, V, XVIII Y XIX DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M. PUBLICADO EN GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EN FECHA 06 DE MARZO DE 2025, TIENE A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE: -----

ACUERDO: No. SOCD/02/A6/2025

**PRIMERO.-** El Consejo Directivo del Organismo aprueba el "ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROTOCOLO INTERNO PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO DE MORRALLA, POR LA CANTIDAD DE \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.) PARA SER UTILIZADO POR PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.". **Protocolo anexo al Presente acuerdo.**

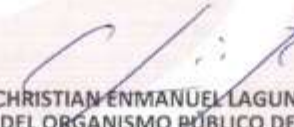

**SEGUNDO. –** Se instruye al, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., para que, en el ámbito de sus atribuciones, delegue a la Dirección de Administración y Finanzas, el cumplimiento del presente Acuerdo con base en sus facultades y atribuciones.

**TERCERO. –** Se instruye al Secretario Técnico del Organismo de Operagua Izcalli O.P.D.M, para que tramite su publicación del presente acuerdo en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**CUARTO. –** Cúmplase.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, AL DÍA CATORCE (14) DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025), A PETICIÓN DEL C. ESTEBAN ANGELES CORONA.- SECRETARIO TÉCNICO DEL ORGANISMO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

DOY FE



  
**C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES** DIRECCIÓN  
 DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
 PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.".

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO: No. SOCD/02/A6/2025.



**IV. PROTOCOLO INTERNO PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO ADMINISTRACIÓN 2025- 2027, POR LA CANTIDAD DE \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., CONFORME A LO ACORDADO EN EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., CELEBRADA EL 14 DE MARZO DE 2025.**

**Anexo al Acuerdo: No. SOCD/02/A5/2025**

**PROTOCOLO INTERNO PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO ADMINISTRACIÓN 2025-2027, POR LA CANTIDAD DE \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

**FUNDAMENTACIÓN**

**PRIMERO.** – Con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II, III inciso a) y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la base de la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio libre, gobernado por un ayuntamiento; investido de personalidad jurídica, el cual manejará su patrimonio conforme a la Ley y administrará libremente su hacienda; sus presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

**SEGUNDO.** – De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 19 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los recursos económicos que dispongan los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, para lo cual las leyes de ingresos y los presupuestos de egresos del Estado y de los municipios, estarán orientados a la asignación prudente de tales recursos, considerando criterios de proporcionalidad y equidad en la distribución de cargas y de los beneficios respectivos entre los habitantes.

**TERCERO.** – De conformidad con el artículo 123 inciso d) y 126 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 33 párrafo primero, 34 fracción I y 35 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados que consideren convenientes para la prestación de los servicios públicos.

Motivo por el cual, mediante Decreto de creación número 34, de la "LI" Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, No. 78 de fecha dieciocho de octubre del año mil novecientos noventa y uno, fue creado el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, cuya administración estará a cargo del Consejo Directivo y del director general, lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 6 y 7 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.

**CUARTO.** De conformidad con los artículos 52 fracciones I, II, V, VI, XXVI, XXVII y XXVIII; 58 fracciones III, IV, V, XVIII y XIX del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los

Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., La Dirección de Administración y Finanzas, tiene la facultad de Integrar y elaborar a través de la Subdirección de Finanzas, auxiliada por el Departamento de Control Presupuestal y presentar al Consejo Directivo, por conducto del Director General durante el ejercicio fiscal del que se trate, la propuesta sobre las modificaciones a los presupuestos de Ingresos y Egresos con la autorización del Consejo Directivo, teniendo este la facultad de aprobar.

**QUINTO.** – Para garantizar la correcta aplicación de los recursos presupuestarios de gasto corriente de las Unidades Administrativas que forman parte de la Administración Pública Municipal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. a efecto de contar con los recursos financieros necesarios que cubran de forma oportuna los gastos eventuales, imprevistos y/o contingentes.

Por lo anterior y con el fin de cumplir con las obligaciones vinculadas al ejercicio del gasto público, se expide el protocolo interno para el manejo y operación del fondo fijo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., Administración 2025-2027.

#### DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

1. Para la asignación del fondo fijo se deberá contar con la solicitud por escrito debidamente motivada y fundamentada según sea el caso en favor del servidor público, quien será el responsable del resguardo, manejo, uso, control y seguimiento de acuerdo a lo que establece el numeral 1.6 de las Políticas de Registro, Inciso B3) Fondo Fijo Tercer párrafo del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición).

#### DEL EJERCICIO, USO Y APLICACIÓN

1. El fondo fijo permitirá efectuar la adquisición de insumos y materiales necesarios para la operación de las Unidades Administrativas, ya que por el tipo de actividad y función no puede acceder a los procedimientos de adjudicación y/o contratación de bienes, servicios y adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable para el mismo fin.
2. Para la operación, uso y aplicación del fondo fijo y de acuerdo a lo que establece el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, publicado en el periódico oficial de la Gaceta de Gobierno del Estado de México el día jueves 14 de noviembre de 2024 que a su saber dice:

*"... Asimismo, se debe considerar que, una vez aprobado el presupuesto de egresos, no procederá pago alguno que no esté comprendido en éste, determinado por Ley posterior o con cargo a ingresos excedentes, en especial para la creación de Unidades Administrativas Municipales y plazas..." (sic)*

En la ejecución del Fondo fijo se deben tomar las siguientes medidas a fin de garantizar el correcto manejo, uso, control y seguimiento del mismo, puntualizando que la solvencia del mismo no puede exceder de un total de veinte días hábiles contados a partir de que se solicite la emisión de un CFDI (factura), de acuerdo a lo que establece el artículo 314 del Código Financiero del estado de México y Municipios.

Previo a la erogación de un bien, se deben considerar la siguiente relación misma que no puede ser adquirida o pagada como reembolso de fondo fijo.

- Combustibles, lubricantes y aditivos;
- Servicio de energía eléctrica;
- Servicio de agua;
- Servicio de telefonía convencional;
- Servicio de telefonía celular;
- Servicios profesionales;
- Los recursos del fondo fijo, no se podrán utilizar para la adquisición de insumos, suministros o materiales de uso propio;
- Pago de compensación o gratificación sea cual sea su naturaleza;
- La adquisición o compra no debe superar la cantidad de \$1,999.99 antes de I.V.A.
- Entre otros que la normatividad lo permita.
- El pago por la adquisición o compra deberán ser en efectivo, de ser el caso o de tratarse de un pago con tarjeta de débito y/o crédito no será sujeto de reembolso.

#### DE LA COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO

1. El servidor público responsable del uso, manejo y control del fondo fijo en el ámbito de sus respectivas competencias y/o atribuciones deberá realizar mensualmente el análisis de gastos, a fin de justificar y en su caso comprobar dichas erogaciones, la cual deberá contener preferentemente los siguientes datos:

- Oficio para solicitar su reembolso debidamente motivado
- Relación de gastos
- Suficiencia presupuestal
- CFDI con su respectivo archivo denominado xml y su validación.
- Ticket de compra
- Oficio de comisión en caso de acudir fuera del Municipio
- Evidencia fotografica

#### DEL COMPROMISO POR EL RESGUARDO DEL FONDO FIJO

El servidor público responsable del uso, manejo y control del fondo fijo esta en el entendido que dentro de las atribuciones del Órgano Interno de Control se encuentra el arqueo de caja, por lo que se sugiere verificar que la documentación y efectivo resguardado coincida con el monto total autorizado para el fin que fue asignado, de tener una eventualidad ajena a lo descrito en el cuerpo del presente punto de acuerdo, tendrá que responder por el importe o importes faltantes, así mismo deberá atender lo siguiente.

- Conservar íntegro el importe total del fondo, respaldado por efectivo y comprobantes fiscales, de lo contrario responder en caso de faltante;
- Hacer uso exclusivo del fondo fijo para lo cual fue entregado;
- Firmar Carta Responsiva de Fondo Fijo;
- Firmar por recibido el Fondo Fijo por la cantidad asignada a la Dirección y/o área correspondiente;
- Colaborar en todo momento en la realización de arquezos por la propia institución, auditores internos y/o externos de ser el caso; y
- Si por cualquier causa concluye mi responsabilidad sobre el manejo del fondo, se hará entrega del mismo al contador o administrador, cubriendo el importe total del mismo, en efectivo y comprobantes que formen parte en ese momento.

**LO ANTERIOR EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:**

Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli  
2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CUAUTITLÁN IZCALLI  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

10-27

2025 10 MAR 2025 2027

**RECIBIDO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

F-1387  
Pion

**DIRECCIÓN GENERAL  
OFICIO: OIOPDM/DG/367/2025**

**ASUNTO:** Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, del acuerdo SOCD/02/A5/2025 por el que se autoriza el protocolo interno para el manejo y operación del fondo fijo administración 2025-2027, por la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.).

Ciudad Cuautitlán Izcalli Estado de México a 18 de marzo 2025.

**LIC. PERLA IVONE BLANCO CALDERON  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUAUTITLÁN DE IZCALLI.  
P R E S E N T E.**

El que suscribe Ing. **Christian Enmanuel Laguna Reyes**, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."; sirva la presente para enviarle un cordial saludo, además solicito su atento apoyo para que en el ámbito de las atribuciones conferidas al amparo de los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se publique en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, el **Protocolo interno para el manejo y operación del fondo fijo administración 2025-2027**, por la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., conforme a lo acordado en el **Sexto Punto del Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**, celebrada el catorce de marzo de 2025.

Por lo antes expuesto, sírvase encontrar adjunto al presente, la Certificación de Acuerdo del Consejo Directivo SOCD/02/A5/2025, correspondiente a la autorización del Protocolo interno para el manejo y operación del fondo fijo administración 2025-2027, por la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., anexo a dicho acuerdo.

Sin otro particular por el momento quedo como siempre, a sus órdenes

ATENTAMENTE



**C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES GENERAL  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."**

C.c.p. Lic. Luis Daniel Serrano Palacios – Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli.  
ArchivoMunicipal  
CELReac

Av. La Súper Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano. C.P. 54700,  
Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 55 5864 0434.



Página 3 | 4

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."

## Certificación de Acuerdo del Consejo Directivo

EL QUE SUSCRIBE **C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES**, EN MI CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1.293 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO; MÉXICO Y 23 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EJERCICIO DE MIS ATRIBUCIONES LEGALES.

### CERTIFICO

Que en el acta relativa a la **Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo 2025** del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., administración 2025-2027, de fecha **CATORCE (14)** del mes de **MARZO** del ejercicio fiscal **DOS MIL VEINTICINCO (2025)**, obra el siguiente punto, mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**:

**SEXTO:** ".... 6. *Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del "Acuerdo por el que se autoriza el protocolo interno para el manejo y operación del fondo fijo administración 2025-2027, por la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M."*

### ACUERDOS

DE CONFORMIDAD POR LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II, III INCISO A) Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 19 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULO 123 INCISO D) Y 126 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 33 PÁRRAFO PRIMERO, 34 FRACCIÓN I Y 35 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 37 Y 38 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULOS 6 Y 7, 52 FRACCIONES I, II, V, VI, XXVI, XXVII Y XXVIII; 58 FRACCIONES III, IV, V, XVIII Y XIX DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M. PUBLICADO EN GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EN FECHA 06 DE MARZO DE 2025, TIENE A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE.

ACUERDO: No. SOCD/02/A5/2025

**PRIMERO.-** El Consejo Directivo del Organismo aprueba el "ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROTOCOLO INTERNO PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO ADMINISTRACIÓN 2025-2027, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", consistente en \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.). **Protocolo anexo al Presente acuerdo.**


**SEGUNDO.** – Se instruye al, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., para que, en el ámbito de sus atribuciones, delegue a la Dirección de Administración y Finanzas, el cumplimiento del presente Acuerdo con base en sus facultades y atribuciones.

**TERCERO.** – Se instruye al Secretario Técnico del Organismo de Operagua Izcalli O.P.D.M, para que tramite su publicación del presente acuerdo en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**CUARTO.** – Cúmplase.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, AL DÍA CATORCE (14) DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025), A PETICIÓN DEL C. ESTEBAN ANGELES CORONA.- SECRETARIO TÉCNICO DEL ORGANISMO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

DOY FE



OPERAGUA  
2025 - 2027  
DIRECCIÓN  
GENERAL

C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO: No. SOCD/02/A5/2025.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,  
POR EL PERÍODO 2025-2027**

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES  
PRIMERA SÍNDICA  
RÚBRICA**

**C. ÓSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA  
SEGUNDO SÍNDICO  
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR  
PRIMER REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ANA KARENT PAZ COLIO  
SEGUNDA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS  
CAL Y MAYOR  
TERCER REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA  
CUARTA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ  
QUINTO REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. VALENTINA LOA RIVERA  
SEXTA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ  
SÉPTIMO REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL  
OCTAVA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ  
NOVENA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. SANDY CHAPARRO PIÑA  
DÉCIMA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR  
RÚBRICA**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO  
PARA EL PERIODO 2025-2027  
RÚBRICA**

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

