



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 088 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 28 de noviembre de 2025.	Ayuntamiento 2025-2027
--	---	---

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

SUMARIO

- I. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.
- II. LA APROBACIÓN DE: A). LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A PARTICIPAR EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, EN CABILDO ABIERTO, A CELEBRARSE EL DÍA MARTES 16 DE DICIEMBRE DE 2025, A LAS 11:00 HORAS; B). LA DECLARACIÓN DE LAS CANCHAS DE BÁSQUETBOL UBICADAS SOBRE LA CALLE ALAMOS, S/N, BOSQUES DE MORELOS, C.P. 54760 CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO DICHA SESIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 26 SEGUNDO PÁRRAFO Y 28 PÁRRAFOS SEXTO Y SÉPTIMO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y, C). EL ORDEN DEL DÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA MENCIONADA SESIÓN, MISMO QUE SERÁ INSERTO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LAS Y LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE TENGAN INTERÉS EN REGISTRARSE A PARTICIPAR EN LA MISMA.



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, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

I. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO **CINCO** DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **TRIGÉSIMA PRIMERA** SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE **ORDINARIA**, DE RÉGIMEN **RESOLUTIVA**, DEL **28** DE **NOVIEMBRE** DE **2025**, EL AYUNTAMIENTO **APROBÓ** EL SIGUIENTE:

CINCO. Se somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo a la **APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.** Aprobándose por unanimidad, con quince votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBLIGATORIEDAD Y DEFINICIONES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos para la Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio De Cuautitlán Izcalli, Estado de México, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y Los Organismos Centralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 2. A falta de disposición expresa en estos Lineamientos para la Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, serán de aplicación supletoria los ordenamientos siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- III. Ley de Expropiación para el Estado de México;
- IV. Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VI. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Código Financiero del Estado de México y Municipios;

- XI. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XII. Código Administrativo del Estado de México;
- XIII. Código Civil del Estado de México;
- XIV. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XV. ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, publicado en D.O.F. el 13 de diciembre de 2011;
- XVI. ACUERDO por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público, publicado en D.O.F. el 08 de agosto de 2013;
- XVII. ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, publicado en D.O.F. el 11 de diciembre de 2013; y
- XVIII. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios.

Artículo 3. Los presentes Lineamientos para la Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio De Cuautitlán Izcalli, Estado de México, tienen por objeto establecer disposiciones para el registro, control del inventario, resguardo, revisión física, valuación, conciliación, desincorporación, comodato, donación, enajenación y destino final de bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, además, de establecer las bases, criterios y procedimientos relativos al registro en el inventario, alta, asignación, inventario, conciliación, disposición final y baja de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 4. El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México tiene personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.

Artículo 5. “El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para El Período 2025-2027” previamente constituido, en

sesión del Ayuntamiento realizará los trabajos de control de los bienes del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 6. Para efectos de los presentes Lineamientos para la Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio De Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se entenderá por:

- I. Activo Biológico: Al monto que representa toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción;
- II. Activo No Circulante: Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles;
- III. Avalúo: Al 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: Al Órgano Máximo de Gobierno del Municipio 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 e inmuebles;
- VI. Bienes Arqueológicos, Artísticos o Históricos: A los monumentos arqueológicos, bienes artísticos o históricos o que así sean declarados en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, que son bienes de dominio público, inalienables e imprescriptibles, y que por sus características no son posibles de cuantificar, excepto en los casos en que el ente público los valúe sobre la misma base de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, sin que esto

afecte la diferenciación a que se refiere la fracción I del artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- VII.** Bienes Inmuebles: A los recursos físicos que, por su naturaleza de uso o consumo, no pueden trasladarse de un lugar a otro;
- VIII.** Bienes Intangibles: Al monto que representa los derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial o intelectual;
- IX.** Bienes Muebles: A los Objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro ya sea por sí mismos, 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 y semovientes entre otros;
- X.** Bienes Muebles de Bajo Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 35 pero inferior a 70 veces del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);
- XI.** Bienes Muebles Registrados en el Activo No Circulante: A los Objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a 70 veces del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);
- XII.** C.F.D.I.: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- XIII.** Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para El Período 2025-2027, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables;
- XIV.** Comodato: Al contrato por el cual uno de los contratantes concede en cualquiera de sus modalidades el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo al término de este;

- XV.** Conciliación: Al resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles e inmuebles activos, para lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;
- XVI.** Contrato: Al acuerdo de voluntades entre dos o más personas que crean o transfieren obligaciones y derechos;
- XVII.** Contraloría Municipal: Órgano de Control Interno del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XVIII.** Control Interno: A la función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes muebles propiedad del Municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XIX.** Convenio: Al acuerdo formal de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XX.** Costo de Adquisición Histórico: Al monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XXI.** Costo de Cancelación: Al importe de una salida inmediata de la obligación. El costo de cancelación, es el importe que el acreedor aceptará para la liquidación de su derecho, o que un tercero cobraría para aceptar la transferencia del pasivo por el deudor;
- XXII.** Costo de Cumplimiento: A los costos en que el ente público incurrirá para cumplir las obligaciones representadas por el pasivo, suponiendo que se hace de la forma menos costosa;
- XXIII.** Costo de Reposición: Al costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar (activo idéntico al que se pretende reponer), el costo de reposición difiere del valor del mercado;
- XXIV.** Depuración: A los procedimientos mediante los cuales se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para el municipio, debiéndose registrar la baja en el inventario y para el caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en los respectivos registros contables;

- XXV.** Desafectación: Acto por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y pasa a formar parte del dominio privado (Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios);
- XXVI.** Destino o Uso de Bienes Municipales: A la asignación que se realiza de los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;
- XXVII.** Disposición: Los actos de dominio a los que están sujetos los bienes inmuebles, entre los que se encuentran: la enajenación a título oneroso o gratuito a favor de instituciones públicas, la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, así como los actos de administración entre los que se incluyen el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo. Dichos actos deberán ser aprobados previamente por el Ayuntamiento o a través de la comisión.
- XXVIII.** Donación: Al contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma pura, condicional, con cargo o de manera remuneratoria, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXIX.** Enajenación: Al acto que realiza el Municipio para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso o gratuito.
- XXX.** Escritura Pública: Al instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizado 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;

- XXXI.** Estudio Técnico o Dictamen Técnico: A la evaluación minuciosa respecto al estado de un bien mueble, plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo al Municipio;
- XXXII.** Expediente Individual por Bien: Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o inmueble, en el caso de los bienes muebles: resguardo, póliza contable y factura. En el caso de los bienes inmuebles: Ficha Inmobiliaria la cual contendrá usos del inmueble, domicilio del inmueble, número de inventario, folio, superficie, croquis o foto aérea y observaciones; Cédula Individual de Bienes Inmuebles emitida a través del Sistema Informático Patrimonial, el primer año de la Administración y en su caso, sus actualizaciones.
- XXXIII.** Expediente Técnico: Al conjunto de documentos que se generen en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XXXIV.** Factura: Al documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido, debiendo reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- XXXV.** Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles: A las listas en las que están registrados y se describen todos los bienes muebles y bienes inmuebles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- XXXVI.** Lineamientos: A los Lineamientos para la Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio De Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XXXVII.** Municipio: Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, contemplado en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXVIII.** OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XXXIX.** Permuta: Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro;
- XL.** Precio de Venta Neto: Al importe que el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México puede obtener de la venta del activo, después de deducir los costos de venta;
- XLI.** Presidencia Municipal: A la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XLII.** Resguardatario: A la persona servidora pública que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XLIII.** Revisión Física: A la verificación periódica de las existencias con que cuenta el Municipio, para el caso de bienes muebles se deberá realizar dos veces al año, la primera durante el primer semestre y la siguiente durante el segundo semestre de cada año calendario y servirá de base para integrar el Libro de Inventarios de Bienes Muebles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Para los bienes inmuebles la revisión se realizará dos veces al año, la primera durante el primer semestre y la siguiente durante el segundo semestre de cada año calendario y servirá de base para integrar el Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XLIV.** Secretaría del Ayuntamiento: A la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México que refiere el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XLV.** Servidor Público Municipal: A las personas integrantes del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de las diferentes unidades de la administración pública municipal y todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma;
- XLVI.** Segunda Sindicatura Municipal: A la persona titular de la Segunda Sindicatura Municipal cuyas atribuciones se encuentran señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

- XLVII.** Sistema Informático Patrimonial: Al Sistema automatizado que integra y controla la información de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XLVIII.** Resguardo de bienes muebles: Al 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, así como datos históricos del bien;
- XLIX.** Tesorería Municipal: A la persona titular de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- L.** UMA: A la Unidad de Medida y Actualización;
- LI.** Unidades Administrativas: A las áreas que forman parte de la administración pública municipal;
- LII.** Valor de Desecho: A la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejó de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero;
- LIII.** Valor de Mercado: Al importe por el que puede ser intercambiado un activo, entre las partes interesadas y debidamente informadas en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua;
- LIV.** Valor en Uso: Al valor presente para el ente público del potencial de servicio restante del activo o capacidad de generar beneficios económicos si se continúa usando y del importe que recibirá por su disposición al final de su vida útil;
- LV.** 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;
- LVI.** Vida Útil de un Activo: Al período durante el cual se espera utilizar el activo por parte del ente público; y
- LVII.** XML: Al Lenguaje de Mercado Extensible.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO I DE LAS REGLAS GENERALES

Artículo 7. Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces del valor diario de la UMA, deberán registrarse contable y patrimonialmente como un aumento en el activo no circulante.

Artículo 8. Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 y menor de 70 veces del valor diario de la UMA, deberán ser registrados en el Sistema Informático Patrimonial como bienes muebles de bajo costo, y los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, serán sujetos de registro por parte del control interno patrimonial y su resguardo será responsabilidad de las áreas usuarias.

Artículo 9. En caso de que no se tenga depurado el inventario con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 10. Los bienes registrados en el inventario general deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

Artículo 11. Cuando una persona servidora pública se retire de su empleo, cargo o comisión, el Municipio, en caso de ser procedente, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, previo aviso a las áreas del personal, de la unidad en la cual estuvo adscrito, de la Contraloría Municipal y de la persona Titular de la Coordinación de Patrimonio.

Artículo 12. Para el caso de Bienes Inmuebles, el Ayuntamiento requiere autorización de la Legislatura Local del Estado de México para:

- I. Enajenar los bienes inmuebles del municipio, o en cualquier acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad de los mismos;
- II. Dar en arrendamiento, comodato o en usufructo los bienes inmuebles del municipio, por un término que exceda el período de la gestión del Ayuntamiento;

- III. Desincorporar del dominio público los bienes inmuebles del municipio;
- IV. Desincorporar bienes del patrimonio municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 13. De acuerdo con las funciones y atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, los responsables de la atención y seguimiento de estos lineamientos y las Leyes en la materia de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles Municipales son:

- I. El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
- II. La persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. La persona Titular de la Segunda Sindicatura Municipal;
- IV. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. La persona Titular de la Tesorería Municipal;
- VI. La persona Titular de la Contraloría Municipal;
- VII. La persona Titular de la Dirección Jurídica;
- VIII. La persona titular de la Coordinación de Patrimonio; y
- IX. Todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Todas las personas servidoras públicas municipales, deberán cuidar, mantener en buen estado y dar buen uso de los bienes patrimoniales, puesto que, de no hacerlo, incurrirán en responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales al respecto.

TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 14. Los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles se deberán aprobar por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.

Artículo 15. El Comité, es un órgano colegiado que coadyuva al Ayuntamiento en materia de control, resguardo, destino final, registros en el Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles y registro en los estados financieros, emitiendo acuerdos sobre el estado que guarden los movimientos de los bienes muebles y bienes inmuebles propiedad municipal.

Las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, son el foro donde se 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, con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles e inmuebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del municipio y tendrán por objeto:

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

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 16. El Comité está integrado conforme a lo acordado durante el desahogo del punto SIETE del orden del día de la Segunda Sesión Pública del

Ayuntamiento, con Carácter de Ordinaria, de Régimen Resolutiva, del 31 de enero del año 2025; en la forma siguiente:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento, en calidad de Presidencia del Comité;
- II. La Contraloría Municipal, fungirá como Secretaría Ejecutiva;
- III. La Tesorería Municipal, en calidad de Vocal;
- IV. La Dirección Jurídica, en calidad de Vocal; y
- V. La Segunda Sindicatura Municipal, en calidad de Vocal.

Todos los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tienen derecho a voz y voto, a excepción de la Contraloría Municipal, que tendrá únicamente voz; en caso de empate o controversia, el voto de calidad lo tendrá la Presidencia del Comité.

La Presidencia del Comité y los vocales podrán designar a sus representantes quienes tendrán derecho a voz y voto en su ausencia, así como la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité, y en su caso deberá de ser ratificada por los titulares del Comité (a excepción de la Dirección Jurídica), en el momento de la firma del acta respectiva, la designación deberá ser plasmada en acta del propio Comité.

Artículo 17. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar en la primera sesión la programación anual del calendario de las próximas sesiones;
- II. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- III. Determinar la fecha de inicio y término de las dos revisiones físicas de los bienes muebles y de los bienes inmuebles;
- IV. Aprobar las bases generales para la realización de las revisiones físicas de los bienes muebles e inmuebles;

- V.** Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los inventarios físicos;
- VI.** Presentar al Ayuntamiento, los movimientos derivados de los inventarios físicos, de la conciliación de los bienes muebles e inmuebles y de otros movimientos a fin de controlar el patrimonio municipal y presentar estados financieros con cifras definitivas;
- VII.** Implementar las acciones necesarias en apoyo al procedimiento de la conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles patrimoniales con los registros contables;
- VIII.** Fijar las políticas y medidas de control interno, para que en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron asignados, sin avisar a la unidad administrativa responsable del control y registro patrimonial, se solicite la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de iniciar los procedimientos administrativos a que haya lugar;
- IX.** Analizar la documentación, evaluar y emitir opinión respecto a los asuntos que sean presentados y sometidos a consideración para aprobación del Comité; y
- X.** Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte de la Tesorería Municipal y acordar las propuestas que se presentarán al Ayuntamiento.

La Secretaría Ejecutiva deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

CAPÍTULO III

DE LOS INTEGRANTES EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 18. Las y los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. La Presidencia del Comité:

- a)** Representar al Comité y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- b)** Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
- c)** Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos al interior del mismo;
- d)** Realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; y
- e)** Proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

II. La Secretaría Ejecutiva 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;
- b)** Auxiliar a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones del Comité;
- c)** Dar lectura en su caso, y someter a consideración del Comité la aprobación del acta de la sesión previa que así corresponda;
- d)** Redactar y emitir las actas de cada una de las sesiones del Comité y recabar las firmas de los integrantes;
- e)** 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 para informar a los integrantes; y
- f)** Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité para su aprobación por el Ayuntamiento.

III. Vocales del Comité:

- a) Remitir a la Secretaría Ejecutiva la documentación relacionada con los asuntos que, proponga, se deban someter a consideración del Comité;
- b) Emitir su opinión respecto a los asuntos presentados y los demás que señalen los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles; y
- c) Votar los puntos de acuerdo en cada sesión y firmar a la brevedad las actas correspondientes.

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

CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS

Artículo 19. El Acta que se genere en cada sesión del Comité que al efecto deban firmar y validar los integrantes, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre del Municipio;
- II. Lugar, fecha y hora de la celebración;
- III. Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que asistieron a la sesión;
- IV. Antecedentes, orden del día y sentido de la votación;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.

TÍTULO CUARTO REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO I

DEL LIBRO ESPECIAL DE BIENES

Artículo 20. El libro especial de bienes muebles e inmuebles es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de cada uno de ellos.

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

Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, ubicación, localidad, colindancias, uso, superficie, medio de adquisición, valor catastral, situación legal y observaciones.

Artículo 21. El Ayuntamiento aprobará los movimientos en el Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles, y Segundo Síndico Municipal vigilará que se inscriban en el mismo.

CAPÍTULO II DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

Artículo 22. El inventario general de bienes muebles es el documento en el que se deberán registrar patrimonialmente los bienes muebles con los que cuenta el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Se deberán llevar por separado o en bases distintas, los registros de los bienes inmuebles y de los bienes muebles. De éstos últimos deberá describir en las características de identificación de cada bien mueble, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces del valor diario de UMA, deberán ser registrados contablemente como un aumento en el activo no circulante, e incluirse en el inventario de los Bienes Muebles Municipales, mismos que deberán de armonizarse y homologarse con los formatos que emita el OSFEM, para estos efectos. (ANEXO 1) INVENTARIO BIENES INVENTARIABLES.

Aquellos bienes muebles, con un costo mayor o igual a 35 y menor a 70 veces del valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un gasto y se incluirán en el inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo; mismos que deberán de armonizarse y homologarse con los formatos que emita OSFEM para estos efectos (ANEXO 2) INVENTARIO DE BIENES BC BAJO COSTO.

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y tendrán que llevar un control interno por parte de áreas administrativas usuarias.

Artículo 23. La persona servidora pública responsable de elaborar el inventario físico de bienes en el municipio es la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con la intervención de la Segunda Sindicatura Municipal y la participación de la Dirección Jurídica y de la Contraloría Municipal, al concluir el inventario físico, deberán asentar sus firmas junto con la de la persona titular de la Presidencia del Comité y del Tesorero Municipal.

La elaboración del inventario de bienes muebles se realizará dos veces al año, el primero en el mes de junio; y el segundo en el mes de diciembre.

Artículo 24. El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a través de la Coordinación de Patrimonio, registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe trimestral que se presenta al OSFEM, a través del formato que para tal efecto emita dicha autoridad estatal. En los meses de junio y diciembre se presentará el resultado del inventario físico, así como la integración de sus saldos.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria, éstos deberán especificar en el inventario: el número NIV o número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, la Dirección de Administración del Municipio, tendrá que justificar este cambio, a través de un dictamen técnico, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, la Contraloría Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, sustentándolo con la factura.

En caso de robo, parcial o total, de vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo a la Dirección de Administración del Municipio en el área de Control Vehicular a efecto de iniciar el acta correspondiente ante la Contraloría Municipal, en este documento participarán: la persona usuaria de la unidad y su jefe superior inmediato, el Contralor Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el representante legal del Municipio de Cuautitlán Izcalli,

Estado de México, 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 municipio.

Artículo 25. Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico, deberán estar asegurados 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 lote o paquete, invariablemente se deberá desglosar en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

Artículo 26. Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del activo no circulante, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo, se establecerán los controles internos necesarios y la elaboración de un inventario físico de todo el software y programas informáticos, designando a los responsables de su custodia y acceso a este tipo de bienes.

En caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, en caso de ser un bien informático, se levantará un acta administrativa o se implementará una bitácora en la que intervendrán: la persona titular de la unidad de informática o su equivalente; la persona usuaria y la Contraloría Municipal, en dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas. Al momento en que regrese el equipo, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

Artículo 27. 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 con el día de su pago; cantidad que deberá reflejarse en el inventario de bienes muebles patrimoniales.

Artículo 28. La cuenta de “Equipo de Defensa y Seguridad”, se ajustará a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones legales aplicables con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios.

En cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, las personas servidoras públicas pertinentes deberán presentar las actas correspondientes ante el OSFEM, independientemente, se deberá realizar el proceso del registro de altas y bajas del equipo en mención; así como se deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

Artículo 29. El inventario general de bienes inmuebles es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el cual deberá contener las características de identificación, tales como: nombre, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor catastral y todos los demás datos que se solicitan, mismos que deberán de armonizarse y homologarse con los formatos que emita el OSFEM para estos efectos. (Anexo 3) INVENTARIO DE INMUEBLES.

Artículo 30. Los responsables de la elaboración del inventario de bienes inmuebles municipales lo son la Secretaría del Ayuntamiento, con la intervención de la Segunda Sindicatura Municipal y la participación de la Contraloría Municipal, al concluirlo, las personas titulares de dichas áreas, deberán asentar sus firmas junto con la de las personas servidoras públicas que deban firmar el formato que emita el OSFEM.

Artículo 31. La elaboración del inventario general de los bienes inmuebles municipales, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y será presentado al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el Ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su

adquisición, asimismo, deberá presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

Artículo 32. El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral actual 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.

Artículo 33. Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente, con excepción, de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada.

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

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

Artículo 34. El Sistema de Información Inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles, asimismo, integra los datos identificación física como son ubicación, superficie, medidas y colindancias, número de inventario y datos registrales de los inmuebles registrados en el inventario de bienes inmuebles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 35. La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y deberá ser presentado al Ayuntamiento para su conocimiento y opinión.

En el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del Sistema de Información Inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, asimismo se deberá presentar un informe trimestral al Ayuntamiento; estas acciones serán

realizadas por las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Segunda Sindicatura Municipal.

Artículo 36. La Segunda Sindicatura Municipal, deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, a partir de su adquisición.

CAPÍTULO V DE LA REVISIÓN FÍSICA

Artículo 37. La revisión física es el acto mediante el cual se realiza la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando, en el caso de los bienes muebles, sus datos de identificación.

El proceso del inventario inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los últimos inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 38. Las revisiones físicas tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes del Municipio, comprobar el estado de uso y conservación de estos y constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles.

Artículo 39. La Contraloría Municipal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, propondrán “las bases generales” para la realización de las revisiones físicas de los bienes muebles e inmuebles, cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de la calendarización para llevar a cabo la revisión física de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos inventarios;
- II. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados y/o robados que, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de estos al momento del inventario físico; y
- III. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.

Artículo 40. El personal autorizado por la Contraloría Municipal, será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del municipio, en las que además de asentar los bienes muebles existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo de la revisión física, asentando en el acta los bienes muebles faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, las personas participantes en dicha revisión, así como el Titular del área y el enlace designado por cada unidad administrativa.

Para el caso de los bienes inmuebles, el personal autorizado por la Contraloría Municipal, levantará y firmará las actas circunstanciadas de la situación en la que se encuentren los predios de propiedad municipal.

Al realizar la revisión física, se deberá comprobar que los datos de identificación de cada uno de los bienes muebles, sean los mismos que se encuentren registrados en el libro respectivo.

Al término de la revisión física, y de las precisiones que lleve a cabo la Coordinación de Patrimonio y la Contraloría Municipal, entregarán las actas administrativas con el resultado definitivo del inventario físico acompañado de los inventarios de bienes muebles de cada unidad administrativa, emitidas por el Sistema Informático Patrimonial o del Control Patrimonial de la Coordinación de Patrimonio, a la Presidencia del Comité en Sesión del mismo.

CAPÍTULO VI DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO

Artículo 41. 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.

Artículo 42. En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a las administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles 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 inventario físico.

CAPÍTULO VII DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

Artículo 43. La Presidencia del Comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Municipio, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Artículo 44. En Sesión de Comité, por conducto de la Presidencia del Comité, se entregará el resultado del inventario físico de bienes muebles a la Tesorería Municipal, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Artículo 45. La Tesorería Municipal procederá a realizar la conciliación, de 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 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 en el que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en el inventario correspondiente al tipo de bien adquirido;
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables de los que no sea posible su integración; y
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

Artículo 46. 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 únicamente contables:
- 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 muebles 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 como Activo no Circulante con costo menor a 70 y mayor a 35 veces del valor diario de la UMA vigente al momento de la adquisición.

CAPÍTULO VIII DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

Artículo 47. Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la Tesorería Municipal al Comité en el formato correspondiente, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

El Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I. Los bienes muebles clasificados en los supuestos de las fracciones I y III inciso a), respectivamente, del artículo 46, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario.
- II. Los comprendidos en los supuestos de las fracciones II y IV inciso a) respectivamente, del artículo 46, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior una vez que haya comprobado que dichos bienes no se encuentran en comodato y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándole un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte del Ayuntamiento.

Corresponderá a la Tesorería Municipal, establecer el valor razonable o de mercado de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, publicado en D.O.F. el 11 de diciembre de 2023, y a 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 de:

- III. Los bienes muebles considerados en los supuestos de las fracciones I, II, III y IV inciso b), respectivamente, del artículo 46, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en 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 de las fracciones I, II y III inciso c), respectivamente, del artículo 46, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente, instaurado por la Contraloría Municipal o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda y patrimonio municipal.
- V. Los saldos y movimientos no identificados, de los bienes muebles con registros únicamente contables, para su baja deberá contar con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información:
 - a) Fecha de elaboración;
 - b) Nombre de la cuenta, subcuenta y sub-subcuenta afectada;

- c) Importe;
- d) Póliza correspondiente;
- e) Antigüedad del saldo o movimiento;
- f) Investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado;
- g) En su caso se le informe a la Dirección Jurídica y la Contraloría Municipal;
- h) Los nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; e
- i) 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 de la fracción V del artículo 46, 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 los inventarios de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

CAPÍTULO IX DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 48. Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas al Ayuntamiento por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Comité para su consideración.

En caso de ser aprobadas las propuestas, se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles a través de la Secretaría del Ayuntamiento, en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Cada proceso de conciliación será enviado al OSFEM en el mes posterior en que el Ayuntamiento apruebe las propuestas de alta y baja, un expediente que contendrá toda la información correspondiente.

TÍTULO QUINTO FORMAS Y REQUISITOS PARA REGISTRAR BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 49. Las formas en las que el Municipio puede registrar bienes muebles en su patrimonio, son las previstas en las leyes, códigos y elementos normativos previamente referidos. Sin embargo, para efectos de este lineamiento se hace referencia a ellos, de forma enunciativa más no limitativa y previo a los trámites de ley según sea el caso de su adquisición por:

- I. Compra;
- II. Donación;
- III. Dación en Pago; y
- IV. Nacencia de Activo Biológico.

APARTADO PRIMERO DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES POR COMPRA

Artículo 50. Para registrar bienes muebles e inmuebles en la modalidad de compras se observará 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, y como mínimo, los siguientes requisitos y formalidades, aclarando que para el registro de bienes no se interviene en los procesos adquisitivos llevados por unidades administrativas facultadas para esos casos:

- I. La autorización de la adquisición vía presupuesto de egresos, además de cumplir con los procesos correspondientes de adquisición conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como el Reglamento de este último.
- II. La consideración de la adquisición del bien mueble en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- III. El Registro contable de la adquisición de cada bien;

- IV. Las copias certificadas de las Copias Certificadas de las Pólizas Contables que serán expedidas y remitidas a la Secretaría del Ayuntamiento por la Tesorería Municipal para su Registro Patrimonial;
- V. La factura o copia certificada; y
- VI. El registro en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro especial de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 51. La Secretaría del Ayuntamiento, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes, y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles, asimismo, se deberá integrar un expediente individual por cada bien, previa entrega de la información por las áreas competentes.

APARTADO SEGUNDO DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 52. Para adquirir bienes muebles por donación, se deberá de observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y el Código Civil para el Estado de México; así como satisfacer, como mínimo, los siguientes requisitos y formalidades:

- I. El contrato de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo;
- II. La remisión por parte de la Tesorería Municipal del CFDI y su respectivo XML por el ingreso correspondiente por el valor del bien en especie, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables; y si este se desconoce el valor del bien se establecerá el precio estimado de mercado;
- III. El registro en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles; siempre y cuando su costo de adquisición sea de bajo costo o inventariable, si el valor es menor a estos casos o son bienes no considerados en activo fijo se llevará un control interno por área usuaria; y
- IV. Las Copias Certificadas de las Pólizas Contables;

Artículo 53. La Secretaría del Ayuntamiento, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes muebles, y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles, asimismo, se deberá integrar un expediente individual por cada uno de los bienes.

APARTADO TERCERO DEL REGISTRO DE BIENES POR DACIÓN EN PAGO

Artículo 54. Para adquirir bienes muebles por dación en pago, previamente a su registro, se deberá de 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; así como se deberán satisfacer, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I.** La conclusión, preferentemente 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;
- II.** La valuación por perito calificado en la materia, designado por el Municipio, en caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización, las cuales se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del Municipio;
- III.** La copia certificada del Punto de Acuerdo de la Sesión de Cabildo en la que el Ayuntamiento señale los motivos, el tipo de pago, monto y destino del bien, para el caso de que la dación sea por varios bienes, se deberán desglosar el costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación;
- IV.** El convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo o los mismos;
- V.** La remisión por parte de la Tesorería Municipal del CFDI con su respectivo XML, por el ingreso donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien o los bienes en especie;

VI. El registro en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles; y

VII. Las Copias Certificadas de las Pólizas Contables.

Artículo 55. La Secretaría del Ayuntamiento, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes, y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles, asimismo, se deberá integrar un expediente individual por cada bien.

APARTADO CUARTO DEL REGISTRO DE BIENES POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO

Artículo 56. Se considera activo biológico por nacencia cuando un semoviente perteneciente al Municipio se reproduce en una o varias crías y éstas se encuentran en condiciones saludables para acrecentar el número de su especie.

Artículo 57. Para el alta de activo biológico por nacencia, se cubrirán los siguientes requisitos:

- I.** La copia certificada del Acta administrativa del Comité donde se propone al Ayuntamiento la adhesión del activo biológico al inventario de bienes muebles;
- II.** La copia certificada del Punto de Acuerdo de la Sesión de Cabildo en la que el Ayuntamiento aprobó la inscripción y modificación del inventario de bienes muebles;
- III.** El registro genealógico de la especie;
- IV.** El certificado médico del estado de salud del semoviente, así como avalúos determinados por médico veterinario zootecnista;
- V.** La asignación de una marca o señal, arete, tatuaje, de cada cría, dependiendo de la especie. Tratándose de especies menores se hará un acta administrativa de no identificación a fin de no dañar a las especies realizando un conteo cada semestre de dichos activos biológicos;
- VI.** El registro del nombre y características con los signos individuales;

VII. El reporte fotográfico;

VIII. La asignación de un número de inventario;

IX. Las Copias Certificadas de las Pólizas contables; y

X. El registro en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 58. El Municipio puede adquirir bienes inmuebles, previo cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, de manera enunciativa más no limitativa, a través de las formas siguientes por:

- I.** Compraventa
- II.** Donación; y
- III.** Permuta.

APARTADO PRIMERO DEL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR COMPRAVENTA

Artículo 59. Para registrar el inventario de bienes inmuebles predios adquiridos por compraventa, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** El contrato de compraventa, que deberá constar en escritura pública inscrita en la Oficina Registral respectiva, cuyo primer testimonio o copia certificada por la autoridad o el fedatario público competente mismo que también deberá incluir sus apéndices, la cual deberá ser remitida a la Secretaría del Ayuntamiento;
- II.** La Copia certificada del punto de acuerdo del acta de la Sesión del Cabildo en la que el Ayuntamiento aprobó la incorporación y afectación del bien adquirido;
- III.** La copia certificada de la póliza contable que será expedida y remitida a la Secretaría del Ayuntamiento por la Tesorería Municipal, misma que

deberá incluir fecha y nombre de cuenta, así como nombre y número de subcuenta a la que se ingresó contablemente el bien; y

- IV. El registro en el Sistema Informático Patrimonial de bienes Inmuebles, en el libro Especial de Bienes Inmuebles y en el Sistema de Información Inmobiliaria.

Artículo 60. La Segunda Sindicatura Municipal realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de 120 días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe de la adquisición al Ayuntamiento para su conocimiento y opinión.

APARTADO SEGUNDO DEL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 61. Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. El contrato o el convenio de donación, que deberá constar en escritura pública inscrita en la Oficina Registral respectiva, cuyo primer testimonio o copia certificada por la autoridad o el fedatario público competente mismo que también deberá incluir sus apéndices, la cual deberá ser remitida a la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. El Trámite del CFDI, con su respectivo XML, expedido por la Tesorería Municipal, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables por el ingreso correspondiente al valor del inmueble. En caso de que el valor no se conozca la Tesorería Municipal le otorgará un valor razonable;
- III. La Copia certificada del punto de acuerdo del acta de la Sesión del Cabildo en la que el Ayuntamiento aprobó la incorporación y afectación del bien adquirido;
- IV. La copia certificada de la póliza contable que será expedida y remitida a la Secretaría del Ayuntamiento por la Tesorería Municipal, misma que deberá incluir fecha y nombre de cuenta, así como nombre y número de subcuenta a la que se ingresó contablemente el bien; y

- V. El registro en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Inmuebles, en el Libro Especial de Bienes Inmuebles y en el Sistema de Información Inmobiliaria.

Artículo 62. La Segunda Sindicatura Municipal realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de 120 días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe al Ayuntamiento para su conocimiento y opinión.

APARTADO TERCERO DEL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR PERMUTA

Artículo 63. Para adquirir bienes inmuebles por permuta, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. El contrato o el convenio de permuta, que deberá constar en escritura pública inscrita en la Oficina Registral respectiva, cuyo primer testimonio o copia certificada por la autoridad o el fedatario público competente mismo que también deberá incluir sus apéndices, la cual deberá ser remitida a la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. El Trámite del CFDI, con su respectivo XML, expedido por la Tesorería Municipal, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables por el ingreso correspondiente al valor del inmueble. En caso de que el valor no se conozca la Tesorería Municipal le otorgará un valor razonable;
- III. La Copia certificada del punto de acuerdo del acta de la Sesión del Cabildo en la que el Ayuntamiento aprobó la incorporación y afectación del bien adquirido;
- IV. La copia certificada de la póliza contable que será expedida y remitida a la Secretaría del Ayuntamiento por la Tesorería Municipal, misma que deberá incluir fecha y nombre de cuenta, así como nombre y número de subcuenta a la que se ingresó contablemente el bien;
- V. El registro en el Sistema Informático Patrimonial de bienes Inmuebles, en el libro Especial de Bienes Inmuebles y en el Sistema de Información Inmobiliaria.

Artículo 64. La Segunda Sindicatura Municipal realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de 120 días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe al Ayuntamiento para su conocimiento y opinión.

TÍTULO SEXTO FORMAS Y REQUISITOS PARA DAR DE BAJA LOS BIENES

CAPÍTULO I DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 65. Para realizar la baja de bienes muebles, la Secretaría del Ayuntamiento elaborará el programa anual para la disposición final de bienes muebles, para lo cual será necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja de cada uno de los bienes muebles susceptibles de baja, mismo que deberá ser enviado al OSFEM para su análisis y revisión.

Artículo 66. La forma en que los bienes serán dados de baja del patrimonio del municipio una vez que han cumplido con su vida útil o dadas las características de estos ya no pueden cumplir la finalidad para la que fueron adquiridos, son las siguientes por:

- I.** Enajenación;
- II.** Robo;
- III.** Siniestro;
- IV.** Obsolescencia;
- V.** Donación;
- VI.** No Localizados;
- VII.** Dación en Pago;
- VIII.** Tratarse de Instrumental Médico y Laboratorio;
- IX.** Muerte del Activo Biológico;

- X. Contrato de Comodato Entre Unidades Administrativas; y
- XI. Por Permuta.

APARTADO PRIMERO DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

Artículo 67. La baja por enajenación es el acto que realiza el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el municipio y sus unidades administrativas y/u operativas, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por la Segunda Sindicatura Municipal, la Tesorería Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal.

Artículo 68. Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberá observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como satisfacer los siguientes requisitos:

- I. El acta administrativa del Comité, la cual se soportará con el listado de los bienes muebles;
- II. Las Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes muebles susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. El acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del Comité;
- IV. La copia certificada del punto de acuerdo del Acta de la Sesión de Cabildo en la que el Ayuntamiento autorizó la baja de bienes muebles por enajenación, en la que se establecerán los siguientes señalamientos:

- a) Los motivos de la enajenación;
 - b) El destino de los recursos que se obtengan de la venta;
 - c) La autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles;
 - d) La baja contable a precio de costo histórico o de adquisición;
 - e) El número de inventario y las características de identificación de cada uno de ellos; y
 - f) El total del importe que será dado de baja.
- V.** El avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia, quien deberá de manifestar en hoja membretada, con firma y sello, las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el Ayuntamiento; y
- VI.** El registro de baja en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; y así como la baja de los Registros Contables y como consecuencia la Póliza Contable.

Artículo 69. La enajenación de los bienes muebles se llevará a cabo a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, por ello se enviará al OSFEM la publicación de la convocatoria y se le invitará por escrito con 15 días hábiles de anticipación para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento, en caso de su inasistencia no se detendrá el procedimiento a realizar.

Artículo 70. El acta de fallo de la enajenación de la subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La denominación del Municipio;
- II. El día y hora del evento, lugar del evento;
- III. El número de subasta;
- IV. Los servidores públicos presentes en el acto;
- V. Las personas que compraron las bases para participar en la subasta;

- VI. El nombre de los participantes;
- VII. La descripción de los bienes subastados;
- VIII. El nombre de los ganadores; y
- IX. La hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.

Artículo 71. Al momento de la venta de los bienes muebles, la Tesorería Municipal deberá expedir el CFDI y su respectivo XML, por el ingreso de los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes; así como deberá realizar el registro contable y el registro en el Sistema Informático Patrimonial por la baja de los bienes muebles a costo histórico.

APARTADO SEGUNDO DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

Artículo 72. Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. El acta administrativa levantada por la Contraloría Municipal, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el Ministerio Público;
- II. La copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el Ministerio Público;
- III. El punto de acuerdo del Acta de la Sesión de Cabildo en la que el Ayuntamiento autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo;
- IV. La 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, en el caso que el parque vehicular sea asegurado;

- V. La copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VI. El CFDI con su respectivo XML de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;
- VII. La 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; así como evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes, en el caso de siniestro; y
- VIII. El registro de baja en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; y así como la baja de los Registros Contables y como consecuencia la Póliza Contable.

APARTADO TERCERO DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

Artículo 73. Los bienes muebles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 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.

Artículo 74. Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. El estudio técnico en el que se justifique que los bienes muebles por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el Municipio, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;
- II. El 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, e

incluirá el número de inventario y demás características de identificación;

- III. El punto de acuerdo del Acta de la Sesión de Cabildo en la que el Ayuntamiento autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;
- IV. La constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;
- V. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes muebles; y
- VI. El registro de baja en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; y así como la baja de los Registros Contables y como consecuencia la Póliza Contable.

Artículo 75. Se deberá invitar, a través del área correspondiente, por escrito con 15 días hábiles de anticipación al OSFEM, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento, en caso de su inasistencia no se detendrá el procedimiento a realizar.

Artículo 76. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del Comité, elaborada por la Contraloría Municipal, en la que se especifique la relación y total de los bienes muebles destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento.

APARTADO CUARTO DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Artículo 77. El Ayuntamiento sólo puede donar los bienes muebles de su propiedad que hayan cumplido con su vida útil y/o propósito, a una persona física o jurídica colectiva.

Artículo 78. Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. La petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida a la Presidencia Municipal, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes muebles;
- II. El estudio socioeconómico elaborado por la Dependencia Municipal que cuente con el personal técnico calificado para la elaboración del mismo, en el que se justifique el otorgamiento del bien mueble sujeto a donar;
- III. El acta administrativa firmada por el Comité, que avale los bienes muebles sujetos a ser donados;
- IV. La copia certificada del punto de acuerdo del Acta de la Sesión de Cabildo en la que el Ayuntamiento 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. El convenio o contrato de la donación de los bienes muebles concedidos, especificando el total de éstos, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- VI. La carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida a la Presidencia Municipal, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación oficial, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización; y
- VII. El registro de baja en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; y así como la baja de los Registros Contables y como consecuencia la Póliza Contable.

APARTADO QUINTO DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

Artículo 79. La baja de bienes muebles no localizados es el acto mediante el cual el Municipio, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente, los cuales no deberán pertenecer al periodo constitucional de su administración.

Artículo 80. Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. El acta administrativa levantada por el Contralor Municipal, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Municipio, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- II. La resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por la Contraloría Municipal o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio municipal;
- III. El acta administrativa firmada por el Comité de Bienes muebles e Inmuebles, que avale los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- IV. La copia certificada del Acta de la Sesión de Cabildo en la que el Ayuntamiento apruebe la baja de los bienes muebles, 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; y
- V. El registro de baja en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; y así como la baja de los Registros Contables y como consecuencia la Póliza Contable.

APARTADO SEXTO DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

Artículo 81. La baja de bienes por dación en pago, se dará cuando el Municipio acepte dar bienes muebles propiedad del Municipio a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo recibirán para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos del Municipio.

Artículo 82. Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los siguientes requisitos:

- I. El acta administrativa firmada por el Comité, que avale los bienes muebles susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- II. La copia certificada del Acta de la Sesión de Cabildo en la que el Ayuntamiento autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- III. El 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 y copia de identificación de quienes participan en el acto; y
- IV. El registro de baja en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; y así como la baja de los Registros Contables y como consecuencia la Póliza contable.

APARTADO SÉPTIMO DE LA BAJA DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

Artículo 83. Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observarán los presentes lineamientos además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México; así como los siguientes requisitos:

- I. El acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el instrumental médico o de laboratorio es susceptible de ser dado de baja;
- II. La copia certificada del punto de acuerdo del Acta de la Sesión de Cabildo en la que el Ayuntamiento autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien; y
- III. El registro de baja en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; y así como la baja de los Registros Contables y como consecuencia la Póliza Contable.

APARTADO OCTAVO DE LA BAJA DEL ACTIVO BIOLÓGICO POR MUERTE

Artículo 84. Para dar de baja activo biológico por muerte, se observarán los presentes lineamientos, además de lo establecido en la Ley Federal de Sanidad Animal, así como los siguientes requisitos:

- I. El acta ante la Contraloría Municipal, donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para deslindar responsabilidades, según corresponda;
- II. La carpeta de investigación ante el Ministerio Público correspondiente, en caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada en algún hecho delictivo;
- III. El certificado de muerte, expedido por médico veterinario;
- IV. El acta administrativa firmada por el Comité, donde se avale los activos biológicos susceptibles a ser dados de baja;
- V. La copia certificada del punto de acuerdo del Acta de la Sesión de Cabildo en la que el Ayuntamiento autorice la baja de los activos biológicos por muerte, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- VI. La evidencia fotográfica; y
- VII. El registro de baja en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; y así como la baja de los Registros Contables y como consecuencia la Póliza Contable.

APARTADO NOVENO DE LOS BIENES MUEBLES POR CONTRATO DE COMODATO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 85. Los bienes muebles dados en comodato que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro; y son propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades del Municipio, estarán relacionados en un formato independiente.

Cuando se realicen contratos de comodato de bienes muebles entre unidades administrativas, se llevará a cabo la actualización en los inventarios correspondientes.

Artículo 86. Para otorgar en comodato los bienes muebles, se deberá observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; así como los siguientes requisitos:

- I. La solicitud del bien mueble requerido por la unidad administrativa;
- II. El oficio de aceptación por el comodato del bien, elaborado por el titular del área que otorga el bien, donde anotará todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien;
- III. El acta administrativa firmada por el Comité, que avale la aceptación del comodato;
- IV. El acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por la Contraloría Municipal;
- V. El informe de los titulares de las unidades administrativas que entregan y que reciben el bien mueble en comodato dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, para que dicha área lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y
- VI. El registro de baja en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro especial de Bienes Muebles e Inmuebles.

APARTADO DÉCIMO DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES POR PERMUTA

Artículo 87. Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles entre instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos, se deberá de acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reportará al Municipio; así como los siguientes requisitos:

- I. El acta administrativa firmada por el Comité, que avale el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- II. La solicitud del Ayuntamiento dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien que se necesite permutar;
- III. El avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- IV. La copia certificada del punto de acuerdo del Acta de la Sesión de Cabildo en la que el Ayuntamiento apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- V. El contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- VI. Los documentos o facturas que acrediten la legal procedencia de los bienes; y
- VII. El registro de baja en el Sistema Informático Patrimonial de Bienes Muebles y en el Libro Especial de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; y así como la baja de los Registros Contables y como consecuencia la Póliza Contable.

CAPÍTULO II DE LA BAJA DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 88. La baja de bienes inmuebles es el acto por el cual el Municipio, excluye un predio de su inventario de bienes inmuebles, que ha sido enajenado por el Municipio cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para realizar estas bajas se requiere la autorización de la Legislatura Local para lo cual la Presidencia Municipal enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo estatal, acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos establecido en las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 89. Para dar de baja los bienes inmuebles propiedad del municipio, que fueron materia de cualquier acto jurídico traslativo de propiedad, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. El acuerdo de la autorización del acto jurídico correspondiente, así como la desincorporación del inmueble expedido por la Legislatura Local publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del Estado de México;
- II. La escritura pública, en la que conste el acto jurídico mediante el cual fue transmitida la propiedad del inmueble, inscrita en la Oficina Registral respectiva, cuyo primer testimonio o copia certificada por la autoridad o el fedatario público competente, incluyendo sus apéndices deberá ser remitida a la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La copia certificada del punto de acuerdo del Acta de la sesión de Cabildo en la que se apruebe la desafectación y desincorporación del bien motivo de traslado de propiedad, así como su baja contable, y su registro en el inventario de bienes inmuebles, en el Sistema informático Patrimonial y en el Libro Especial de Bienes Inmuebles, se deberá también señalar el destino final del bien;
- IV. La copia certificada de la Póliza contable que será expedida y remitida a la Secretaría del Ayuntamiento por la Tesorería Municipal, misma que deberá incluir fecha, número y nombre de cuenta, así como nombre y número de subcuenta afectada por la baja contable del bien; y
- V. El registro de baja en el Sistema Informático Patrimonial en el inventario de Bienes Inmuebles, en el Libro Especial de Bienes Inmuebles, en el sistema de Información Inmobiliaria y en el Registro Administrativo Inmobiliario.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS REQUISITOS DEL RESGUARDO E INVENTARIO

CAPÍTULO I DEL RESGUARDO

Artículo 90. 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 persona usuaria de su conservación, etiquetado y custodia.

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

- I. Número de resguardo;
- II. Nombre y escudo del Municipio;
- III. Denominación de la unidad administrativa en la que se ubica el mueble;
- IV. Clave de la unidad administrativa en la que se ubica el mueble;
- V. Descripción del bien mueble;
- VI. Grupo de la Cuenta Contable del activo;
- VII. Número de inventario; marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- VIII. Fecha de asignación;
- IX. Valor de adquisición; y
- X. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario y responsable del bien mueble.

En el Municipio, 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 la Secretaría del Ayuntamiento, deberá actualizar los resguardos.

Artículo 91. El Comité vigilará que la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Patrimonio tengan actualizados los resguardos con la documentación soporte de cada uno de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, la siguiente documentación:

- I. El documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. Lo establecido en el artículo 56 de los presentes Lineamientos, en el caso de ser un activo biológico;

- III. El original del resguardo firmado por el servidor público responsable del uso y custodia del bien mueble;
- IV. Las fotografías del bien mueble actualizadas; y
- V. La Póliza contable de su adquisición o copia certificada de esta.

CAPÍTULO II DEL NÚMERO DE INVENTARIO

Artículo 92. El número de inventario es el código que se le asigna a los bienes muebles para su identificación y control, y se integrará de la siguiente manera:

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Un dígito para determinar si es Ayuntamiento u organismos descentralizados:
 - a) 0 AYUNTAMIENTO;
 - b) 2 ODAS
 - c) 3 DIF
 - d) 4 INSTITUTO DEL DEPORTE
 - e) 5 OTROS
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

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

Artículo 93. 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 municipio y nombre del municipio;
- II. Códigos de identificación;
- III. Nombre genérico de identificación del bien;
- IV. Código de barras; y
- V. Número de inventario y nombre del área municipal en donde está asignado.

Artículo 94. El incumplimiento de los presentes Lineamientos será sancionado por la Contraloría Municipal con independencia de las sanciones que se puedan generar en materia penal, civil y administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos vigentes en la materia.

Artículo 95. El incumplimiento de la conciliación físico-contable será observado con medidas de apremio por el OSFEM.

(ANEXO 1) INVENTARIO NIC

Inventario de Bienes Muebles

Datos que deberá contener el formato de registro de bienes muebles IZC, cuya finalidad será: Registrar los bienes muebles con los que cuenta la entidad municipal:

Nomenclatura: IBM0098202400

IBM: Inventario de Bienes Muebles

0: Clave para identificar a la entidad*

098: Número de la entidad municipal*

2025: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes del semestre)

1. Número Consecutivo: Anotar el número consecutivo de los bienes muebles con los que cuenta la entidad.
2. Cuenta: Anotar el número de cuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
3. Subcuenta: Anotar el número de subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
4. Nombre de la Cuenta: Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
5. Número de Inventario: Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
6. Nombre del Resguardatario: Anotar el nombre de la persona servidora pública responsable del bien.
7. Nombre del Mueble: Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
8. Marca: Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
9. Modelo: Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
10. Número de serie: Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).

11. Número de placa: Anotar el número de placa del bien. (Equipo de transporte).

12. Número de motor: Anotar el número de motor del bien. (Equipo de transporte).

13. al 16. Factura o CFDI: Anotar número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.

17. al 19. Póliza: Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien.

20. Fecha de Movimiento de Alta: Anotar la fecha de alta del bien.

21. Área Responsable: Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.

22. al 25. Depreciación: Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien.

26. Comentarios: Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

27. Total: Debe ser la suma total del Costo (columna 16).

Nota: El documento en PDF deberá reflejar las firmas autógrafas y sellos de los Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el siguiente orden: Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Segunda Sindicatura Municipal.

Municipio De Cuautillan Izcalli Inventario De Bienes Muebles Al 30 De Junio De 2025 (Cifras en pesos)																													
Año Contable	Cuenta	Sub Cuenta	Número De La Cuenta	Número De Inventario	Número Del Inventariante	Número Del Activo	Bienes	Medida	Número De Copia	Número De Plazo	Número De Módulo	Número / Fecha	Partida De Presupuesto	Costo	Tipo	Módulo	Fecha	Número Inventariante	Fecha Inventariante	Baja Inventariante	Número De Inventariante	N°	Observaciones		Comentarios				
																							Observaciones	Observaciones					

00: Mes (último mes del semestre)

1. Número Consecutivo: Anotar el número consecutivo de los bienes muebles de bajo costo con los que cuenta la entidad.

2. Partida del Gasto: Anotar el número de la partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).

3. Concepto de la Partida del Gasto: Anotar el nombre de la partida por objeto del gasto.

4. Número de Inventario: Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.

5. Nombre del Mueble: Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.

6. Marca: Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).

7. Modelo: Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).

8. Número de Serie: Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).

9. al 12. Factura o CFDI: Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien mueble.

13. al 15. Póliza: Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien mueble.

16. Movimiento de Alta: Anotar la fecha de alta del bien mueble de bajo costo.

17. Área Responsable: Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble de bajo costo.

18. Comentarios: Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

Total: Debe ser la suma total del Costo (columna 12).

Nota: El documento en PDF deberá reflejar las firmas autógrafas y sellos de los Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo al siguiente orden: Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Segunda Sindicatura Municipal.

(ANEXO 3)
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Datos que deberá contener el formato de registro de bienes Inmuebles, cuya finalidad será: Registrar los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad municipal:

Nomenclatura: IBI0098202400

IBI: Inventario de Bienes Inmuebles

0: Clave para identificar a la entidad*

098: Número de la entidad municipal*

2025: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes del semestre)

1. Número Consecutivo: Anotar el número consecutivo de los bienes inmuebles.

2. Cuenta: Anotar el número de cuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).

3. Subcuenta: Anotar el número de subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).

4. Nombre de la Cuenta: Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).

5. Nombre del Inmueble: Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
6. Ubicación: Anotar la dirección donde se encuentra el bien.
7. Localidad: Anotar la localidad donde se encuentra el bien.
8. al 11. Medidas y Colindancias: Anotar medidas y colindancias del bien inmueble.
12. Superficie: Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
13. Superficie Construida: Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
14. Fecha de Adquisición: Anotar día, mes y año en que se adquirió el bien.
15. Valor de Adquisición: Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
16. Uso: Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien.
17. Documento que Acredita la Posesión: Anotar el documento que ampare la posesión del inmueble.
18. Número de Escritura y/o Fecha del Contrato: Anotar el número de la escritura pública y/o fecha del contrato.
19. Número del Registro Público de la Propiedad: Anotar el número del registro público de la propiedad.
20. Clave Catastral: Anotar el número que corresponda al padrón catastral del inmueble.
21. Valor Catastral: Anotar el valor del bien inmueble asignado por el área de Catastro.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

TERCERO. Se abrogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que contravengan a los presentes Lineamientos para la Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

CUARTO. Cúmplase.

SEGUNDO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALORÍA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN JURÍDICA Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEN CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO. CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL SALÓN DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE SUS SESIONES, EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL VIERNES VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2025-2027: LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - RÚBRICA. C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES, PRIMERA SÍNDICA. - RÚBRICA. C. OSCAR 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.

Por lo tanto, mando se publique y se cumpla.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS. - RÚBRICA. LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON. - RÚBRICA.

- II. **LA APROBACIÓN DE: A). LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A PARTICIPAR EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, EN CABILDO ABIERTO, A CELEBRARSE EL DÍA MARTES 16 DE DICIEMBRE DE 2025, A LAS 11:00 HORAS; B). LA DECLARACIÓN DE LAS CANCHAS DE BÁSQUETBOL UBICADAS SOBRE LA CALLE ALAMOS, S/N, BOSQUES DE MORELOS, C.P. 54760 CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO DICHA SESIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 26 SEGUNDO PÁRRAFO Y 28 PÁRRAFOS SEXTO Y SÉPTIMO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y, C). EL ORDEN DEL DÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA MENCIONADA SESIÓN, MISMO QUE SERÁ INSERTO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LAS Y LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE TENGAN INTERÉS EN REGISTRARSE A PARTICIPAR EN LA MISMA.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO **SEIS** DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **TRIGÉSIMA PRIMERA** SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE **ORDINARIA**, DE RÉGIMEN **RESOLUTIVA**, DEL **28** DE **NOVIEMBRE** DE **2025**, EL AYUNTAMIENTO **APROBÓ** EL SIGUIENTE:

SEIS. A solicitud de la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento se somete a consideración del cabildo el asunto relativo a **LA APROBACIÓN DE: A). LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A PARTICIPAR EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, EN CABILDO ABIERTO, A CELEBRARSE EL DÍA MARTES 16 DE DICIEMBRE DE 2025, A LAS 11:00 HORAS; B). LA DECLARACIÓN DE LAS CANCHAS DE BÁSQUETBOL UBICADAS SOBRE LA CALLE ALAMOS, S/N, BOSQUES DE MORELOS, C.P. 54760 CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO DICHA SESIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 26 SEGUNDO PÁRRAFO Y 28 PÁRRAFOS SEXTO Y SÉPTIMO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y, C). EL ORDEN DEL DÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA MENCIONADA SESIÓN, MISMO QUE SERÁ INSERTO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LAS Y LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE TENGAN INTERÉS EN REGISTRARSE A PARTICIPAR EN LA MISMA.** Aprobándose por unanimidad, con quince votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA Y LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A PARTICIPAR EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, EN CABILDO ABIERTO, A CELEBRARSE EL DÍA **MARTES 16 DE DICIEMBRE DE 2025**, A LAS **11:00** HORAS, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

CONVOCATORIA PUBLICA

EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 SEGUNDO PÁRRAFO Y 28 PÁRRAFOS SEXTO Y SÉPTIMO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 23 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO Y DEL ACUERDO RECAÍDO AL **PUNTO 6** DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA** DEL AYUNTAMIENTO CON CARÁCTER DE **ORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA DEL VIERNES VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**,

CONVOCA

A las personas habitantes del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a participar en la Sesión Pública del Ayuntamiento, en Cabildo Abierto, a celebrarse el día **martes 16 de diciembre del año 2025** a las **11:00** horas en las **CANCHAS DE BÁSQUETBOL UBICADAS SOBRE LA CALLE ÁLAMOS, S/N, BOSQUES DE MORELOS, C.P. 54760 CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**; como Recinto Oficial para llevar a cabo dicha Sesión, de conformidad con lo previsto por los artículos 26 segundo párrafo y 28 párrafos sexto y séptimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA. Podrán participar las personas mayores de quince años que de forma temporal o permanente residan en él y que realicen su registro conforme a las bases de la presente convocatoria.

SEGUNDA. La Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto se celebrará con la participación directa de la población izcallense, la cual tendrá derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés general para la comunidad.

La opinión de las personas que participen en la sesión podrá ser considerada por el Ayuntamiento al momento de dictaminar sus resoluciones.

TERCERA. Las personas que pretendan participar en la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto deberán registrarse personalmente en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento, en el cuarto piso del Palacio Municipal, ubicado en Avenida Primero de Mayo, número 100, colonia Centro Urbano, Código Postal 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México en un horario comprendido de lunes a viernes de las **09:00** a las **17:00** horas, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el **viernes 12 de diciembre del año 2025**.

CUARTA. Podrán participar en la sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto hasta **diez** personas procurando en todo momento el principio de paridad, para lo cual, la Secretaría del Ayuntamiento llevará a cabo un registro separado de hombres y mujeres y les asignará un número de folio.

Para el caso de las personas que ya han participado en Cabildos Abiertos anteriores a este, su participación solamente será turnada al Área correspondiente. Esto con el fin de dar oportunidad a los habitantes que no han participado en dichas sesiones, para ser escuchados por el Ayuntamiento en la Sesión Pública en Cabildo Abierto de que se trata.

Las personas que habrán de participar en la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, serán insaculadas por personal de la Secretaría del Ayuntamiento a través de una tómbola, el día **viernes 12 de diciembre del año 2025** en punto de las **17:30 horas** en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento, en el cuarto piso del Palacio Municipal, ubicado en Avenida Primero de Mayo, número 100, colonia Centro Urbano, Código Postal 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Todos los registros, incluidos aquellos que no alcancen participación en la Sesión del Ayuntamiento en **Cabildo Abierto**, serán turnados a las dependencias de la administración pública municipal que correspondan para su análisis, estudio y en su caso atención al asunto de que se trate.

Una vez determinadas las personas que habrán de participar en la sesión del Ayuntamiento en **Cabildo Abierto**, la Secretaría del Ayuntamiento notificará a las personas participantes electas vía correo electrónico y vía telefónica para que confirmen su asistencia a la sesión.

QUINTA. Los requisitos para el registro de participaciones son los siguientes:

1. Identificación oficial vigente acompañada de copia simple para el cotejo respectivo o Clave Única de Registro de Población (CURP) para el caso de menores de edad.
2. Formato de solicitud de participación en la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, la cual será proporcionada en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento y que contendrá:
 - a. Nombre completo de la persona que deseé participar.
 - b. Domicilio.
 - c. Números telefónicos fijo y móvil.
 - d. Correo electrónico.
 - e. El tema con el que habrá de participar.
3. Copia simple del acta de nacimiento para el caso de los menores de edad.
4. Tratándose de menores de edad, autorización por escrito del padre o madre para participar en la presente convocatoria y en su caso, en la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto.

SEXTA. La celebración de la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, correspondiente, se llevará a cabo el **martes 16 de diciembre del año 2025**, a las **11:00** horas en **LAS CANCHAS DE BÁSQUETBOL UBICADAS SOBRE LA CALLE ALAMOS, S/N, BOSQUES DE MORELOS, C.P. 54760 CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**; declarado previamente Recinto Oficial, de conformidad con lo previsto por los artículos 26 segundo párrafo y 28 párrafos sexto y séptimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura del Orden del Día.
3. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acta correspondiente a la Sesión Pública del Ayuntamiento, anterior.
4. Participación de las personas registradas para la presentación de los asuntos de interés para la comunidad.
5. Informe sobre el seguimiento de las intervenciones vecinales del Cabildo Abierto celebrado el pasado **29 de octubre del año 2025**, en las

Canchas ubicadas en Cerrada 20 de Noviembre 148, La Aurora, Cuautitlán Izcalli, C.P. 54725, Estado de México.

6. Clausura de la Sesión.

SÉPTIMA. Las personas participantes deberán presentarse el día y hora señalados para la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, con quince minutos de anticipación, guardando en todo momento el respeto y compostura debidos, y no podrán formar parte de las deliberaciones del Ayuntamiento. Las personas participantes harán uso de la palabra cuando les sea concedido y contarán con **cinco** minutos para la exposición de los asuntos propuestos.

OCTAVA. La convocatoria deberá ser publicada en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como en la página de internet del municipio, sus plataformas o redes sociales.

NOVENA. Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Se podrá consultar el aviso de privacidad integral en el siguiente Link:

<http://transparencia.izcalli.gob.mx/wp-content/uploads/dataTransparencia/redatosem/normatividadyconvenios/Aviso%20de%20Privacidad%20de%20Cabildos%20Abiertos%20y%20Jue%20nil.pdf>

Ciudad Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 28 de noviembre de 2025.

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

(Rúbrica)

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA
FLORES
PRIMERA SÍNDICA
(Rúbrica)**

**C. OSCAR JAIME CASILLAS
ZANATTA,
SEGUNDO SÍNDICO
(Rúbrica)**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE
SALDÍVAR**

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

**PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)**

(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
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PARA EL PERIODO 2025-2027
(Rúbrica)**

SEGUNDO. SE APRUEBA DECLARAR **LAS CANCHAS DE BÁSQUETBOL UBICADAS SOBRE LA CALLE ALAMOS, S/N, BOSQUES DE MORELOS, C.P. 54760 CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO;** COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO DICHA SESIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 26 SEGUNDO PÁRRAFO Y 28 PÁRRAFOS SEXTO Y SÉPTIMO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LLEVAR A CABO LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA, MATERIA DEL PRESENTE ACUERDO, EN LOS ESTRADOS DEL AYUNTAMIENTO.

CUARTO. SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA QUE POR LOS MEDIOS QUE SE CONSIDEREN MÁS EFICACES SE DIVULGUE LA CONVOCATORIA QUE SE APRUEBA Y LLEGUE A LAS PERSONAS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, QUE TENGAN INTERÉS EN REGISTRARSE A PARTICIPAR EN LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN CABILDO ABIERTO.

QUINTO. CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. – CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL SALÓN DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE SUS SESIONES, EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL VIERNES VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2025-2027: LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - RÚBRICA. C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES, PRIMERA SÍNDICA. - RÚBRICA. C. OSCAR 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.

Por lo tanto, mando se publique y se cumpla.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS. - RÚBRICA. LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON. - RÚBRICA.

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

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

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

**C. OSCAR 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
SECRETARIA 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.

