



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA
ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2025 -2027
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO, 26 DE SEPTIEMBRE DE 2025

AÑO I No.21

**ANGÉLICA COLÍN PACHECO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123, 128 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28 PÁRRAFO PRIMERO, 30, 31 FRACCIÓN XXXVI, 48 FRACCIÓN III, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE; PUBLICA:



GACETA MUNICIPAL

CONTENIDO:

- PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO AL INFORME DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO;
- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN FISCAL DE LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL, DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, ASÍ COMO DE LOS RECARGOS CAUSADOS;

DERIVADO DE LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2025, EN LA CUAL PARTICIPARON NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, CIUDADANOS: C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; J. INÉS NAVARRETE MIRANDA, SÍNDICO MUNICIPAL; C. VIRIDIANA MACEDONIO ALCÁNTARA; PRIMERA REGIDORA; C. ANA JANETTE RUÍZ RUÍZ, SEGUNDA REGIDORA; C. VIVIANA BERNAL SÁNCHEZ, TERCERA REGIDORA; C. IRMA MARTÍNEZ GAYOSSO, CUARTA REGIDORA; C. MARGARITA RUÍZ TORRIJOS, QUINTA REGIDORA; C. REBECA SÁMANO JIMÉNEZ, SEXTA REGIDORA; C. JERÓNIMO JULIÁN LUNA, SÉPTIMO REGIDOR; CELEBRADA EN LA SALA DE CABILDOS, UBICADA EN EL INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACUERDO 2

ÚNICO. - SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO, EL ORDEN DEL DÍA PARA LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

ACUERDO NO. 3

PRIMERO. - LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, AUTORIZAN POR **UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES**, LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN FISCAL DE LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL, DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, ASÍ COMO DE SUS RECARGOS CAUSADOS.

SEGUNDO. - SE AUTORIZA OTORGAR LA **BONIFICACIÓN DEL 34%** DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 A FAVOR DE LOS CONTRIBUYENTES QUE SEAN PARTE ALGUNO DE LOS SECTORES VULNERABLES DESCRITOS EN EL NUMERAL 1.1 DEL PRESENTE ACUERDO, QUE LO ACREDITEN MEDIANTE LOS ELEMENTOS DESCRITOS EN EL PROPIO NUMERAL.

TERCERO. - SE AUTORIZA OTORGAR LA **BONIFICACIÓN DEL 38%** EN LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 A FAVOR DE LOS CONTRIBUYENTES QUE SEAN PARTE ALGUNO DE LOS SECTORES VULNERABLES DESCRITOS EN EL NUMERAL 1.2 DEL PRESENTE ACUERDO, QUE LO ACREDITEN MEDIANTE LOS ELEMENTOS DESCRITOS EN EL PROPIO NUMERAL.



GACETA MUNICIPAL

CUARTO. - SE AUTORIZA OTORGAR UN **SUBSIDIO DEL 85%** SOBRE LA SUERTE PRINCIPAL POR EL EJERCICIO FISCAL 2025 **EN EL IMPUESTO PREDIAL A INMUEBLES DESTINADOS A LOS EJIDOS DEL MUNICIPIO**, QUE LO ACREDITEN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 2.2 DEL PRESENTE ACUERDO.

QUINTO.- SE AUTORIZA OTORGAR UN **SUBSIDIO DEL 20%** EN LA SUERTE PRINCIPAL PARA LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, PARA **USUARIOS DE TIPO USO DOMÉSTICO Y NO DOMESTICO**, POR LOS EJERCICIOS FISCALES 2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024; ASÍ COMO EL **100% EN RECARGOS** GENERADOS A LA FECHA DE PAGO PARA LOS CONTRIBUYENTES QUE PRETENDAN CUBRIR LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, **DE USO DOMÉSTICO Y NO DOMÉSTICO** PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024.



GACETA MUNICIPAL

CONTENIDO:

- EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS OBRAS Y/O ACCIONES DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025;

DERIVADO DE LA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2025, EN LA CUAL PARTICIPARON NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, CIUDADANOS: C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; J. INÉS NAVARRETE MIRANDA, SÍNDICO MUNICIPAL; C. VIRIDIANA MACEDONIO ALCÁNTARA; PRIMERA REGIDORA; C. ANA JANETTE RUÍZ RUÍZ, SEGUNDA REGIDORA; C. VIVIANA BERNAL SÁNCHEZ, TERCERA REGIDORA; C. IRMA MARTÍNEZ GAYOSSO, CUARTA REGIDORA; C. MARGARITA RUÍZ TORRIJOS, QUINTA REGIDORA; C. REBECA SÁMANO JIMÉNEZ, SEXTA REGIDORA; C. JERÓNIMO JULIÁN LUNA, SÉPTIMO REGIDOR; CELEBRADA EN LA SALA DE CABILDOS, UBICADA EN EL INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO 2

PRIMERO. – SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, LAS OBRAS Y/O ACCIONES DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, DE CONFORMIDAD CON LO EXPUESTO.

PROYECTOS DE INVERSIÓN

No.	Descripción del Proyecto de Inversión	Comunidad	Total (Importe en pesos)
[VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS VINTINUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 71/100 M.N.]			
Infraestructura de Desarrollo Social			
1	Construcción de puente "Arroyo Monte Raga" con puente colgante para el centro municipal del km. 0+700 al km. 0+700 en la comunidad de Camasca Municipal, Acambay de Ruiz Castañeda	Camasca Municipal	\$ 12,410,725.10
2	Rehabilitación de plaza pública en el centro principal en la localidad de La Mariana Huérfana	La Mariana Huérfana	\$ 3,000,000.00
3	Ampliación del sistema de seguridad pública en la comunidad de Camasca Municipal, Acambay de Ruiz Castañeda	Camasca Municipal	\$ 704,031.28
4	Rehabilitación y colocación de alumbrado público del km. 0+400 al km. 0+500 en la comunidad de Puerto Nuevo barrio segunda, Acambay de Ruiz Castañeda	Puerto Nuevo barrio segunda	\$ 704,031.28
5	Rehabilitación y colocación de alumbrado público del km. 0+400 al km. 0+500 en la comunidad de Puente Viejo, Acambay de Ruiz Castañeda	Puente Viejo	\$ 500,000.00
6	Rehabilitación y colocación de alumbrado público del km. 0+400 al km. 0+500 en la comunidad de Unión de la Mariana Huérfana de Ruiz Castañeda	Unión de la Mariana Huérfana	\$ 500,000.00
7	Rehabilitación y colocación de alumbrado público del km. 0+400 al km. 0+500 en la comunidad de Unión de la Mariana Huérfana de Ruiz Castañeda	Unión de la Mariana Huérfana	\$ 500,000.00
8	Rehabilitación y colocación de alumbrado público del km. 0+400 al km. 0+500 en la comunidad de Unión de la Mariana Huérfana de Ruiz Castañeda	Unión de la Mariana Huérfana	\$ 500,000.00
9	Rehabilitación y colocación de alumbrado público del km. 0+400 al km. 0+500 en la comunidad de Unión de la Mariana Huérfana de Ruiz Castañeda	Unión de la Mariana Huérfana	\$ 500,000.00
10	Rehabilitación y colocación de alumbrado público del km. 0+400 al km. 0+500 en la comunidad de Unión de la Mariana Huérfana de Ruiz Castañeda	Unión de la Mariana Huérfana	\$ 500,000.00



GACETA MUNICIPAL

CONTENIDO:

- PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA DIFUSIÓN DEL COMUNICADO PARA LA PROHIBICIÓN DE LA PORTACIÓN Y DETONACIÓN DE ARMAS DE FUEGO, COMPRA, CONSUMO Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS YA SEA EN ENVASE CERRADO O AL COPEO, EN TODO EL TERRITORIO MUNICIPAL, ASÍ COMO DE JUGUETERÍA PIROTÉCNICA Y ESPUMAS EN AEREOSOL, DESDE LAS 00:00 HORAS DEL DÍA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025;

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ACAMBAY, DEL MUNICIPIO DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO";

- PUNTO INFORMATIVO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA TOMA DE PROTESTA DE LAS NUEVAS AUTORIDADES AUXILIARES DE ACAMABAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2025-2027.

DERIVADO DE LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2025, EN LA CUAL PARTICIPARON NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, CIUDADANOS: C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; J. INÉS NAVARRETE MIRANDA, SÍNDICO MUNICIPAL; C. VIRIDIANA MACEDONIO ALCÁNTARA; PRIMERA REGIDORA; C. ANA JANETTE RUÍZ RUÍZ, SEGUNDA REGIDORA; C. VIVIANA BERNAL SÁNCHEZ, TERCERA REGIDORA; C. IRMA MARTÍNEZ GAYOSSO, CUARTA REGIDORA; C. MARGARITA RUÍZ TORRIJOS, QUINTA REGIDORA; C. REBECA SÁMANO JIMÉNEZ, SEXTA REGIDORA; C. JERÓNIMO JULIÁN LUNA, SÉPTIMO REGIDOR; CELEBRADA EN LA SALA DE CABILDOS, UBICADA EN EL INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACUERDO NO. 3

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, LA DIFUSIÓN DEL COMUNICADO PARA LA PROHIBICIÓN DE LA PORTACIÓN Y DETONACIÓN DE ARMAS DE FUEGO, COMPRA, CONSUMO Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS YA SEA EN ENVASE CERRADO O AL COPEO, EN TODO EL TERRITORIO MUNICIPAL, ASÍ COMO DE JUGUETERÍA PIROTÉCNICA Y ESPUMAS EN AEREOSOL, DESDE LAS 00:00 HORAS DEL DÍA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025;

COMUNICADO

A TODA LA POBLACIÓN, PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICO COLECTIVAS TITULARES DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS, ASÍ COMO REPRESENTANTES LEGALES, ENCARGADOS DE LOS LOCALES O ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDIQUEN A LAS ACTIVIDADES DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, VENTA O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS LOCALIZADOS EN TODO EL TERRITORIO MUNICIPAL, SE LES INFORMA Y TRANSCRIBE EL SIGUIENTE ACUERDO:



GACETA MUNICIPAL

PRIMERO: En cumplimiento a los artículos 10 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 8 y 36 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; 112, 122, 123, 124, 128 fracción II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 6, 8, 15, 31 fracción I, 48 fracción II, II, XVI, 164 de la Ley Organiza Municipal del Estado de México; 11 fracciones VII y VIII, 27 fracción I, 28, 29, 34 fracciones XXVI, XXVII y XXX, 39, 40, 71, 241, 275 fracciones VI y XII, 276 fracciones II y III, del Bando Municipal 2025 de Acambay de Ruiz Castañeda, se hace del conocimientos de todos los habitantes, vecinos y transeúntes de este municipio de Acambay de Ruíz Castañeda que derivado de las celebraciones de nuestras "Fiestas Patrias 2025", con el fin de procurar la paz social, el buen orden, la tranquilidad de la ciudadanía, prevenir cualquier accidente, daños a terceros o decesos; esta autoridad municipal tuvo a bien acordar: la **prohibición de portación y detonación de armas de fuego durante los días 15 y 16 de septiembre de 2025, estando exceptuadas de lo anterior las instituciones de seguridad pública, también el uso, la compra y venta de juguetería pirotécnica, así como de espumas en aerosol teniendo una vigencia a partir de las 00:00 horas del día lunes 15 de septiembre hasta las 14:00 horas del día martes 16 de septiembre de 2025;** con las condiciones señaladas en el presente.

SEGUNDO: Igualmente queda suspendida la compra, consumo y venta de bebidas alcohólicas en todo el territorio municipal, ya sea en envase cerrado o al copeo, teniendo una vigencia a partir de las 00:00 horas del día lunes 15 de septiembre hasta las 14:00 horas del día martes 16 de septiembre de 2025; en espacios públicos, así como comercios establecidos, fijos y semifijos.

TERCERO: Para el debido cumplimiento de lo aquí señalado las propias autoridades administrativas, corporaciones policiacas, de protección civil, de comercio y salud, realizarán lo correspondiente, aplicando las sanciones que podrán consistir en una multa, suspensión temporal de la actividad económica, la clausura del establecimiento comercial y la cancelación de la licencia permiso de funcionamiento comercial que haya expedido el Ayuntamiento, así como la retención de juguetería pirotécnica y de espumas en aerosol que puedan causar daño a la población; ello de conformidad a lo señalado en los artículos 97 fracciones XXIV y XXVI, 190, 191, 237, 270, 271, 273, 274, y 275 fracción XII del Bando Municipal 2025 de Acambay de Ruíz Castañeda.

CUARTO: Los minisúper, tiendas de auto servicio, restaurantes, y demás establecimientos que por las características de sus giros expendan adicionalmente otro tipo de productos, podrán permanecer abiertos hasta las 22:00 horas, siempre que no vendan, suministren y permitan el consumo de bebidas alcohólicas en los días señalados.

QUINTO: Hágase de conocimiento general, a través de los medios de comunicación oficiales y redes sociales, a todas las personas físicas o jurídico colectivas titulares de las unidades económicas, así como representantes legales, encargados de los locales o establecimientos que se dediquen a las actividades de almacenamiento, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas localizados en todo el territorio municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, corporaciones policiacas y delegaciones municipales, a fin de que se fije este comunicado en los lugares de mayor concurrencia en cada una de las localidades de este municipio.



GACETA MUNICIPAL

El presente comunicado entrará en vigor en todo el territorio municipal el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda y continuará vigente hasta la conclusión de los días y horarios establecidos en el numeral primero y segundo, CUMPLASE.

Acambay de Ruíz Castañeda, México a 11 de septiembre de 2025

ATENTAMENTE

**C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA**

ACUERDO NO. 4

PRIMERO. – SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, LA ACTUALIZACIÓN DE LOS “LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ACAMBAY, DEL MUNICIPIO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO”.



ANEXO 1.

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ACAMBAY, DEL MUNICIPIO DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Acambay, del Municipio de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México.

SEGUNDO: 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.

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

CUARTO: Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor a 70 UMA se deberán registrar como un gasto.

QUINTO: Cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, la entidad fiscalizable, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del Secretario del Ayuntamiento, previo aviso a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito, de la Contraloría Interna y del servidor público responsable del Control Patrimonial. En el caso de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos la constancia será expedida por el Director General con el visto bueno del servidor público responsable de Control Patrimonial.

SEXTO: Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 UMA deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles; los bienes con un costo igual o mayor a 35 pero inferiores a 70 UMA deberán registrarse en la cédula de bienes muebles de bajo costo, no así para la conciliación



GACETA MUNICIPAL

contable, y los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, serán sujetos de registro y control interno.

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

- I. **ACTIVO NO CIRCULANTE:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles;
- II. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
- III. **AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
- IV. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles;
- V. **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- VI. **BIEN MUEBLE:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- VII. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMA pero mayor a 35;
- VIII. **BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE:** A los Objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a los 70 UMA;
- IX. **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
- X. **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;



GACETA MUNICIPAL

- XI. **COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;
- XII. **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XIII. **CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;
- XIV. **CONTRATO:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos;
- XV. **CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XVI. **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XVII. **COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XVIII. **COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XIX. **DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;
- XX. **DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;
- XXI. **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXII. **ENAJENACIÓN:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- XXIII. **ENTIDAD FISCALIZABLE:** Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal;
- XXIV. **ESCRITURA PÚBLICA:** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;
- XXV. **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características



GACETA MUNICIPAL

del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;

- XXVI. ESTUDIO TÉCNICO: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará una persona con conocimientos en la materia ya sea interno o externo de la entidad fiscalizable;
- XXVII. EXPEDIENTE GENERAL: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XXVIII. FACTURA: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales, de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- XXIX. INVENTARIO: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- XXX. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;
- XXXI. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 UMA para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 UMA;
- XXXII. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- XXXIII. MUNICIPIO: A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado México;
- XXXIV. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Acambay, (IMCUFIDEA), del Municipio de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México;



GACETA MUNICIPAL

- XXXV. **ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables;
- XXXVI. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** A la contraloría municipal y a los órganos internos de control honoríficos de los organismos descentralizados;
- XXXVII. **RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XXXVIII. **CREG PATRIMONIAL:** Al Sistema utilizado para el Control Patrimonial Municipal y Organismos Descentralizados;
- XXXIX. **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** A los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- XL. **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** Al Secretario del Ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XLI. **SÍNDICO:** Al Síndico del Ayuntamiento señalado en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;
- XLII. **TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;
- XLIII. **TESORERO:** Al Tesorero del municipio, director de finanzas o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;
- XLIV. **VALOR RAZONABLE:** A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares; y
- XLV. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa en las entidades fiscalizables.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

OCTAVO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. En el ámbito municipal:
 - a) El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
 - b) Presidente (a);



GACETA MUNICIPAL

- c) Síndicos;
- d) Secretario del Ayuntamiento;
- e) Tesorero;
- f) Titular del Área Jurídica; y
- g) Contralor Interno Municipal.

II. En los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia:

- a) Junta de Gobierno;
- b) Presidente (a);
- c) Director General;
- d) Tesorero;
- e) Procurador Jurídico o su equivalente; y
- f) Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.

III. En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:

- a) Junta Directiva;
- b) Director General; y
- c) Director de Administración y Finanzas;
- d) Titular del Área Jurídica o su equivalente; y
- e) Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.

Así como todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad de la entidad fiscalizable.

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

NOVENO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del órgano máximo de gobierno de cada entidad fiscalizable, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles." La sesión del comité es el foro donde las entidades fiscalizables, podrán realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable y tendrá por objeto:

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



GACETA MUNICIPAL

- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad de las entidades fiscalizables.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO: El Comité estará integrado por:

- I. El Secretario del Ayuntamiento o Director General según sea el caso, quien fungirá como Presidente;
- II. El titular del Órgano Interno de Control o su equivalente, quien fungirá como Secretario ejecutivo;
- III. El Síndico, quien fungirá como vocal;
- IV. El Tesorero, quien fungirá como vocal; y
- V. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del Órgano Interno de Control o su equivalente y el representante del área jurídica quienes tendrán únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al Presidente del Comité. El Presidente y los vocales podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMO PRIMERO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;



GACETA MUNICIPAL

- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.
- VIII. Aprobar los procedimientos administrativos que tengan que ver con la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de usuario o destino final de los bienes muebles e inmuebles.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones por parte del área financiera y acordar las medidas que habrán de tomarse para la actualización y regulación del inventario bajo la aplicación de los presentes Lineamientos, propuestas que se presentarán ante el órgano máximo de gobierno. Los presidentes de los Comités deberán conservar toda la información que se genere al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de Entrega-Recepción.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO: Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente del Comité:
 - a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.
 - b) Autorizar la Expedición de Constancias de Adeudo Patrimonial o No Adeudo Patrimonial.
- II. Secretario Ejecutivo del Comité:
 - a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, levantar las actas de las sesiones.
- III. Vocales del comité:
 - a) Remitir al Secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes



GACETA MUNICIPAL

muebles e inmuebles. Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

DÉCIMO TERCERO: Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

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

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

DÉCIMO CUARTO: La entidad fiscalizable, además de observar los presentes Lineamientos, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

DÉCIMO QUINTO: El CREG-PATRIMONIAL, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados. La entidad



GACETA MUNICIPAL

fiscalizable podrá utilizar el CREG patrimonial como una herramienta informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO X DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

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

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

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

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

DÉCIMO SÉPTIMO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el Secretario con la intervención del Síndico y la participación del titular del Órgano Interno de Control, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del Presidente y Tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre. En los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al Director General o su equivalente, conjuntamente con el Órgano Interno de Control, debiendo firmarlo simultáneamente el Tesorero o su equivalente.

DÉCIMO OCTAVO: La entidad fiscalizable, registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe trimestral que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles". En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente,



GACETA MUNICIPAL

tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el Titular del Órgano Interno de Control y el Secretario; soportándolo con la factura.

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

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Órgano Interno de Control, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del Órgano Interno de Control, Secretario o Director General según sea el caso y representante legal de la entidad fiscalizable, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

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, u organismo descentralizado municipal, según corresponda. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del órgano máximo de gobierno.

DÉCIMO NOVENO: Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se asegurarán conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio; lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria, la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente. Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

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



GACETA MUNICIPAL

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

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

CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO TERCERO: El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad la entidad fiscalizable, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

VIGÉSIMO CUARTO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el Secretario, con la intervención del Síndico, y la participación del Contralor Interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del Presidente y Tesorero.

Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al Director General o su equivalente, conjuntamente con el Órgano Interno de Control, debiendo firmarlo simultáneamente el Tesorero o su equivalente.

Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

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



GACETA MUNICIPAL

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

VIGÉSIMO SÉPTIMO: 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 y gasto de inversión en dichos bienes.

CAPÍTULO XII DEL CONTROL DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

VIGÉSIMO OCTAVO: El control de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado de las entidades fiscalizables, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

Así mismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

VIGÉSIMO NOVENO: La integración de la información, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del control de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el Secretario y el Síndico. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el Director General o su equivalente en los organismos descentralizados municipales y fideicomisos públicos de carácter municipal.

TRIGÉSIMO: El ayuntamiento dictará las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos controles.

TRIGÉSIMO PRIMERO: El Síndico deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, lo propio harán en el ámbito de sus respectivas



GACETA MUNICIPAL

competencias, el Director General, el Órgano Interno de Control o su equivalente en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte de la entidad fiscalizable, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

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

CAPÍTULO XIII DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

TRIGÉSIMO TERCERO: El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación; mismos que de contener errores, deberán ser señalados en las actas circunstanciadas de los levantamientos físicos y posteriormente corregidos en el Sistema correspondiente mediante acuerdo del comité. El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles, o en su defecto, se partirá del resultado del último levantamiento físico realizado en la entidad municipal u organismo descentralizado.

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

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

TRIGÉSIMO QUINTO: El titular del Órgano Interno de Control, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas de la entidad fiscalizables municipal que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;



GACETA MUNICIPAL

- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
- IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- V. Dar a conocer a los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

TRIGÉSIMO SEXTO: El titular del Órgano Interno de Control será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

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

Al término del levantamiento físico, el titular del Órgano Interno de Control, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al Presidente del comité en sesión ordinaria.

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

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

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



GACETA MUNICIPAL

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

CAPÍTULO XV
DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

TRIGÉSIMO NOVENO: El Presidente del comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

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

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: El Tesorero o su equivalente procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

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

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: 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 regular.
 - c) Bienes muebles en estado obsoleto.



GACETA MUNICIPAL

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

CAPÍTULO XVI DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

CUADRAGÉSIMO TERCERO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto del Tesorero o su equivalente al comité en el formato correspondiente, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta de sesión, 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 I y III en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II. Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la



GACETA MUNICIPAL

- documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte de su órgano máximo de gobierno;
- Corresponderá al Tesorero, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente;
- III. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto cuadragésimo sexto de los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
- IV. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano de Control Interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;
- V. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y
- Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.
- VI. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles se bajó costo o en los medios de control interno.

CAPÍTULO XVII DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

CUADRAGÉSIMO CUARTO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del Secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior



GACETA MUNICIPAL

a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO XVIII DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
- II. Contar con acuerdo del órgano máximo de gobierno según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Está considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- IV. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes;
- V. Contar con acta de fallo del Comité de adquisiciones;
- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizable;
El Secretario o en su caso el Director General, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- VII. Registrar contablemente la adquisición del bien; Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil UMA en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- VIII. Contar con el registro en el inventario; y
- IX. Póliza.

Sección Segunda DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN



GACETA MUNICIPAL

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

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

- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.
El Secretario o en su caso el Director General, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
El Tesorero, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado dentro del mercado.
- III. Contar con el registro en el inventario; y
- IV. Póliza.

Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;
En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por la entidad fiscalizable;



GACETA MUNICIPAL

- II. Acta del órgano máximo de gobierno señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien;
- III. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- IV. El Secretario o en su caso el Director General, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- V. El Tesorero expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VI. Registro en el inventario; y
- VII. Póliza.

CAPÍTULO XIX DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Sección Primera DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

QUINCUAGÉSIMO: Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Contar con un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con el procedimiento Adquisitivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- V. Constar en escritura pública;
- VI. El Secretario o en su caso el Director General, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;



GACETA MUNICIPAL

El Síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para su conocimiento y opinión; Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público titular del organismo descentralizado y fideicomisos públicos.

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

Sección Segunda DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

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

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

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia, así como especificar si se encuentra libre de gravamen;
- III. Constar en escritura pública;

El Secretario o en su caso el Director General, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

El Síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Órgano Máximo de Gobierno para su conocimiento y opinión.

El Tesorero expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.

- IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;



GACETA MUNICIPAL

- V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles y en el control de Información Inmobiliaria; y
- VI. Póliza.

Sección Tercera DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

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



GACETA MUNICIPAL

CAPÍTULO XX DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

QUINCUAGÉSIMO QUINTO: Para realizar la baja de bienes muebles, la entidad fiscalizable mediante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles integrará un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble.

Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

QUINCUAGÉSIMO SEXTO: La baja por enajenación es el acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso. Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para la entidad fiscalizable, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada, en el caso de los municipios: por el Síndico, Tesorero, Secretario y Contralor Interno; para el caso de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, el Director General, Tesorero y Contralor Interno o sus equivalentes.

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

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- II. Acta administrativa del comité, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles y las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirán el número de inventario y demás características de identificación.
Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del Comité, se someterá a Consideración del Órgano Máximo de Gobierno para la resolución del acuerdo respectivo;
- III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación; Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente



GACETA MUNICIPAL

soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración del ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO para la resolución del acuerdo respectivo.

- IV. Acta de su órgano máximo de gobierno, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;
- V. Avalúo de los bienes, emitido por perito especializado y/o persona con conocimientos en la materia;
- VI. El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la entidad fiscalizable, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.
Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.
- VII. Registro en el inventario;
- VIII. Póliza;

Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para la entidad fiscalizable, éste será elaborado por una persona con conocimientos en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el Órgano Máximo de Gobierno.

Sección Segunda
DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

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

- I. Observar lo establecido en las leyes aplicables en la materia;
- II. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante la fiscalía o Juez Cívico;
- III. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de



GACETA MUNICIPAL

- 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 la fiscalía o Juez Cívico;
- IV. Acta del órgano máximo de gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
 - V. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
 - VI. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble. En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes, evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes (en su caso);
 - VII. Registro en el inventario; y
 - VIII. Póliza.

Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

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

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

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por persona con conocimientos en la materia;
- II. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;



GACETA MUNICIPAL

- III. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;
- IV. Acta circunstanciada del comité mediante la cual se señale la desincorporación de material contaminante de los bienes a destruir;
- V. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del comité, elaborada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se especifique la relación total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VII. Registro en el inventario; y
- VIII. Póliza.

Sección Cuarta

DE LOS BIENES MUEBLES QUE YA HAYAN CUMPLIDO CON SU VIDA ÚTIL PERO QUE AÚN PUEDAN SER ÚTILES EN ALGUNA ACTIVIDAD DIFERENTE.

SEXAGÉSIMO PRIMERO: Se actuará bajo lo dispuesto en el artículo 48, frac. V, de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Sección Quinta

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

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

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

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

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al titular de la entidad fiscalizable, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por la entidad fiscalizable municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;



GACETA MUNICIPAL

- IV. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;
- V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al titular de la entidad fiscalizable, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- VII. Registro en el inventario; y
- VIII. Póliza.

Sección Sexta DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

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

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

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del Órgano de Control Interno, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano de Control Interno o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;
- IV. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- V. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;
- VI. Registro en el inventario; y
- VII. Póliza.



GACETA MUNICIPAL

Sección Séptima DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- III. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- IV. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto;
- V. Registro contable la dación del bien;
- VI. Registro en el inventario; y
- VII. Póliza.

Sección Octava DEL INSTRUMENTAL MÉDICO, DE LABORATORIO Y DEPORTIVO

SEXAGÉSIMO OCTAVO: Para dar de baja instrumental médico, de laboratorio y deportivo 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.

SEXAGÉSIMO NOVENO: Para dar de baja instrumental médico, de laboratorio y deportivo, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico emitido por una persona con conocimiento en la materia.
- II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el instrumental médico, de laboratorio y deportivo, es susceptible de ser dados de baja;
- III. Registro contable de la baja del bien;



- IV. Registro en el inventario; y
- V. Póliza.

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

SEPTUAGÉSIMO: Los bienes muebles en comodato son los objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro; son propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades de la entidad fiscalizable y estarán relacionados en un formato independiente. Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles entre unidades administrativas, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes.

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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa; El titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale la aceptación del comodato;
- IV. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el titular del Órgano de Control Interno;
- V. Informe del titular de la unidad administrativa al Secretario del ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y
- VI. Registro en el inventario.

CAPÍTULO XXI
DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual las entidades fiscalizables, excluyen un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables. Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el Presidente enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.



GACETA MUNICIPAL

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

- I. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
- II. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:
 - a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
 - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - c) El uso y destino que se le dará;
 - d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
 - e) Escritura Pública; La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
 - f) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
 - g) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento; La solicitud a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.
- III. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;
- IV. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- V. Registro contable por la baja del bien inmueble. En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

CAPÍTULO XXII DE LAS PERMUTAS

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

Sección Primera DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

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

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

- I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta a la entidad fiscalizable; Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- III. Solicitud del órgano máximo de gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- IV. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- V. Acta del órgano máximo de gobierno mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- VI. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- VII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- VIII. Registro en el inventario; y
- IX. Póliza.

Sección Segunda DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO: La permuta es el acto mediante el cual las entidades fiscalizables llevan a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.



GACETA MUNICIPAL

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

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

CAPÍTULO XXIII DEL RESGUARDO

SEPTUAGÉSIMO NOVENO: El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia. Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la entidad fiscalizable;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y



GACETA MUNICIPAL

- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

En cada entidad fiscalizable, el comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos. Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

OCTAGÉSIMO: El comité designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, el siguiente documental:

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

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

OCTAGÉSIMO SEGUNDO: El incumplimiento de la conciliación físico-contable será observado con medidas de apremio por el Órgano Superior.

OCTAGÉSIMO NOVENO: Lo no previsto en los presentes Lineamientos será considerado de acuerdo a las atribuciones de cada área, aplicando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

Segundo: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", quedando sin efectos los anteriores autorizados por el Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda a través de la sesión de Cabildo número PMA/AC/OR/004/2025 de fecha 24 de enero del 2025.

Dado en Palacio Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México, a los 11 días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.



GACETA MUNICIPAL

CONTENIDO:

- PUNTO REFERENTE A LA APROBACIÓN DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO DE LA H. "LXII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO;
- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA ANTICORRUPCIÓN DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE DESIGNARÁ AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN;

DERIVADO DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025, EN LA CUAL PARTICIPARON NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, CIUDADANOS: C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; J. INÉS NAVARRETE MIRANDA, SÍNDICO MUNICIPAL; C. VIRIDIANA MACEDONIO ALCÁNTARA; PRIMERA REGIDORA; C. ANA JANETTE RUÍZ RUÍZ, SEGUNDA REGIDORA; C. VIVIANA BERNAL SÁNCHEZ, TERCERA REGIDORA; C. IRMA MARTÍNEZ GAYOSSO, CUARTA REGIDORA; C. MARGARITA RUÍZ TORRIJOS, QUINTA REGIDORA; C. REBECA SÁMANO JIMÉNEZ, SEXTA REGIDORA; C. JERÓNIMO JULIÁN LUNA, SÉPTIMO REGIDOR; CELEBRADA EN LA SALA DE CABILDOS, UBICADA EN EL INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACUERDO NO. 3

PRIMERO.- LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, APRUEBAN POR **UNANIMIDAD**, LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO, POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO DÉCIMO TERCERO DEL ARTÍCULO 5; Y SE ADICIONAN LOS PÁRRAFOS DÉCIMO CUARTO, DÉCIMO QUINTO, DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO Y DÉCIMO OCTAVO, RECORRIÉNDOSE LOS SUBSECUENTES AL ARTÍCULO 5, Y UN SEGUNDO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 19 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

ACUERDO NO. 4

PRIMERO. – SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, **INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA ANTICORRUPCIÓN DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE DESIGNARÁ AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE FORMA:**

NOMBRE Y CARGO	CARGO EN LA COMISIÓN
C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	PRESIDENTA
C. J. INÉS NAVARRETE MIRANDA	SECRETARIO
C. VIRIDIANA MACEDONIO ALCÁNTARA	VOCAL
C. IRMA MARTÍNEZ GAYOSSO	VOCAL
LIC. REBECA SÁMANO JIMÉNEZ	VOCAL



GACETA MUNICIPAL

CONTENIDO:

- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026;
- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA "PRESEAS 2025 ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA", Y LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN TRANSITORIA "PRESEAS 2025 ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA".

DERIVADO DE LA TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025, EN LA CUAL PARTICIPARON NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, CIUDADANOS: C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; J. INÉS NAVARRETE MIRANDA, SÍNDICO MUNICIPAL; C. VIRIDIANA MACEDONIO ALCÁNTARA; PRIMERA REGIDORA; C. ANA JANETTE RUÍZ RUÍZ, SEGUNDA REGIDORA; C. VIVIANA BERNAL SÁNCHEZ, TERCERA REGIDORA; C. IRMA MARTÍNEZ GAYOSSO, CUARTA REGIDORA; C. MARGARITA RUÍZ TORRIJOS, QUINTA REGIDORA; C. REBECA SÁMANO JIMÉNEZ, SEXTA REGIDORA; C. JERÓNIMO JULIÁN LUNA, SÉPTIMO REGIDOR; CELEBRADA EN LA SALA DE CABILDOS, UBICADA EN EL INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACUERDO NO. 3

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

ACUERDO NO. 4

PRIMERO. – SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO, LA CONVOCATORIA "PRESEAS 2025 ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA".

SEGUNDO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO, LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN TRANSITORIA "PRESEAS 2025 ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA", QUEDANDO DE LA SIGUIENTE FORMA:

SERVIDOR PÚBLICO	CARGO EN LA COMISIÓN
C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	PRESIDENTA
C. J. INÉS NAVARRETE MIRANDA SÍNDICO MUNICIPAL	SECRETARIO TÉCNICO
C. VIRIDIANA MACEDONIO ALCÁNTARA PRIMERA REGIDORA	VOCAL
C. ANA JANETTE RUÍZ RUÍZ SEGUNDA REGIDORA	VOCAL
C. VIVIANA BERNAL SÁNCHEZ TERCERA REGIDORA	VOCAL
C. IRMA MARTÍNEZ GAYOSSO CUARTA REGIDORA	VOCAL
C. MARGARITA RUÍZ TORRIJOS QUINTA REGIDORA	VOCAL
LIC. REBECA SÁMANO JIMÉNEZ SEXTA REGIDORA	VOCAL
C. JERÓNIMO JULIÁN LUNA SÉPTIMO REGIDOR	VOCAL
LIC. MANUEL OSORNIO AGUILAR CRONISTA MUNICIPAL	VOCAL



GACETA MUNICIPAL

ANEXO 1.

ÁREA HOMOGENEA	DESCRIPCIÓN	USO	VALOR POR M2	
			AÑO 2025	AÑO 2026
1	ACAMBAY CENTRO	HABITACIONAL POPULAR	\$ 626.00	\$ 657.00
2	ENDEJE LA CARIDAD	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 218.00	\$ 228.00
3	VIVIENDA MAGISTERIAL ACAMBAY	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 133.00	\$ 139.00
4	ACAMBAY SUR	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 176.00	\$ 184.00
5	LA CARIDAD	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 134.00	\$ 140.00
6	ESDOCA CENTRO, ESDOCA BO. 1	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 99.00	\$ 103.00
7	ACAMBAY NORTE, BOTIDI.	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 97.00	\$ 101.00
8	ACAMBAY PONIENTE	AGRICOLA	\$ 53.00	\$ 55.00
9	ACAMBAY PERIFERIA	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 198.00	\$ 207.00
10	PATHE, BOSHINDO	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 44.00	\$ 46.00
11	PATHE, SAN ILDEFONSO	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 46.00	\$ 48.00
12	BOSHINDO PATHE	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 36.00	\$ 37.00
13	AGOSTADERO	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 56.00	\$ 58.00
14	JUANDO	HABITACIONAL POPULAR	\$ 57.00	\$ 59.00
15	LA LOMA	HABITACIONAL POPULAR	\$ 73.00	\$ 76.00
16	SANTA ROSA SOLIS	AGRICOLA DE RIEGO	\$ 15.30	\$ 16.00
17	PUENTECILLAS JUANDO AGOSTADERO	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 19.40	\$ 20.00
18	LOS CHARCOS SAN JOSE AGOSTADERO	AGOSTADERO PRADERAS NATURALES	\$ 8.70	\$ 9.00
19	COMUNAL SAN FCO. SHAXNI R.E.O	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 16.40	\$ 17.00
20	EJIDO SAN FCO SHAXNI DE ASIS	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 10.00	\$ 10.50
21	CRUZ COLORADA	ESPECIAL RESERVAS NATURALES	\$ 3.20	\$ 3.50
22	EJIDOS MUYTEJE - DOXTEJE R.E.O	FORESTAL NATURAL	\$ 3.20	\$ 3.50
23	JUANDO - PUENTECILLAS R.E.O.B	FORESTAL NATURAL	\$ 3.20	\$ 3.50
24	CAÑADA DEL GALLO - MUYETEJE R.E.O	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 15.30	\$ 15.70
25	EJIDO DE TIXMADEJE R.E.O.B	FORESTAL NATURAL	\$ 3.20	\$ 3.30



GACETA MUNICIPAL

26	EL ERMITAÑO	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 9.00	\$ 9.40
27	TERRENOS COMUNALES DE DONGU	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 13.30	\$ 13.90

28	ZONA ARQ.DE HUAMANGO R.E.O.B	ESPECIAL RUINAS Y SITIOS ARQUEOLOGICOS.	\$ 5.30	\$ 5.50
29	TERR. COMUN. DE DONGU R.E.O.B.	FORESTAL NATURAL	\$ 3.18	\$ 3.30
30	DATEJE - BOVINI R.E. OSO BUENO	FORESTAL NATURAL	\$ 4.30	\$ 4.50
31	DATEJE - BOVINI- BARRANCAS R.E.	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 20.50	\$ 21.50
32	EX HDA DE TOTO	AGOSTADERO PRADERAS NATURALES	\$ 8.60	\$ 9.00
33	LAS POMAS	AGOSTADERO PRADERAS NATURALES	\$ 8.60	\$ 9.00
34	HACIENDA DE BUENAVISTA	AGOSTADERO PRADERAS NATURALES	\$ 8.60	\$ 9.00
35	EJI. DE DONGI BUENAVISTA R.E.O.	AGOSTADERO PRADERAS NATURALES	\$ 7.50	\$ 7.80
36	EJIDO DE DONGU - ACAMBAY	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 14.00	\$ 14.70
37	EJI. DE SN MIGUEL ACAMBAY R.E.	FORESTAL NATURAL	\$ 3.18	\$ 3.30
38	STA. MA. LAS ARENAS, PILARES.	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 35.40	\$ 37.00
39	PILARES	AGRICOLA DE HUMEDAD	\$ 11.80	\$ 12.30
40	PRESA SAN JUANICO	ESPECIAL CUERPOS DE AGUA	\$ 3.70	\$ 3.80
41	BOSHI GRANDE	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 11.80	\$ 12.30
42	LA CARIDAD, BOSHI, CHANTEJE	FORESTAL NATURAL	\$ 4.30	\$ 4.50
43	EJIDO SAN NICOLAS, SAN ILDEFONSO	FORESTAL NATURAL	\$ 3.18	\$ 3.30
44	SAN JUANICO	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 15.00	\$ 15.70
45	CERRO GORDO SAN JUANICO	FORESTAL NATURAL	\$ 3.18	\$ 3.30
46	EJDO. DE SN NICOLAS Y LA EST.	FORESTAL NATURAL	\$ 3.18	\$ 3.30
47	SAN NICOLAS	AGRICOLA DE HUMEDAD	\$ 12.90	\$ 13.50
48	LA VENTA, LA ESTANCIA	AGRICOLA DE RIEGO	\$ 17.20	\$ 18.00
49	LA ESTANCIA ORIENTE, CHANTEJE	FORESTAL NATURAL	\$ 4.30	\$ 4.50
50	LA ESTANCIA CHANTEJE Y SUS B.	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 16.10	\$ 16.90
51	EJ. DE SN PEDRO DE LOS METATES	AGRICOLA DE RIEGO	\$ 12.90	\$ 13.50
52	SAN PEDRO DE LOS METATES	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 32.30	\$ 33.90
53	TERERENOS COMUNALES PATHE	AGRICOLA DE RIEGO	\$ 12.90	\$ 13.50
54	PATHE, BOSHINDO, DESHPE	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 21.50	\$ 22.50



GACETA MUNICIPAL

55	LA LAGUNA ACAMBAY SAN PEDRO	AGRICOLA DE RIEGO	\$ 24.60	\$ 25.80
56	EJIDO DE PUEBLO NUEVO	AGRICOLA DE RIEGO	\$ 11.80	\$ 12.30
57	LA SOLEDAD	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 29.00	\$ 30.40
58	TERRENOS COMUNALES LA SOLEDAD	AGRICOLA DE RIEGO	\$ 12.90	\$ 13.50
59	EJIDO LA SOLEDAD	AGRICOLA DE RIEGO	\$ 13.90	\$ 14.60
60	PUEBLO NUEVO, LA SOLEDAD BOCTO	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 40.90	\$ 42.90
61	PUEBLO NVO, STA. MA. TIXMADEJE	AGRICOLA DE RIEGO	\$ 12.90	\$ 13.50
62	CERRITO TIXMADEJE BO. DE GPE.	FORESTAL NATURAL	\$ 3.18	\$ 3.30
63	COMUNALES DE DETIÑA R.E. OSO B.	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 9.60	\$ 10.00
64	DETIÑA (R.E.E. OSO BUENO)	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 15.00	\$ 15.70
65	STA. MA. TIXMADEJE R.E. OSO B.	ERIAZO	\$ 5.30	\$ 5.50
66	SANTA MARIA TIXMADEJE	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 30.10	\$ 31.60
67	EJIDO DE BOCTO	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 9.60	\$ 10.00
68	BOCTO	AGRICOLA DE TEMPORAL	\$ 16.00	\$ 16.80
69	LA VENTA SAN JUANICO	AGRICOLA DE HUMEDAD	\$ 12.90	\$ 13.50
70	EJIDO LA CARIDAD	AGRICOLA DE RIEGO	\$ 24.70	\$ 25.90
71	PILARES EJIDO	AGRICOLA DE HUMEDAD	\$ 13.90	\$ 14.60
72	ASOCIACIÓN SOLIDARIDAD MAGISTERIAL	HABITACIONAL INTERES SOCIAL	\$ 552.00	\$ 579.00
73	MAGISTERIO FEDERAL	HABITACIONAL INTERES SOCIAL	\$ 593.00	\$ 622.00
74	CAMELIA	HABITACIONAL POPULAR	\$ 612.00	\$ 642.00
75	DONGU Y SUS BARRIOS	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 24.70	\$ 25.90
76	GANZDA R.E. OSO BUENO	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 21.50	\$ 22.50
77	LAS ESTANCIAS SEC I Y SEC II	HABITACIONAL PRECARIO	\$ 30.10	\$ 31.60
78	EJ. DE SN. NICOLAS ACAM. LA ESTAN.	AGRICOLA DE HUMEDAD	\$ 9.60	\$ 10.00
79	LAS CHIVAS	FORESTAL NATURAL	\$ 6.40	\$ 6.70
80	EJIDO DE AGOSTADERO	AGRICOLA DE RIEGO	\$ 2.60	\$ 2.70
81	FORESTAL DE DONGU MUYTEJE	FORESTAL NATURAL	\$ 2.60	\$ 2.70



ANEXO 2.

ANEXO II

Con la convicción que genera mantener e impulsar el desarrollo de este municipio promovemos la cultura, tradiciones y la historia de nuestras comunidades y colonias del municipio.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA 2025-2027

CONVOCA

A todos los ciudadanos a registrar o registrarse como candidato(s) a obtener la

"PRESEAS 2025 ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA"

En el marco del

CXCVIII ANIVERSARIO DE LA ERECCIÓN DEL MUNICIPIO

Reconocimiento máximo público que el Ayuntamiento otorga a quienes constituyen ejemplos inspiradores para la sociedad, mediante su contribución al mejoramiento de las condiciones de vida de sus semejantes y esfuerzos personales de excepcional valoración, bajo las siguientes:

BASES

Primera: Los candidatos a obtener las **"PRESEAS 2025 ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA"** deberán tener una aportación importante que sea significativa en la vida del municipio.

Segunda: Las propuestas expresarán los merecimientos de los candidatos; la **FICHA DE REGISTRO** deberá acompañarse de los documentos siguientes:



- a) Copia legible del acta de nacimiento;
- b) Identificación oficial (en el caso de ser menor de edad, copia de alguna credencial que lo identifique y la credencial de elector de su padre/madre o tutor);
- c) Currículum Vitae (impreso y en formato digital);
- d) Documentos probatorios que se consideren pertinentes, incluyendo memorias fotográficas y/o documentales.

Las obras o actos que acrediten las propuestas, no necesariamente deberán haberse producido dentro del año a que éstas correspondan.

Tercera: La inscripción de las candidaturas y la entrega de la documentación a que se refiere la base segunda, procederá desde la fecha de publicación de la presente Convocatoria y hasta las 15:00 horas del VIERNES 10 DE OCTUBRE DE 2025.

Cuarta: El registro de candidaturas se realizará en la Secretaría del Ayuntamiento, ubicada en la segunda planta del Palacio Municipal, sito en Calle Plaza Hidalgo, No. 1, Col. Centro, C.P. 50300, Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas. Y se publicaran a los galardonados el día 20 de octubre de 2025.

Quinta: La elección de los galardonados (as) será responsabilidad de la Comisión transitoria "Preseas 2025 Acambay de Ruíz Castañeda".

Sexta: Las denominaciones en las cuales se otorgarán las "Presea 2025 Acambay de Ruíz Castañeda", son las siguientes:

I. Presea Maximiliano Ruíz Castañeda.

Persona física o jurídico colectiva del municipio cuyo trabajo altruista ha sido trascendental o de impacto para el mismo.

II. Presea Post Mortem.

Se entregará a los familiares de la persona fallecida que, con su trabajo y desempeño social haya contribuido al avance y desarrollo del municipio.



GACETA MUNICIPAL

III. Presea al Mérito Deportivo

Se otorgará a la persona que, impulse la práctica del deporte o por su destacada actuación en alguna disciplina deportiva.

IV. Presea Excelencia Educativa Juvenil.

Se otorgará a la persona menor de 29 años cuya conducta o dedicación al estudio sea un ejemplo de motivación, superación personal y de progreso en la juventud.

V. Presea Merito al Desarrollo Cultural.

Se otorgará a quien con su obra realizada, contribuya notablemente a enriquecer la cultura del municipio.

VI. Presea Rescate Cultural Otomí

Se otorgará a la o las personas que contribuyen a preservar, enriquecer y promover las raíces de nuestro pueblo otomí.

VII. Presea Trabajo Docente

Se otorgará a quien destaque por una meritoria labor docente y ejemplar conducta en el desempeño del trabajo educativo.

VIII. Presea Impulso Económico

Se otorgará a la persona física o jurídico colectiva que, en el desarrollo de actividades económicas destaquen por su compromiso en beneficio a los acambayenses, al interés público, elevando la productividad y propiciando la consolidación económica de esta la población.

IX. Presea Lazos Migrantes

Se otorgará a la o las personas que sus acciones, aún estando fuera del territorio nacional, contribuyen al desarrollo económico y social de su comunidad.

Séptima: Si no existiera registro para algún caso o la Comisión transitoria "Preseas 2025 Acambay de Ruiz Castañeda" decidiera que no se cuenta con los suficientes elementos para otorgar la **Presea "Acambay de Ruiz Castañeda 2025"** en cualquiera de sus modalidades, dicho merecimiento no se entregará.

Octava: Las "Preseas 2025 Acambay de Ruiz Castañeda". será entregada por el Ayuntamiento Constitucional de Acambay de Ruiz Castañeda para el periodo 2025-2027, en la Ceremonia oficial del **CXCVIII Aniversario de la Erección del Municipio, el martes 11 de noviembre del 2025**, en el lugar que ocupa la Calle Plaza Hidalgo, No. 1, Colonia Centro, C.P. 50300, Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

Novena: Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión transitoria "Preseas 2025 Acambay de Ruíz Castañeda"

Este Gobierno Municipal comprometido con la sociedad, asume con valores de transformación, lealtad y vocación para respaldar los trabajos de la ciudadanía que emite su opinión para la mejor gobernanza entre sus hombres y mujeres que se destacan por sus invaluables virtudes y compromiso por su tierra y su gente.

Para mayor información acudir a la Secretaria del Ayuntamiento, sito en el Palacio Municipal Plaza Hidalgo No. 1 Segunda Planta, Colonia Centro, Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México. C.P. 50300

Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México; 25 de agosto 2025.

ATENTAMENTE

**C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. CÉSAR QUINTERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



GACETA MUNICIPAL

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que con fundamento en lo estipulado en el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se menciona que "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."



C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)



C. CÉSAR QUINTERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)