

**GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO OFICIAL,
AÑO 1.**

GACETA NO. 11

06 DE JUNIO DE 2025



QUE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES I Y XXXVI, 91 FRACCIONES VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONTENIDO

PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN.	01
PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.	02
PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA REALIZACIÓN DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO ABIERTO, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DE LA RESPECTIVA CONVOCATORIA.	04
ANEXOS	
ANEXO 1. REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN.	05
ANEXO 2. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.	48
ANEXO 3. CONVOCATORIA DE LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO ABIERTO.	90



PUNTO NÚMERO IV:

PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA ING. ROSARIO LIZBETH ACOSTA MILLÁN, COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA A TRAVÉS DE SU OFICIO DE NÚMERO PMZ/027MR/2025 EN EL QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN. -----

QUIEN SUSCRIBE LIC. EN D. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. CONFORME A LA FACULTAD QUE ME CONFIERE Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO. HAGO CONSTAR Y:

C E R T I F I C O:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO; CELEBRADA EL DÍA 05 DE JUNIO DEL AÑO 2025, TRATÓ EN EL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO PUNTO NÚMERO IV DEL ORDEN DEL DÍA, EXISTE UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

IV.- PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA ING. ROSARIO LIZBETH ACOSTA MILLÁN, COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA A TRAVÉS DE SU OFICIO DE NÚMERO PMZ/027MR/2025 EN EL QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN. -----

UNA VEZ QUE HA SIDO DESAHOGADA LA PRESENTE PROPUESTA, EL LIC. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN PROCEDE A RECABAR DE MANERA ECONÓMICA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, INFORMANDO QUE SE CUENTAN CON NUEVE VOTOS A FAVOR POR PARTE DE LOS EDEILES. -----

ACUERDO:

ÚNICO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN. -----



PUNTO NÚMERO V:

PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES II Y IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 23 Y 27 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 11, 12 Y 57 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO 30 BIS Y 31, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

QUIEN SUSCRIBE LIC. EN D. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. CONFORME A LA FACULTAD QUE ME CONFIERE Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO. HAGO CONSTAR Y:

C E R T I F I C O:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO; CELEBRADA EL DÍA 05 DE JUNIO DEL AÑO 2025, TRATÓ EN EL ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO PUNTO NÚMERO V DEL ORDEN DEL DÍA, EXISTE UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

V.- CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN, LA PRESIDENTA MUNICIPAL SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDA CON EL DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO QUE CORRESPONDE A LA PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES II Y IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 23 Y 27 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 11, 12 Y 57 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO 30 BIS Y 31, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL



INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. -----

UNA VEZ QUE HA SIDO DESAHOGADA LA PRESENTE PROPUESTA, EL **LIC. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN** PROCEDE A RECABAR DE MANERA ECONÓMICA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, INFORMANDO QUE SE CUENTAN CON **NUEVE VOTOS A FAVOR** POR PARTE DE LOS EDILES. -----

ACUERDO:

ÚNICO: SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES II Y IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 23 Y 27 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 11, 12 Y 57 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO 30 BIS Y 31, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. -----





PUNTO NÚMERO VI:

PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO APRUEBA LA PROPUESTA DEL LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA REALIZACIÓN DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO ABIERTO, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DE LA RESPECTIVA CONVOCATORIA.

QUIEN SUSCRIBE **LIC. EN D. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO.** CONFORME A LA FACULTAD QUE ME CONFIERE Y CON FUNDAMENTO EN EL **ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X** DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO. HAGO CONSTAR Y:

C E R T I F I C O:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO; CELEBRADA EL DÍA **05 DE JUNIO DEL AÑO 2025**, TRATÓ EN EL **ACTA DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO PUNTO **NÚMERO VI** DEL ORDEN DEL DÍA, EXISTE UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

VI.- POSTERIORMENTE, EL LIC. EN D. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO LA PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO APRUEBA LA PROPUESTA DEL LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA REALIZACIÓN DE LA **DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO ABIERTO**, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DE LA RESPECTIVA CONVOCATORIA. -----

UNA VEZ QUE HA SIDO DESAHOGADA LA PRESENTE PROPUESTA, EL **LIC. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN** PROCEDE A RECABAR DE MANERA ECONÓMICA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, INFORMANDO QUE SE CUENTAN CON **NUEVE VOTOS A FAVOR** POR PARTE DE LOS EDELES EN LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PRIMERO: SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES LA REALIZACIÓN DE LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO ABIERTO EL PRÓXIMO **JUEVES 26 DE JUNIO DE 2025 A LAS 10:00 HORAS**, Y SE DECLARA COMO RECINTO OFICIAL LA EXPLANADA DE LA DELEGACIÓN DEL BARRIO LA ASCENSIÓN CON DOMICILIO EN CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS S/N, ESQUINA CON CALLE INDEPENDENCIA. -----

SEGUNDO: SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** LA RESPECTIVA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO ABIERTO, Y SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** REALICE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA MISMA EN LOS MEDIOS OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO. -----



ANEXO 1

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



C. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO PRESIDENTA(E) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25, DÉCIMO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 139 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 38 TER, FRACCIÓN XXXVII Bis DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 31, FRACCIÓN I BIS, 48, FRACCIÓN XIII BIS, 85 BIS, TER, QUÁTER, QUINQUIES Y SEXIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 1, 2, 19 AL 28, 37, 40, 54, 62 Y 63 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 331, por el cual se expide la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, armonizada con la Ley General de Mejora Regulatoria y que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos ordenamientos legales orientados a detonar un mejor ambiente de negocios y la prestación de trámites y servicios más ágiles a cargo de la Administración Pública Municipal que se otorgan a la ciudadanía mediante la simplificación de requisitos, tiempos y costos, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

El municipio, en su ámbito de competencia implementará y promoverá un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la transparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico de la entidad, por lo que, las personas servidoras(es) públicas(os) que desempeñen funciones dentro del mismo, deben tener los conocimientos y habilidades para desarrollar el cargo de manera eficaz y eficiente.

Que para dar cumplimiento al objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, mediante el establecimiento de mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, resulta necesaria



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



una alineación al marco regulatorio municipal para generar la mejora integral, continua y permanente de su regulación, de manera coordinada con las autoridades de mejora regulatoria y la sociedad civil, por lo que es necesario contar con un Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria

Que la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, señala que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria queda formalmente constituida de forma permanente desde la fecha de instalación en el municipio respectivo, por lo que, al cambio de Administración Municipal, la Comisión Municipal quedará subsistente, sólo siendo necesario, en su caso, el nombramiento de nuevos integrantes, que deberá realizar en la primera sesión de cabildo que celebre la administración entrante, el día primero del mes, del primer mes y del año correspondiente, la nueva administración solicitará a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria el Acta Constitutiva (modelo) para que se requisiite y se firme y se envíen a la misma Comisión el Acta citada y la Certificación del punto de acuerdo de Cabildo de su aprobación y conformación, para con ello dar cumplimiento a lo que cita la Ley de la materia en su artículo 19 y al artículo 85 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico y administrativo de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios así como facilitar a la ciudadanía en general un servicio integral por medio de impulsar herramientas tecnológicas.

Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 6 de enero de 2016, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 bis, es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios digitales y electrónicos, lo cual guarda relación directa con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su cumplimiento.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACAN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, del Municipio de Zumpahuacán, y tiene por objeto

I. Implementar las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la administración pública municipal;

II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y su relación con el Consejo Estatal y la Comisión Estatal;

III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal;

IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia;

V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios, y

VI. El reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Artículo 2. El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y Comités Internos de todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Agenda Regulatoria:** A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;

II. **Análisis de Impacto Regulatorio:** Al documento mediante el cual las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



III. Apartado de Mejora Regulatoria en página web municipal: Los municipios, deberán crear un apartado de mejora regulatoria en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros

IV. Autoridad de Mejora Regulatoria: A la Comisión Municipal;

V. Ayuntamiento: Al órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine;

VI. Catálogo Municipal de Regulaciones: Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;

VII. Comisión Estatal: A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

VIII. Comisión Municipal: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;

VIX. Comité Interno: Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

X. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;

XI. Consulta Pública La consulta pública es una herramienta que fortalece la democracia y permite que las voces de los ciudadanos tengan presencia significativa y trascendental. A través de este mecanismo, se generan propuestas concretas y se busca solucionar las problemáticas sociales que afectan a nuestra comunidad, apartado en el cual se deben de publicar las Agendas regulatorias de cada periodo por espacio de 20 días naturales.

XII. Convenio de Coordinación: Al instrumento jurídico por medio del cual, el gobierno municipal, conviene en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para cumplir objetivos y metas plasmados en los Planes de Desarrollo;

XIII. Coordinadora(or) General Municipal: Designado por la o el Presidenta(e) Municipal y en apoyo en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



XIV. CUTS: A la Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XV. Dependencias: A las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XVI. Expediente para Trámites y Servicios: Diseñar y desarrollar la herramienta tecnológica del Expediente de Trámites y Servicios, misma que proporcionará los medios para que los sujetos obligados no soliciten información que ya conste en el Expediente, ni podrá requerir documentación que tenga en su poder. Dicho proceso deberá interoperar con el sistema tecnológico del CNARTyS. El sistema será desarrollado conforme los lineamientos que para tal efecto expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria

XVII. Fomentar el diseño y aplicación de Encuestas: generación de Información Estadística y Evaluación en materia de mejora regulatoria Promover la realización de encuestas que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el país, estado y municipio

XVIII. Impacto regulatorio: Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;

XIX. Informe de avance: Al informe de avance programático de Mejora Regulatoria que integra la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria con base en los Programas anuales, de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XX. Ley: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

XXI. Ley General: A la Ley General de Mejora Regulatoria;

XXII. Municipio: Al Municipio de Zumpahuacán;

XXIII. Oficio Resolutivo de Aprobación Dictamen; A la opinión y aprobación que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio

XXIV. Opinión Técnica: A la opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Agencia Digital del Estado de México de la Gubernatura, Gobierno del Estado de México, respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2023 - 2027
Gobierno con Tradición, Liderazgo y Transparencia

incorporación al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Estado de México;

XXV. Padrón: El Padrón Municipal de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación

XXVI. Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 El Plan de Desarrollo del Estado de México es el instrumento rector de la planeación estatal, en él deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia social, económica, territorial, de seguridad y política, esto para promover y fomentar el desarrollo económico.

XXVII. Presidente: A la o al Presidenta(e) Municipal y Presidenta(e) de la Comisión Municipal;

XXVIII. Proceso de calidad regulatoria: Al conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares sobre su regulación interna y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente a efecto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;

XXIX. Programa Anual Municipal: Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;

XXX. Programa de Mejora Regulatoria: Al Programa Anual Municipal de un área o dependencia;

XXXI. Protesta Ciudadana Espacio donde el ciudadano podrá presentar una protesta cuando, con acciones u omisiones, el servidor público niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la información establecida en el Remtys. Registro Municipal de Trámites y Servicios.

XXXII. Proyectos de Regulación: A las propuestas para la creación, reforma, actualización o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

XXXIII. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (Remtys);



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



XXXIV. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores. Integrado por el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores y Visitadores, y por el Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.

XXXV. Reglamento: Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

XXXVI. Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;

XXXVII. Reporte Anual de Metas: Al procedimiento que realiza la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas anuales presentados por las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XXXVIII. Reporte de Avance programático: Al reporte trimestral de avance programático sobre el cumplimiento del Programa Anual Municipal que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares integran y envían a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos de la Ley de la Materia y el presente Reglamento;

XXXIX. SEITS: Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XL. Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

XLI. SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XLII. Sistema de Protesta Ciudadana: Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley.

XLIII. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal en materia de Mejora Regulatoria

XLIV. Sujeto Obligado: La Administración Pública Municipal, y sus dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares y entidades.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



XLV. Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

Artículo 4. El Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades del orden estatal, municipal y los sujetos obligados, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante las normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y la política Estatal en materia de mejora regulatoria

Artículo 5. Todas las regulaciones, así como los actos y procedimientos de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal, y los contratos que éste celebre con los particulares, estarán sujetas a lo previsto por la Ley.

Artículo 6. La creación, reforma, adición o eliminación de regulaciones que pretendan llevar a cabo las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos de la Ley.

Artículo 7. Los Ayuntamientos podrán suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno y entes públicos, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, promover la creación y consolidación de un sistema de Mejora Regulatoria, de desregulación y simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 8. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, podrá celebrar convenios de coordinación y participación con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de proveer de mejor manera al cumplimiento del objeto de la Ley de la Materia y el presente Reglamento, para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, someterá dichos convenios a consideración del Cabildo, de ser necesario.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 9. La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de mejora regulatoria en el Municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.

Artículo 10. La Comisión Municipal se conformará por:

- I. La o el Presidenta(e) Municipal, quien la presidirá;
- II. La o el Síndica(o) Municipal;
- III. El número de las o los regidores que estime cada Presidente(a) Municipal;
- IV. La o el titular del área Jurídica;
- V. La o el Contralora(r) Municipal;
- VI. Todos Las o los titulares de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
- VII. Las o Los Representantes empresariales, de Instituciones Académicas e invitados de organizaciones legalmente constituidas, que determine la o el Presidenta(e) con acuerdo de Cabildo;
- VIII. Una o un Secretaria(o) Técnica(o), que será la o el Coordinadora(r) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, designada(o) por la o el Presidente.
- IX. Invitados.

Los cargos de la Comisión Municipal serán honoríficos. Las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto la o el Secretaria(o) Técnica(o) y los señalados en las fracciones VII y IX, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 11. Son integrantes permanentes de la Comisión Municipal, los señalados en las fracciones I a VIII del artículo anterior, así como el Secretario Técnico.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2013-2017
Gobierno con Tradición, Libertad y Transparencia

En las sesiones de la Comisión Municipal, la o el Presidenta(e) únicamente podrá ser suplido por la o el Secretaria(o) del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de las y los integrantes permanentes podrán designar a una o un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

En las sesiones de la Comisión Municipal, deberán estar presentes la o el Presidenta(e) o su suplente y la o el Secretaria(o) Técnica(o) independientemente del quórum legal que deba cumplirse.

Artículo 12. La o el Presidenta(e) hará llegar la invitación por conducto de la o el Secretaria(o) Técnica(a), a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de enero del año respectivo, en la fecha en que tenga lugar la primera sesión del Cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 13. A consideración de la o el Presidenta(e), podrá ser invitado a las sesiones de la Comisión Municipal una o un representante de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. La o el Presidenta(e) podrá invitar a las sesiones a las o los titulares de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, a representantes de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente, quienes solo tendrán derecho a voz.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 14. Las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar al término del trimestre respectivo. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

Artículo 15. Para celebrar sesión ordinaria, la o el Presidenta(e), por conducto de la o el Secretaria(o) Técnica(o), enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 16. La o el Presidenta(e), por conducto de la o el Secretaria(o) Técnica(o), hará llegar la convocatoria a todos los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a las o los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas,



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
1923 - 2017
Gobierno con Tradición, Libertad y Transparencia

de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días hábiles antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 17. Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito a la o al Presidenta(e), por al menos un tercio de las o los integrantes permanentes o por la totalidad de las o los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, la o el Presidente emitirá la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las 48 cuarenta y ocho horas siguientes.

La o el Presidenta(e) podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la o del Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 18. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 19. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por la o el Presidenta(e) y/o por la o el Secretaria (o) Técnica(o), y deberá enviarse por:

- I. Mensajería;
- II. Correo certificado;
- III. Correo electrónico, o
- IV. Por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de las y los integrantes permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial, en caso de las o los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Artículo 20. Las sesiones de la Comisión Municipal, serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de que la Comisión Municipal tuviere que decidir algún asunto mediante la votación de sus miembros, el escrutinio de las votaciones corresponderá al Secretario Técnico.

Artículo 21. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. La o el Presidenta(e) tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22. Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de las y los asistentes; el orden del día; el desarrollo de la misma, y la relación de asuntos que fueron resueltos, deberán estar firmadas por la o el Presidente, la o el Secretario Técnico, y por las o los integrantes de la misma que quisieran firmar.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 23. La Comisión Municipal tendrá, además de las que le prescribe la Ley, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Promover la política pública de mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;

II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría que requieran las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;

III. Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, e integrar los expedientes respectivos;

IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

V. Aprobar el Programa Anual Municipal con los comentarios efectuados, en su caso, por la Comisión Estatal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para su envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



VI. Recibir, analizar y observar los reportes de avance programático trimestrales y el informe anual de avance que le remitan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares para su presentación al Cabildo;

VII. Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento;

IX. Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal;

X. Presentar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y ésta al Consejo, los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma, actualización o eliminación de regulaciones, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;

XI. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los reportes de avance programático trimestrales y el informe de reporte anual, para los fines legales y reglamentarios;

XII. Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio;

XIII. Crear en su portal de internet municipal el vínculo para la consulta pública, y

XIV. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 24. La o el Presidenta(e) tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Designar por escrito al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien será el Enlace Municipal de Mejora Regulatoria ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo enviar a la Comisión Estatal constancia del referido nombramiento, para los efectos legales correspondientes;

II. Autorizar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;

III. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



- IV.** Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;
- V.** Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;
- VI.** Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello por conducto de la o el Secretario Técnico, en los términos del Reglamento;
- VII.** Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal por conducto de la o el Secretario Técnico a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- VIII.** Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:
- a)** El Programa Anual Municipal;
 - b)** Los oficios resolutivos de aprobación relacionados a los proyectos de regulación y a los análisis de impacto regulatorio presentados por las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;
 - c)** Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
 - d)** Los reportes de avance programático trimestrales y los informes anuales de metas de desempeño regulatorio de cumplimiento;
 - e)** Otros instrumentos que establezcan la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- IX.** Presentar al Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación, el Programa Anual Municipal en la primera sesión de cabildo del año siguiente que corresponda, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, incluyendo el programa anual;
- X.** Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio, así como los reportes de avance programático trimestrales y reporte anual de desempeño regulatorio, siempre por vía electrónica o digital;



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2013-2017
Gobierno con Tradición, Liderazgo y Transparencia

XI. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus integrantes, la conformación de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;

XII. Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de las o los integrantes e invitados del mismo;

XIII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal;

XIV. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y a la Ley;

XV. Vigilar que este Reglamento se aplique correctamente;

XVI. Revisar el marco regulatorio municipal para diagnosticar su aplicación;

XVII. Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las y los integrantes e invitados permanentes de la Comisión Municipal;

XVIII. Promover que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, evalúen el costo de los trámites y servicios existentes;

XIX. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria;

XX. Promover que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través de herramientas de análisis de impacto regulatorio;

XXI. Proponer los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados, y

XXII. Las demás que le confieran la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. La o el Secretaria(o) Técnica(o), tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



- I. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por la o el Presidente;
- II. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;
- III. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;
- IV. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
- V. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;
- VIII. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;
- IX. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles, y
- X. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través de la o el Coordinadora(r) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

La o el Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

- I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
- II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- III. Coordinar con todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la instalación formal de sus Comités Internos;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



- IV.** Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas anuales de mejora regulatoria y demás actividades descritas en la Ley de la Materia;
- V.** Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- VI.** Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- VII.** Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley.
- VIII.** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- IX.** Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;
- X.** Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;
- XI.** Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- XII.** Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XIII.** Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XIV.** Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- XV.** Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;
- XVI.** Solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación, y

XVIII. Las demás que establezca la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 27. Las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria tendrán las obligaciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria a las que sean convocados;

II. Opinar sobre los programas anuales de mejora regulatoria y análisis de impacto regulatorio que presente la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria por conducto de las Coordinaciones Generales Municipales de Mejora Regulatoria;

III. Opinar sobre los reportes de avance programático, los informes de anuales de metas e indicadores de avance y los proyectos de regulación;

IV. Participar en los grupos de trabajo a los que convoque la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

V. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones que consideren convenientes;

VI. Presentar propuestas sobre regulaciones, y

VII. Las demás que establezca la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO TERCERO DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 28. Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso continuo y permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
"El poder de servir"



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2023 - 2027
Gobierno con Tradición, Liderazgo y Transparencia

Artículo 29. Cada Comité Interno estará integrado por:

I.-La o el Titular de la dependencia municipal u organismos Públicos Auxiliares respectivos,

II. Las o los directoras(es) de la dependencia Municipal u organismo Público Auxiliar, que podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la o el coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;

III. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia respectiva u organismo Público Auxiliar, quien fungirá como Enlace del Área ante la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular;

IV. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia municipal u organismo Público Auxiliar;

V. Las o los invitados que acuerde el titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Artículo 30. El Comité Interno sesionará cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal y el Enlace de Mejora Regulatoria del área observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 31. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia municipal u organismo Público Auxiliar de su adscripción, las funciones siguientes:

I. La elaboración coordinada e integral de los Programas anuales de Mejora Regulatoria, en los que deberán de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, además los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares participantes;



**Gobierno del
Estado de
México**



**ESTADO DE
MÉXICO**
El poder da servir



**AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN**
2015 - 2017
Gobierno con Tradición, Modernidad y Transparencia

- II. La integración de sistemas de Mejora Regulatoria en el Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático trimestrales de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares participantes, así como los informes de avance, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que los conjunte y envíe a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su correspondiente registro;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, para asegurar un proceso continuo de Mejora del Marco Regulatorio del Municipio;
- V. Participar en la elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, del año respectivo, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se proponga;
- VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal y municipal, para proponerlas al titular de la dependencia;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;
- IX. Participar en la revisión y evaluación continua y permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
- X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, cuando sea necesario establecer sistemas de Mejora Regulatoria;
- XI. Elaborar los reportes de avance programático, trimestrales e informes anuales de metas de desempeño regulatorio;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia municipal, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;

XIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de regulaciones a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;

XIV. Emitir e implementar el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones.

XV. En general, proveer al establecimiento de un proceso continuo y permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo y a la Ley

XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO CUARTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 32. Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento. La o El Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia, tendrá las siguientes funciones:

I. Preparar el Programa anual de mejora regulatoria en los que deberán de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, además los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que analizará y evaluará el Comité Interno en la sesión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;

II. Participar en las sesiones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;

III. Coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, análisis de impacto regulatorio, reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la sesión del Comité Interno que corresponda;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



IV. Enviar a la Comisión Municipal el Programa anual de mejora regulatoria;

V. Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios de la dependencia municipal u organismo Público Auxiliar de su adscripción y el Catálogo de Regulaciones y enviar oportunamente la información respectiva a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que esta última lo envíe a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales y reglamentarios, y

VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPITULO QUINTO

DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 33. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, se integra con la suma de los programas anuales de Mejora Regulatoria y el diagnostico regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, antes de su aprobación por su Comité Interno son enviados a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que éste integre el Programa Anual Municipal, solicite la opinión de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, una vez solventadas las observaciones emitidas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, los Comités Internos ya podrán realizar la sesión correspondiente para su aprobación, una vez aprobado deberán de enviarlo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para realizar un Programa Integral y se presente en Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para su aprobación, asimismo deberá de ser presentado y aprobado por el Cabildo durante su primera sesión del año siguiente, ya que el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria se debe de entregar en el mes de octubre de cada año.

El Programa Anual Municipal tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a los ciudadanos las propuestas de simplificación de trámites y servicios del Gobierno Municipal para el año calendario de que se trate.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria, estatal y municipal, estará orientado a: Contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral en el cual deben de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, la revisión del marco jurídico y regulatorio local, por medio de las propuestas en las Agendas Regulatorias e impulsar el desarrollo económico en el Estado en general, y sus municipios en lo particular;

Artículo 34. Los Comités Internos elaborarán su Programa anual de mejora regulatoria conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2023 - 2027
Gobierno con Tradición, Liderazgo y Transparencia

Estatutal de Mejora Regulatoria que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 35. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Auxiliar, proporcionará a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

Artículo 36. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia municipal u organismo Público Auxiliar podrá solicitar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la modificación o baja de una acción inscrita en el Programa anual de mejora regulatoria, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, dato que deberá de quedar registrado en el Acta de Sesión correspondiente.

La solicitud de modificación de acciones no podrá exceder del primer semestre del año en curso.

Artículo 37. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia municipal u organismo Público Auxiliar podrá solicitar, **por única ocasión** mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de acciones inscritas en el Programa anual de mejora regulatoria que, por circunstancias imprevistas, y no se cumplieron en el ejercicio programado.

Artículo 38. No procede **exentar** la de presentación de Programa anual de Mejora Regulatoria, ya que como se ha definido la Mejora Regulatoria es obligatoria, continua y permanente.

CAPITULO SEXTO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 39. Los análisis de impacto regulatorio son un instrumento para la implementación de la política pública de mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las regulaciones, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 40. Para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, los proyectos de regulación deberán acompañarse del análisis de impacto regulatorio correspondiente, el cual deberá especificar:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



- I. Exposición sucinta de las razones que generan la necesidad de crear nuevas regulaciones, o bien, reformarlas;
- II. Alternativas que se tomaron en cuenta para arribar a la propuesta de crear o reformar las regulaciones de que se trate;
- III. Problemas que la actual regulación genera y cómo el proyecto de nueva regulación o su forma plantea resolverlos;
- IV. Posibles riesgos que se correrían de no emitir las regulaciones propuestas;
- V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto y la congruencia de la regulación propuesta con el ordenamiento jurídico vigente;
- VI. Beneficios que generaría la regulación propuesta;
- VII. Identificación y descripción de los trámites eliminados, reformados y/o generados con la regulación propuesta;
- VIII. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;
- IX. La descripción de las acciones de consulta pública previa, llevadas a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de la Agenda Regulatoria; y
- X. Los demás que apruebe la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Las dependencias municipales u organismos Público Descentralizados y Auxiliares, elaborarán los análisis de impacto regulatorio atendiendo a los criterios establecidos en el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio que al efecto expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las d dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán proporcionar a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 41. Cuando una dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares estime que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. En



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el análisis de impacto regulatorio.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria resuelva que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio y la dependencia tramitará la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal.

Para efectos de la exención del análisis de impacto regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la regulación o regulaciones que se pretendan expedir. En caso de que la regulación o regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto en la Ley.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares darán aviso a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio, previo a su publicación en la Gaceta Municipal.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares serán responsables del contenido de la publicación en el medio de difusión y de que dicha publicación no altere los elementos esenciales de la regulación o regulaciones que se pretenden expedir.

La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con las buenas prácticas internacionales en la materia, podrá solicitar a las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la realización de un Análisis de Impacto Regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROYECTOS DE REGULACIÓN

Artículo 42. Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en la Agenda Regulatoria de la dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley para la Mejora



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y el Manual de Funcionamiento para la Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.

Artículo 43. Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los Comités Internos del Ayuntamiento involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción. La aprobación de los dictámenes que soliciten las diferentes dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares del ayuntamiento de los análisis de impacto regulatorio corresponde a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, una vez aprobado por ésta se debe presentar en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento para su correspondiente aprobación y publicación en la Gaceta Municipal, remitiendo la información correspondiente a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, para la comprobación de las propuestas ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes.

CAPITULO OCTAVO DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 44. La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de **mayo y noviembre de cada año**, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, la Autoridad de Mejora Regulatoria la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días naturales. La Autoridad de Mejora Regulatoria remitirá a las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

Artículo 45. La Agenda Regulatoria de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberá incluir al menos:

I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



II. Materia sobre la que versará la regulación;

III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;

IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria, y

V. Fecha tentativa de presentación.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 de este Reglamento. Deben de considerar este punto antes de registrar propuestas en sus Agendas Regulatorias.

Artículo 46. Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los supuestos siguientes:

I. La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;

II. La publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;

III. Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria no generará costos de cumplimiento;

IV. Los sujetos obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y

V. Las propuestas regulatorias que sean emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo Municipal.

VI. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares podrá solicitar, **por única ocasión** mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de propuestas registradas en la Agenda Regulatoria que, por circunstancias imprevistas, no se cumplieron en el ejercicio programado.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
1923 - 2027
Gobierno con Honestidad, Ubiere y Transparencia

VII. No procede **exentar** la presentación de Propuestas en la Agenda Regulatoria, ya que como se ha definido la Mejora Regulatoria es continua y permanente y por lo descrito en el Artículo 24, inciso XX

CONSULTA PÚBLICA

I. Apartado de Consulta Pública Una consulta pública es un proceso regulatorio mediante el cual se busca la opinión de la ciudadanía sobre asuntos que les puedan afectar. Sus principales objetivos son mejorar la eficiencia, la transparencia y la participación pública en proyectos de leyes y políticas públicas.

II. Las Agendas Regulatorias deben de ser publicadas en este apartado durante un periodo de 20 días naturales, en dicho apartado deben de registrar un correo electrónico para que el ciudadano pueda enviar sus opiniones, además en este apartado se deben de publicar por un lapso de 20 días naturales aquellas propuestas normativas regulatorias nuevas o actualizadas, que tengan costos de cumplimiento para la ciudadanía.

CAPITULO NOVENO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 47. A fin de someter a un proceso de consulta pública los programas, análisis de impacto regulatorio y proyectos de regulación de los Ayuntamientos, la Comisión Municipal los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión de la Comisión Municipal en la que éstos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, los Ayuntamientos publicarán en sus portales de internet y por otros medios de acceso público, su Programa Anual, sus proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio respectivos.

Artículo 48. Los Ayuntamientos incorporarán en sus portales de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión Municipal tomará en cuenta en la elaboración de sus oficios resolutivos de aprobación y formarán parte de la información que ésta presente en la sesión respectiva.

Artículo 49. Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios de acceso público, lo siguiente:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



- I. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita al respecto;
- III. La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada;
- IV. Los reportes trimestrales y el anual de avance programático de los Municipios;
- V. Los manuales, lineamientos o instructivos que emitan el Consejo o la Comisión Estatal;
- VI. Las protestas ciudadanas que reciba en los términos del presente Reglamento, y el curso de las mismas;
- VII. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal;
- VIII. La información relativa a las actividades que desarrollan los Comités Internos, cuando éstos se lo soliciten.

La información que publique la Comisión Municipal tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores

Artículo 50. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias integrará:

- I. El Padrón;
- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados, y
- III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional, El Consejo Estatal, La Comisión Estatal.

Artículo 51. El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2013 - 2017
Gobierno con Tradición, Liderazgo y Responsabilidad

emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el Sujeto Obligado deberá informar y justificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

Artículo 52. El Padrón contará con los datos que establezca el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria de los servidores públicos a que se refiere el artículo 56, de la Ley General de Mejora Regulatoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 53. La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicitar como mínimo, la siguiente información:

- I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias, y
- II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.
- III. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá estar relacionado con las regulaciones inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones.
- IV. Los requisitos que a su vez son trámites o servicios deberán de relacionarse con el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Lo anterior, con independencia del nivel u orden de gobierno al que pertenezcan.

Artículo 54. El Padrón deberá ser actualizado por los Sujetos Obligados, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea en la Estrategia, misma que determinará la periodicidad para su actualización.

Artículo 55. La Comisión Municipal será la responsable de administrar y publicar la información del Padrón. Las Autoridades de Mejora Regulatoria serán las responsables de supervisar y coordinar el Padrón en el ámbito de sus competencias.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL SISTEMA DE PROTESTA CIUDADANA

Artículo 56. El Sistema de Protesta Ciudadana tiene como objeto analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades para el cumplimiento de trámites y servicios.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del artículo 54 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá presentar una protesta ciudadana ante la Comisión Municipal, cuando las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro Municipal, o si le es negado sin causa justificada, el servicio que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 57. Para presentar una Protesta Ciudadana presencial o a través del sistema, los interesados deberán adjuntar solicitud de protesta ciudadana a la Comisión Municipal, con los datos siguientes:

- I. Nombre del solicitante, si es persona física, y documento oficial que lo identifique;
- II. Nombre del representante, si es persona jurídica colectiva, y documento oficial que lo identifique. En este caso se acompañará copia simple de la escritura constitutiva de la persona jurídica colectiva y copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta.
- III. Domicilio, el cual será considerado como el sitio designado para recibir notificaciones, si no se expresa uno distinto para tal fin;
- IV. En su caso, documentación probatoria, y



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2015 - 2017
Gobierno con Tradición, Liderazgo y Transparencia

V. Exposición de los hechos que sustentan su protesta.

Las Comisiones Municipales dispondrán lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial o a través de las tecnologías de la información y comunicación.

La Protesta Ciudadana será revisada por la Comisión o las Comisiones municipales, según corresponda, quienes solicitarán al área que corresponda formulen la respuesta correspondiente en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma al Sujeto Obligado y, en su caso, al órgano interno competente en materia de responsabilidades.

Si el solicitante está inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, sólo deberá hacer mención de su CUTS y, en su caso, iniciar y/o proseguir su trámite a través del Sistema de Protesta Ciudadana, cuyo procedimiento se regulará conforme a los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 58. El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá todas las regulaciones del Municipio.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro Estatal y Municipal de Regulaciones.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 59. El Registro Municipal es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2023 - 2027
Gobierno con Tradición, Liderazgo y Transparencia

de los Ayuntamientos, conforme a lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley.

Artículo 60. La operación y administración del Registro Municipal estará a cargo del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

Los Municipios que no cuenten con un portal de internet podrán acordar con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a efecto de que en el portal de internet del Gobierno del Estado de México pueda hospedar el catálogo de trámites y servicios municipales respectivo.

Artículo 61. Para la inscripción en el Registro Municipal de trámites y servicios, los Ayuntamientos deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio en los términos de lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley de la Materia, específicamente en las Cédulas de Registro Municipal de Trámites y Servicios que al efecto determine la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, las cuales publicará en el portal de internet del Gobierno del Estado, denominado Retys.

Artículo 62. Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares enviarán a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la información de todos sus trámites y servicios, por escrito de ser necesario y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior. Las Cédulas de Registro en medio digital o impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular de la dependencia y de la persona que la elaboró.

Artículo 63 Si las reformas al marco regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, ésta deberá informarlo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, siguiendo el procedimiento descrito en la Ley de la Materia, señalada en los artículos 55 y 56.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán actualizar la información en el Registro Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna protesta ciudadana, la Comisión Municipal resolverá lo conducente e informará de ello al solicitante.

Los cambios en la titularidad de los Ayuntamientos o de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares responsables de



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, deberá hacerse del conocimiento del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria observando el mismo procedimiento.

Artículo 64. La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de éstos derive.

Será de la estricta responsabilidad de los titulares de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares y será responsable por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley de la Materia y el presente Reglamento.

Artículo 65. Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL EXPDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 66. El Expediente para Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional y Estatal y deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en sus programas de Mejora Regulatoria las acciones para facilitar a otros Sujetos Obligados, a través del Expediente para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un Trámite o Servicio.

Artículo 67. Los Sujetos Obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente de Trámites y Servicios, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que esté prevista en el Catálogo.

Artículo 68. Los documentos electrónicos que integren los Sujetos Obligados al Expediente de Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 69. Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, y
- IV. Que cuente con la Firma Electrónica Avanzada del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

Artículo 70. Para efectos de esta Ley, tratándose de procedimientos administrativos relacionados con la apertura y operación de las empresas, el Expediente Electrónico Empresarial hará las veces del Expediente para Trámites y Servicios.

De las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria

Artículo 71. La Comisión Municipal promoverá entre los sectores social, privado, público y académico la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en los municipios.

Artículo 72. El Consejo Nacional compartirá la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria.

Artículo 73. Los Sujetos Obligados y las Autoridades de Mejora Regulatoria deberán brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Apartado de Mejora Regulatoria en



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



Página Web Municipal

Artículo 74.- Las Coordinaciones Generales Municipales de Mejora Regulatoria, deberán crear un apartado de Mejora Regulatoria en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros, debiendo ofrecer y colocar dentro de este recuadro los demás apartados con información que cita la Ley de la materia para qué sirve cuando se puede utilizar así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados a la materia con las limitaciones que señala la Ley de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y a la Participación Ciudadana.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 75. La Comisión Municipal dará vista al Órgano Interno de Control que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley de la Materia y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 76. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley de la Materia y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 77. Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de Mejora Regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

I. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que regule dicho trámite;

II. La falta de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los anteproyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
"El poder de servir"



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2013 - 2017
Gobierno con Tradición, Liderazgo y Transparencia

III. La exigencia de trámites, requisitos, cobro de derechos o aprovechamientos, datos o documentos adicionales a los previstos en la legislación aplicable y en el Registro Municipal;

IV. La falta de respuesta de la información que cualquier interesado realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y sus análisis de impacto regulatorio;

V. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en el Registro Municipal;

VI. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotores de inversión, inversionistas, empresarios y emprendedores;

VII. Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:

- a. Alteración de reglas y procedimientos;
- b. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;
- c. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
- d. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites que dé lugar a la aplicación de la afirmativa ficta;
- e. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley de la materia.

VIII. Incumplimiento a lo dispuesto en la fracción V del artículo 2 de la Ley.

Artículo 78. Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior, serán imputables al servidor público municipal que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de la Ley de la Materia y el presente Reglamento, mismas que serán calificadas por el Órgano Interno de Control competente y sancionado con:

I. Amonestación;

II. Multa de 50 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2015-2021
Gobierno con Honestidad, Liderazgo y Transparencia

III. Suspensión de 15 a 60 días del empleo, cargo o comisión;

IV. Destitución del empleo, cargo o comisión; y/o

V. Inhabilitación de 1 a 10 años en el servicio público estatal y municipal.

Artículo 79. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la Ley, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso, con el Procedimiento de Justicia Administrativa, previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" de Zumpahuacán.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá estar integrada dentro de los primeros 15 días hábiles al inicio de cada administración municipal.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y los Comités Internos deberán remitir vía correo electrónico las actas de conformación a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria dentro de los primeros 15 días que inicie la administración municipal.

Los Comités Internos Municipales, realizarán su primera sesión, en la última semana del mes en que concluya el primer trimestre, las siguientes siguiendo el mismo orden a cada trimestre y siempre serán antes de que sesione la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

CUARTO. Los Comités Internos Municipales enviarán a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria sus actas de instalación, así como los datos de sus integrantes dentro de los quince días hábiles siguientes del mes de enero al inicio de cada administración municipal.

QUINTO. La o el Presidente de la Comisión Municipal tomará las medidas necesarias para que los Registros Municipales de Trámites y Servicios y de Regulaciones, esté en operación al inicio y durante el periodo de su administración municipal.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



SEXTO. Queda estrictamente prohibido que las administraciones municipales tanto entrantes como salientes eliminen el contenido de las páginas web, con la información y documentos ya publicados en los diferentes recuadros, ya que esto afecta enormemente a la ciudadanía que queda desconcertada al no existir información alguna en Mejora Regulatoria y no destruir tres años de trabajo bien realizado por el municipio, la administración saliente tendrá la obligación de realizar la correspondiente entrega recepción de todo lo concerniente a Mejora Regulatoria, de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto publica el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM)

SÉPTIMO. La o el Contralora(or) Municipal tiene la obligatoriedad de dar el seguimiento correspondiente a los Programas Anuales Municipales de Mejora Regulatoria de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Mejora Regulatoria y a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

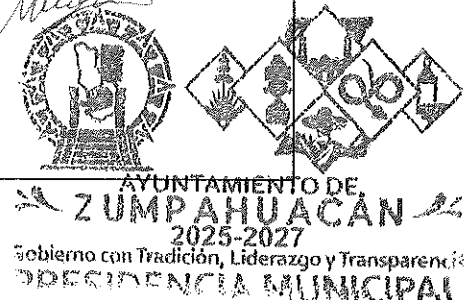
OCTAVO. La o el Presidenta o Presidente Municipal Constitucional debe de designar a la o el Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria a los 8 días de inicio de la Administración Pública Municipal y remitir el oficio correspondiente a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Aprobado en la Sesión Ordinaria No. 01 de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Zumpahuacán a los 30 días, del mes de Enero de 2025

Aprobado en Sesión No. 22 de Cabildo del Ayuntamiento de Zumpahuacán, a los 5 días del mes de Junio de 2025.

Publicado en la Gaceta Municipal de fecha: 06 del mes de Junio de 2025.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE ZUMPAHUACAN	 





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



NOMBRE	CARGO	FIRMA
ING. ROSARIO LIZBETH ACOSTA MILLAN	COORDINADOR(A) GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA, SECRETARIA(O) TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	

LAS Y LOS REGIDORES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. JUSTINIANO VELÁSQUEZ HERRERA	TERCER REGIDOR	
C. ARACELY LETICIA NIETO VELÁSQUEZ	QUINTO REGIDOR	

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. ANGEL LIMON TORRES	SÍNDICA(O) MUNICIPAL	

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. ERICK CUAUHTÉMOC ORTEGA PÉREZ	TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA	

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. ARELI MARICELA GONZÁLEZ VÁZQUEZ	CONTRALORA(OR) MUNICIPAL	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CITAR A **TODOS** LAS Y LOS DIRECTORES DE ÁREA QUE PARTICIPEN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO ORGANISMOS PÚBLICOS AUXILIARES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. KELLY YAJAHIRA FLORES MILLAN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	
LIC. BRICEIDA CONCEPCIÓN MANCILLA VILLAGRAN	TESORERIA MUNICIPAL	
TÓMAS DORANTES GUADARRAMA	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA	
LIC. CRISTIAN ANTONIO VAZQUEZ JURADO	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	
LIC. SUSANA NAYDELIN GARCIA BERNAL	DIRECCION DE DESARROLLO ÉCONOMICO	
C. LIZBETH JUAREZ ARIAS	DIRECCIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
C. MOISES BERNAL BERNAL	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	
C. EULOGIA VAZQUEZ GUADARRAMA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	
ING. MELESIO RIVERA GARCÍA	DIRECCIÓN DESARROLLO AGROPECUARIO	
C. DARÍO FERNANDO BELTRAN CARRILLO	COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN	
LIC. ALEJANDRA ELVIRA PEÑA	COORDINACIÓN CULTURA Y	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
ZUMPAHUACÁN
2015-2017
Gobierno con honestidad, libertad y transparencia

OLIVARES	EDUCACIÓN	
C. AZUCENA ARIAS HERNANDEZ	CORDINACIÓN DE TURISMO	
LIC. CESAR ISAAC AYALA TRUJILLO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
C. SOFIA LORENZO VILLAGRAN	COORDINACIÓN DE JUVENTUD	
LIC. MARIA DEL CARMEN ACOSTA JARDÓN	COORDINACIÓN DE SALUD	
LIC. MARIA JULIETA ESQUIVEL VARGAS	COORDINACIÓN DE CATASTRO	
C. ROBERTO TRUJILLO TRUJILLO	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	
C. EVARISTO PABLO MILLAN MILLAN	COORDINADOR SERVICIOS PÚBLICOS	
C. FABIANA RUTH JARDÓN GARCÍA	UIPPE	
C. DANIEL MARTINEZ HERNANDEZ	DIRECTOR INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	
C. JUANA DELIA CITALAN MUÑOZ	DIRECTOR DEL DIF	
C. TELESFORO SUAREZ GUADARRAMA	IMEVIS	
LIC. LUCERO ABIGAIL TRUJILLO VASQUEZ	SUBDIRECCION DESARROLLO URBANO	



ANEXO 2

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL
INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO
DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.**



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

CONSIDERANDO

Que los bienes muebles e inmuebles constituyen parte fundamental del patrimonio del Municipio de Zumpahuacán, y su adecuada administración es indispensable para garantizar su correcta utilización, resguardo, disposición y control tanto interno como externo, en apego a la normatividad aplicable en materia de fiscalización.

Que, con el objetivo de actualizar, transparentar y fortalecer el manejo, uso y destino de dichos bienes, se requiere establecer lineamientos que aseguren la legalidad y el control administrativo, así como la adecuada participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo, registro contable y baja de bienes.

Que, dentro de las acciones prioritarias para la fiscalización y la rendición de cuentas, resulta necesario definir los requerimientos técnicos, informáticos y documentales que permitan cumplir con la normatividad vigente en materia de patrimonio público.

Que este documento establece las herramientas, mecanismos y procedimientos para el registro, alta, baja, uso, destino y conciliación contable de los bienes muebles e inmuebles, promoviendo así la conservación de información actualizada sobre el patrimonio municipal.

Que los presentes lineamientos permitirán conocer y aplicar métodos adecuados para asegurar procesos eficientes y eficaces en el control y administración de los bienes del municipio, sentando las bases para una gestión pública transparente y responsable.

En mérito de lo anterior, se emiten los siguientes:



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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables Municipales de Zumpahuacán, Estado de México.

SEGUNDO: Corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la facultad de interpretar y aplicar los presentes lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de las entidades fiscalizables.

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

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

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

SEXTO: Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

SÉPTIMO: Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles; los bienes con un costo igual o mayor a 17 pero inferiores a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán registrarse en la cédula de bienes muebles de bajo costo, y los bienes muebles



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

OCTAVO: Cuando un servidor público se retire 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 y de la contraloría interna.

En el caso de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, la constancia será expedida por el director general

NOVENO: 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;
- 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 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), pero mayor a 17;
- 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 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (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 los presentes lineamientos determinen 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;
- 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. **DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** Documento que emite la entidad fiscalizable para declarar que un bien ya no es útil para su propósito original, ya sea por razones de deterioro, obsolescencia, daño irreversible, falta de funcionalidad o porque ha dejado de cumplir con los requisitos necesarios para su operación.
- XX. **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;
- XXI. **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;
- XXII. **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;



- XXIII. **ENAJENACIÓN:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- XXIV. **ENTIDAD FISCALIZABLE:** El ayuntamiento y los organismos públicos descentralizados de carácter municipal de Zumpahuacán, Estado de México.
- XXV. **ESCRITURA PÚBLICA:** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;
- XXVI. **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, fotografía del bien, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien según corresponda. 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 trámites), clave catastral, fotografías y plano del inmueble;
- XXVII. **ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable;
- XXVIII. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XXIX. **FACTURA:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- XXX. **INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- XXXI. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas, fotografías y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de



- adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;
- XXXII. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);
- XXXIII. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** Registro sistemático y detallado de aquellos bienes muebles propiedad de una entidad pública con un costo inferior a 70 y mayor a 17 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y que se clasifican como de bajo costo.
- XXXIV. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE CONTROL INTERNO:** Documento que contiene el registro sistemático de los bienes muebles sujetos a control interno, con un costo menor a 17 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);
- XXXV. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN COMODATO:** Listado de los bienes muebles que las entidades fiscalizables tiene en su poder bajo la figura legal del “comodato”, en préstamo, sin que haya transferencia de propiedad.
- XXXVI. **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 y Bienes Muebles de Bajo Costo; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- XXXVII. **MUNICIPIO:** al municipio de Zumpahuacán, Estado de México;
- XXXVIII. **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A los organismos públicos descentralizados, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal, con la aprobación de la Legislatura del Estado;
- XXXIX. **ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al cabildo y a los cuerpos deliberantes que son encargados del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables Municipales;
- XL. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la contraloría municipal y a los órganos de control interno de las entidades fiscalizables;
- XLI. **PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL:** Documento oficial elaborado por la entidad pública fiscalizable para planificar, organizar y ejecutar la baja o eliminación definitiva de bienes muebles que ya no son útiles, están obsoletos, dañados o inservibles, dicho documento se elabora de manera anual al inicio del ejercicio fiscal, previo dictamen de no utilidad.
- XLII. **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;



- XLIII. **SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL:** Software diseñado por el área interna de sistemas o un privado, para administrar y ejecutar actividades de control patrimonial dentro de la administración pública municipal;
- XLIV. **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;
- XLV. **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** Al secretario del ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XLVI. **SÍNDICO:** Al síndico del ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;
- XLVII. **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;
- XLVIII. **TESORERO:** Al tesorero del municipio, director de finanzas o su equivalente en los organismos públicos descentralizados;
- XLIX. **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
- L. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa en las entidades fiscalizables.

CAPITULO II DE LOS SUJETOS

DÉCIMO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. En el ámbito municipal:
 - a) El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
 - b) Presidente (a);
 - c) Síndicos;
 - d) Secretario;
 - e) Tesorero;
 - f) Contralor;
 - g) Titular del área jurídica
- II. En el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:



- a) Junta de Gobierno;
- b) Presidente (a);
- c) Director General;
- d) Tesorero; y
- e) Contralor Interno.

III. En el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:

- a) Junta Directiva;
- b) Director General;
- c) Director de Finanzas o Tesorero o su equivalente; y
- d) Contralor Interno.

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

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

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

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



CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO: El Comité estará integrado por:

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

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

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

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMO TERCERO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez trimestralmente y de manera extraordinaria las ocasiones que sean necesarias;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de



- lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación;
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el órgano máximo de gobierno.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DELCOMITÉ

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

- I. Presidente del Comité:
 - a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por su órgano máximo de gobierno.
- II. Secretario Ejecutivo del Comité:
 - a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles.
- 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, dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.



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

CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

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

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

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

DÉCIMO SEXTO: Las entidades fiscalizables, además de observar los presentes Lineamientos, darán estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo por el que se Emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental; 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 SÉPTIMO: Las entidades fiscalizables podrán implementar el uso de un sistema automatizado que integre y controle 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, siempre y cuando dicho sistema considere todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

En sesión el comité de Bienes Muebles e Inmuebles determinara el software que implementara la entidad fiscalizable como herramienta de informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO X

DEL LIBRO ESPECIAL

DÉCIMO OCTAVO: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos. Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones. Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

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

La elaboración, actualización y resguardo del Libro de Registro de Bienes Muebles será responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento o en su caso el director general o su equivalente, quien deberá garantizar la veracidad y exactitud de la información contenida, así como su adecuada conservación.

Por su parte, la elaboración, actualización y custodia del Libro de Registro de Bienes Inmuebles corresponderá al Síndico Municipal o en su caso el director general o su equivalente, quien tendrá la obligación de mantener dicho registro debidamente organizado y actualizado conforme a las disposiciones legales aplicables.



Ambos registros deberán ser presentados al Cabildo de manera anual o cuando éste lo requiera, como parte de las acciones de control, transparencia y rendición de cuentas sobre el patrimonio municipal.

CAPÍTULO XI

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

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

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles (Anexo 1).

Aquellos con un costo inferior a 70 y mayor a 17 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (Anexo 2).

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno, sin necesidad de ser registrados en el sistema de control patrimonial. (Anexo 3)

VIGÉSIMO PRIMERO: 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 de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al 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, con el órgano de control interno y un representante del área jurídica, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.



VIGÉSIMO SEGUNDO: Las entidades fiscalizables, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes. Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular del órgano de control interno y el secretario o director general según corresponda; soportándolo con la factura.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos descentralizados de carácter municipal. En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el órgano de control interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del órgano de contralor interno, secretario o director general según sea el caso y representante legal de la entidad fiscalizable, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

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.

VIGÉSIMO TERCERO: 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 CUARTO: 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 por parte del área de informática o su equivalente, 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 implementará una bitácora en la que intervendrán: el titular de la unidad de informática o su equivalente; el usuario y el titular del órgano de control interno; 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 a el área administrativa correspondiente, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

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

CAPÍTULO XII

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO SÉPTIMO: 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. (Anexo 4).



VIGÉSIMO OCTAVO: 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 de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al director general o su equivalente, con el órgano de control interno y un representante del área jurídica, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

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 NOVENO: 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.

TRIGÉSIMO: 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.

TRIGÉSIMO PRIMERO: Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente. Con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada. Para el caso de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos de gasto de inversión, en dichos bienes.

CAPÍTULO XIII

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

TRIGÉSIMO SEGUNDO: El sistema 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 las entidades fiscalizables; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

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

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

TRIGÉSIMO QUINTO: 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 competencias el comisario, el director general, el órgano de control interno o su equivalente en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte de la entidad fiscalizable, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

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

CAPÍTULO XIV

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

TRIGÉSIMO SÉPTIMO: 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, verificando sus datos de identificación y tomando evidencia fotográfica.

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

TRIGÉSIMO OCTAVO: 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 NOVENO: El titular del órgano de control interno, establecerá "Las Bases Generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

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

CUADRAGÉSIMO: El titular del órgano de control interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que 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 el síndico y secretario harán lo conducente con respecto a la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles. Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

CAPÍTULO XV

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

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

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada. Dicha conciliación se llevará a cabo, como mínimo, en dos ocasiones durante el año: la primera, a más tardar el 30 de junio, y la segunda, el último día hábil del mes de diciembre.

CAPÍTULO XVI

DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

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

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

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- 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 (Anexo 05);
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; y
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

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

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



- c) Bienes muebles sin existencia física.
 - d) Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
- a) Bienes en buen estado.
 - b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.
- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 35 salarios mínimos de la zona "C" para ejercicios anteriores al 01 de enero del 2013, los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal al 10 de junio de 2024 y los menores a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

CAPÍTULO XVII

DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto del tesorero al comité en el formato correspondiente (Anexo 06), quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

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

Corresponderá al tesorero, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones 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; en observancia de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

- 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 de bajo costo o en los medios de control interno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su consideración y en caso de ser



aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Por cada proceso de conciliación, se integrará un expediente por alta y baja que será resguardado por el secretario técnico.

CAPÍTULO XIX

DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

CUADRAGÉSIMO NOVENO: 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. Estar considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- IV. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes;
- V. Contar con acta de fallo del Comité de adquisiciones;
- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizable;
El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
- VII. Registrar contablemente la adquisición del bien;
Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera



indubitable y su valor excede de tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, podrá ratificarse el contrato ante Fedatario Público.;

- VIII. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

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

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.
Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, la donación deberá hacerse en escritura pública.
El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
El tesorero, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado.
- III. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- IV. Póliza.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes



muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO: Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;
En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por la entidad fiscalizable;
- II. Acta del órgano máximo de gobierno señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien;
- III. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- IV. El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- V. El tesorero expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

CAPÍTULO XX

DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA



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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Contar con un Comité de arrendamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- V. Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- VI. Constar en escritura pública;

El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;

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

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

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

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

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

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

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

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

- IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VI. Póliza.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO: 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 OCTAVO: 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), el uso y destino que se le dará al bien inmueble;
- III. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

- IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VI. Póliza.

CAPÍTULO XXI

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

QUINCUAGÉSIMO NOVENO: Para realizar la baja de bienes muebles, las entidades fiscalizables elaborarán anualmente, previo dictamen de no utilidad, el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es



necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por las entidades fiscalizables, al Órgano Máximo de Gobierno, según corresponda, para su análisis y revisión.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

SEXAGÉSIMO: La baja por enajenación es el acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para las entidades fiscalizables, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada, en el caso de los municipios: por el síndico, tesorero, secretario y contralor; para el caso de los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, el director general, director de finanzas, comisario y contralor, o sus equivalentes.

SEXAGÉSIMO PRIMERO: 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;
- III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración del Órgano Máximo de Gobierno para la resolución del acuerdo respectivo.
- IV. Acta de su órgano máximo de gobierno, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;



- V. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;
- VI. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria.
El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la entidad fiscalizable, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.
Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial;
- VIII. Póliza;

En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles de la entidad fiscalizable, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados. Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para la entidad fiscalizable, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el Órgano Máximo de Gobierno, informando al Órgano Superior, para su validación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

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

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México;



- II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público;
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público;
- IV. Acta del órgano máximo de gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;
Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
- V. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VI. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;
- VII. En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y filmica (fotos o video) del destino final de los bienes; Registro en el inventario y en el libro especial;
- VIII. Póliza.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

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



- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;
- II. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;
- IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;
- V. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del comité, elaborada por el titular del órgano de control interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.

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

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

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



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

SECCIÓN QUINTA

DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO: 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 OCTAVO: 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 en el libro especial; y



VII. Póliza.

SECCIÓN SEXTA DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

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

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

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

SECCIÓN SÉPTIMA DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

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

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:



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

SECCIÓN NOVENA

DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEPTUAGÉSIMO TERCERO: 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 CUARTO: 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;
- III. 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;
- IV. Acta administrativa firmada por el comité, que avale la aceptación del comodato;
- V. 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; Informe del titular de la unidad administrativa al secretario del ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial.



CAPÍTULO XXII

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMO QUINTO: 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.

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

- I. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
- II. Acuerdo de cabildo, que deberá contener:
 - a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
 - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - c) El uso y destino que se le dará;
 - d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
 - e) Escritura Pública;
 - f) La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
 - g) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
 - h) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento; La solicitud a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal



- y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.
- III. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;
 - IV. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
 - V. Registro contable por la baja del bien inmueble.

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

CAPÍTULO XXIII DE LAS PERMUTAS

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO: 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 OCTAVO: 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 NOVENO: 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 en el libro especial; y
- IX. Póliza.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

OCTOGÉSIMO: 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.

OCTOGÉSIMO PRIMERO: Para llevar a cabo la permuta de los 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 XXIV

DEL RESGUARDO

OCTOGÉSIMO SEGUNDO: El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor



público o usuario de su conservación y custodia. Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la entidad fiscalizable;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble. (Anexo 7)

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

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

OCTOGÉSIMO TERCERO: 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:

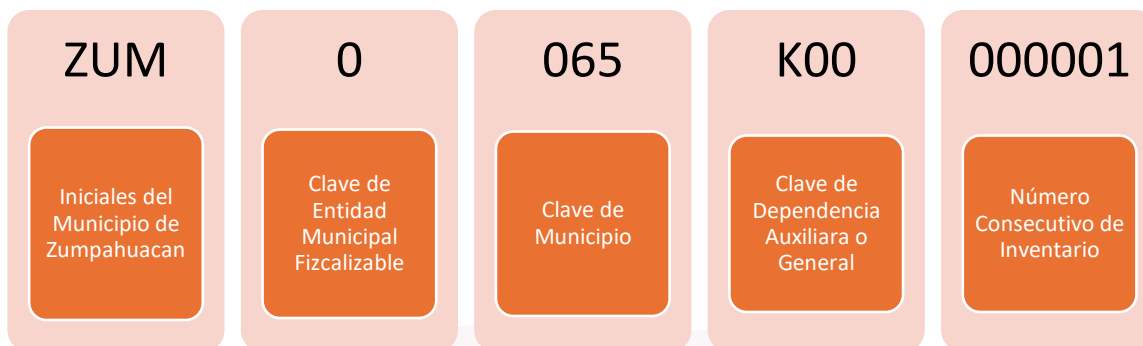
- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- III. Fotografía del bien mueble, y
- IV. Póliza.

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

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Un dígito para determinar si es ayuntamiento u organismos descentralizado:
 - a) 0 Ayuntamientos;
 - b) 2 DIF;
 - c) 3 IMCUFIDE;



- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.



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

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

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





OCTOGÉSIMO SEXTO: 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquense los presentes Lineamientos en la Gaceta Municipal de Zumpahuacán, Estado de México.

SEGUNDO: Los presentes Lineamientos, entraran en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.





ANEXO 3

**CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN LA DÉCIMA
SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
ABIERTO.**

CONVOCATORIA

CABILDO ABIERTO



El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zumpahuacán, Estado de México, Administración 2025 – 2027; a través de la Secretaría del Ayuntamiento y con fundamento en lo Dispuesto por los Artículos 28, 48 Fracción V y 91 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONVOCA

A los habitantes del Municipio de Zumpahuacán para que se registren como participantes en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo Abierto que celebrará el Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México, Administración 2025 – 2027 el próximo 26 de junio de 2025, declarado para este fin como recinto oficial la explanada de la Delegación Municipal del Barrio la Ascensión; ubicada en Calle José María Morelos S/N, esquina con Calle Independencia, mediante el acuerdo tomado dentro del Punto No. VI de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, realizada el 05 de junio del 2025; bajo las siguientes

BASES

PRIMERA: Ser habitante del Municipio (son habitantes del Municipio, aquellas personas que residan habitualmente en territorio municipal, con una residencia efectiva cuando menos de seis meses).

SEGUNDA: La Sesión de Cabildo Extraordinario Abierto, es aquella que celebra el Ayuntamiento, en el cual sus habitantes participan directamente, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad.

TERCERA: El Ayuntamiento escuchará la opinión del habitante debidamente registrado.

CUARTA: Los habitantes interesados en participar en la Décima Sexta Sesión de Cabildo Extraordinario Abierto, deberán registrarse en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, a partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el día 24 de junio del presente año.

QUINTA: El registro se realizará bajo los siguientes requisitos:

- Llenar formato de solicitud que, se le proporcionará al momento del registro.
- Presentar original y copia de su identificación oficial con fotografía para su cotejo.
- Presentar comprobante de domicilio en original y copia.
- Entregar por escrito el contenido de su participación, así como 10 copias de la misma para ser distribuidas entre los integrantes del Ayuntamiento.

SEXTA: En ningún caso los habitantes que participen en el desarrollo de la sesión podrán intervenir en el sentido de la votación; por lo que solo tendrán derecho a voz pero no a voto; así mismo los participantes que no cumplan con los requisitos señalados en la base que antecede, solo podrán acudir a la Sesión Extraordinaria Abierta en calidad de oyentes, por lo que, no podrán hacer uso de la voz para tratar temas improvisados que no hayan sido previamente registrados en los términos de la presente Convocatoria.

SÉPTIMA: La celebración de la Décima Sexta Sesión de Cabildo Extraordinario Abierto del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México, Administración 2025 – 2027 se llevará a cabo el día 26 de junio del año 2025 a las 10:00 horas, en la explanada de la Delegación Municipal del Barrio la Ascensión, con domicilio en Calle José María Morelos S/N, esquina con Calle Independencia; bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- Lista de asistencia y en su caso, declaración del quórum legal.
- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- Desahogo de puntos propuestos por los ediles.
- Participación Ciudadana.
- Clausura de la Sesión.

ATENTAMENTE

LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ÁLVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. EN D. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.