

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 3 | Gaceta No. 121 | 22 de noviembre de 2024

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.	4
Reformas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	15
Lineamientos Generales para el uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas Municipales “La Mancha III” y “El Tepetatal”.	43
2. Guía para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	66
3. Acuerdo Administrativo Número PMN/COM/01/2024, por el que se comisiona a Verónica López Cerna, Jefa del Departamento de Proyectos Municipales, adscrita a la Coordinación de Gabinetes de la Presidencia Municipal, emitido por Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional.	102

Sumario de Acuerdos

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	Centésima Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima Cuadragésima Cuarta. (14/noviembre/2024)	Acuerdo Número 320 Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza otorgar el subsidio del 100% del pago de derechos por concepto de reconocimiento de hijos, registro de nacimientos, matrimonios y expedición de copias certificadas de actas del Registro Civil, en el programa «CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL», a celebrarse dentro del territorio municipal del 20 al 24 de noviembre de 2024.	Unanimidad	4
II	Centésima Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima Cuadragésima Quinta. (21/noviembre/2024)	Acuerdo Número 321 Acuerdo Económico por el que se, aprueban las Reformas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	12
		Acuerdo Número 322 Acuerdo Económico por el que se aprueban los Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, «La Mancha III» y «El Tepetatal».	Mayoría	40

I. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

I. CENTÉSIMA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA CENTÉSIMA CUADRAGÉSIMA CUARTA DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

Acuerdo Número 320

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha catorce de noviembre de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 124 párrafo primero, 125 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, II Bis y XVIII, 48 fracciones II y XVI y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1 apartado 4 incisos 4.3.2 de la Ley Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2024; 1, 7, 9 fracción II, 16, 31 fracción II, 142 fracciones I, III y XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza otorgar el subsidio del 100% del pago de derechos por concepto de reconocimiento de hijos, registro de nacimientos, matrimonios y expedición de copias certificadas de actas del Registro Civil, en el programa «CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL», a celebrarse dentro del territorio municipal del 20 al 24 de noviembre de 2024”**; en los siguientes términos.

Acuerdo Económico

Primero.- Se autoriza otorgar el subsidio del 100% del pago de derechos por concepto de reconocimiento de hijos, registro de nacimientos, matrimonios y expedición de copias certificadas de actas del registro civil, en el programa

«**CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL**», a celebrarse dentro del territorio municipal del 20 al 24 de noviembre de 2024.

Segundo.- Las «**CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL**», se sujetarán a los siguientes términos y condiciones:

- a) Las «**CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL**», estarán abiertas para toda la población en general y tendrá vigencia a partir del 20 al 24 de noviembre del año en curso.
- b) La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Registros Civiles, deberá entrar en contacto con el área encargada de la Tesorería Municipal, a fin de aplicar los subsidios descritos con antelación, en las «**CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL**».
- c) La expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción tendrá un límite de 200 copias por día, durante el lapso que se lleven a cabo las «**CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL**».
- d) El subsidio de copias certificadas será de 1 por habitante.
- e) Los Matrimonios realizados durante el desarrollo de las «**CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL**» deberán de cumplir con todos y cada uno de los requisitos estipulados en la ley de la materia.
- f) El reconocimiento de hijos tendrá un límite de 100 reconocimientos por el lapso en el que se desarrollen las «**CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL**».
- g) El registro de nacimientos tendrá un límite de 200 registros por el lapso en el que se desarrollen las «**CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL**».

Tercero.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, Tesorería Municipal y Oficiales de los Registros Civiles en Naucalpan de Juárez, México, así como demás interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Cuarto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Quinto.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del mismo.

Sexto.- Se instruye a la Jefatura de Oficina de Presidencia, a que realice la Campaña de difusión en el territorio municipal, a fin de que la población conozca los beneficios materia del presente.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Unanimidad en la Centésima Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima Cuadragésima Cuarta de fecha catorce de noviembre de dos mil veinticuatro.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez,
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 124 párrafo primero y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, II Bis y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1 apartado 4 incisos 4.3.2 de la Ley Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2024; 1, 7, 9 fracción II, 16, 31 fracción II, 142 fracciones I, III y XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza otorgar el subsidio del 100% del pago de derechos por concepto de reconocimiento de hijos, registro de nacimientos, matrimonios y expedición de copias certificadas de actas del Registro Civil, en el programa «CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL», a celebrarse dentro del territorio municipal del 20 al 24 de noviembre de 2024”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes.

Consideraciones de Hecho

Primera.- El Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, México, tiene como base fundamental poner en práctica todas las acciones necesarias a favor de la población naucalpense, basados en relaciones de proximidad y corresponsabilidad entre el gobierno y la ciudadanía, identificando los problemas y necesidades del Municipio para definir los objetivos, estrategias y programas, para generar una reflexión colectiva entre sí.

Segunda.- Una de las prioridades de la presente Administración Pública Municipal, es generar a través de diversos actos, la protección de los derechos de los habitantes del Municipio como pueden ser.- la Nacionalidad, el Reconocimiento de la Personalidad o el Parentesco entre los padres y los hijos, así como fortalecer los lazos afectivos de derechos entre dos personas a través del matrimonio, la expedición de las copias certificadas de las actas de nacimiento, reconocimiento y matrimonio para constancia, así como todas aquellas acciones que garanticen el beneficio de la ciudadanía.

Tercera.- El Registro Civil, es una institución fundamental para el Estado, su misión es inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficiencia, honradez y un alto sentido humano.

Cuarta.- El Municipio de Naucalpan de Juárez, México, en el marco del apoyo a la ciudadanía, considera de suma importancia que la población tenga la posibilidad de acceder a los servicios prestados por las Oficialías del Registro Civil, de manera pronta y oportuna, en virtud de lo cual a partir del 20 de noviembre y hasta el 24 de este mismo mes del año 2024, se llevarán a cabo las **«CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL»** dentro del territorio municipal, llevando a los ciudadanos naucalpenses la condonación de trámites a cargo de las Oficialías del Registro Civil.

Quinta.- Por oficio 233A00000000000/884/2024, de fecha nueve de noviembre del año en curso, suscrito por el Consejero Jurídico de Gobierno del Estado de México, se informó y solicitó el apoyo del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a fin de llevar a cabo las **«CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL»**.

Sexta.- En virtud de lo cual **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional, de Naucalpan de Juárez, México** somete a consideración del Cuerpo Edilicio el **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, autoriza otorgar el subsidio del 100% del pago de derechos por concepto de reconocimiento de hijos, registro de nacimientos, matrimonios y expedición de copias certificadas de actas del Registro Civil, en el programa «CARAVANAS POR LA JUSTICIA SOCIAL», a celebrarse dentro del territorio municipal del 20 al 24 de noviembre de 2024”**.

Consideraciones de Derecho

Primera.- El artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio y administrarán libremente su hacienda, conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segunda.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, mediante los artículos 112, 113, 122 párrafo primero, otorga facultades y atribuciones a los gobiernos municipales, los cuales se ejercen mediante el Ayuntamiento, asimismo, menciona que éstos tendrán las atribuciones que les confieran las demás disposiciones aplicables que de ella emanen.

Tercera.- La exposición del presente Proyecto se fundamenta en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la C. Presidenta Municipal Constitucional, mediante los artículos 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; consistentes, en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes federales, del Estado, las disposiciones que expidan los ayuntamientos y otros ordenamientos legales aplicables.

Cuarta.- Para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el Estado y los municipios percibirán en cada ejercicio fiscal los impuestos, derechos, aportaciones de mejora, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de la coordinación hacendaria, e ingresos provenientes de financiamientos, establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2024, en su artículo 1 apartado 4 inciso 4.3.2 establece que la hacienda pública de los municipios del Estado de México, percibirán los ingresos provenientes, entre otros, de los derechos del Registro Civil.

Quinta.- El artículo 142 fracciones I, III y XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, establece el pago de derechos por los servicios prestados por el Registro Civil, entre los que se encuentran, el asentamiento de actas de

nacimiento, matrimonios, reconocimiento de hijos, expedición de copias certificadas del Registro Civil en papel seguridad, no obstante lo anterior, el ayuntamiento, mediante resoluciones de carácter general que publique en el Periódico Oficial, podrá: **Conceder subsidios**, lo anterior en términos del artículo 31 fracción II del Código en cita.

A mayor referencia se transcriben los artículos antes mencionados:

Artículo 31.- *Gobernador o el ayuntamiento, mediante resoluciones de carácter general que publiquen en el Periódico Oficial, podrán.-*

II. Conceder subsidios y estímulos fiscales.

Artículo 142.- *Por los servicios que presta el Registro Civil, se pagarán derechos de acuerdo con la siguiente.-*

- I. Asentamiento de actas de nacimiento de recién nacidos, hasta cumplidos sesenta días.*
- III. Asentamiento de actas de reconocimiento de hijos.*
- V. Asentamiento de actas de reconocimiento de hijos.*
- XI. Por expedición de copias certificadas del Registro Civil en papel seguridad, de las actas de los actos y/o hechos del estado civil.*

Sexta.- Los artículos 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 36 del Bando Municipal vigente, disponen que los ayuntamientos como asambleas deliberantes, deberán resolver colegiadamente y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión.

Séptima.- Finalmente, el Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal para el cumplimiento de sus atribuciones; lo anterior conforme a lo ordenado por los artículos 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 155 del Bando Municipal vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo Económico que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los doce días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)

II. CENTÉSIMA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA CENTÉSIMA CUADRAGÉSIMA QUINTA DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber.-

Acuerdo Número 321

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXIX, 48 fracciones II y XVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que se, aprueban las Reformas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- Se aprueban **las Reformas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, en términos del documento que se anexa y que forma parte integral del presente Acuerdo.

Las reformas materia del presente Acuerdo, deberán ser integradas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, para su debida Publicación en la Gaceta Municipal y posterior consulta en la página del Gobierno Municipal, a través del apartado de Transparencia.

Segundo.- Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite, relacionados con las modificaciones de los preceptos legales contemplados en el reglamento materia del presente Acuerdo, se resolverán de conformidad con las disposiciones que les dieron origen.

Tercero.- Se instruye a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, a fin de que en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la publicación del presente ordenamiento, emita el Manual de Procedimientos para las Unidades Económicas de Naucalpan de Juárez, México.

Cuarto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento a los interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Quinto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 47 del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, turne las reformas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, previo a su publicación en la Gaceta Municipal, a corrección de estilo.

Sexto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Séptimo.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de éste.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Las Reformas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Tercero.- Publíquese el presente Acuerdo y las Reformas al Reglamento de referencia en el Periódico Oficial “*Gaceta Municipal*” del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría, en la Centésima Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima Cuadragésima Quinta de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez,
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

REFORMAS AL REGLAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Primero Objeto y Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés y observancia general y tienen por objeto normar el funcionamiento de las Unidades Económicas industriales, comerciales y de servicios en el Municipio de Naucalpan de Juárez, en lo relativo a su apertura, operación, regularización, sanciones y suspensión de Unidades Económicas; fomentando la mejora regulatoria, la desregulación y la competitividad.

Artículo 2.- El presente Reglamento no se aplicará a las unidades económicas instaladas en los mercados públicos municipales, ni a las actividades económicas informales llevadas a cabo en puestos en la vía pública en su modalidad de fijos, semifijos y ambulantes, así como a dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal, siempre y cuando se instalen en zonas que cuenten con uso de suelo que así lo permita.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **a la XV. ...**
- XVI. Catálogo.-** Al Catálogo Único de Actividades Económicas que contiene la relación de usos de suelo (generales y específicos), el sector al que pertenecen, descripción de actividades que encuadra cada uno de ellos; si son aplicables al S.A.R.E., riesgo con el que se contemplan por Protección Civil Municipal, y si están obligados a obtener la Licencia Ambiental Municipal;
- XVI-A. Cédula Informativa de Zonificación.-** Al Documento que tiene por objeto informar sobre la norma urbana para el aprovechamiento de un predio o inmueble determinado, de conformidad con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Naucalpan.
- XVII. a la XXX- A ...**

- XXX.-B.** Coordinación Jurídica.- A la Coordinación Jurídica dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- XXXI.** **a la LII. ...**
- LIII.** Licencia de Uso del Suelo.- El documento que tiene por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como: el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, y en su caso el alineamiento y número oficial, además de señalar las restricciones correspondientes del Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente;
- LIV.** **a la LXII. ...**
- LXIII.** **Permiso.-** Documento otorgado por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, que se expide al solicitante para que realice una actividad económica;
- LXIV.** **Permiso para colocar enseres.-** Documento que se expide al solicitante para ocupar/o colocar en la vía pública, enseres o instalaciones de la Unidad Económica, otorgado por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.
- LXV.** **a la LXXXVII. ...**
- LXXXVIII.** **Subdirección de Normatividad Comercial.-** La Subdirección de Normatividad Comercial, dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- LXXXIX.** **a la XCII. ...**
- XCII-A.** **Traspaso.-** Es la transmisión que el Titular de una Unidad Económica realiza a favor de otra persona física o jurídico-colectiva, siempre y cuando no se modifique alguna de las condiciones bajo las cuales se otorgó la Licencia de Funcionamiento para la Unidad Económica;

XCIII. a la CII. ...

Artículo 5.- La aplicación del presente Reglamento le compete a:

- I. a la X. ...**
- XI.** Coordinación Jurídica.

Capítulo segundo

De las atribuciones y facultades de las Unidades Administrativas

Artículo 6.- Son atribuciones y facultades de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico:

I. a XX. ...

XX-A. Informar a la Subdirección de Normatividad Comercial de los asuntos que puedan constituir violaciones a la Ley o al presente Reglamento en el funcionamiento de Unidades Económicas, proporcionando toda la información con la que cuente;

Fracción adicionada mediante Acuerdo 124, publicado en la Gaceta No. 35 del 10 de noviembre de 2022.

XXI. Instrumentar y mantener actualizado en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General el Registro de Unidades Económicas, los padrones y la información que sea requerida;

XXII. Censar a las Unidades Económicas dentro del territorio municipal a efecto de mantener actualizado el Registro de Unidades Económicas; y

XXIII. Las que se establezcan en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7 TER.- Son atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I.** Asesorar y asistir jurídicamente al Director (a) General y a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- II.** Resolver los asuntos de su competencia y aquellos que le sean turnados por el Director (a) General;

- III. Auxiliar al Comité Municipal de Dictamen de Giro, para atender a los solicitantes de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad y Dictámenes de Giro;
- IV. Auxiliar a la Dirección General sobre la procedencia o improcedencia de otorgar las Licencias de Funcionamiento o revalidación de las Licencias de Funcionamiento;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Auxiliar en las funciones inherentes a la Secretaría del Comité Municipal de Dictámenes de Giro; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 8.- Corresponde a la Subdirección de Fomento Económico a través del Departamento de Ventanilla Única:

Párrafo reformado mediante Acuerdo 124, publicado en la Gaceta No. 35 del 10 de noviembre de 2022.

- I. **a la X. ...**
- XI. **Se deroga;**
- XII. **Se deroga;**
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. Recibir el F.A.E. y el Formato de Declaración de Condiciones de Seguridad, así como revisar y validar que esté llenado correctamente y que los requisitos estén correctos y completos; en caso contrario, regresar al particular el formato y los requisitos e informarle lo que deberá subsanar, corregir o completar;
- XVI. **a la XXV. ...**
- XXVI. Actualizar el Registro de Unidades Económicas, con base en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);
- XXVII. Censar a las Unidades Económicas ubicadas dentro del territorio municipal a efecto de mantener actualizado el Registro de Unidades Económicas; y
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y demás normatividad aplicable.

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano:

- I. **a la VI. ...**
- VII. Capacitar constantemente al personal asignado a la Ventanilla Única, respecto de las factibilidades de Uso del Suelo general, contempladas en el Plan de Desarrollo Urbano;
- VIII. **a la IX. ...**

Artículo 12.- Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente:

- I. Verificar la información y cumplimiento de lo manifestado en los formatos de solicitud de trámite de Apertura y Revalidación de la Licencia Ambiental Municipal;
- II. Expedir y revalidar la Licencia Ambiental Municipal de las Unidades Económicas que se encuentran reguladas en el Catálogo del presente Reglamento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. **a la VIII. ...**
- VIII-A. Expedir la evaluación técnica de factibilidad y/o la Licencia Ambiental Municipal vigente, en el ámbito de sus atribuciones, para aquellas unidades económicas sujetas al dictamen de giro;
- VIII-B. Designar un representante ante la Ventanilla Única para la atención de los trámites de su competencia;
- VIII-C. Capacitar constantemente al personal asignado a la Ventanilla Única, respecto a las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental que deben considerarse para la expedición de licencias de funcionamiento; y
- IX. ...

Artículo 16.- Para solicitar cualquier trámite relacionado con la Licencia de Funcionamiento, el peticionario deberá ingresar en la Ventanilla Única, original y dos copias simples del F.A.E. debidamente requisitado, acompañado de:

- I. **a la IV. ...**
- V. Para el caso de Unidades Económicas de mediano y alto impacto deberán cumplir con los requisitos previstos en las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales; y
- VI. Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, en los casos que resulten aplicables.

Además, del original y dos copias simples de los siguientes documentos, según corresponda:

1. APERTURA:

- a. Licencia de Uso del Suelo vigente que señale el uso permitido para la actividad económica que se pretende operar;
- b. Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, para las Unidades Económicas de Mediano y Alto Riesgo. Las Unidades Económicas de Bajo Riesgo, podrán presentar la solicitud del Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, adjuntando carta responsiva vigente con domicilio de la Unidad Económica y factura del o los extintores, ambas a nombre del Titular;
- c. Acuse de la solicitud de trámite de Apertura de la Licencia Ambiental Municipal del año en curso, en las unidades económicas que estén obligadas a obtenerla;
- d. Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral o su equivalente, en donde el objeto social de la empresa corresponda con la actividad económica solicitada, tratándose de personas jurídico colectivas;
- e. Documento con el que se acredite la propiedad o posesión del bien inmueble; y
- f. En su caso, el recibo de pago de derechos, emitido por la Tesorería Municipal.

2. CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL O FUSIÓN:

- a. Documento debidamente protocolizado ante Notario Público o Registro Público de la Propiedad donde conste dicho acto jurídico, tratándose de personas jurídico colectivas;
- b. Licencia de Funcionamiento vigente y/o del año anterior inmediato, esto, para el caso de realizar el trámite dentro de los primeros cuatro meses de cada año; debidamente acompañada de los recibos de pago correspondientes a las multas por los años no revalidados;
- c. ...
- d. Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, para las Unidades Económicas de Mediano y Alto Riesgo.

Las Unidades Económicas de Bajo Riesgo, podrán presentar la solicitud del Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, adjuntando carta responsiva vigente con domicilio de la Unidad Económica y factura del o los extintores, ambas a nombre del Titular;

- e. Licencia Ambiental Municipal vigente; o cuando el trámite se realice dentro de los primeros tres meses del año, podrá presentar la del año inmediato anterior; en las actividades económicas que estén obligadas a obtenerla; y
- f. En su caso, el recibo de pago de derechos, emitido por la Tesorería Municipal.

3. CAMBIO DE TITULAR POR TRASPASO:

Cuando se realice el traspaso de alguna Unidad Económica, el adquirente deberá ingresar la solicitud al Sistema dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se haya efectuado, proporcionando la información y documentación siguiente:

- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, para las Unidades Económicas de Mediano y Alto Riesgo.

Las Unidades Económicas de Bajo Riesgo, podrán presentar la solicitud del Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, adjuntando carta responsiva vigente condomicilio de la Unidad Económica y factura del o los extintores, ambas a nombre del Titular;

- e. Licencia Ambiental Municipal vigente; o cuando el trámite se realice dentro de los primeros tres meses del año, podrá presentar la del año inmediato anterior; en las actividades económicas que estén obligadas a obtenerla;
- f. Licencia de Funcionamiento vigente y/o del año anterior inmediato, esto, para el caso de realizar el trámite dentro de los primeros cuatro meses de cada año; debidamente acompañada de los recibos de pago correspondientes a las multas por los años no revalidados; y

- g.** Contrato traslativo de dominio, el cual deberá estar debidamente acompañado de la copia de la identificación oficial vigente del enajenante y adquirente; tratándose de personas jurídico colectivas, dicho contrato deberá ser protocolizado ante Fedatario Público;
- h.** Para el caso de traspaso de la Unidad Económica por fallecimiento del Titular de la Licencia de Funcionamiento, se deberá acompañar documento con el cual el solicitante acredite la adjudicación de la Unidad Económica; y
- i.** En su caso, el recibo de pago de derechos, emitido por la Tesorería Municipal.

4. MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD O ACTIVIDADES ECONÓMICAS O DE SUPERFICIE:

- a.** Licencia de Uso del Suelo vigente que señale el permitido para la actividad económica que se pretende operar (excepto disminución);
- b.** Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, para las Unidades Económicas de Mediano y Alto Riesgo. Las Unidades Económicas de Bajo Riesgo, podrán presentar la solicitud del Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, adjuntando carta responsiva vigente con domicilio de la Unidad Económica y factura del o los extintores, ambas a nombre del Titular;
- c.** Licencia Ambiental Municipal vigente; o cuando el trámite se realice dentro de los primeros tres meses del año, podrá presentar la del año inmediato anterior; en las actividades económicas que estén obligadas a obtenerla;
- d.** ...
- e.** Licencia de Funcionamiento vigente y/o del año anterior inmediato, esto, para el caso de realizar el trámite dentro de los primeros cuatro meses de cada año; debidamente acompañada de los recibos de pago correspondientes a las multas por los años no revalidados; y
- f.** Se deroga.
- g.** En su caso el recibo de pago de derechos efectuado ante la Tesorería Municipal.

5. COPIA CERTIFICADA:

- a. Declaración ante la autoridad administrativa o judicial competente, en la que se manifieste el extravío o robo de la Licencia de Funcionamiento;
- b. Recibo de pago por aprovechamientos efectuado ante la Tesorería Municipal; y
- c. Escrito de Petición donde solicite copia certificada o reposición de la licencia de funcionamiento, adjuntando previamente acreditación de la personalidad.

6. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

- a. Licencia de Funcionamiento vigente y/o del año anterior inmediato, esto, para el caso de realizar el trámite dentro de los primeros cuatro meses de cada año; debidamente acompañada de los recibos de pago correspondientes a las multas por los años no revalidados; y
- b. Acuse del escrito libre, mediante el que, solicitó la suspensión de actividades de la unidad económica ante la Dirección General de Medio Ambiente y la Coordinación.

7. REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES:

- a. Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, para las Unidades Económicas de Mediano y Alto Riesgo.
Las Unidades Económicas de Bajo Riesgo, podrán presentar la solicitud del Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, adjuntando carta responsiva vigente con domicilio de la Unidad Económica y factura del o los extintores, ambas a nombre del Titular;
- b. Licencia Ambiental Municipal vigente o, en su caso, acuse de la solicitud de trámite de revalidación de la Licencia Ambiental Municipal del año en curso; en las actividades económicas que estén obligadas a obtenerla;
- c. Última Licencia de Funcionamiento obtenida;
- d. Documento con el que se acredite la propiedad o posesión del bien inmueble;

- e. Oficio mediante el cual, se le determinó la Suspensión de actividades;
- f. **Se deroga.**
- g. En su caso el recibo de pago de derechos y/o aprovechamientos, emitido por la Tesorería Municipal.

8. REVALIDACIÓN:

- a. Llenar el Formato de Atención Empresarial, señalando que, las condiciones originales para el funcionamiento de la Unidad Económica no han cambiado, solicitud que deberá tramitarse ante la Ventanilla Única y/o mediante los sistemas electrónicos que prevé la Ley de Gobierno Digital.
- b. Monto del pago de derecho, en su caso, efectuado ante la Tesorería Municipal;
- c. Dictamen de Giro, en su caso; y
- d. Las demás que establezcan las disposiciones legales ya sean federales, estatales o municipales;

La expedición de la revalidación de la Licencia de Funcionamiento no exime al Titular de la Unidad Económica, de llevar a cabo el trámite de las licencias o autorizaciones correspondientes en materia de protección civil municipal y medio ambiente municipal; así como, las autorizaciones estatales y federales, a las cuales estén obligados por la legislación aplicable.

9. BAJA:

- a. Licencia de Funcionamiento vigente o última, acompañada de los recibos de pagos correspondientes a las multas por los años no revalidados; y
- b. Acuse del escrito libre mediante el que solicitó la baja definitiva de la Unidad Económica ante la Dirección General de Medio Ambiente y la Coordinación.

...

Artículo 17.- Toda solicitud de Licencia de Funcionamiento, deberá contener nombre y firma autógrafa del peticionario o de su representante o de su apoderado legal, señalando dirección de correo electrónico; y domicilio para

oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos dentro del territorio del Municipio, amén de lo dispuesto en la ley.

...
...
...

Artículo 21.- No se otorgará la Licencia de Funcionamiento de apertura en los siguientes casos:

- I. ...
- II. Cuando con motivo de la actividad se ocupe la vía pública, sin contar con el permiso emitido por la autoridad correspondiente, u obstaculice o impida el tránsito peatonal o vehicular.

Artículo 28.- Es causa de suspensión de la Licencia de Funcionamiento:

- I. Cuando exista la suspensión de actividades;
- II. Por encontrarse resguardado el inmueble de la Unidad Económica por autoridad competente; y
- III. Las demás previstas en la ley y este Reglamento.

Artículo 32.- Las Licencias de Funcionamiento que autoricen la venta de bebidas alcohólicas, ya sea al copeo o en botella cerrada, estacionamientos, espectáculos públicos o juegos, deberán revalidarse anualmente, en los meses de febrero, marzo y abril, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero vigente. Además, deberán cumplir con los requisitos de expedición previstos en la ley, y el presente Reglamento.

Artículo 40.- La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, a través de la Ventanilla Única, podrá expedir un permiso temporal de funcionamiento para el caso de degustaciones o eventos similares, en cuyo caso el interesado deberá presentar su solicitud, a través de un escrito libre, ante Ventanilla Única, la cual deberá contener los siguientes datos:

- I. **a la VI. ...**

...

Artículo 41.- Los Módulos y otros similares que se instalen en las plazas y centros comerciales donde se ofrezcan o exhiban productos, artículos o servicios para

su venta o promoción, deberán solicitar, mediante escrito libre, un permiso a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, a través de la Ventanilla Única, para iniciar operaciones, en el que comprenda:

I. a la VI. ...

Artículo 42.- Son obligaciones del Titular las siguientes:

- I. ...
- II. Exhibir en un lugar visible dentro de la Unidad Económica, el original o copia certificada de la Licencia de Funcionamiento, Dictamen de Giro o, en su caso, la placa a la que se refiere la Ley en su artículo 74.
- III. **a la XV. ...**
- XVI. Dar de baja definitiva la Licencia de Funcionamiento, cuando la Unidad Económica ya no funcione, mediante el correspondiente aviso a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- XVII. Dar aviso a la Ventanilla Única cuando suspenda actividades en la Unidad Económica;
- XVIII. **a la XXXVII. ...**
- XXXVIII. Cumplir con las disposiciones en materia de Protección Civil y Medio ambiente; y
- XXXIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables en el territorio municipal.

Artículo 59.- ...

- I. Dirección General de Desarrollo Urbano;
- II. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- III. Dirección General de Medio Ambiente;
- IV. Subdirección de Normatividad Comercial;
- V. Coordinación Jurídica; y
- VI. Las demás que en su momento ordene la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 62.- El S.A.R.E., de manera enunciativa, más no limitativa, se integrará como se menciona a continuación:

- I. ...

- II. Ejecutivos de la Ventanilla Única, quienes serán los encargados de brindar la información necesaria y orientar sobre los requisitos necesarios al Peticionario o solicitante, para obtener la solicitud de la Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento, referentes al S.A.R.E.;
- III. Uno o más representantes de la Dirección General de Desarrollo Urbano, quienes verificarán la compatibilidad de la actividad económica con el uso de suelo y orientarán para la realización del trámite para la obtención de la Cédula Informativa de Zonificación, o Licencia de Uso de Suelo, según corresponda; y
- IV. Uno o más representantes por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil a fin de dar trámite a la solicitud de Dictamen de Viabilidad y/o Protección Civil de Bajo Riesgo, según sea el caso.

El pago por el concepto de expedición de la Cédula Informativa de Zonificación para trámite S.A.R.E., se realizará en las cajas de la Tesorería Municipal.

...

Sección Primera

De la Cédula Informativa de Zonificación S.A.R.E.

Artículo 63.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, es la Dependencia encargada de expedir la Cédula Informativa de Zonificación para trámite S.A.R.E., en los términos establecidos en el Código Administrativo del Estado de México, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.
Segundo párrafo. Derogado.

Párrafo Derogado mediante Acuerdo 124, publicado en la Gaceta No. 35 del 10 de noviembre de 2022.

Artículo 64.- El trámite de la Cédula Informativa de Zonificación, para las actividades económicas S.A.R.E., se efectuará únicamente en la Ventanilla Única, de manera presencial y/o a través del portal digital que para el efecto se encuentre habilitado.

El Uso General del suelo, deberá corresponder con la actividad o actividades económicas solicitadas, que se encuentren expresamente en el Catálogo Único.

...

La Cédula Informativa de Zonificación que otorgue la Dirección General de Desarrollo Urbano, en términos del presente Título, surtirá efectos únicamente en el S.A.R.E., y no contará con alineamiento y número oficial.

Artículo 70.- Para obtener la Licencia de Funcionamiento S.A.R.E., e iniciar operaciones de una empresa enmarcada en los supuestos del presente Reglamento, el peticionario deberá presentar en la Ventanilla Única de manera presencial y/o en el portal digital habilitado para el efecto, con los siguientes requisitos:

- I. ...
- II. Acreditación de la personalidad del titular o promovente según el caso:
 - a) Identificación Oficial, tratándose de personas físicas;
 - b) Acta constitutiva y poder notarial que acredite la representación del promovente, tratándose de personas jurídicas colectivas, así como, la identificación oficial vigente del apoderado; y
 - c) En caso de extranjeros, deberán contar con el permiso otorgado por la Secretaría de Gobernación que compruebe su legal estancia en el país y su debida autorización para dedicarse a la actividad que pretende desarrollar.
- III. **Se Deroga;**
- IV. **Se Deroga;**
- V. **Se deroga;**
- VI. ...
- VII. Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, para las Unidades Económicas de Mediano y Alto Riesgo. Las Unidades Económicas de Bajo Riesgo, podrán presentar la solicitud del Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, adjuntando carta responsiva vigente condomicilio de la Unidad Económica y factura del o los extintores, ambas a nombre del Titular;

- VIII. ...
- IX. Cédula Informativa de Zonificación en la que se acredite que, el uso de suelo del bien inmueble es compatible con la actividad económica para la cual se solicita la Licencia de Funcionamiento; y
- X. Cuando el titular realice el trámite a través de un representante o apoderado, se deberá presentar poder notarial o en su defecto, carta poder original con la firma de dos testigos, con copia de las identificaciones oficiales vigentes de las partes.

Artículo 71.- La Ventanilla Única recibirá los documentos y anexos, de manera presencial y/o a través del portal digital habilitado para tal efecto, debiendo verificar que la actividad económica se encuentra considerada en el Catálogo como Giro S.A.R.E. y que se reúnen todos los requisitos previstos en el presente Reglamento, en caso de no ser procedente, informará al interesado tal situación y lo asesorará para que realice su trámite de apertura de conformidad con el artículo 16 apartado 1, del presente Reglamento.

La respuesta a la solicitud para la expedición de la Licencia de Funcionamiento S.A.R.E., podrá ser en sentido positivo o negativo, atendiendo a si el uso de suelo contenido en la Cédula Informativa de Zonificación, es compatible con la actividad económica deseada y si cumple con los requisitos en términos de la normatividad aplicable.

Título Sexto
De la Licencia Provisional y
De la Base de Datos Municipal de Unidades Económicas con Actividad
Desregulada.

Capítulo Primero.
De la Licencia Provisional

Artículo 72.- ...

Artículo 73.- ...

Artículo 74.- ...

Artículo 75.- ...

Capítulo Segundo.

De la Base de Datos Municipal de Unidades Económicas con actividad desregulada.

Artículo 75-BIS.- La base de datos municipal de Unidades Económicas se conformará solo con aquellas actividades desreguladas que se encuentren señaladas en el Catálogo Único del presente Reglamento, así como aquellas donde el predio se encuentre contemplado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano como *área urbanizable*, ejidales o se encuentren sin clasificación de uso de suelo en los polígonos del territorio municipal o en los planes parciales. Salvo aquellas que requieren Dictamen de Giro o su equivalente.

Los titulares de las Unidades Económicas que se encuentran ya operando, podrán ser susceptibles de ser inscritas a la base de datos municipal, mediante el aviso que se realice ante la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, a través de la Ventanilla Única.

Artículo 75-TER.- La asignación de folio en la base de datos, deberá ser solicitada por los particulares, quienes deberán ingresar a la Ventanilla Única, escrito libre el cual señale el nombre del titular, domicilio de la unidad y actividad económica, horario, superficie, anexando los siguientes documentos:

- I. Llenar el formato de Atención Empresarial;
- II. Identificación oficial vigente del promovente;
- III. Acreditar la posesión o propiedad del inmueble; y
- IV. Cédula Informativa de Zonificación vigente, que consigne que el predio se encuentra en *área urbanizable*, ejidal o sin clasificación de uso de suelo en los polígonos del territorio municipal o en los planes parciales.
- V. Solicitud del Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo, adjuntando carta responsiva de extintores vigente con domicilio de la Unidad Económica y factura del o los extintores, ambas a nombre del Titular.

Artículo 75-QUATER.- Una vez, recibida la petición para obtener el folio correspondiente, se realizará el siguiente procedimiento:

- I. El personal de la Ventanilla Única, revisará la documentación presentada, así como ubicación del predio de acuerdo a la

- Cédula Informativa de Zonificación;
- II. El titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, tomará en consideración todas las circunstancias de afectación del entorno que se puedan generar con el funcionamiento de la unidad económica y determinará la factibilidad de otorgar o negar la petición, lo cual se hará saber de forma escrita al peticionario;
 - III. En caso de ser factible la petición, se otorgará la Cédula con el número de folio asignado en la base de datos, generado por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, debiendo integrarlo y sumarlo al padrón global que se genera y conserva de las Unidades Económicas. La base de datos se deberá actualizar de manera mensual;
 - IV. El personal de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, entregará al solicitante la Cédula contenida mediante una calcomanía con el folio asignado y los datos precisados en artículo 75 Quinqués;
 - V. La vigencia de la Cédula será exclusiva del ejercicio fiscal en que se emite; y
 - VI. La Cédula se entregará al solicitante, quien deberá colocarla en lugar visible dentro de la Unidad.

Artículo 75-QUINQUES.- La inclusión en la base de datos permite la obtención de la Cédula y la asignación de folio correspondiente; la cual, deberá contener como mínimo:

- I. Nombre del Titular;
- II. Domicilio de la Unidad Económica;
- III. Actividad Económica;
- IV. Horario;
- V. Superficie; y
- VI. Vigencia.

El otorgamiento de la Cédula y la asignación de folio en la base de datos municipal, no se considera Licencia o Permiso de Funcionamiento, sólo reconocerá la actividad económica que se realiza; y no exime a los Titulares de las Unidades Económicas, del cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección Civil y/o Protección al Medio Ambiente en el ámbito Federal, Estatal y/o Municipal.

Una vez que se obtenga la Cédula, se deberá renovar cada año, dentro de los primeros cuatro meses del año siguiente de su vencimiento, teniendo como fecha límite el último día hábil del mes de abril.

Las Unidades Económicas con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, deberán ser renovadas dentro de los primeros cuatro meses de cada año, teniendo como fecha límite el último día hábil del mes de abril y en su caso cubrir las contribuciones correspondientes.

Artículo 75-SEXIES.- Son causas de cancelación:

- I. Alteración del orden público;
- II. Ejercer una actividad distinta a la consignada;
- III. Operar fuera del horario permitido;
- IV. Alteración o modificación en cualquier forma de la Cédula;
- V. Utilizar la vía pública; y
- VI. Generar conflictos por el funcionamiento de la unidad económica con los vecinos colindantes con el predio donde se ubica el establecimiento.

Artículo 79.- Además de lo señalado en el artículo 16 del presente Reglamento, para operar una Unidad Económica que autorice la venta de bebidas alcohólicas, el peticionario deberá:

- I. ...
- II. ...
- III. **Se deroga.**
- IV. Contar con Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo vigente, independientemente del cumplimiento de las disposiciones y normas a nivel Federal, Estatal y/o Municipal que regulan la materia de Protección Civil.
- V-A.
- VI. ...
a al f. ...

Artículo 85.- Además de lo señalado en el artículo 16 del presente Reglamento, para operar una Unidad Económica como salón de baile, centro nocturno, discoteca, salones y jardines de fiestas, el peticionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. ...
- II. ...
- III. **Se deroga.**
- IV. ...
- V. Contar con Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo vigente, independientemente del cumplimiento de las disposiciones y normas a nivel Federal, Estatal y/o Municipal que regulan la materia de Protección Civil.
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. **a. al c. ...**
- XI. ...

Artículo 89.- Además de lo señalado en el artículo 16 del presente Reglamento, para operar una Unidad Económica de Hospedaje, el peticionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. ...
- II. **Se deroga.**
- III. ...
- IV. Contar con Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo vigente, independientemente del cumplimiento de las disposiciones y normas a nivel Federal, Estatal y/o Municipal que regulan la materia de Protección Civil.
- V. ...
- VI. **a. al d. ...**

Sección Cuarta

De los Clubes, Centros Deportivos, Centros Sociales, Albercas y Baños Públicos

Artículo 92.- Además de lo señalado en el artículo 16 del presente Reglamento, para operar una Unidad Económica de club o centro deportivo, club social, alberca o baño público, el Peticionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. ...
- II. **Se deroga.**
- III. Contar con Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo vigente, independientemente del cumplimiento de las disposiciones y normas a nivel Federal, Estatal y/o Municipal que regulan la materia de Protección Civil.
- IV. Contar con Licencia Ambiental Municipal Vigente; y
- V.

Artículo 100.- Además de lo señalado en el artículo 16 del presente Reglamento, para operar una Unidad Económica que cuente con juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video, el peticionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. ...
 - II. **Se deroga.**
 - III. Contar con Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo vigente, independientemente del cumplimiento de las disposiciones y normas a nivel Federal, Estatal y/o Municipal que regulan la materia de Protección Civil.
 - IV.
 - V. ...
 - VI. ...
 - VII. ...
- a al g. ...**

Artículo 102.- Además de lo señalado en el artículo 16 del presente Reglamento, para operar una Unidad Económica como salón de billar, el peticionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. ...
- II. ...
- III. **Se deroga.**
- IV. Contar con Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo vigente, independientemente del cumplimiento de las disposiciones y normas a nivel Federal, Estatal y/o Municipal que regulan la materia de Protección Civil y;
- V.
- VI. ...

Artículo 112.- Además de lo señalado en el artículo 16 del presente Reglamento, para operar una Unidad Económica como estacionamiento o pensión públicos para automóviles, el peticionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. ...
- II. **Se deroga.**
- III. ...
- IV. Contar con Dictamen de Viabilidad y/o de Protección Civil de Bajo Riesgo vigente, independientemente del cumplimiento de las disposiciones y normas a nivel Federal, Estatal y/o Municipal que regulan la materia de Protección Civil y;
- V. ...
- VI. ...

Artículo 120.- En el ejercicio de sus atribuciones, y a través del personal a su cargo, la Subdirección de Normatividad Comercial y la Coordinación ordenarán visitas en las Unidades Económicas de espectáculos públicos, con el objeto de verificar que éstos se desarrollen conforme a lo señalado en la Licencia de Funcionamiento, así como con lo dispuesto en este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

...

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se aprueban las reformas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- Por Acuerdo de Cabildo Número 170, tomado en la Trigésima Quinta sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima, de fecha cuatro de noviembre de dos mil dieciséis, fue aprobada la expedición del Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Segunda.- El Cabildo, es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas públicas que habrán de regir el actuar de la Administración Municipal, así como la aprobación y reformas de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, aplicables al Municipio.

Tercera.- La estricta observancia a la ley por parte del Gobierno Municipal, obliga a mantener actualizado y armonizado el marco jurídico que rige el Municipio con las demás normas de igual o mayor jerarquía, lo anterior toda vez que resulta de imperiosa necesidad transparentar y facilitar la tramitología que deben de llevar a cabo las personas físicas y jurídico colectivas a efecto de obtener una Licencia de Funcionamiento, para operar en el territorio naucalpense.

Teniendo como objetivo principal, crear mejores y más transparentes condiciones normativas que propicien certidumbre jurídica y garanticen el desarrollo integral y sustentable para aquellas personas físicas y jurídico colectivas, que deseen invertir en nuestro Municipio y con ello, lograr mejoras en el bienestar social de todos los naucalpenses.

Cuarta.- Las actividades económicas que se llevan a cabo dentro del Municipio, lo han fortalecido, asimismo, han brindado un potencial crecimiento de la economía, esto es el resultado de gestiones públicas eficientes, en la promoción de las actividades industriales y el comercio, impulsando continuamente el desarrollo de nuevas actividades económicas y la formación de talento naucalpense.

Quinta.- Por Acuerdo de Cabildo Número 124, de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintidós, de la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuadragésima Primera, se aprobaron Reformas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio, no obstante, lo anterior y a fin de adecuarse a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, por oficio **DGDYFE/209-B/2024**, de fecha 15 de noviembre de 2024, suscrito por el Director General de Desarrollo y Fomento Económico, se solicitó la inclusión al Orden del Día del Punto de Acuerdo de **Reformas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Sexta.- Mediante oficio **CPPPPyMR/CMMR/675/2024**, de fecha 14 de noviembre de dos mil veinticuatro, suscrito por el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, informó:

"...debido a que dicha norma se apega al artículo 46 fracción V, del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, no requiere cumplir con el proceso para la agenda regulatoria..."

Séptima.- Por lo antes expuesto, se propone que las Reformas al Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, sean en términos del cuadro comparativo que se anexa y forma parte integral del presente Proyecto de Resolución.

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segunda.- Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Tercera.- El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

Cuarta.- La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

Así como la atribución conferida a los Ayuntamientos, de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones, lo anterior en términos del artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica en comento.

Quinta.- Los artículos 164 y 165 del ordenamiento antes invocado, establecen que los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal, debiendo promulgarse estableciendo su obligatoriedad, vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal.

Sexta.- Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Séptima.- Consecuentemente, será motivo del presente Acuerdo, someter al pleno del Cabildo la aprobación de las Reformas al **Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**".

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo Económico que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

Acuerdo Número 322

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXIX, 48 fracciones II y XVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que se aprueban los Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, «La Mancha III» y «El Tepetatal»”**; en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba los **Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, «La Mancha III» y «El Tepetatal»**”, en términos del documento que se anexa y que forma parte integral del presente Acuerdo.

Segundo.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento a los interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Tercero.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 47 del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, turne los **Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, «La Mancha III» y «El Tepetatal»**”, previo a su publicación en la Gaceta Municipal, a corrección de estilo.

Cuarto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Quinto.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de éste.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Los **Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, «La Mancha III» y «El Tepetatal»**”, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “*Gaceta Municipal*” del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Tercero.- Publíquese el presente Acuerdo y los **Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, «La Mancha III» y «El Tepetatal»**”, en el Periódico Oficial “*Gaceta Municipal*” del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría, en la Centésima Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima Cuadragésima Quinta de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez,
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Lineamientos Generales para el uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas Municipales “La Mancha III” y “El Tepetatal”

Sección Primera Disposiciones Generales

Objeto de los lineamientos

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular las bases y criterios que normen el uso y aprovechamiento de los espacios deportivos y recreativos que administra el IMCUFIDEN, así como por los servicios que presta.

Sujetos obligados

Artículo 2.- Son sujetos obligados de los presentes Lineamientos, visitantes y usuarios de las instalaciones deportivas y las Albercas Municipales “La Mancha III y “El Tepetatal”, del IMCUFIDEN.

Glosario de términos

Artículo 3.- Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- II. **Activador Físico.-** Es el ciudadano especializado en materia de acondicionamiento físico, encargado de planificar, programar, dirigir e instruir, diversas actividades físicas que se ajusten a las capacidades físicas del público al que va dirigido;
- III. **Cabildo.-** El Órgano Colegiado y deliberativo al cual le compete la revisión, formulación y aprobación de las políticas y normas generales de gobierno; así como las decisiones que conciernen a la población, territorio, patrimonio; organización, política y administrativa del Municipio, conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables;
- IV. **Consejo Directivo.-** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México;
- V. **Club Deportivo.-** La organización deportiva pública o privada que promueve la práctica de uno o más deportes, a la que los deportistas de manera individual o en equipo debidamente inscrito en el Registro Municipal del Deporte;

- VI. **Cultura Física.-** Conjunto de bienes, conocimientos, ideas, valores y elementos materiales que el hombre ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo;
- VII. **Deporte.-** Actividad física, organizada y reglamentada, que tiene por finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual, con el logro de resultados en competiciones;
- VIII. **Deporte Federado.-** Es la modalidad deportiva organizada por asociaciones civiles, que pretenden excelencia deportiva y que rige las competencias en los ámbitos estatal, nacional e internacional;
- IX. **Deportista.-** La persona que practica de forma organizada y sistemáticamente un deporte;
- X. **Director (a) General.-** La persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. **Dirigente Físico-Deportivo.-** La persona que desempeña una actividad específica de administración de un organismo deportivo, club, equipo o liga mediante la aplicación de conocimiento y capacidades adecuadas;
- XII. **Equipo.-** La organización de deportistas que practican y participan en una competencia deportiva;
- XIII. **Entrenador.-** Persona que se dedica a la preparación física y enseñanza de una disciplina deportiva específica (reglamentada);
- XIV. **Instalaciones Deportivas.-** Recinto, construcción o infraestructura provista de los medios necesarios para el aprendizaje, la práctica y la competición de uno o más deportes. Incluyen las áreas donde se realizan las actividades deportivas, acuáticas en los diferentes espacios complementarios y los de servicios auxiliares.
- XV. **Instituto.-** Al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, (IMCUFIDEN);
- XVI. **Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. **Organismo Deportivo.-** La persona jurídica colectiva inscrita en el Registro Municipal del Deporte del Instituto, cuyo objeto es promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o desarrollo de actividades vinculadas con el deporte con o sin ánimo de lucro;
- XVIII. **Organismo Físico-Recreativo.-** La persona jurídica colectiva o grupo de personas físicas inscritas en el Registro Municipal del Deporte del

- Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, cuyo objeto es el de promover, administrar y fomentar la actividad física o la recreación con o sin ánimo de lucro;
- XIX. Presidenta o Presidente Municipal.-** La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XX. Recreación.-** Las actividades y ejercicios físicos, individuales o de conjunto, que se efectúan libre y espontáneamente con absoluta libertad de elección;
- XXI. Registro Municipal.-** El Registro Municipal del Deporte del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; perteneciente al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México;
- XXII. Reglamento.-** El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México;
- XXIII. Sistema Municipal.-** Al Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- XXIV. Usuario.-** Persona que acude a las instalaciones deportivas para su utilización en una disciplina deportiva.

Área administrativa responsable

Artículo 4.- La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, a través de la Subdirección Administrativa, y sus Unidades Administrativas responsables de la operación y aprovechamiento de las instalaciones deportivas y albercas municipales del IMCUFIDEN, serán las áreas responsables de vigilar su uso y aprovechamiento, así como de llevar a cabo el desarrollo, seguimiento, vigilancia, evaluación de la organización de eventos deportivos, así como de los servicios que presta el IMCUFIDEN.

Instalaciones Administradas por el IMCUFIDEN

Artículo 5.- Las instalaciones deportivas y albercas municipales administradas por el IMCUFIDEN son las siguientes:

1. Deportivo y Alberca Municipal "El Tepetatal"
2. Alberca Municipal "La Mancha III"
3. "Deportivo Boulevares"

4. "Deportivo Santa Cruz Acatlán"
5. "Deportivo Moisés Goñi"
6. "Deportivo Ricardo Flores Magón"
7. "Deportivo Plaza Cívica San Mateo Nopala"
8. "Deportivo San Antonio Zomeyucan"
9. "Deportivo Altamira"
10. "Deportivo La Curva"
11. "Deportivo San Agustín"
12. "Deportivo Parque Los Álamos"
13. Frontones Municipales
14. Parque Urbano Sexta Sección Lomas Verdes

Sección Segunda **De las Cuotas o Tarifas**

Cuotas o Tarifas

Artículo 6.- Las Cuotas o tarifas por uso, aprovechamiento o ingreso a las instalaciones deportivas se aplicará de forma general y por separado, de conformidad con el tabulador autorizado por el Consejo Directivo del IMCUFIDEN.

Lugares de cobro

Artículo 7.- Las cuotas que el presente ordenamiento establece serán cobradas por las instituciones bancarias que determine el IMCUFIDEN, quienes deberán extender el comprobante respectivo, de conformidad con los Lineamientos Tarifarios a nombre del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Sección Tercera **Del Ingreso a las Instalaciones Deportivas**

Control de Acceso

Artículo 8.- A los deportistas y/o usuarios de las albercas municipales, que estén considerados dentro del padrón de deportistas y/o usuarios, a quienes se les hubiese autorizado alguna beca por el IMCUFIDEN, no se les cobrará cuota

alguna por el aprovechamiento de las clases de natación y/o instalaciones deportivas; para tal efecto, deberán presentar el documento y/o autorización tramitada y expedida por el IMCUFIDEN.

Artículo 9.- La Dirección General del IMCUFIDEN, entregará a la Unidad Administrativa Responsable, una relación o listado donde mencione los nombres de los deportistas y/o usuarios a que hace referencia el artículo anterior, y se realizarán las actualizaciones, siempre que existan altas o bajas en dicho listado, de tal manera que se pueda tener un mejor control de las admisiones de los mismos.

Toda persona y/o deportista, que no presenten su credencial o que no aparezcan en la base de datos que hace referencia este artículo; previo cumplimiento de requisitos e inscripción que los acredite como alumnos y/o usuarios autorizados, deberán pagar previamente las clases de natación y/o aprovechamiento de las instalaciones deportivas o alberca municipal.

Prohibición de acceso a instalaciones deportivas

Artículo 10.- Salvo las excepciones previstas en los presentes lineamientos, no se permitirá el uso de las instalaciones deportivas a ninguna persona o asociación que no haya cumplido con los requisitos, y realizado el pago de las tarifas establecidas.

Excepciones de pago

Artículo 11.- La utilización de espacios deportivos del IMCUFIDEN, será de forma gratuita para los entrenamientos de los deportistas que refiere el artículo 9, Asociaciones e Instituciones Deportivas y selectivos estatales, siempre y cuando la Dirección General del IMCUFIDEN, informe de manera oficial con siete días hábiles de anticipación a la Unidad Administrativa responsable, especificando las canchas y/o instalaciones deportivas o alberca municipal, el día y el horario en el que se ocuparán, lo cual estará sujeto a disponibilidad.

Reservación de instalaciones deportivas

Artículo 12.- Para la reservación de una cancha o espacio deportivo se deberá presentar una solicitud por escrito con al menos quince días de anticipación.

A su vez la Dirección General del IMCUFIDEN, elaborará y enviará un oficio de respuesta para informar al solicitante la disponibilidad de los espacios deportivos, así como el importe que, previamente se deberá pagar.

En caso de no llevarse a cabo el evento o de no aceptarse los términos bajo los cuales se realizará el uso de las instalaciones deportivas por parte del solicitante, el Área Administrativa Responsable, deberá anexar al acuse del oficio de respuesta el documento que certifique la cancelación de dicho evento.

Asimismo, es necesario que, la persona interesada realice el pago total por el uso y/o aprovechamiento de las instalaciones deportivas que, desee reservar, con al menos cinco días hábiles de anticipación.

Las instalaciones deportivas que, el IMCUFIDEN, no haya reservado, estarán a disposición del público en general, y una vez recibido el pago de este último no se podrá realizar cancelación alguna.

Suspensión de actividades por mantenimiento o remodelación

Artículo 13.- En caso de que se vea suspendida una actividad deportiva dentro de una instalación, por problemas de mantenimiento o remodelación, se podrá reprogramar nuevamente el uso del inmueble sin ningún costo adicional; en ninguna circunstancia se realizará el reembolso de la misma.

Esto aplicará a todos los deportivos y albercas del IMCUFIDEN, incluyendo los que sean de nueva operación.

Artículo 14.- En caso de las instalaciones deportivas que se encuentren techadas, las actividades deportivas podrán realizarse sin interrupción; sin embargo, en caso de situaciones climatológicas, se reprogramaran las clases, o en su caso, se realizará el reembolso correspondiente.

Sección Cuarta Del Ingreso a las Albercas Municipales

Cuotas de acceso a las Albercas Municipales

Artículo 15.- El servicio de las Albercas Municipales estará disponible para el público en general en los horarios previamente establecidos por el IMCUFIDEN.

Para ello, se debe realizar un pago por concepto de inscripción, mensualidad, o emisión de credencial, o cualquiera de los servicios que se ofrecen.

El pago deberá realizarse en su totalidad y en una sola exhibición.

Lugar, fechas y horarios para el pago de servicios

Artículo 16.- El pago por concepto de los servicios que se prestan en las Albercas Municipales y/o instalaciones deportivas, deberán realizarse en sucursal bancaria correspondiente, en horario de oficina y en día hábil.

Los pagos por concepto de mensualidad, sólo podrán realizarse en las fechas indicadas, de lo contrario se suspenderá el servicio de inducción y enseñanza de la natación, y/o quedaran sin efectos el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas, quedando los horarios disponibles.

Tarjeta de identificación

Artículo 17.- Toda persona que se haya inscrito a cualquiera de las albercas municipales, recibirá una credencial de identificación, con sus datos personales, y será indispensable para realizar cualquier trámite administrativo ante el IMCUFIEN.

En caso de extravío, el usuario deberá reportarla inmediatamente al personal administrativo y solicitar su reposición en el área administrativa responsable, realizando anticipadamente el pago correspondiente.

En caso de que la persona usuaria desee cambiar de grupo, horario, o bien, aumentar o disminuir días, deberá tramitar su cambio de credencial, realizando el pago correspondiente.

El Área Administrativa Responsable, tendrá la facultad de retener la credencial anterior y destruirla para posteriormente entregarle la nueva.

El usuario, previamente deberá registrarse directamente, para ser dado de alta en el sistema administrativo de las albercas municipales del IMCUFIEN.

Reinscripción

Artículo 18.- Se cobrará por concepto de reinscripción a todo usuario que no haya realizado su pago por concepto de mensualidad dentro de las fechas indicadas, además del adeudo correspondiente a la mensualidad no pagada, siempre y cuando el usuario haya asistido por lo menos a una clase; de lo contrario si el usuario no asistió a ninguna clase solo deberá pagar la reinscripción.

Modificación de pago de mensualidades

Artículo 19.- La administración de la alberca municipal, podrá modificar las fechas de pago de mensualidad a favor de los usuarios siempre y cuando la situación lo amerite, siendo estos casos la suspensión de labores administrativas marcadas por la Ley Federal del Trabajo como días festivos, periodo vacacional y en general los que sean designados como días de asueto ya sean de carácter oficial o por costumbre.

Faltas justificadas de las personas usuarias

Artículo 20.- La administración podrá analizar los casos en los que por justificación médica el usuario se ausente por un período de tiempo ya sea determinado o indeterminado, pudiendo trasladar su pago de mensualidad del mes en que se ausentó al mes en que reinicia sus clases o bien liberar del pago de la reinscripción, siempre y cuando sea dentro del mismo ejercicio y presente la solicitud por escrito, acompañada por su respectivo justificante médico además de que no se haya disfrutado de ninguna clase correspondiente a la mensualidad pagada.

Suspensión de actividades

Artículo 21.- En caso de que exista programación de eventos de competición, actividades de selectivos de olimpiada, curso de verano, o cualquier evento programado que tenga efectos oficiales del deporte, se sustentará la suspensión de actividades a través de aviso oportuno a las personas usuarias.

Atención a asuntos generales

Artículo 22.- Cualquier asunto relacionado con las clases, será atendido por la Unidad Administrativa dependiente del IMCUFIDEN, responsable, o directamente con el coordinador de cada alberca municipal.

Descuentos

Artículo 23.- De acuerdo con el programa de becas y/o subsidios aprobados previamente por el Consejo Directivo, se podrá aplicar un porcentaje de descuento sobre el monto total de la cuota de inscripción, reinscripción y/o mensualidad, siempre y cuando sea a solicitud del interesado y por escrito.

Sección Quinta

Del Uso de las Instalaciones Deportivas

Capítulo I

Del Uso de las Albercas Municipales

Uso de instalaciones

Artículo 24.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de las albercas municipales, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la alberca es exclusivo de los usuarios inscritos;
- II. Las personas que usen el servicio deben acatar estas disposiciones e indicaciones del personal del IMCUFIDEN, entrenadoras y entrenadores, instructoras e instructores, guardavidas, vigilantes y personal administrativo que labora en la Alberca Municipal, así como la señalización instalada en el mismo;
- III. Será obligatorio mostrar su credencial para ingresar a clase, así como para realizar pagos y trámites administrativos (se recomienda revisar que los datos que aparecen en la credencial sean los correctos, de lo contrario no habrá reclamaciones ni reposiciones);
- IV. Las personas que hagan mal uso de su credencial otorgada por la administración de la alberca municipal, les causará baja de forma definitiva;

- V.** Se deberá cubrir el pago de inscripción, reinscripción y/o mensualidad dentro de los periodos indicados por la administración. Las cuotas y los periodos de inscripción estarán publicados durante todo el año y a la vista del público y podrán ser modificadas con autorización del Consejo Directivo del IMCUFIDEN;
- VI.** Las personas que no hayan pagado su mensualidad correspondiente, dentro de los periodos establecidos por la administración, no podrán tomar sus clases, sin excepción alguna;
- VII.** Ningún pago puede ser transferible de persona a persona bajo ninguna circunstancia;
- VIII.** Una vez que la persona usuaria del servicio haya asistido por lo menos a una clase dentro de un mes, cualquiera que sea, la mensualidad habrá surtido efecto, motivo por el cual no se podrá hacer cancelación del pago;
- IX.** Todos los grupos estarán sujetos a un cupo mínimo para que sea justificable su creación;
- X.** La administración tendrá la facultad de crear o cerrar grupos por demanda de los mismos, así como también será la única responsable de establecer un cupo máximo y mínimo de personas, el cual se les informará;
- XI.** Si alguna persona que use el servicio, desea hacer un cambio de horario, aumento o disminución de días, deberá hacer el trámite directamente en la administración la alberca municipal que corresponda, antes de realizar el pago de la mensualidad correspondiente; este trámite solo se podrá realizar dentro del periodo establecido por la administración de la alberca, si ya se realizó el pago, la administración no podrá modificar el horario seleccionado bajo ninguna circunstancia;
- XII.** Será obligatorio el uso de traje de baño deportivo, sandalias, toalla, gorra y googles;
- XIII.** El traje de baño deberá ser de licra y de una sola pieza (no bikini, ni leotardo); Por ningún motivo se permite el uso de shorts o bermudas;
- XIV.** Será obligatorio enjuagarse (no ducharse) antes de hacer uso de la alberca. Si desea hacer uso de las regaderas después de nadar se le facilitarán únicamente para retirar el exceso de cloro. No se permite el uso de jabón o champú (no ducharse);

- XV.** Para ingresar a la clase se tendrá una tolerancia de 15 minutos, una vez transcurrido este tiempo no se permitirá el acceso a la alberca;
- XVI.** Al término de la clase se dispondrá como máximo de 10 minutos para uso de vestidores y regaderas;
- XVII.** Los sanitarios no podrán ser utilizados como vestidores, de igual manera queda prohibido cambiarse en el área de gradas;
- XVIII.** No se repondrán las clases por competencias, días festivos, vacaciones o mantenimiento de las albercas, o por contingencias en las mismas, tampoco por situaciones personales propias de los usuarios;
- XIX.** Los infantes que estén inscritos en la clase de matronatación, entrarán a la alberca obligatoriamente con una persona adulta que sepa flotar, ambos cumpliendo con lo establecido en la disposición número XI, así como los menores de 3 años deberán portar pañal acuático, de lo contrario no podrán tomar su clase;
- XX.** Toda persona que ingrese y/o use el servicio estará obligada a cuidar y conservar las instalaciones, así como del material didáctico de la alberca municipal;
- XXI.** Todas las personas inscritas y/o usuarios de la alberca municipal, que usen el servicio, tienen el derecho y obligación de reportar o denunciar actos indebidos realizados por otras personas que usen dichos servicios o por personas ajenas a la instalación, por personal administrativo, personal de mantenimiento y en general cualquier persona responsable y merecedora de recibir una sanción. La administración del IMCUFIDEN, evaluará la situación para determinar e imponer la sanción correspondiente o bien canalizar la (el) responsable ante las autoridades correspondientes;
- XXII.** Los espectadores deberán permanecer siempre en las gradas sin excepción alguna;
- XXIII.** El acceso al área periférica de la alberca, sólo se permitirá con sandalias y sólo podrá ingresar a la misma, el personal autorizado;
- XXIV.** El IMCUFIDEN, no se hará responsable en caso de incidente o accidente ocurrido dentro de las instalaciones de la alberca municipal y/o durante el desarrollo de las disciplinas ya que éstas últimas incluyen un riesgo deportivo;
- XXV.** Los menores que ingresen a la instalación serán responsabilidad de las personas adultas que los lleven consigo;

- XXVI.** Toda persona que sea sorprendida destruyendo, maltratando o haciendo mal uso del inmueble, será responsable directo de reponer los daños causados, así como respetar la sanción que emita la administración;
- XXVII.** No está permitido el acceso a las áreas identificables como restringidas;
- XXVIII.** No está permitido el acceso con mascotas, así como el ingreso de alimentos a la zona de gradas y albercas;
- XXIX.** Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objetos punzo cortantes que puedan poner en peligro la integridad de las usuarias, usuarios y/o asistentes;
- XXX.** La administración no podrá realizar ningún tipo de bonificación o reembolso económico por cancelación, enfermedad o alguna contingencia propia de las personas que usen el servicio, así mismo los pagos serán intransferibles;
- XXXI.** Cualquier indisciplina, insulto o agresión entre las personas que usen el servicio o de parte de éstos al personal de la alberca municipal o al personal que presta sus servicios en las instalaciones del mismo, a criterio de la persona responsable de la administración, será causa suficiente para la suspensión de sus actividades, dándolo de baja definitivamente;
- XXXII.** Durante el desarrollo de sus actividades deportivas por su seguridad y la de compañeros de clase, está prohibido el uso de aretes, anillos, relojes, pulseras o cualquier tipo de alhaja o accesorio;
- XXXIII.** El IMCUFIDEN, no se hará responsable de objetos personales extraviados, cada usuaria o usuario es responsable de los mismos;
- XXXIV.** Los integrantes de los equipos o preequipos, deberán adecuarse a los horarios indicados por la administración de la alberca municipal;
- XXXV.** El IMCUFIDEN, podrá realizar el proceso de verificación de datos personales y contactos de emergencia, proporcionados por las personas que usen el servicio, esto para en caso de alguna contingencia o incidencia contar con datos actualizados para la seguridad de las personas;
- XXXVI.** Está prohibido introducir a la instalación deportiva bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- XXXVII.** La Administración de la alberca municipal en el caso de contingencia provocada por vomito o evacuación fecal de un

usuario dentro de la alberca, podrá suspender el servicio del usuario que se trate, en caso de que esto suceda en más de una ocasión, ya que se considera un daño a las instalaciones y un daño sanitario a los usuarios que estén haciendo uso de las mismas, además de perjudicar a los usuarios, ya que el servicio es suspendido por tiempo indefinido ante estas circunstancias;

- XXXVIII.** Las personas con algún tipo de discapacidad, que deseen inscribirse a tomar clases de natación, deberán presentar un dictamen médico emitido por una institución pública que indique de manera clara el tipo de discapacidad detectada y confirme si la persona está en condiciones aptas para realizar cualquier actividad física. La administración de la alberca canalizará estos casos a la Dirección del IMCUFIDEN, para su debida valoración por el personal médico capacitado, con la intención de saber si se puede otorgar el servicio;
- XXXIX.** Los puntos no previstos en este artículo serán resueltos por la Dirección del IMCUFIDEN, a través de la Subdirección Administrativa, y/o Coordinador de la alberca municipal;
- XL.** El usuario deberá evitar cualquier conducta que ponga en riesgo su seguridad, la del personal del IMCUFIDEN, de sus compañeros y la del material;
- XLI.** Queda prohibido entrar mojado a cualquier otra área del deportivo;
- XLII.** Previamente al inicio de la clase, el acceso será por la entrada principal, hacia los vestidores y de regreso a la alberca;
- XLIII.** Ningún usuario podrá hacer uso de las instalaciones y/o material mientras el entrenador no lo autorice o no se encuentre en el área;
- XLIV.** Por ninguna razón acompañantes o visitantes, podrán hacer uso del material o de las instalaciones de la alberca, aun estando inscritos en otra actividad;
- XLV.** En el área de alberca, el usuario solo podrá ingresar lo siguiente:
- a)** Sandalias;
 - b)** Toalla o bata;
 - c)** Gorra;
 - d)** Material que le sea solicitado; y
 - e)** Googles.

- XLVI.** Los padres, o bien, las personas autorizadas por los mismos, son los únicos responsables de llevar y recoger puntualmente a los usuarios que sean menores de edad;
- XLVII.** Queda prohibido el uso de celulares, tabletas o equipos de fotografía en el área de alberca, baños y regaderas; y
- XLVIII.** El acceso a las regaderas es únicamente para alumnos, en caso de padres o tutores cuando el alumno sea menor a 10 años.

De los actos Administrativos

Artículo 25.- Para efecto de inscripción y/o cualquier acto administrativo relacionado para ser considerado usuario y/o alumno, el interesado deberá proporcionar la siguiente documentación en original y copia:

- a.** Acta de nacimiento;
- b.** CURP;
- c.** Identificación oficial con fotografía; y
- d.** Comprobantes de domicilio no mayor a tres meses.
- e.** Dos fotografías del usuario (si es menor 2 y 1 del responsable) tamaño infantil;
- f.** Un folder tamaño oficio color beige; y
- g.** Comprobante del pago realizado.

Artículo 26.- Todos los usuarios deberán realizar el pago de actividades deportivas, los primeros cinco días del mes corriente para poder conservar su lugar, y entregar al área correspondiente, dentro del dicho plazo.

Artículo 27.- Sin excepción alguna, los pagos de inscripción, mensualidad, credencial, servicio médico, certificado médico y evaluaciones serán a través del sistema bancario, en la cuenta a nombre del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Capítulo II

Del Uso de las Canchas de fútbol, Basquetbol, Voleibol, Canchas de Usos Múltiples, y/o Pista de Atletismo

Artículo 28.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de las canchas de fútbol, basquetbol, voleibol, canchas de usos múltiples, y/o pista de atletismo, así

como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso para el uso de las canchas, será solo para deportistas y usuarios autorizados;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la administración del IMCUFIDEN;
- III. El acceso a la cancha deportiva, deberá ser con el vestuario deportivo adecuado, zapato tenis o bien tachones. Se recomienda utilizar el equipo de protección adecuada para la realización de esta actividad deportiva como lo son espinilleras, rodilleras, guantes y cascos adecuados para evitar lesiones;
- IV. No está permitido introducir alimentos al interior de la cancha;
- V. No está permitido introducir, consumir y/o vender en la instalación deportiva, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- VI. No está permitido escupir, tirar chicles y/o basura;
- VII. No está permitido fumar dentro de la instalación deportiva;
- VIII. Se deberá de guardar orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como evitar el uso de palabras altisonantes;
- IX. Se deberán de utilizar las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se evitará realizar esta acción en el interior o periferia de la cancha;
- X. Se evitará arrojar objetos extraños que puedan provocar lesiones a los jugadores, y demás visitantes;
- XI. Por su propia seguridad se prohibirá la entrada al campo con envases de cristal o vidrio;
- XII. Queda prohibida la entrada a las instalaciones deportivas, con cualquier tipo de arma u objetos punzo cortantes que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XIII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir su costo o de lo contrario se presentará denuncia correspondiente; y
- XIV. El permisionario está obligado a cumplir cabalmente con las obligaciones contraídas en el permiso que le haya sido otorgado.

Capítulo III **Del Uso y Acceso al Estacionamiento**

Uso del estacionamiento

Artículo 29.- Para el mejor uso y acceso de los estacionamientos de las instalaciones deportivas y albercas municipales, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El límite de velocidad máximo permitido dentro del estacionamiento será de 10 km/hr;
- II. No está permitido estacionarse sobre la banqueta, obstaculizar a otro automóvil, o estorbando las puertas de acceso o la vialidad;
- III. Se deberá de respetar siempre los espacios destinados para personas con alguna discapacidad;
- IV. Se respetará la indicación relativa a: "Estacionamiento con cupo lleno";
- V. Ningún automóvil deberá permanecer dentro de las instalaciones después del horario establecido;
- VI. Se evitará dejar artículos de valor a la vista dentro del automóvil;
- VII. Se dará siempre el paso preferente al peatón;
- VIII. Se ocupará un solo espacio y estacionarse lo más alineado y centrado posible, para así respetar el lugar anterior o posterior;
- IX. Se deberán respetar las indicaciones que emita el personal de seguridad; y
- X. El IMCUFIDEN no se hará responsable por robo, pérdidas o daños ocasionados a los automóviles dentro de las instalaciones.

Capítulo IV **De las Academias Deportivas o de Iniciación Deportiva**

Academia de iniciación Deportiva

Artículo 30.- En las academias de iniciación deportiva del IMCUFIDEN, la prioridad principal es dotar de los conocimientos básicos o las bases necesarias para que el infante pueda realizar una actividad mental o motriz determinada de acuerdo a la disciplina deportiva que practique.

Como en toda disciplina deportiva existe un riesgo el cual es importante que se tenga en cuenta por parte del padre de familia o tutor, quien desde un inicio acepta las condiciones que se marcan mediante una carta responsiva, la cual deberá ser firmada por él mismo desde el momento en que se registre al menor, lo que implica un descargo de responsabilidad para el IMCUFIDEN.

Artículo 31.- El padre, madre o tutor del menor que esté inscrito y/o participe en las actividades de las academias de iniciación deportiva, deberán:

- I. Leer, entender y aceptar las condiciones mediante firma de la Carta Responsiva que se le entrega al realizar el trámite de registro de su hijo; y
- II. En su caso, realizar el pago correspondiente a través del sistema bancario, a la cuanta a nombre del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, por concepto de inscripción, mensualidad y credencialización, para las clases de natación, y/o del espacio deportivo que se trate.

Sección Sexta

Disposiciones Finales

Capítulo Único

Publicación y Modificaciones

Transparencia

Artículo 32.- Los presentes Lineamientos de Operación Y Aprovechamiento serán publicados y actualizados de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de México y en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas que emite el Comité Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública y datos Personales del IMCUFIDEN.

Modificaciones a los Lineamientos

Artículo 33.- Cuando resulten necesarias, el Director General, propondrá al Consejo Directivo del IMCUFIDEN, las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos de operación para su debida aprobación.

Equidad, inclusión y diversidad social

Artículo 33.- Los presentes Lineamientos garantizan la equidad, inclusión y diversidad social conforme a lo establecido en la Ley de igualdad entre mujeres y hombres del Estado de México.

Transitorios

Artículo Primero.- Una vez aprobados los presentes lineamientos, serán publicados al día siguiente hábil, y difundidos, serán de observancia general para todo el personal adscrito al IMCUFIDEN, usuarios, alumnos, y visitantes de los deportivos y albercas municipales.

Artículo Segundo.- Todas aquellas situaciones no previstas en los presentes Lineamientos de Operación, serán resueltas por el Consejo Directivo del IMCUFIDEN, a través del Director General, y sus unidades administrativas.

C. JOSÉ LUIS BACHRACH CASTELLANOS
DIRECTOR GENERAL DEL IMCUFIDEN
(Rúbrica)

C. JOSÉ AMILKAR BAZÁN MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
(Rúbrica)

C. OCTAVIO HERNÁNDEZ BERMÚDEZ
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DEL IMCUFIDEN
(Rúbrica)

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se aprueban los Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albergas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, «La Mancha III» y «El Tepetatal»”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- En el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, la política deportiva, es aquella que implementa las acciones dirigidas a promover y fomentar la actividad física, en su modo organizado y disciplinado o como esparcimiento, con el fin de incidir positivamente en la salud de los habitantes, así como establecer los marcos formales de la profesionalización de estas actividades, lo anterior toda vez que la cultura física y el deporte son actividades de vital importancia, para cualquier sociedad, relacionadas con la salud física y mental de la población.

Segunda.- En la *“Gaceta del Gobierno”* número 61, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 01 de octubre de 2013, se publicó mediante Decreto Número 139, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y tiene por objeto **planear, organizar, coordinar,**

promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones, necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte en el Municipio.

Tercera.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, será el encargado de crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, así como de crear el Sistema Municipal de Becas Académicas, Económicas y Alimenticias, para deportistas distinguidos del Municipio; entre otras responsabilidades.

Cuarta.- Mediante la Novena Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 24 de octubre de 2024, se aprobaron por unanimidad los **Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, «La Mancha III» y «El Tepetatal»**”, así como el Formato de Exención de Impacto Regulatorio.

Quinta.- Mediante oficio **CPPPPyMR/CMMR/646/2024**, suscrito por el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, emitió la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, «La Mancha III» y «El Tepetatal»**”, resolviendo:

“RESUELVE

1. *Que el proyecto de regulación presentado, es congruente a las disposiciones de carácter general propuesta por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del denominado **Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas Municipales la «La Mancha III» y «El Tepetatal»** y el formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio*
2. *Que el documento normativo propuesto de los **Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas Municipales «La Mancha III» y «El Tepetatal»** ya fue revisado por el área Jurídica del IMCUFIDEN.*

3. *Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, opina como adecuado el formato de Exención de los **Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, «La Mancha III» y «El Tepetatal»**, al presentar la exención del análisis del impacto Regulatorio.*
4. *Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan, considera como adecuado el formato de exención de los **Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas Municipales «La Mancha III» y «El Tepetatal»**.*
5. *Que el documento ya fue revisado y aprobado por la Novena Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez, México 2024, además del Titular Jurídico del IMCUFIDEN, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.*
6. *La dependencia deberá sujetarse a lo estipulado, en el artículo 43 párrafo V de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículo 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículo 48 fracción XIII Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios y artículo 41 párrafo II del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.*
7. *Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia”.*

Sexta.- En virtud de lo expuesto con antelación, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Edilicio, los **Lineamientos Generales para el Uso de las Instalaciones Deportivas y Albercas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, «La Mancha III» y «El Tepetatal»**, en términos del documento que se anexa al presente proyecto de resolución.

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de

personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segunda.- Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Tercera.- El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

Cuarta.- La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

Así como la atribución conferida a los Ayuntamientos, de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones, lo anterior en términos del artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica en comento.

Quinta.- Los artículos 164 y 165 del ordenamiento antes invocado, establecen que los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal, debiendo promulgarse estableciendo su obligatoriedad, vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal.

Sexta.- Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo Económico que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

2. Guía para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

L. C. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO, EN MI CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL Y EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES INHERENTES A LA PRESIDENCIA Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; DERIVADO DE LA PUBLICACIÓN POR PARTE DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL **ACUERDO 06/2024 POR EL QUE SE ABROGAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DÍA 06 DE AGOSTO DE 2024, ASÍ COMO DEL **ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA Y MODIFICA EL CONTENIDO DEL "MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO 2024"** (VIGÉSIMA TERCERA EDICIÓN); PRESENTO LA ACTUALIZACIÓN DE LA **"GUÍA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO"**; AL RESULTAR NECESARIO PARA ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO, ADECUAR ESTE INSTRUMENTO CON LOS CAMBIOS NORMATIVOS DESCRITOS ANTERIORMENTE.

GUÍA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- La presente guía tiene por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

SEGUNDO.- Corresponde a la Subdirección de Administración, la facultad de interpretar y aplicar la presente Guía; determinar lo no previsto en la misma; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas sobre situaciones reales y concretas planteadas por los servidores públicos del SMDIF.

TERCERO.- Para efectos de la presente guía, se entenderá por:

1. **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 y bienes inmuebles;
2. **ACTIVOS INTANGIBLES.-** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
3. **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, como son: nombre, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
4. **BASES GENERALES.-** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles;
5. **BIEN MUEBLE.-** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, entre otros;
6. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO.-** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMA, pero mayor a 35 UMA;
7. **BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE.-** A los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 UMA;
8. **BIENES MUEBLES DE CONTROL INTERNO.-** Objetos que no forman parte del registro patrimonial de bienes del SMDIF, pero se encuentran dentro de las instalaciones de este, es decir, aquellos que no cuentan con número de inventario, cuyo origen es desconocido y/o no cuenta con documento que acredite propiedad por parte del SMDIF y/o haya sido reclasificado de acuerdo con su valor;
9. **CHATARRA.-** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
10. **COMITÉ.-** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México;

11. **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;
12. **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;
13. **CONCILIACIÓN.-** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles contenidos en el activo no circulante, con lo que se logran identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;
14. **CONTRATO.-** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos;
15. **CONVENIO.-** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
16. **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO.-** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
17. **CREG PATRIMONIAL.-** Al Sistema de Control Patrimonial Digital del SMDIF;
18. **DEPURACIÓN.-** Al procedimiento mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la misma en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en los estados financieros;
19. **DESTINO O USO DE BIENES.-** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF;
20. **DONACIÓN.-** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
21. **ENAJENACIÓN.-** Acto que realiza del SMDIF para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
22. **ESCRITURA PÚBLICA.-** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo físico o electrónico para hacer constar uno o más actos jurídicos, autorizados con firma autógrafa o electrónica 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 el 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 este capítulo;

23. **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN.-** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada uno de ellos, las características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, seguro del bien (en su caso), o bien los documentos que acrediten la propiedad del bien a favor del SMDIF. En el caso de los bienes inmuebles.- póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor del SMDIF (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;
24. **DICTAMEN TÉCNICO.-** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo;
25. **EXPEDIENTE TÉCNICO.-** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
26. **FACTURA.-** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales y costo unitario del bien o bienes muebles adquiridos. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
27. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.-** Es el documento o sistema en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del SMDIF, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;
28. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.-** Es el documento o sistema donde se registran los bienes muebles con un costo de adquisición igual o mayor a 70 UMA;
29. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.-** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles de alto o bajo costo en posesión del SMDIF, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

30. **JUNTA DE GOBIERNO.-** Es el Órgano Superior del Organismo integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales;
31. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.-** A la Contraloría Interna del SMDIF;
32. **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 o usuario responsable de resguardarlo;
33. **RESGUARDATARIO.-** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del SMDIF;
34. **SMDIF.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México;
35. **TESORERO.-** Al Servidor Público titular de la Tesorería del SMDIF;
36. **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 de activos o el valor de un bien de características similares;
37. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** Áreas que forman parte de la estructura orgánica del SMDIF; y
38. **UMA.-** Valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

CUARTO.- En caso de que no se tenga depurado el inventario de acuerdo con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en la presente guía.

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

SEXTO.- Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad del SMDIF, por un periodo mayor a la gestión administrativa.

SÉPTIMO.- Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 UMA vigente en el ejercicio fiscal de que se trate, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

OCTAVO.- Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 pero menor de 70 UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la cuenta de activo no circulante.

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 UMA, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno.

En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones se registrará directamente al gasto y su control competará al Almacén.

NOVENO.- Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la Jefatura de Patrimonio, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes muebles, previa verificación física de los bienes señalados en el inventario de la unidad administrativa de que se trate.

CAPÍTULO II **DE LOS SUJETOS**

DÉCIMO.- Son sujetos de la presente guía:

- I.** Director General;
- II.** Tesorero;
- III.** Subdirector de Administración;
- IV.** Titular del Órgano de Control Interno; y
- V.** Titular de la Jefatura de Patrimonio.

Así como todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes del SMDIF.

CAPÍTULO III **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

DÉCIMO PRIMERO.- En sesión de la Junta de Gobierno el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, se aprobará la constitución de un Comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México".

DÉCIMO SEGUNDO.- El Comité es el órgano colegiado, que tiene la facultad de emitir criterios y opiniones respecto a las medidas adoptadas para dar certeza de la existencia y uso de los bienes registrados en el inventario, así como en los registros contables y tendrá como objeto:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- 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, alta y baja de los bienes propiedad de del SMDIF.

DÉCIMO TERCERO.- El Comité estará integrado por:

- I. El Director General quien fungirá como presidente;
- II. El titular del Órgano de Control Interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El Tesorero, quien fungirá como vocal;
- IV. El titular del área de Administración quien fungirá como vocal;
- V. El titular del área Jurídica, quien fungirá como vocal; y
- VI. El titular de la Jefatura de Patrimonio, quien fungirá como invitado permanente.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del secretario ejecutivo y el titular de la Jefatura de Patrimonio, quienes tendrán únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales con excepción del secretario ejecutivo y el invitado permanente podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

DÉCIMO CUARTO.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar de manera ordinaria bimestralmente;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos semestrales 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 la Junta 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 registrados en el activo fijo con los registros contables; y
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada por el Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entregarla al nuevo titular del Órgano de Control Interno en el proceso de entrega-recepción.

DÉCIMO QUINTO.- Los integrantes del Comité ejercerán el cargo de manera honorífica y tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente del Comité:
 - a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones.
 - b) Proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles que le fue entregado por el Tesorero del SMDIF.
 - c) Otorgar voto de calidad, en caso de ser necesario.
 - d) Instruir al Secretario Ejecutivo acerca del orden del día a tratar en las sesiones del Comité.
- 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;
 - b) Levantar las actas de las sesiones;
 - c) Dar seguimiento a los acuerdos tomados con relación a los bienes muebles e inmuebles e informarlos al Comité, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y
 - d) Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- III. Vocales del Comité:
 - a) Remitir al secretario ejecutivo la documentación relativa a los asuntos que deban someterse a consideración del Comité;
 - b) Emitir los comentarios pertinentes respecto de los puntos tratados en el Comité y expresar su voto.

DÉCIMO SEXTO.- Las actas que se levanten en las sesiones del Comité deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre del Comité
- II. Tipo y número de sesión;
- III. Lugar y fecha de celebración;
- IV. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en ella;
- V. Orden del día;
- VI. Criterios, conclusiones y/o acuerdos;
- VII. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VIII. Anexos, en su caso.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DÉCIMO SÉPTIMO.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, además de observar la presente guía, dará estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la CONAC, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios y las políticas de Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMO OCTAVO.- Para llevar a cabo el registro y control de bienes muebles el SMDIF, podrá utilizar un sistema automatizado que integre y controle la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, 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 y demás reportes necesarios.

DÉCIMO NOVENO.- El SMDIF deberá llevar un Libro de Inventario, el cual es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles registrados en el activo fijo e inmuebles propiedad del SMDIF, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino.

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, número de factura, fecha de adquisición, costo, número de póliza contable en el que se registra su incorporación al activo no circulante y observaciones.

Los datos de identificación de los bienes inmuebles son.- nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, forma de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

VIGÉSIMO.- El responsable de elaborar el Libro de Inventario de bienes en el SMDIF, es la Jefatura de Patrimonio, por lo que deberá asentar las altas, bajas o movimiento de los bienes.

VIGÉSIMO PRIMERO.- La Jefatura de Patrimonio, registrará los movimientos de alta o baja de bienes efectuados en el mes y los reflejarán en el informe trimestral, que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con la normatividad aplicable.

En los meses de junio y diciembre presentará el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Salvo a la entrada en vigor de la presente guía ya que el resultado se presentará en el mes de la publicación de la misma.

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

VIGÉSIMO TERCERO.- Para llevar a cabo el registro y control de bienes inmuebles el SMDIF, podrá utilizar un Sistema Informático que cuente con un apartado correspondiente a bienes inmuebles, 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, mismo que podrá considerarse como el Sistema de Información Inmobiliaria.

Así mismo, integrará los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del SMDIF; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de estos.

VIGÉSIMO CUARTO.- La integración de la información al Sistema de Información Inmobiliaria, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación de la administración y será presentado a la Junta de Gobierno 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 órgano máximo de gobierno; estas acciones serán realizadas por la Tesorería y la Jefatura de Patrimonio.

VIGÉSIMO QUINTO.- La Jefatura de Patrimonio y la Consejería Jurídica en términos del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México realizarán las acciones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles, lo cual deberá quedar debidamente documentado en el expediente del bien inmueble.

VIGÉSIMO SEXTO.- El SMDIF tendrá que solicitar a los Poderes Públicos del Estado o unidades administrativas que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles de su propiedad, la información, datos y documentos en relación con dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- 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 responsable del control de los vehículos tendrá que justificarlo, a través de un dictamen técnico; así mismo, se elaborará acta administrativa en la que intervendrán el resguardatario del vehículo, el titular del Órgano de Control Interno y el titular de la unidad administrativa responsable del control de los vehículos; soportándolo con la factura.

Los vehículos, maquinaria pesada, se asegurarán conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará

debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

VIGÉSIMO OCTAVO.- Por cada registro en el Inventario de bienes muebles, la Jefatura de Patrimonio deberá emitir el resguardo, que 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.

A cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la unidad administrativa;
- III. Clave de la unidad administrativa;
- IV. Datos de identificación del bien (de ser el caso: marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso);
- V. Grupo del activo;
- VI. Número de inventario;
- VII. Fecha de asignación;
- VIII. Valor de adquisición;
- IX. Fecha de elaboración del resguardo; y
- X. Nombre, cargo y firma del resguardatario del bien mueble.

Una vez realizada la depuración del inventario de bienes muebles, el SMDIF podrá actualizar las tarjetas de resguardo.

VIGÉSIMO NOVENO.- El número de inventario, es el código que se le asigna al bien de manera automática por el sistema CREG Patrimonial 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. El dígito 3 para determinar que se trata del DIF;
- III. Los dígitos 097 pues es el número que le corresponde al municipio de Naucalpan de Juárez;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

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

TRIGÉSIMO.- La etiqueta de número de inventario, deberá estar adherida al bien siempre y cuando las condiciones del mismo lo permitan, y contendrá lo siguiente:

- I. Logotipo del SMDIF;
- II. Código de barras;
- III. Clave de registro; y
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.

TRIGÉSIMO PRIMERO La Jefatura de Patrimonio será la encargada de realizar el etiquetado de los bienes muebles propiedad del SMDIF.

Sección Primera **DEL ALTA DE BIENES MUEBLES**

TRIGÉSIMO SEGUNDO Para realizar el alta de bienes muebles, el SMDIF deberá satisfacer los requisitos de acuerdo con el supuesto correspondiente en los siguientes numerales.

Apartado Primero **DEL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES POR ADQUISICIÓN**

TRIGÉSIMO TERCERO.- La adquisición de bienes por compra es el acto mediante el cual el SMDIF adquiere bienes muebles, para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lo establecido en la normatividad aplicable.

TRIGÉSIMO CUARTO.- Para realizar el alta de bienes muebles en el Libro de Inventario, por el supuesto de adquisición, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en.- el Código Civil del Estado de México; la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables; y
- II. En el caso de adquisición de bienes muebles con un valor mayor o igual a 70 veces el valor diario de la UMA, se deberán dar de alta en el inventario y se emitirán los resguardos correspondientes, esta información junto con los CFDI original y XML, nota(s) de entrada al almacén y el contrato o contrato pedido, se remitirá por la

Subdirección de Administración a la Tesorería para que realice el registro contable correspondiente.

Apartado Segundo **DEL ALTA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN**

TRIGÉSIMO QUINTO.- La adquisición por donación es el acto mediante el cual el SMDIF recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

TRIGÉSIMO SEXTO.- Para realizar el alta de bienes muebles en el Libro de Inventario, por el supuesto de 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 de este, o en su defecto contar con los documentos que avalen su legal procedencia y la voluntad de su propietario de donarlos al SMDIF;
- III. El titular de la Unidad de Procuración de Fondos o equivalente remitirá copia del expediente de donación a la Subdirección de Administración; y
- IV. En el caso de que los bienes donados que tengan un valor estimado superior al valor diario de 70 veces la UMA, y no se trate de bienes de consumo inmediato, la Tesorería deberá registrar contablemente su incorporación al activo no circulante, para lo cual deberá contar con: Acta de aceptación de la donación por la Junta de Gobierno, acta de donación, CFDI original y XML o en su caso avalúo, nota de entrada de almacén y/o aviso de alta y alta en el Inventario de bienes muebles, dicha información deberá ser remitida por la Subdirección de Administración.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- La Jefatura de Patrimonio deberá realizar la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la compra o recepción de bienes donados y tendrá 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación correspondiente para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual, elaborar el resguardo y etiquetar el bien.

Sección Segunda DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

TRIGÉSIMO OCTAVO.- Para realizar la baja de bienes muebles, el SMDIF elaborará anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles, mismo que deberá ser remitido al Órgano Superior de Fiscalización de conformidad con la normatividad aplicable.

Apartado Primero DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

TRIGÉSIMO NOVENO.- La baja por enajenación es el acto que realiza el SMDIF, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el SMDIF, lo cual deberá ser aprobado mediante acuerdo que obre en acta correspondiente firmada por los integrantes de la Junta de Gobierno.

CUADRAGÉSIMO.- Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario, por el supuesto de 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, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; el Código Administrativo del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- II. Acta del Comité, la cual se soportará con.- El listado de bienes muebles y 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, el Secretario Ejecutivo la someterá a consideración de la Junta de Gobierno;
- III. Acuerdo de la Junta de Gobierno, que constará en el acta correspondiente, en el cual se establecerán lo siguiente.- 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, 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;

- IV. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;
- V. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública de conformidad con las disposiciones legales aplicables; 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 la publicación en la página oficial del SMDIF, así como redes sociales, a través de la Unidad de Vinculación Social, la cual remitirá la evidencia correspondiente a la Jefatura de Patrimonio para que realice el asentamiento en el libro de inventario;
- VI. El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos.- 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 esta, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto; y
- VII. Aviso de baja y baja del inventario de bienes y en su caso nota de salida del almacén.

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la Tesorería, por los recursos obtenidos de la enajenación de los mismos, y el registro contable por la baja a costo histórico, para lo cual deberá contar con todos los documentos descritos en las fracciones anteriores, mismos que le deberán ser remitidos por la Subdirección de Administración.

Apartado Segundo **DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO**

CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario, por el supuesto de robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

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

- II. Copia certificada de la denuncia presentada ante el ministerio público;
En caso de contar únicamente con copia simple de la denuncia, deberá girarse el oficio correspondiente al Fiscal General de Justicia del Estado de México, solicitando la copia certificada, en el caso de no recibir esta en el término legal establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, bastará con copia simple de la denuncia y/o de la ratificación de esta, que obre en el expediente correspondiente;
- III. Acta del Comité que avale la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación de este;
- IV. Acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación de este;
- V. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia de la póliza de seguro y copia del dictamen o documento donde se especifique la pérdida total por robo o siniestro del bien, mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas o acuerdos mencionados;
- VI. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro realizado por el servidor público responsable del resguardo del bien mueble, en caso de que la pérdida o siniestro del bien sea debido a un acto culposo o negligente;
En caso de siniestro deberá contar con un informe emitido por institución pública, donde describa las causas que originan la baja (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de ellos; y
- VII. Registro de baja del inventario de bienes muebles y aviso de baja emitido por la Jefatura de Patrimonio.

El registro contable por la baja a costo histórico, realizado por la Tesorería, quien deberá incluir dentro de la póliza contable los documentos descritos anteriormente, mismos que le deberán ser proporcionados por la Subdirección de Administración.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- 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 superior inmediato con nivel mínimo de Jefe de Departamento, el

titular del Órgano de Control Interno, la Jefatura de Patrimonio y el representante legal del SMDIF, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades, una vez levantada la denuncia turnará, a la Jefatura de Patrimonio, copia certificada de la misma.

Apartado Tercero **DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA**

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Los bienes muebles del SMDIF, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que se tenían destinados o su vida útil haya concluido y su reparación sea incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del Libro de Inventario de bienes muebles y en su caso también del activo no circulante.

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario de bienes muebles, por el supuesto de obsolescencia, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Dictamen Técnico de no utilidad, emitido por el Titular de la unidad administrativa encargada de su uso, en el que se exprese que el bien 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 es susceptible de ser destruido y como consecuencia dado de baja de los inventarios, el cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico del bien, en las que se observe el número de inventario y demás características de identificación;
- II. Acta firmada por el Comité, donde se avale la baja por obsolescencia, la cual debe incluir el listado de los bienes susceptibles a ser dados de baja y destruidos;
- III. Acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe la baja de los bienes muebles para su destrucción y/o disposición final, mencionando el motivo, nombre, cantidad y características de identificación de cada uno de los bienes;
- IV. En su caso, constancia de desincorporación de material contaminante y disposición final de los bienes que los contienen, emitido por perito experto en la materia, o persona física o jurídico colectiva con la capacidad legal para emitirlo;

- V. Realizar invitación por escrito con 10 días hábiles de anticipación a los integrantes del Comité, para que asistan a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que sus miembros firmen únicamente como observadores del evento;
- VI. Acta circunstanciada elaborada por el Órgano de Control Interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos y hechos ocurridos en el evento, fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes; y
- VII. Una vez realizada la destrucción, el Órgano de Control Interno deberá remitir copia cotejada del acta señalada en el punto que antecede a la Subdirección de Administración; y registro de baja del inventario de bienes muebles y aviso de baja emitido por la Jefatura de Patrimonio.

La Tesorería realizará el registro contable por la baja a costo histórico, para lo cual deberá contar con todos los requisitos descritos anteriormente, mismos que le deberán ser proporcionados por la Subdirección de Administración.

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario de bienes muebles de bajo costo, por el supuesto de obsolescencia, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Dictamen Técnico, emitido por el Titular de la unidad administrativa encargada de su uso, en el que se justifique que el bien 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 es susceptible a ser destruido y como consecuencia dado de baja de los inventarios, el cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los mismos, en las que se observe el número de inventario y demás características de identificación;
- II. Acta firmada por el Comité, donde se autoricen los bienes susceptibles a darse de baja;
- III. Acta circunstanciada elaborada por el titular del Órgano de Control Interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes dados de baja, los actos y hechos ocurridos en el evento; así como, fotografías que evidencien el proceso de disposición final de los mismos, en dicho acto deberá participar la Jefatura de Patrimonio; y
- IV. Una vez realizada la disposición final el Órgano de Control Interno deberá remitir copia cotejada del acta señalada en el punto que antecede a la Subdirección de Administración.

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- Para realizar la baja de bienes muebles de control interno por el supuesto de obsolescencia, la Jefatura de Patrimonio elaborará acta circunstanciada, en la que se especifique la relación total de los bienes desechados.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- la Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del listado de bienes de control interno.

Apartado Cuarto **DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN**

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- La baja por donación, es el acto mediante el cual el SMDIF, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva cuando ya no le sean útiles.

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario de bienes muebles registrados en el activo fijo y bienes muebles de bajo costo, por el supuesto de donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al titular del SMDIF, en la que se mencione el uso y destino que les dará;
- II. En el caso de personas Físicas, estudio socioeconómico elaborado por el SMDIF, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta firmada por el Comité, que avalen los bienes sujetos a ser donados;
- IV. En el caso de bienes registrados en el activo fijo, acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe 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 de donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- VI. Constancia de recepción de los bienes, firmada por él o los beneficiarios en la que se incluya: copia de la identificación de la persona que los recibió, en su caso nombramiento o poder que acredite su capacidad para administrar los bienes de la donataria y comprobante de domicilio;

- VII.** En el caso de bienes registrados en el activo fijo, salida de almacén y registro de baja en el inventario de bienes muebles; y

En el caso de donación de bienes registrados en el activo no circulante, con el auxilio del expediente formado por los documentos señalados anteriormente, la Tesorería deberá realizar la baja contable a costo histórico, dicho expediente le deberá ser proporcionado por la Subdirección de Administración.

Para la baja por donación de los bienes de control interno bastará con el cumplimiento de los requisitos señalados en las fracciones I, II, III, V y VI, la Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del listado de bienes de control interno.

Apartado Quinto **DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS**

QUINCUAGÉSIMO.- La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el SMDIF, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente, después de los levantamientos físicos de inventario.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario de bienes muebles registrados en el activo no circulante y de bajo costo, por el supuesto de no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Denuncia Presentada ante el Ministerio Público en la cual se hagan constar los hechos;
- II.** Documento que acredite el inicio del procedimiento de investigación respecto de los bienes no localizados, acuerdo de conclusión y archivo y en su caso, resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad instaurado por el Órgano de Control Interno;
- III.** Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes muebles susceptibles a ser dados de baja por el supuesto de no localizados;
- IV.** En el caso de bienes muebles registrados en el activo no circulante, acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe la baja de los bienes por no ser localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes sujetos a baja; y

- V. En el caso anterior, registro de la baja del inventario de bienes y aviso de baja de los bienes no localizados, emitido por la Jefatura de Patrimonio.

La Tesorería deberá realizar el registro contable correspondiente, por la baja del activo no circulante a costo histórico de los bienes no localizados, para lo cual deberá contar con el expediente formado con los documentos descritos anteriormente, mismo que le debe ser proporcionado por la Subdirección de Administración.

Para la baja de los bienes de control interno no localizados, previa búsqueda minuciosa realizada por la Jefatura de Patrimonio bastará con el cumplimiento de los requisitos señalados en las fracciones I y III, además realizará la actualización del listado de bienes de control interno.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- la Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual, debido a la baja por.- enajenación, robo, siniestro, obsolescencia o por no ser localizados físicamente y tendrá 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación correspondiente para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles.

Apartado Sexto **DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observarán además de la presente Guía, lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- Para realizar la baja de bienes muebles en el Libro de Inventario de bienes registrados en el activo no circulante y bajo costo, tratándose de instrumental médico y de laboratorio, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta del Comité, que avale que el instrumental médico o de laboratorio es susceptible de ser dado de baja;
- II. En el caso de bienes registrados en el activo no circulante, acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe la baja de los bienes muebles, mencionando los

motivos, características de identificación por cada bien y el monto total de la baja; y

- III. El registro de baja de los bienes en el inventario de bienes muebles, realizado por la Jefatura de Patrimonio;

El registro contable por la baja a costo histórico será realizado por la Tesorería, una vez que reciba de la Subdirección de Administración la documentación descrita anteriormente.

Para la baja de instrumental médico y de laboratorio de control interno bastará con el cumplimiento de lo señalado en la fracción I, la Jefatura de Patrimonio elaborará la actualización del listado de bienes de control interno.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- la Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la baja del instrumental médico y de laboratorio y tendrá 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la póliza contable para su registro en el inventario de bienes muebles.

Apartado Séptimo **DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES**

QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- Los bienes muebles en comodato, son los objetos propiedad del SMDIF que no se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades de este descentralizado; por tal motivo se concede su uso de manera gratuita, a otra dependencia del Gobierno Municipal, la cual se obliga a cuidarlo y restituirlo después del tiempo pactado en el contrato respectivo.

Cuando se realicen contratos de comodato de bienes muebles con otras dependencias del gobierno municipal, se llevará a cabo la actualización en el registro en el Libro de Inventario correspondiente.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.- 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 y demás normatividad aplicable;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la dependencia del gobierno municipal;

- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale la aceptación del comodato;
- IV. Acta administrativa levantada por el Órgano de Control Interno en la que se hará constar la transferencia del bien o bienes, así como las características y datos de identificación, con la participación de la Jefatura de Patrimonio y la unidad administrativa o dependencia del gobierno municipal que recibe los bienes;
- V. Acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe la celebración del contrato de comodato; y
- VI. Contrato de Comodato firmado por la persona facultada para tal efecto y el titular de la unidad administrativa o dependencia del gobierno municipal.

La Jefatura de Patrimonio deberá asentar en el Sistema de Control Patrimonial el comodato.

Apartado octavo **DE LA PERMUTA DE BIENES MUEBLES**

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.- La permuta es el acto mediante el cual el SMDIF, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

QUINCUAGÉSIMO 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 al SMDIF;
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 UMA, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes son susceptibles a ser permutados;
- III. Solicitud emitida por la Presidenta de la Junta de Gobierno, previa aprobación en sesión de esta dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien o bienes;
- IV. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- V. Acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe la celebración del contrato de

permuta, anotando los motivos que originaron el mismo; así como, las características de los bienes;

- VI.** Contrato de permuta de bienes muebles;
- VII.** Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes;
- VIII.** En su caso, entrada y salida del almacén de los bienes permutados; y
- IX.** Alta y baja correspondientes en el registro de inventario de bienes muebles realizado por la Jefatura de Patrimonio.

La Tesorería deberá realizar el registro contable de la permuta a valor depreciado, una vez que reciba la documentación descrita anteriormente, la cual deberá ser remitida por la Subdirección de Administración.

SEXAGÉSIMO.- La Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por permuta y tendrá 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la información correspondiente para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles.

Sección Tercera **DEL ALTA DE BIENES INMUEBLES**

Apartado Primero **DE LOS BIENES DE INMUEBLES POR ADQUISICIÓN**

SEXAGÉSIMO PRIMERO.- Para realizar el alta de bienes inmuebles en el Libro de Inventario de bienes Inmuebles por adquisición, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Observar lo establecido en.- El Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II.** Contar con acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III.** Constar en escritura pública; y
- IV.** Registro en el Sistema Inmobiliario y el inventario de bienes inmuebles realizado por la Jefatura de Patrimonio.

Una vez contando con esta información, la cual deberá serle proporcionada por la Subdirección de Administración, la Tesorería, deberá realizar el registro contable correspondiente.

Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos.

Apartado Segundo **DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN**

SEXAGÉSIMO SEGUNDO.- el bien o los bienes recibidos por donación, es el acto mediante el cual el SMDIF recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

SEXAGÉSIMO TERCERO.- Para realizar el alta de bienes inmuebles recibidos por donación en el Inventario de Bienes Inmuebles, 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 y demás normatividad aplicable;
- II. Contar con el contrato de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto de este, su legal procedencia; así como, el certificado de libertad de gravamen;
- III. Constar en escritura pública; y
- IV. Registro en el Sistema inmobiliario y el inventario de bienes inmuebles, realizado por la Jefatura de Patrimonio.

Una vez contando con esta información, la cual deberá serle proporcionada por la Subdirección de Administración, la Tesorería deberá realizar el registro contable correspondiente.

SEXAGÉSIMO CUARTO.- La Jefatura de Patrimonio, elaborará la actualización del inventario de bienes inmuebles dentro de los 120 días hábiles contados a partir de la recepción de la información correspondiente para su registro respectivo en el inventario de bienes inmuebles y el Sistema de Información Inmobiliaria.

Sección Cuarta **DE LA BAJA DE BIENES INMUEBLES**

SEXAGÉSIMO QUINTO.- La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual las entidades fiscalizables, excluyen un bien inmueble de su inventario, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

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

SEXAGÉSIMO SEXTO.- Para dar de baja los bienes inmuebles del SMDIF, 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 la Junta de Gobierno, que conste en el acta correspondiente y deberá contener:
 - a) Exposición de 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 demás 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) Solicitud de autorización de la baja a la Legislatura emitida por el Ayuntamiento, la cual deberá contener 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; y

- III. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien; y Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el Libro de Inventario y en el Sistema de Información Inmobiliaria.

Una vez contando con esta información, la cual deberá serle proporcionada por la Subdirección de Administración, la Tesorería deberá realizar el registro contable correspondiente.

Sección Quinta **DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES**

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.- La permuta es el acto mediante el cual el SMDIF lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

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

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- II. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el o los bienes son susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud emitida por las Presidenta de la Junta de Gobierno, previa aprobación en sesión de esta dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien inmueble;
- V. Acuerdo de Junta de Gobierno que deberá constar en el acta correspondiente en el que se apruebe 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 el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles;
- VII. Otorgarse contrato elevado a nivel de escritura pública; y
- VIII. Registro de baja y alta correspondientes en el Sistema de Información Inmobiliaria y el inventario de bienes inmuebles.

Una vez que cuente con los documentos descritos anteriormente, los cuales le deberán ser proporcionados por la Subdirección de Administración, la Tesorería deberá realizar el registro contable correspondiente.

SEXAGÉSIMO NOVENO.- La Jefatura de Patrimonio elaborará la actualización del inventario de bienes inmuebles por, baja o permuta dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la información correspondiente para su registro respectivo en el Sistema de Información Inmobiliaria y el inventario de bienes inmuebles.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Sección Primera DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMO.- El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el SMDIF, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición y estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor al valor diario de 70 veces la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de inventario de bienes muebles.

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

Los bienes con un costo menor a 35 UMA, se consideran bienes no inventariables y se podrá llevar un control interno.

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.- El inventario de bienes inmuebles, es el documento que se utiliza para realizar el levantamiento físico de inventario en el SMDIF, en donde se reflejan todos los bienes señalados en el Libro de inventario de bienes inmuebles, además del monto total por los inmuebles, el cual obedece al valor de adquisición. Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes; en caso de bienes inmuebles donados, el valor de adquisición será el valor catastral al momento del registro de este.

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.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO.- El responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, es la Jefatura de Patrimonio, con la intervención de la Dirección General, la Tesorería y la participación del Órgano de Control Interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirla los titulares o sus representantes, deberán asentar sus firmas en las actas correspondientes, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el resultado deberá ser aprobado por el Comité, previo al envío de los informes al OSFEM correspondientes al segundo y cuarto trimestre.

Sección Segunda

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO

SEPTUAGÉSIMO TERCERO.- El levantamiento físico de inventario, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando los datos de identificación.

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

SEPTUAGÉSIMO CUARTO.- Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes propiedad del SMDIF, comprobar su estado de uso y conservación; constatar y actualizar los correspondientes resguardos

y, en su caso, iniciar o dar seguimiento a la regularización de los bienes inmuebles.

SEPTUAGÉSIMO QUINTO.- Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos 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, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

SEPTUAGÉSIMO SEXTO.- El titular del Órgano de Control Interno, establecerá "Las Bases Generales", para la realización de los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, las cuales contendrán como mínimo:

- I. La calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. El comunicado a todas las unidades administrativas del SMDIF que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos, identifiquen y ubiquen cada uno de los bienes a su resguardo;
- III. La solicitud a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, los presenten, así como la documentación que demuestre el robo o siniestro de estos al momento del levantamiento físico;
- IV. La referencia de cuál es documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario;
- V. El nombre de los servidores públicos que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario; y
- VI. La descripción de los procedimientos que se realizaran durante los levantamientos físicos de los inventarios.

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO.- El levantamiento físico de inventario se realizará con la participación de un representante de la Dirección General, la Tesorería, la Jefatura de Patrimonio y el Órgano de Control Interno.

SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.- El titular del Órgano de Control Interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del SMDIF, 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 no localizados físicamente, los 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 se hará constar la situación en la que se encuentren los predios propiedad del SMDIF.

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 general de bienes.

Sección Tercera **DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO** **DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES**

SEPTUAGÉSIMO NOVENO.- La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto identificar las inconsistencias entre el inventario general de bienes muebles producto del levantamiento físico de los inventarios y el registro contable, identificando movimientos (Altas, Transferencias y Bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

OCTAGÉSIMO.- 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 la presente Guía.

Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que se realice una vez concluidos los trabajos del levantamiento físico del inventario.

Apartado Primero **DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE**

OCTAGÉSIMO PRIMERO.- El Órgano de Control Interno 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 no localizados físicamente, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

OCTAGÉSIMO SEGUNDO.- Al término del levantamiento físico, en sesión de Comité, el Secretario Ejecutivo, entregará en versión digital, las actas administrativas del levantamiento físico, sus anexos, así como, el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, a los integrantes del Comité, en esta misma sesión, se establecerá la fecha en la que la Tesorería hará la entrega de la conciliación físico-contable, en los formatos establecidos por la normatividad aplicable.

OCTAGÉSIMO TERCERO.- La Tesorería procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

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

OCTAGÉSIMO CUARTO.- Al terminar la conciliación, los bienes y hallazgos 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 de obsolescencia.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado de obsolescencia.
- III. Bienes muebles con registro contable únicamente:
 - a) Bienes muebles en buen estado.

- b) Bienes muebles en estado de obsolescencia.
- c) Saldos y movimientos no identificados.
- IV.** Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registro en el inventario ni en la contabilidad:
 - a) Bienes en buen estado.
 - b) Bienes muebles en mal estado o en estado de obsolescencia.
- V.** Bienes no localizados físicamente.
- VI.** Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles y/o contablemente con costo menor a 35 salarios mínimos de la zona "C" para ejercicios anteriores a 2013, a partir del 01 de enero del 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo general de la Ciudad de México y de 70 UMA a partir del 27 de diciembre del 2017.

OCTAGÉSIMO QUINTO.- Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la Tesorería al Comité la conciliación físico-contable quien lo analizará y en su caso validará mediante acta de este, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

El Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I.** Los bienes muebles clasificados en el supuesto I inciso a) del numeral que antecede, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II.** Los comprendidos en los supuestos II y IV inciso a) del numeral que antecede, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y en el caso de los comprendidos en el supuesto IV inciso a) registrarse también en el inventario general de bienes; 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 mediante acuerdo de la Junta de Gobierno;
- III.** Corresponderá a la Tesorería, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo con las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México;
- IV.** Los bienes muebles especificados en el supuesto III, inciso a) del numeral que antecede deberán ser registrados en el inventario general de bienes del SMDIF para lo cual la Tesorería deberá remitir la póliza

- que avale el alta en la cuenta del activo no circulante, de estos a la Subdirección de Administración;
- V. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del numeral que antecede, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto baja por obsolescencia de la presente Guía; lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
 - VI. En el supuesto III inciso c) del numeral que antecede, 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, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información;
 - VII. Respecto de los bienes muebles presentados en el supuesto V, del numeral que antecede, para su baja, se deberá contar con el inicio 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 del SMDIF; cuando la causa sea robo o siniestro, se deberá contar con la denuncia o dictamen correspondiente y proceder a la baja por robo o siniestro de acuerdo con lo establecido en esta Guía; y
 - VIII. Los bienes muebles identificados en el supuesto VI, del numeral que antecede, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en los inventarios de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

OCTAGÉSIMO SEXTO.- Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas en su caso en sesión de la Junta de Gobierno por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 30 días hábiles siguientes a su aprobación, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente Guía.

Transitorios

PRIMERO.- Las adecuaciones a la presente Guía entrarán en vigor a partir de su publicación.

SEGUNDO.- Publíquese la presente Guía en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General y en atribuciones inherentes a la Presidencia y Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

(Rúbrica)

Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

Consejera Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y Secretaria de la Junta de Gobierno.

(Rúbrica)

C. Diana Martínez Raza

Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y Tesorera de la Junta de Gobierno.

(Rúbrica)

Dr. en D. Gabriel García Martínez

Director General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y Primer Vocal de la Junta de Gobierno.

(Rúbrica)

Lic. Gustavo Parra Sánchez

Director General de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno.

(Rúbrica)

3. **Acuerdo Administrativo Número PMN/COM/01/2024, por el que se comisiona a Verónica López Cerna, Jefa del Departamento de Proyectos Municipales, adscrita a la Coordinación de Gabinetes de la Presidencia Municipal, emitido por Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional.**



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ACUERDO ADMINISTRATIVO
PMN/COM/01/2024

ANGÉLICA MOYA MARÍN, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 117 PÁRRAFO PRIMERO, 128 FRACCIONES III Y XIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 48 FRACCIONES XIII Y XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 5 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; Y

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 122 PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y 2, 3 Y 48 FRACCIÓN XXVI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 5, 6 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, EMITO EL SIGUIENTE:

ACUERDO ADMINISTRATIVO, POR EL QUE SE COMISIONA A VERÓNICA LÓPEZ CERNA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES ADSCRITA A LA COORDINACIÓN DE GABINETES, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A EFECTO DE QUE REALICE ACCIONES DE COADYUVANCIA CON EL ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES NAUCALPENSES Y LA IGUALDAD SUSTANTIVA, ATENDIENDO LOS PUNTOS REFERIDOS EN EL PRESENTE ACUERDO, BAJO LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal, vigilará que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas que formen parte de la estructura administrativa.

Que, de acuerdo con el artículo 86 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, indica que, para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará con una Dirección de las Mujeres o equivalente.

Que, el artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México indica que, la Presidenta Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los acuerdos administrativos, que resulten necesarios.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, la administración pública centralizada es una de las formas de organización de la administración pública del municipio, cuyos órganos auxilian al ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones y están subordinados jerárquicamente a la Presidenta Municipal.

Que, en términos de lo previsto en el artículo 18 fracción XVI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, la Administración Pública Centralizada se integrará por el Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva y estará subordinada jerárquicamente a la Presidenta Municipal



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Que, de conformidad con lo establecido el artículo 22 fracción I, y 23 fracción III, del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; el Titular de la Coordinación de Gabinetes, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará del Departamento de Proyectos Municipales, quien a su vez, deberá coordinar acciones con los Titulares de las Dependencias, para el desarrollo de proyectos en beneficio del Municipio.

Que, de acuerdo con el artículo 4 del Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, el Instituto, deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico, y las demás disposiciones jurídicas aplicables; así como en los acuerdos, que expida la Presidencia Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades en el desarrollo de las mujeres.

Que, en la Administración Pública Municipal, resulta necesaria la comisión para Verónica López Cerna, Jefa del Departamento de Proyectos Municipales adscrita a la Coordinación de Gabinetes, dependiente de la Presidencia Municipal, a efecto de que, además de las atribuciones ya conferidas en el Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, en coadyuvancia con el Encargado de Despacho del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, revise los expedientes objeto de la entrega – recepción de dicha dependencia.

Asimismo, de forma enunciativa, mas no limitativa, la comisionada deberá verificar el correcto desarrollo, integración y funcionamiento, de los siguientes puntos:

- Las políticas públicas, se hayan realizado enfocadas al fomento de la igualdad de género y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en municipio.
- El programa operativo anual de acciones gubernamentales esté enfocado en favor de las mujeres, y éste contemple sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva.
- Orientación y acompañamiento de las mujeres que así lo hayan requerido, por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afeción tendiente a discriminarlas por razón de su condición de género.
- Los proyectos realizados con recursos etiquetados, de atención y prevención a la violencia de género de las mujeres naucalpenses, se hayan realizado en el marco de los lineamientos establecidos, para ello.
- Revisión de los expedientes objeto de la Entrega – Recepción.

Que, deberá reportar al Encargado de Despacho del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, los hallazgos encontrados e informará lo conducente a la Coordinadora de Gabinetes.

Por lo que, a efecto de contribuir al mejor funcionamiento del citado Instituto y al cumplimiento eficaz de las atribuciones que tiene conferidas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se comisiona a Verónica López Cerna, Jefa del Departamento de Proyectos Municipales adscrita a la Coordinación de Gabinetes, dependiente de la Presidencia Municipal, a efecto de que, además de las atribuciones ya conferidas en el Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Naucalpan de Juárez, México, en coadyuvancia con el Encargado de Despacho del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, atiende los puntos referidos en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. El servidor público comisionado en ningún caso recibirá remuneración adicional por el ejercicio de lo conferido en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo Administrativo entrará en vigor el día de la fecha.

SEGUNDO. Comuníquese el presente acuerdo a los involucrados.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Municipal.

Naucalpan de Juárez, México a 04 de noviembre de dos mil veinticuatro.

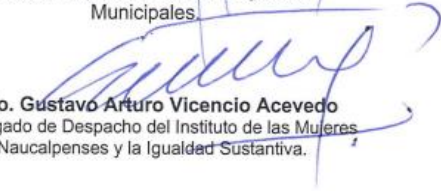

ANGÉLICA MOYA MARÍN
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.



Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario del Ayuntamiento.
En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 5 segundo párrafo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.


Dr. en D. Gabriel García Martínez.
Director General de Administración.


Mtra. Verónica López Cerna
Jefa del Departamento de Proyectos Municipales.


Lic. Rafael Funes Díaz.
Contralor Interno Municipal.


Mtro. Gustavo Arturo Vicencio Acevedo
Encargado de Despacho del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva.


Mtra. Sandra Denisse Herrera Flores
Coordinadora de Gabinetes

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere Hernández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Jesús López Cuate
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Edgar Israel Cruz Torres
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

José Luis Angel Reyes
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Colaboradores

Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

Sergio Alberto Sandoval Cervera
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

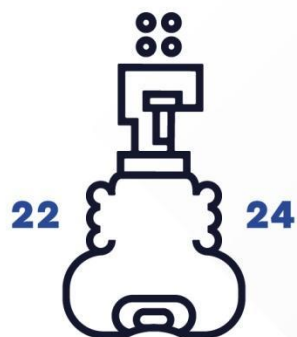
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

Verónica Alcántara Guerrero

Rebeca Flores Perdomo

Viridiana Espinosa Hidalgo
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Celia Hernández Basilio



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024