



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta No. 63 | 07 de julio de 2023

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.	5
Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	11
Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.	69

Sumario de Acuerdos

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria, Resolutiva Septuagésima Cuarta, Novena de Cabildo Abierto (22/junio/2023)	Acuerdo Número 198 Acuerdo con carácter de Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Unanimidad	5
II	Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Septuagésima Quinta (29/junio/2023)	Acuerdo Número 199 Acuerdo Económico por el que se autoriza «La Campaña de incorporación de tomas, en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, en las localidades susceptibles de regularización, conforme a las reglas de aplicación.	Unanimidad	46
		Acuerdo Número 200 Acuerdo Económico por el que se aprueba modificar dentro de las cuotas aplicable a los Productos	Unanimidad	55

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
		y Aprovechamientos correspondientes a los servicios públicos que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; la cuota aplicable por la prestación del servicio de suministro de agua potable en Garza para Camión Cisterna de 10 metros cúbicos (VALE), publicadas en la Gaceta Municipal No. 47, año 2 de fecha siete de febrero de 2023.		
		Acuerdo Número 201 Acuerdo con carácter de Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.	Mayoría	65
		Acuerdo Número 202 Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba el Inventario General de Bienes muebles e Inmuebles, correspondiente al primer semestre de 2023.	Mayoría	108

1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

I. SEXAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, RESOLUTIVA SEPTUAGÉSIMA CUARTA, NOVENA DE CABILDO ABIERTO DEL 22 DE JUNIO DE 2023.

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

A su población hace saber:

Acuerdo Número 198

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veintidós de junio de dos mil veintitrés, 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 VIII del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo con carácter de Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, en los siguientes términos:

Acuerdo con carácter de Reglamento

Primero.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el **“Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, en términos del documento que se anexa y que forma parte integral del presente y que constituye el Reglamento de referencia.

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

Tercero.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento se derogan todas aquellas disposiciones referentes al Archivo Municipal y gestión de documentos, establecidas dentro del Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado por Acuerdo de Cabildo No. 534, de fecha 20 de octubre del año 2005; quedando subsistente lo referente al Cronista Municipal, asimismo se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto.- La Subdirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, fungirá como la Coordinación de Archivos, en tanto se cuente con el presupuesto para la creación de la Unidad Administrativa, en su caso.

Quinto.- La Coordinación de Archivos, coordinará a las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, para que estas organicen y describan los Fondos Documentales acumulados en sus Archivos de Trámite, en un periodo máximo de dos años.

Sexto.- La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Archivo General del Ayuntamiento, aplicarán los procesos técnicos archivísticos, en aquellos Documentos que se encuentren en el Archivos de Concentración, y que, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, no hayan sido organizados y valorados, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su Disposición Documental.

Los avances de estos trabajos, deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta, en el portal electrónico, informativo u homólogo del Municipio.

Séptimo.- La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Archivo General del Ayuntamiento, preverán en el Programa Anual, el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los Documentos del Archivo Histórico.

Los avances de estos trabajos, deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico, informativo u homólogo del Municipio.

Octavo.- La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Archivo General del Ayuntamiento, establecerán programas de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dentro del Ayuntamiento, durante el periodo de un año posterior a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Noveno.- Se concede un periodo máximo de seis meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, a efecto de que cada Entidad de la Administración Pública Municipal, realice las gestiones necesarias, a efecto de homologarse a las disposiciones del presente Reglamento.

Décimo.- El Grupo Interdisciplinario correspondiente, deberá de instalarse dentro de los 60 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Undécimo.- El Grupo Interdisciplinario, deberá de emitir sus Reglas de Operación, dentro de los 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Duodécimo.- 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.

Décima Tercera.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 47 del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, turne el reglamento materia del presente Acuerdo, previo a su publicación en la Gaceta Municipal, a corrección de estilo.

Décima Cuarta.- 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.

Decima Quinta.- 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.

Transitorios

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

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo y el 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 Unanimidad, en la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria, Resolutiva Septuagésima Cuarta, Novena de Cabildo Abierto de fecha veintidós de junio de dos mil veintitrés.

**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.

EXPOSICIÓN D E MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que, los Municipios, son de vital importancia en nuestra sociedad y tienen por reconocida la autonomía gubernamental, facultándolos para, aprobar los preceptos que regulen su actuar, dentro de su competencia.

Conforme al artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, una de las atribuciones de los Ayuntamientos, es la de expedir y reformar el Bando Municipal, sus Reglamentos y demás disposiciones que, deben ser de observancia general; para lo cual, se deben de atender los principios de: Flexibilidad, Adaptabilidad, Claridad, Simplificación y Justificación Jurídica.

El 26 de noviembre del 2020, se publicó, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; la cual, tiene por objeto, establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como, de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios.

En este sentido, es importante señalar que, el artículo 11 de dicho ordenamiento, establece las obligaciones de los sujetos obligados, entre ellos, el Ayuntamiento y sus Entidades, dentro de las cuales, se precisan las siguientes: administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como, conformar un Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental, entre otras.

Atento a lo anterior, y para dar cumplimiento a lo ordenado por dicha Ley, el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, que se propone; tiene por objeto, establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

De igual forma, tiene por objeto, determinar las bases de integración, organización y funcionamiento del Sistema Integral de Archivo y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social y cultural del municipio.

Como parte del Sistema Integral de Archivo Municipal, se establece una Coordinación de Archivos; la cual, tendrá a su cargo el promover y vigilar que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.

Así mismo, se establece la gestión documental de archivos, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital; a través, de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, hasta su disposición final.

Por último, se establece la integración del Grupo Interdisciplinario; el cual, coadyuvará con la Coordinación de Archivos, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que den origen a los documentos que integran los expedientes; a fin de que, se conforme el catálogo de disposición documental.

En este sentido, como parte del proceso de mejora regulatoria, y con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez; es importante destacar que, mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 9 de junio del 2023, se aprobó el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; así como, el Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, procediendo a expedirse en la misma fecha, el oficio resolutivo para su aprobación de cabildo, con número CPPPPMYMR/CMMR/370/2023.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Título Primero **Disposiciones Generales**

Capítulo Primero **Objeto y Definiciones**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Naucalpan de Juárez, México; y tiene por objeto, establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración pública Municipal.

Así como, determinar las bases de integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social y cultural del Municipio.

Artículo 2.- Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, para mejorar la administración de los archivos municipales;
- II. Promover la cultura de la calidad en los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas municipales;
- III. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del Patrimonio Documental del Municipio;
- V. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos municipales; y
- VI. Promover el uso de métodos y las técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo que, garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo, que poseen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código

de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acervo.-** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo (s).-** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del espacio o lugar en el que se resguarden;
- III. **Archivo General del Ayuntamiento.-** A la Unidad Administrativa encargada del Archivo de Concentración y Archivo Histórico;
- IV. **Administración de Archivos.-** Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos;
- V. **Administración Pública Municipal.-** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. **Archivo de Concentración.-** Al conjunto de documentos transferidos por las Unidades Administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VII. **Archivo de Trámite.-** Al conjunto de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;
- VIII. **Archivo Histórico.-** Al conjunto de documentos de conservación permanente y de relevancia y cuya vigencia administrativa ha concluido y que por su valor histórico, evidencial y testimonial, en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente;
- IX. **Áreas Operativas.-** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos Municipal, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico;
- X. **Ayuntamiento.-** Al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. **Baja documental.-** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, Plazos de Conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley del Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y las disposiciones jurídicas aplicables;

- XII. **Calendario de Caducidades.-** A la lista de Expedientes o de tipos documentales en la cual se indica el período semiaactivo de éstos, es decir, el tiempo que han de ser conservados en el Archivo de Concentración;
- XIII. **Catálogo de Disposición Documental.-** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV. **Clasificación Archivística.-** Al proceso de identificación y agrupación de expedientes y/o documentos homogéneos con base en las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal;
- XV. **Consejo.-** Al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos;
- XVI. **Conservación de Archivos.-** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVII. **Coordinación de Archivos.-** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- XVIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística.-** Al Instrumento Técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;
- XIX. **Dependencias.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales o con cualquier otra denominación que integren la Administración Pública Centralizada Municipal;
- XX. **Depuración.-** Al procedimiento mediante el cual, son seleccionados los expedientes o documentos del Archivo de Trámite o de Archivo Concentración que deban conservarse, separándolos de aquellos que deberán ser dados de baja; por ejemplo, retiro de duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión;
- XXI. **Disposición documental.-** A la selección sistemática de los expedientes del Archivo de Trámite o Concentración, cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXII. **Documento de Archivo.-** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones, con independencia de su soporte documental;

- XXIII. Documento Electrónico.-** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esta signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;
- XXIV. Entidades.-** A los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XXV. Expediente.-** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados a un mismo asunto, actividad o trámite de una Unidad Administrativa;
- XXVI. Ficha Técnica de Valoración Documental.-** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;
- XXVII. Fondo Documental.-** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXVIII. Gestión Documental.-** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación;
- XXIX. Grupo Interdisciplinario.-** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, las personas titulares de las áreas de Planeación Estratégica Jurídica, Mejora Regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como, al responsable del Archivo Histórico con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimientos de los valores, documentales, vigencias, plazo de fichas conservación y Disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- XXX. Inventarios Documentales.-** A los Instrumentos de consulta archivística que describen las Series Documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (Inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (Inventario de Baja Documental);
- XXXI. Instrumentos de Control Archivístico.-** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

- XXXII. Instrumentos de Consulta Archivística.-** A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental;
- XXXIII. Ley.-** A la Ley del Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XXXIV. Ley de Transparencia.-** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXXV. Municipio.-** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXXVI. Metadatos.-** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXVII. Plazo de Conservación Precaucional.-** Al tiempo que debe permanecer; como mínimo el documento en el Archivo de Concentración, fijado por la Unidad Administrativa que generó el expediente o documento;
- XXXVIII. Presidenta o Presidente Municipal.-** Al Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XXXIX. Sección Documental.-** A cada una de las divisiones del Fondo Documental, basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XL. Selección Documental Preliminar.-** A la técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, del Expedientes de Trámite concluido existentes en los archivos de gestión, antes de realizar su transferencia a un Archivo de Concentración, llevada a cabo por cada Unidad Administrativa;
- XLI. Serie Documental.-** A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XLII. Sistema Institucional.-** Al Sistema Institucional de Archivos Municipal;
- XLIII. Sujeto Obligado.-** A las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XLIV. Transferencia Primaria.-** Al traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;
- XLV. Transferencia Secundaria.-** Al traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, que deban conservarse de manera permanente;

- XLVI. Unidad Administrativa.-** A las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas que conformen alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- XLVII. Usuario (s).-** A cualquier persona o servidor público, que solicite información sobre los documentos que obran en el Archivo General del Ayuntamiento;
- XLVIII. Valoración Documental.-** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en el Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para la documentación histórica, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- XLIX. Vigencia Documental.-** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá a su cargo el Archivo Municipal.

Artículo 6.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Archivo y Documentación, a cargo de la Subdirección de Patrimonio; el resguardar, administrar, supervisar y controlar el Archivo Histórico y General del Ayuntamiento.

Título Segundo **De los Documentos y Archivos**

Capítulo Primero **De los Documentos Públicos**

Artículo 7.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 8.- Los Sujetos Obligados, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

Artículo 9.- Los Sujetos Obligados, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo, sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencia o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables; y estos serán considerados documentos públicos.

Artículo 10.- Los documentos públicos de los Sujetos Obligados, tendrán un doble carácter:

- I. Son bienes municipales, con la categoría de bienes de dominio público, de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; y
- II. Son monumentos históricos, con la categoría de bien patrimonial documental en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Segundo **De los Archivos Electrónicos**

Artículo 11.- Los Documentos de Archivos Electrónicos, se regularán en términos de la normatividad jurídica y administrativa aplicable en materia archivística, y conforme a lo siguiente:

- I. Se considerarán como Documentos de Archivo Electrónicos para su registro y, en su caso, incorporación al sistema de Gestión de Documentos o en la herramienta informática que se utilice para el control de Documentos de Archivo, aquellos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas, tales como:
 - a) Los Documentos Electrónicos y los digitalizados relacionados con la gestión de asuntos y trámites;
 - b) Las bases de datos electrónicas o reportes propios o que provengan de otros sistemas de información distintos a los utilizados por las Unidades Administrativas; y
 - c) Los que propicien la trazabilidad de Metadatos que sean creados para el sistema o herramienta, a fin de mantenerlos o preservarlos en el tiempo.
- II. Se clasificarán los Documentos de Archivo Electrónicos con plena equivalencia a los documentos existentes en los Expedientes físicos, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística establecido para tal fin;

- III. Se utilizarán como soporte de almacenamiento para los Documentos de Archivo Electrónicos equipos institucionales de almacenamiento, administrados por el área de tecnologías de la información del Ayuntamiento o Entidad, y que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Se mantendrán accesibles a su lectura los Documentos de Archivo Electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental, dejando constancia en el Sistema de Control de Gestión Documentos o en la herramienta que se utilice para el control de Documentos de Archivo, de la transferencia de los Documentos de Archivo Electrónicos al Archivo de Concentración, garantizando que estos permanezcan en los equipos institucionales de almacenamiento, hasta cumplir su vigencia administrativa, legal, contable o fiscal; y
- V. Se preservarán los Documentos de Archivo Electrónicos con valor histórico en los equipos institucionales de almacenamiento, brindándoles el mantenimiento y actualización correspondiente para garantizar su conservación a largo plazo.

Artículo 12.- Los Sujetos Obligados, podrán gestionar los Documentos de Archivos Electrónicos en un servicio de nube, procurando que éste permita:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la Gestión de los Documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad aplicable en el Estado de México, así como en los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los Documentos de Archivo Electrónicos;
- VIII. Posibilitar la Interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de Gestión Documental de los Sujetos Obligados.

Artículo 13.- Los Sujetos Obligados podrán desarrollar medidas de Interoperabilidad que permitan la Gestión Documental integral, considerando el Documento Electrónico, el Expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de Firma Electrónica Avanzada, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones.

Capítulo Tercero

De los Documentos de Archivos Electrónicos por Sujeto Obligado

Artículo 14.- Se debe contemplar para la Gestión Documental electrónica; la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15.- La Coordinación de Archivos establecerá en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los Documentos de Archivos Electrónicos.

Artículo 16.- Los Sujetos Obligados adoptaran las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los Documentos de Archivo Electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, bases de datos y correos electrónico a lo largo de su Ciclo Vital.

Artículo 17.- Los Sujetos Obligados conservarán los Documentos de Archivo, aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Los Sujetos Obligados que por sus atribuciones utilicen la Firma Electrónica Avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán Documentos de Archivo Electrónico con validez jurídica de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Los Sujetos Obligados deberán proteger la validez jurídica de los Documentos de Archivo Electrónico, los sistemas automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos y la Firma Electrónica Avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura

tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y Archivos, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital de Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero

De la Gestión Documental y Administración de Archivos

Capítulo Primero

Del Sistema Institucional de Archivo Municipal

Artículo 20.- El Sistema Institucional de Archivo Municipal, es el conjunto de elementos que desarrollan los Sujetos Obligados como parte de sus actividades archivísticas a través de la ejecución de la Gestión Documental como son: registros, procesos y procedimientos, criterios, estructuras herramientas y funciones.

Artículo 21.- El Sistema Institucional tiene como fin:

- I. La administración de Expedientes y Documentos, bajo un enfoque sistemático integral de procesos y métodos de producción, uso, localización, circulación, selección y disposición final de los mismos; y
- II. Establecer mecanismos para recibir, organizar, conservar, controlar, resguardar y transferir los expedientes y documentos generados y recibidos por la Administración Pública; así como aquellos que tengan el carácter de históricos en términos del presente Reglamento.

Artículo 22.- El Ayuntamiento y las Entidades de la Administración Pública Municipal deberán de contar con su Sistema Institucional de Archivo Municipal.

Artículo 23.- El Sistema Institucional de Archivo Municipal estará integrado por:

- I. **Área Normativas:**
 - a) La Coordinación de Archivos.
- II. **Áreas Operativas:**
 - a) Correspondencia u Oficialía de Partes de cada Dependencia o Entidad;
 - b) Archivo de Trámite de cada Dependencia o Entidad; y

- c) Archivo General del Ayuntamiento u Área Homóloga de las Entidades, el cual se conformará del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.

Artículo 24.- Cada Sujeto Obligado, será responsable de organizar y conservar sus Archivos, debiendo garantizar que no sean sustraídos, dañados o eliminados; de colaborar con la operación del Sistema Institucional, así como de garantizar la entrega de sus Archivos al término de su gestión de conformidad con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo Segundo **De las Funciones de las Áreas del Sistema Institucional**

Artículo 25.- Las funciones generales que deberán llevar a cabo los titulares o responsables para efectos del Sistema Institucional, para la conservación física de los Expedientes o Documentos, sin perjuicio de las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables, son las siguientes:

- I. Definir y coordinar las acciones para la custodia y conservación óptima de los Documentos que integran el Sistema Municipal, en unión con la Coordinación de Archivos;
- II. Definir y coordinar las acciones para que se restauren o se reproduzcan los Documentos que por su antigüedad así lo requieran, utilizando para ello los métodos apropiados y la tecnología digital; y
- III. Tomar las acciones necesarias para la conservación de los Documentos.

Capítulo Tercero **De la Coordinación de Archivos**

Artículo 26.- La Coordinación de Archivos es la Unidad Administrativa que tiene a su cargo el promover y vigilar que se lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Artículo 27.- La Coordinación de Archivos de cada Sujeto Obligado, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, en coordinación con los Responsables y/o Enlaces del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico; los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones, en materia de organización y conservación de Archivos;

- III. Elaborar y someter a consideración del Sujeto Obligado, el Programa Anual, y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental, que realicen los Sujetos Obligados;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la Gestión de Documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica, para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
- VIII. Coordinar, con las Dependencias, Entidades y sus Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- IX. Coordinar la operación del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los Archivos, cuando una Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación;
- XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del Ayuntamiento, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Cuarto **Del Archivo de Trámite**

Artículo 28.- Las Áreas de Correspondencia de cada Sujeto Obligado, son las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes del Archivo de Trámite.

Artículo 29.- Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Trámite, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los Expedientes que cada Sujeto Obligado produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;

- III. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en el presente Reglamento;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30.- Las personas responsables de los Archivos de Trámite, deben contar con el conocimiento, habilidad, competencia y experiencia archivística, acordes a su responsabilidad; de no ser así, los Sujetos Obligados, tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.

Artículo 31.- Los Documentos generados o derivados de trámites que hayan concluido su gestión y se encuentren en el Archivo de Trámite de las Dependencias y Entidades, así como de sus Unidades Administrativas; deben conservarse o depurarse según lo establecido en el presente Reglamento, la Ley y demás normatividad establecida por el Consejo, realizando una Selección Documental Preliminar.

Sección Primera **De la Selección Documental Preliminar**

Artículo 32.- Los Sujetos Obligados, serán los encargados de establecer y supervisar los lineamientos de organización, conservación y funcionamiento de su Archivo de Trámite y de realizar, con sus propios recursos, los procesos de Selección Documental Preliminar, conforme a lo establecido en esta Sección.

Artículo 33.- El proceso de Selección Documental Preliminar sólo se aplicará en los Expedientes o Documentos de trámite concluido existentes en el Archivos de Trámite, como paso previo a ser transferidos al Archivo de Concentración, y bajo ninguna circunstancia se autorizará su aplicación en los documentos cuyo trámite aún no se haya resuelto.

Artículo 34.- La Selección Documental Preliminar podrá llevarse a cabo en el Archivo de Concentración siempre y cuando ésta no se hubiere realizado en los Archivos de Trámite.

Artículo 35.- Para la realización de la Selección Documental Preliminar de los Expedientes o Documentos de trámite concluido, los Sujetos Obligados, deberán observar el siguiente procedimiento:

- I. Se deberán mantener los Expedientes íntegros dos años, contado a partir de la fecha de conclusión del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de Selección Documental Preliminar;
- II. Se conservarán todos los Documentos originales y copias al carbón, fotostáticas, de microfilme, electrónicos o de cualquier otra índole, generados por el Sujeto Obligado y que obren en los Expedientes, sin importar si éstos son manuscritos, mecano escritos o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados;
- III. Si en el Expediente no existe el Documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que lo generó; si ninguna la contiene se conservará la más legible y mejor conservada;
- IV. Se separarán de los Expedientes aquellos documentos cancelados o que carezcan de firma autógrafa o facsimilar del servidor público que lo generó, no importando que éstos sean originales, duplicados o copias, exceptuando de lo anterior a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuesto, planos, estadísticas y en general cualquier documento no susceptible de seguir conservando;
- V. Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los Expedientes sin importar su contenido, ya que éstos no son hechos para cumplir un trámite; asimismo, se darán de baja de los Expedientes, las tarjetas de recados, recordatorios y aquellos documentos informales, cuyo propósito sea el de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales; así como el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico. Sólo se conservará un ejemplar de las emitidas con motivo de la realización de eventos llevados a cabo por la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa generadora de la documentación;
- VI. Los formatos en blanco, que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los Expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como Documentos al carecer de información;
- VII. Cuando en los Expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo

documento, sólo se deberá conservar un ejemplar en el Expediente, procurando que éste sea el más legible y mejor conservado;

- VIII. Se separarán de los Expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío de fax, entre otros;
- IX. Las publicaciones oficiales, los estatutos inéditos, los Documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, electrónicos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza, que se localicen en el Acervo Documental sometido al proceso de Selección Documental Preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los Expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados para proceder a su Transferencia Primaria. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas e instituciones culturales del Municipio, conservando un ejemplar de cada uno de ellos en el Acervo motivo del referido proceso de selección documental, a efecto de enviarlos al Archivo de Concentración en donde se conservarán permanentemente; y
- X. Los demás procedimientos señalados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36.- Los Documentos que hayan sido extraídos de los Expedientes, como resultado de los procesos de selección documental preliminar, no podrán eliminarse sin la revisión técnica de la Coordinación, en términos de lo establecido en el presente Reglamento.

Sección Segunda **De la Transferencia Primaria**

Artículo 37.- Al concluir el proceso de Selección Documental Preliminar, los Sujetos Obligados, realizarán la Transferencia Primaria de los Expedientes o Documentos que se pretenda sean conservados precautoriamente en el Archivo de Concentración y/o de aquellos que se pretenda dar de baja definitivamente, observando lo establecido en del presente Reglamento.

Artículo 38.- Los Documentos o Expedientes que sean transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, deberán ser enviados conforme a lo establecido en los lineamientos, guías y manuales aplicables, teniendo como lineamientos generales los siguientes:

- I. Integrar los Documentos en Expedientes debidamente foliados;
- II. Identificar a cada Expediente con un nombre o título, con un número de Expediente y período que comprenden los Documentos;
- III. Ordenar los Documentos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IV. Colocar los Expedientes para su transferencia dentro de cajas archivadoras en perfecto estado, anotando en éstas el número progresivo de la misma, nombre de la Unidad Administrativa que generó los Documentos y de la Dependencia o Entidad a las que están adscritas, y número de oficio con la fecha con la cual se enviarán;
- V. Llenar debidamente el formato de inventario para transferencia de Expedientes que emita la Coordinación de Archivos, mismo que deberá ser colocado en las cajas archivadoras;
- VI. Señalar el Plazo de Conservación Precaucional en cada Expediente y en el inventario de transferencia;
- VII. Entregar de manera electrónica los inventarios de transferencia al Archivo General del Ayuntamiento, quien tiene a su a cargo el Archivo de Concentración, junto con el oficio a través del cual se realiza dicha transferencia; y
- VIII. Las demás disposiciones que fije la Coordinación de Archivos.

Artículo 39.- Los Plazos de Conservación Precaucional, serán fijados de conformidad con lo establecido en la Ley y el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 40.- Las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, en su calidad de Sujetos Obligados, integrarán un Expediente en donde obre el oficio y el inventario de transferencia al Archivo de Concentración y en su caso copia del Acta de autorización de eliminación de Documentos carentes de valor con el fin de continuar su conservación. El Acta a que se refiere el presente artículo será emitida por la Coordinación de Archivos y la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 41.- Las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas deberán llevar a cabo la Transferencia Primaria como mínimo cada año y máximo seis meses previos a que concluya la Administración.

Capítulo Quinto **Del Archivo de Concentración**

Artículo 42.- Cada Sujeto Obligado, debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los Fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
- II. Recibir las Traslaciones Primarias;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta a lo Sujetos Obligados productores de la Documentación que resguarda;
- IV. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, previstos en la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración Documental y Disposición Documental;
- VII. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series Documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental;
- VIII. Identificar los Expedientes que integran las Series Documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental, que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los Archivos Históricos del Sujeto Obligado;
- IX. Integrar en sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Traslaciones Secundarias; y
- XI. Realizar la Traslación Secundaria de las Series Documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado.

Sección Primera

Del Préstamo y Consulta de Información en el Archivo de Concentración

Artículo 43.- Las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que requieran del préstamo o consulta de información, deberán cumplir las disposiciones siguientes:

- I. Presentar solicitud por escrito debidamente firmada por el responsable y/o titular de la Unidad Administrativa que requiera la información, la cual deberá contar con los datos necesarios para localizar el Expediente y o Documento respectivo;
- II. Mantener el Expediente obtenido en préstamo en las mismas condiciones en que se recibió; y
- III. Realizar la entrega del Expediente correspondiente otorgado en préstamo, un término de quince días hábiles contados a partir de su recepción.

Artículo 44.- A efecto de llevar a cabo la autorización de préstamo o consulta de la información que se encuentra en el Archivo de Concentración, los Sujetos Obligados, deberán cumplir las disposiciones siguientes:

- I. Implementar los controles necesarios para el préstamo de Documentos solicitados por los Sujetos Obligados;
- II. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los Documento, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de Documentación;
- III. Requerir a las Sujetos Obligados, los Documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo; y
- IV. Las demás disposiciones que establezca la Coordinación de Archivos.

Artículo 45.- Los particulares que requieran consultar información del Archivo de Concentración y Archivo Histórico, deberán observar el procedimiento de acceso a la información pública, en términos de lo previsto por la Ley de Transparencia, y en su caso, las demás disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda **De la Depuración de Documentos y Optimización del Espacio** **en el Archivo de Concentración**

Artículo 46.- Los Sujetos Obligados en ejercicio de las funciones de Archivo de Concentración, deberán llevar a cabo la Depuración de la Documentación que integra el Archivo de Concentración; así como, la optimización de espacios.

Con la finalidad de llevar a cabo la Depuración Documental, se tendrán las siguientes funciones:

- I. Definir y coordinar las acciones adecuadas para la Depuración Documental;
- II. Establecer un control sistemático de todos los Documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos;
- III. Elaborar y actualizar el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los Plazos de Conservación, para proceder en su caso, al proceso de Valoración documental; y
- IV. Vigilar y llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en materia de Depuración de Documentos.

Artículo 47.- Se entenderá por Expediente o Documentos susceptibles de Depuración:

- I. Los que hayan concluido su Plazo de Conservación Precaucional, establecido en la Transferencia Primaria;
- II. Los remitidos en la Transferencia Primaria por el Archivo de Trámite, con la finalidad de darlos de baja definitivamente, por carecer de valor; siempre y cuando no señalen un Plazo de Conservación Precaucional;
- III. Los que hayan concluido el período de reserva, en términos Ley de Transparencia; y
- IV. Aquellos cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica, y de acuerdo a la misma, dichos Documentos hayan perdido su valor.

Sección Tercera **De la Valoración Documental**

Artículo 48.- El proceso de Valoración Documental se aplicará exclusivamente a los Expedientes o Documentos de trámite concluido, existentes en el Archivo de Concentración, una vez que los mismos sean considerados como Documentos susceptibles de depuración, en términos del presente Reglamento, observándose para tal efecto lo establecido en esta Sección.

Artículo 49.- El proceso de Valoración Documental podrá llevarse a cabo en el Archivo Histórico, siempre y cuando este proceso no se hubiere realizado en el Archivo de Concentración y sólo se podrá aplicar sobre aquellos Expedientes o Documentos que hayan sido generados con posterioridad al año 1940.

Artículo 50.- Para la aplicación del proceso de Valoración Documental de los Expedientes o Documentos de asuntos concluidos, la Unidad encargada del Archivo de Concentración, observará las disposiciones siguientes:

- I. Se respetará invariablemente los Plazos de Conservación Precaucional fijados en el Archivo de Trámite al transferir sus Expedientes, los cuales deberán estar estipulados en el inventario de remisión correspondiente;
- II. Bajo ninguna circunstancia podrá someterse la Documentación existente en el Archivo de Concentración al proceso de Valoración documental, cuando:
 - a) No hayan fenecido los Plazos de Conservación Precaucional, fijados por el Sujeto Obligado que generó y transfirió la información;

- b) Se trate de Documentos con valor jurídico, contable, fiscal, o de cualquier otra naturaleza, cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica y, de acuerdo a la misma, dichos Documentos no hayan perdido su valor; y
 - c) Se consideren confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia;
- III. Concluido el Plazo de Conservación Precaucional o ubicándose en alguno de los supuestos del Artículo 47 del presente Reglamento, la persona encargada del Archivo de Concentración, deberá notificar al responsable de la Entidad, Dependencia o Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, sobre la realización del proceso de Valoración Documental de los Expedientes transferidos;
- IV. En el caso de existir, dentro del Archivo de Concentración, Expedientes carentes de Inventarios Documentales y por consiguiente de señalamiento del Plazo de Conservación Precaucional, la Coordinación de Archivos, deberá solicitar apoyo al Grupo interdisciplinario para que éste determine la factibilidad de la realización del proceso de Valoración Documental;
- V. Se extraerán de los Expedientes las copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, excepto las generadas por la Entidad, Dependencia o Unidad Administrativa a la cual pertenecen los Documentos sometidos al proceso de Valoración Documental, con las que se integran los minutarios o sirven como acuse de recibo;
- VI. La aplicación del proceso de Valoración Documental a los Expedientes de los servidores públicos del Municipio, quedará restringido a los pertenecientes a los fallecidos, jubilados o que hayan sido dados de baja definitivamente de su empleo y sin posibilidad de reingresar a la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás disposiciones aplicables legales que resulten aplicables.

Artículo 51.- Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier otro Documento podrán eliminarse los originales, duplicados y copias que de ellos se tengan, sin importar su presentación y sólo cuando éstos hayan sido editados.

Capítulo Sexto **Del Archivo Histórico**

Artículo 52.- El Archivo Histórico está conformado de acuerdo con la información que contienen los Documentos, cuyo valor histórico, evidencial y testimonial en cuanto a la información que contienen, hace necesaria su custodia y

conservación permanente; así como aquellos, cuya Vigencia Documental ha concluido y cuenten con las características antes señaladas.

El Archivo Histórico en las Dependencias estará a cargo del Archivo General del Ayuntamiento y en las Entidades del área designada para tal función.

Artículo 53- Corresponde al Archivo General del Ayuntamiento y en las Entidades al área homologa en ejercicio de sus funciones de Archivo Histórico, las siguientes funciones:

- I. Recibir las Transferencias Secundarias;
- II. Organizar y conservar los Expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público;
- IV. Difundir el Patrimonio Documental;
- V. Establecer los procedimientos de consulta del Acervo que resguarda;
- VI. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;
- VII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los Usuarios; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera **De la Consulta de Información en el Archivo Histórico**

Artículo 54.- Los Documentos o Expedientes que integran el Archivo Histórico, así como la información contenida en ellos es del dominio público, por lo que podrá ser consultada cubriendo los requisitos que determine el Ayuntamiento, a través del Archivo General del Ayuntamiento, la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y, en su caso, las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 55.- La consulta de los Expedientes o Documentos que integran el Archivo Histórico estará sujeta a lo siguiente:

- I. Toda consulta se realizará en las instalaciones del Archivo Histórico, en un salón destinado para ello, por lo que queda excluida la modalidad de préstamo a domicilio y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

- II. No se prestarán Documentos deteriorados o que se encuentren en proceso de restauración o clasificación;
- III. Cuando por el estado de conservación no se pueda prestar el Documento original, el Usuario podrá acceder a la información contenida en el mismo, mediante una copia o por medios electrónicos;
- IV. Se negará la reproducción de Documentos cuando el estado de conservación no lo permita, o cuando se encuentren en proceso de restauración o clasificación;
- V. En general, los Usuarios consultarán las copias simples de los Expedientes o Documentos existentes cuando se requiera del original, se requerirá de un permiso especial de la Coordinación de Archivos, para protección del Documento en cuestión;
- VI. Los Usuarios del Archivo Histórico no tendrán acceso directo al Acervo; y
- VII. Los Usuarios que consulten los Documentos o Expedientes del Archivo Histórico y que de dicha consulta se derive o se coadyuve para la generación de una obra nueva o investigación, deberán aportar un ejemplar de la misma al Archivo Histórico.

Artículo 56.- Los Usuarios que pretendan consultar los Expedientes o Documentos existentes en el Archivo Histórico deberán acatar las siguientes normas:

- I. Llenar y presentar al Archivo General del Ayuntamiento, la solicitud de información y hoja de registro, que al efecto emita, donde se proporcionarán los datos generales del peticionario, Entidad, Dependencia o Unidad Administrativa, domicilio, en caso de Usuarios externos y los elementos necesarios para identificar la información que solicita;
- II. Los Usuarios permanecerán en un salón destinado para consultar la información, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo Histórico;
- III. No se permitirá el ingreso al salón de consulta, con alimentos y/o bebidas u objetos que no sean indispensables para realizar la investigación o consulta;
- IV. No se podrá fumar en el interior del salón de consulta;
- V. Los Documentos serán consultados con todo cuidado, debiendo ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos;
- VI. Sólo se permitirá la consulta del contenido de un volumen o contenedor al mismo tiempo;
- VII. Los Usuarios podrán obtener copias de los Documentos, si el estado de conservación lo permite, corriendo el cargo de las mismas a su costa; y

- VIII. Las consultas se sujetarán al horario y días establecidos, cumpliendo con las normas que se señalan en el presente Reglamento.

Sección Segunda

Disposición Final de Expedientes o Documentos

Artículo 57.- Los titulares de las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas, así como el titular del Archivo General del Ayuntamiento, no podrán eliminar los Documentos extraídos de los Expedientes como resultado del proceso de Selección Documental Preliminar o Valoración Documental, si éstos aún no han sido revisados por la Coordinación de Archivos y autorizadas por el Consejo.

Artículo 58.- Concluido el proceso de Valoración Documental, el titular del Archivo General del Ayuntamiento, solicitará a la Coordinación de Archivos y al Grupo Interdisciplinario la revisión técnica de éste, con el propósito de que revise si procede la eliminación de los Documentos o Expedientes extraídos de las series documentales y defina los que serán transferidos al Archivo Histórico; así como los que deberán permanecer en el Archivo de Concentración.

Artículo 59.- Una vez realizada la revisión por el Grupo Interdisciplinario de las Series Documentales, Documentos o Expedientes objeto del proceso de Valoración Documental, el Grupo interdisciplinario a través de la Coordinación de Archivos, solicitará por escrito al Consejo, la revisión técnica de los Expedientes o Documentos que se pretenden dar de baja.

Una vez autorizada la baja de los Documentos o Expedientes, se solicitará la supervisión correspondiente, para llevar a cabo su eliminación mediante el acta respectiva, anexando para tal efecto un inventario y/o relación en donde se especifiquen los siguientes datos: nombre de cada uno de los tipos documentales, dictamen aplicado, período (fechas extremas) de cada tipo documental, y cantidad de cada uno.

Artículo 60.- Autorizada la eliminación de las Series Documentales de los Expedientes o Documentos, la Coordinación de Archivos, notificará a la Contraloría Interna Municipal la fecha y el lugar en el que se llevará a cabo la destrucción física de los mismos, con el propósito de que uno de sus integrantes verifique que únicamente se elimine la Documentación autorizada y proceda a levantar el acta de testificación de destrucción respectiva.

Artículo 61.- La eliminación de los Expedientes o Documentos, una vez autorizada, se hará a través del proceso de trituración o mediante el proceso señalado en el acta de autorización respectiva y el material resultado de dicho proceso, el Grupo Interdisciplinario, podrá darle el destino que estime conveniente.

Artículo 62.- El Archivo General del Ayuntamiento u Homologo para las Entidades, integrará un Expediente en donde obre el acta de autorización de eliminación de Documentos emitida por la Coordinación de Archivos y el acta de testificación de destrucción, en su caso.

Artículo 63.- En el caso de la Transferencia Secundaria de los Expedientes o Documentos que se decida transferir al Archivo Histórico, se capturarán mediante la tecnología previamente definida y aprobada, procediéndose posteriormente a su traslado.

Artículo 64.- Para el cumplimiento de las atribuciones en materia de Archivo y Administración de Documentos, la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento y el Homologo para las Entidades en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, correspondiente, deberán elaborar el Catalogo de Disposición Documental, debiendo observar las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 65.- Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se deberá:

- I. Establecer un Plan de Trabajo que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración.

Título Cuarto **Del Grupo Interdisciplinario**

Capítulo Primero **De la Integración y Actividades del Grupo Interdisciplinario**

Artículo 66.- Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, la Coordinación de Archivos, deberá integrar el Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario, coadyuvará con la Coordinación de Archivos en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los Documentos que integran los Expedientes de cada serie documental, a fin de colaborar con los Sujetos Obligados, productores de esos documentos en el establecimiento de los Valores Documentales, Vigencias Documentales, Plazos de Conservación y Disposición Documental, requisitos necesarios para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental, mismas que una vez aprobadas conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Cada Entidad deberá de integrar su Grupo Interdisciplinario en homologación al siguiente artículo.

Artículo 67.- El Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada, se integrará por las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- I.** Titular de la Coordinación de Archivos, quien tendrá el carácter de Presidenta o Presidente;
- II.** Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien tendrá el carácter de Vocal;
- III.** Titular de la Contraloría Interna Municipal, quien tendrá el carácter de Vocal;
- IV.** Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva, quien tendrá el carácter de Vocal;
- V.** Titular de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, quien tendrá el carácter de Vocal;
- VI.** Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII.** Titular de la Subdirección de Gobierno Digital, quien tendrá el carácter de Vocal;
- VIII.** Titular del Departamento de Archivo y Documentación; y
- IX.** Titular de la Coordinación Administrativa de cada Dependencia, productora de la Documentación, según corresponda, como invitado permanente.

Todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario, contarán con derecho a voz y voto, a excepción de los contemplados en las fracciones VIII y IX, quienes únicamente contarán con derecho a voz; en caso de empate, el titular de la Coordinación de Archivos contará con voto de calidad.

Los integrantes a que se refieren las fracciones II, III, IV, y V podrán nombrar a un suplente, en la primera Sesión que se lleve a cabo para su instalación.

Artículo 68.- El Grupo Interdisciplinario, se constituirá a solicitud de la Coordinación de Archivos, quién a través de su titular convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación y, en su caso, considerará las que el Consejo pueda determinar.

Artículo 69.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la Disposición Documental de las Series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental de las Series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los Documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Unidades Administrativas productoras de la Documentación en el ejercicio de sus atribuciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) **Orden original.** Garantizar que las Secciones y las Series no se mezclen entre sí. Dentro de cada Serie Documental debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los Documentos que integran la Serie Documental, considerando que los Documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor

valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los Expedientes;

- d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido.** Privilegiar los Documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Sujeto Obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los Documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese Documento o se contiene en otro, así como los Documentos con información resumida; y
 - f) **Utilización.** Considerar los Documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado;
 - IV. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la Gestión Documental y Administración de Archivos, y
 - VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Segundo **De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

Artículo 70.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

Artículo 71.- Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias que se apruebe en la sesión de instalación.

Artículo 72.- Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario, deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. El Tipo de sesión;
- III. El Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día; y
- V. La información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Artículo 73.-El orden del día de las sesiones deberá contener, entro otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de quorum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y en su caso aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- V. Revisión de Acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere; y
- VII. Cierre de la sesión.

Artículo 74.-Los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario correspondientes, serán de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados.

Artículo 75.-Los Acuerdos serán difundidos por la Coordinación de Archivos, respectivamente, para su conocimiento y cumplimiento.

Título Quinto **De las Sanciones**

Artículo 76.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de los Servidores públicos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 77.- Aquellos Usuarios y personal del Sistema Institucional de Archivo Municipal que incumplan con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento o como resultado del manejo o consulta, mutilen, destruyan, sustraigan sin la autorización correspondiente, extravíen un Documento administrativo o histórico, se harán acreedores a las sanciones estipuladas en la

Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que se pudieran derivar.

Transitorios

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

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento se derogan todas aquellas disposiciones referentes al Archivo Municipal y gestión de documentos, establecidas dentro del Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado por Acuerdo de Cabildo No. 534, de fecha 20 de octubre del año 2005; quedando subsistente lo referente al Cronista Municipal, asimismo se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- La Subdirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, fungirá como la Coordinación de Archivos, en tanto se cuenten con el presupuesto para la creación de la Unidad Administrativa, en su caso.

Cuarto.- La Coordinación de Archivos, coordinará a las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, para que estas organicen y describan los Fondos Documentales acumulados en sus Archivos de Trámite, en un periodo máximo de dos años.

Quinto.- La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Archivo General del Ayuntamiento, aplicarán los procesos técnicos archivísticos, en aquellos Documentos que se encuentren en el Archivos de Concentración, y que, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, no hayan sido organizados y valorados, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su Disposición Documental.

Los avances de estos trabajos, deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta, en el portal electrónico, informativo u homólogo del Municipio.

Sexto.- La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Archivo General del Ayuntamiento, preverán en el Programa Anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los Documentos del Archivo Histórico.

Los avances de estos trabajos, deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico, informativo u homólogo del Municipio.

Séptimo.- La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Archivo General del Ayuntamiento, establecerán programas de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dentro del Ayuntamiento, durante el periodo de un año posterior a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Octavo.- Se concede un periodo máximo de seis meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, a efecto de que cada Entidad de la Administración Pública Municipal, realice las gestiones necesarias, a efecto de homologarse a las disposiciones del presente Reglamento.

Noveno.- El Grupo Interdisciplinario correspondiente, deberá de instalarse dentro de los 60 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Décimo.- El Grupo Interdisciplinario deberá de emitir sus reglas de operación, dentro de los 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

La Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, lo publicará y hará que se cumpla.

Angélica Moya Marín.
Presidenta Municipal Constitucional
(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.

Lic. Susana Muñoz Martínez.
Encargada de Despacho de la Dirección
General Jurídica y Consultiva
(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 VIII 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 expide el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- 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 de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, aplicables al Municipio.

Segunda.- La vida institucional del Ayuntamiento, sólo es posible conocerla y conservarla mediante su acervo documental, por lo que resulta de gran trascendencia su conservación, en virtud de lo anterior, resulta necesario contar con un marco jurídico que permita determinar la forma en la que concentrará y conservará el material documental, ya que deben tomarse medidas que permitan que dicha actividad se vaya ajustando a los cambios digitales.

Tercera.- El quince de junio del dos mil dieciocho, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos y el veintiséis de noviembre del dos mil veinte la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, no obstante lo anterior, el Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, está vigente desde 2005.

Cuarta.- Por lo anterior, se advierte la importancia de la modernización de este marco normativo a fin de ajustarse a las leyes antes referidas, ya que resulta necesario, definir lo que deberá conservarse y la manera en que dicho proceso deberá ser llevado a cabo, de ahí establecer cuáles serán los mecanismos de conservación que se utilizaran, ya que existe un marco legal que define a nivel federal, cómo deberá realizarse la conservación de documentación que conforma el acervo de la Institución.

Quinta.- Por oficio **CPPPPMYMR/CMMR/370/2023**, de fecha nueve de junio de dos mil veintitrés, 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 **Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, resolviendo:

“R E S U E L V E

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 **Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**.*
2. *Que el documento normativo propuesto del **Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México** y el formato de exención del **Análisis de Impacto Regulatorio** ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.*
3. *Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de **Exención del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.*
4. *Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan considera **correcta** la Exención del Análisis del Impacto Regulatorio del **Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**.*
5. *Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora*

Regulatoria 2023, además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.

6. *La Dependencia, deberá sujetarse a lo estipulado en el Artículo 43 párrafo quinto, 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 segundo 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 anterior, el Director General Jurídico y Consultivo, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/7570/2023**, de fecha diecinueve de junio de 2023, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, incorporar como Punto de Acuerdo del Orden del Día de la Próxima Sesión de Cabildo, la aprobación del **“Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**.

Séptima.- Por lo antes expuesto, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Edilicio el **“Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**.

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 y expedición del “**Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**”

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

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los veinte días del mes de junio de dos mil veintitrés.

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

II. SEXAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA SEPTUAGÉSIMA QUINTA DEL 29 DE JUNIO DE 2023.

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

A su población hace saber:

Acuerdo Número 199

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veintinueve de junio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II párrafo primero y segundo, III inciso a) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo, 123, 124 primer párrafo y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, 48 fracciones II y XVI, 86, 89, 123 inciso d), 125 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 33, 34 fracción I, 37, 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 31 fracción II y 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 6, 7 11 fracción XI, 25 fracciones XXVI y XXX y 58 fracción VII del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; 10 fracción II y 21 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que se autoriza «La Campaña de incorporación de tomas, en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, en las localidades susceptibles de regularización, conforme a las reglas de aplicación»”**; en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- Se aprueba **«La Campaña de incorporación de tomas, en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de**

Naucalpan, en las localidades susceptibles de regularización, conforme a las reglas de aplicación», en términos de la Consideración de Hecho **Octava** del proyecto de Resolución que acompaña al presente Acuerdo.

Segundo.- La campaña antes referida, se llevará a cabo bajo las siguientes:

REGLAS DE APLICACIÓN

1. *Esta campaña sólo aplicará a usuarios que no estén inscritos en el “Padrón de Usuarios” del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.*
 - a. *Destinada únicamente a usuarios con servicio doméstico (no aplica para derivaciones comerciales en caso de existir).*
2. *Los usuarios susceptibles de aplicación de la tarifa preferencial emitida en este Acuerdo deberán encontrarse en los rangos de cuota popular tandeado o popular.*
3. *Pertenecer al listado de colonias a regularizar, que emita el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano (“IMEVIS”–“INSUS”).*
4. *Cumplir los requisitos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (Contratación de Toma de Agua y/o Drenaje).*

Tercero.- El presente Acuerdo tendrá vigencia hasta el treinta y uno de enero del Ejercicio Fiscal 2024.

Cuarto.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S); y demás interesados el contenido del presente Acuerdo, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Quinto.- 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.

Sexto.- 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 este.

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 Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Septuagésima Quinta, de fecha veintinueve de junio de dos mil veintitrés.

**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 párrafos primero y segundo, III inciso a) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo, 123 y 124 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I y 86, 89, 123 inciso d), 125 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 33, 34 fracción I, 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 31 fracción II y 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 6, 7 11 fracción XI, 25 fracciones XXVI y XXX y 58 fracción VII del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; 10 fracción II y 21 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, 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 autoriza «La Campaña de incorporación de tomas, en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, en las localidades susceptibles de regularización, conforme a las reglas de aplicación»”**, Acuerdo que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- Uno de los elementos básicos para el bienestar de la población, es el servicio de agua potable y drenaje en comunidades del Municipio que se fueron asentando de manera irregular, es decir, sin cumplir con la normatividad de desarrollo urbano, pero que actualmente son susceptibles de regularizar según la Dirección General de Desarrollo Urbano Municipal; en las cuales, se tendieron líneas de distribución de agua potable y drenaje, construidas por los propios pobladores, sin la asistencia financiera y técnica del Organismo, debido al alto costo de contratación actual y en virtud de que la ley contempla el cobro del pago de derechos de conexión de agua potable y drenaje, y de manera adicional permite hacer el cobro extensivo hasta los 5 años anteriores,

generando un importe muy oneroso para las personas asentadas en dichas zonas que son vulnerables económicamente.

Segunda.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan (O.A.P.A.S.), tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del Municipio.

Tercera.- Dicho Organismo, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; asimismo, cuenta con la facultad para proponer y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, disposiciones normativas administrativas de carácter general; aprobadas por el Consejo Directivo, para someterlas a consideración de Cabildo y en su caso aprobación y posterior publicación en la Gaceta Municipal.

Cuarta.- En virtud de lo anterior, por Acuerdo Número **OAP-07-O-2023-074**, aprobado en la **Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.), de fecha catorce de junio de la presente anualidad, se resolvió:

“PRIMERO.- SE APRUEBA EL ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA “LA CAMPAÑA DE INCORPORACIÓN DE TOMAS, EN EL PADRÓN DE USUARIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, EN LOCALIDADES SUSCEPTIBLES DE REGULARIZACIÓN, CONFORME A LAS REGLAS DE APLICACIÓN” EL CUAL, EN CASO DE SER APROBADO POR ESTE CUERPO COLEGIADO, EN SU MOMENTO DEBERÁ SOMETERSE A LA CONSIDERACIÓN DEL CABILDO, PARA SU APROBACIÓN, POR SER EL ÓRGANO FACULTADO CONSTITUCIONALMENTE.

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO SERÁ APLICABLE UNA VEZ QUE, LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DETERMINE LAS ÁREAS Y COLONIAS EN SU CASO SUSCEPTIBLES DE URBANIZACIÓN Y ÚNICAMENTE RESPECTO DE LAS MISMAS”.

Quinta.- La campaña se plantea con la intención de buscar los mecanismos necesarios que contribuyan a la regularización financiera y al mismo tiempo se otorguen apoyos que beneficien a la población naucalpense, particularmente a aquellos ciudadanos que actualmente cuenten con los servicios de suministro de agua potable y drenaje de uso doméstico y no estén registrados en el padrón de usuarios de este Organismo; en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por ello se propone subsidiar con base en el artículo 11 de la Ley de Ingresos de los Municipios para el Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2023, concatenado con el artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Sexta.- Es oportuno señalar que los predios susceptibles de regularizar ya cuentan con los servicios de agua potable y drenaje, pero no están registrados en el Padrón de Usuarios del Organismo, por la dificultad para cubrir el importe de los derechos de conexión de agua y drenaje, así como el monto omitido de los derechos de los servicios de suministro de agua potable y drenaje, haciendo imposible regularizar su situación.

Séptima.- Es por lo anterior que, mediante oficio DG/ST/189/2023, de fecha 16 de junio del año dos mil veintitrés, suscrito por el Lic. Jaime Alejandro Vences Mejía, Director General del O.A.P.A.S., solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, lo siguiente:

“...me permito remitir a Usted, el desarrollo del punto de Consejo Directivo...con la finalidad de ser sometido a consideración del Cabildo de Naucalpan de Juárez, y en su caso publicarse en la Gaceta Municipal...”

Octava.- Por lo expuesto con antelación, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Colegiado la aprobación del **“Acuerdo Económico por el que se autoriza «La Campaña de incorporación de tomas, en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, en las localidades susceptibles de regularización, conforme a las reglas de aplicación»”, en los siguientes términos:**

UMA 2023 \$103.74 TARIFAS NAUCALPAN 2023

Y con las siguientes:

REGLAS DE APLICACIÓN

5. Esta campaña sólo aplicará a usuarios que no estén inscritos en el “Padrón de Usuarios” del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.
 - a. Destinada únicamente a usuarios con servicio doméstico (no aplica para derivaciones comerciales en caso de existir).

DERECHOS	POPULAR TANDEADO	PROGRAMA DE REGULARIZACION	POPULAR	PROGRAMA DE REGULARIZACION	TERRENO BALDIO	PROGRAMA DE REGULARIZACION
Art. 130 del CFEMYM	\$22,268.36	\$6,680.51	\$37,290.97	\$7,968.00	\$4,534.90	\$1,360.47
Art 130 Bis del CFEMYM	\$2,226.84	\$668.05	\$3,729.10	\$796.80	\$453.49	\$136.05
Art 136 fracción II del CFEMYM	\$2,226.84	\$66.81	\$3,729.10	\$79.68	\$453.49	\$13.60
Aportaciones	\$57.83	\$233.82	\$96.84	\$278.88	\$11.62	\$47.62
IVA	\$991.09	\$154.99	\$1,521.61	\$184.86	\$1,214.50	\$31.56
DERECHOS DE VERIFICACION AGUA	\$870.31	\$870.31	\$1,077.79	\$1,077.79		
DERECHOS DE CONEXIÓN AGUA	\$870.31	\$870.31	\$974.05	\$974.05	\$4,010.26	\$4,010.26
DERECHOS DE CONEXIÓN DRENAJE					\$2,673.37	\$2,673.37
A PAGAR		\$9,544.79		\$11,360.06		\$8,272.93

6. Los usuarios susceptibles de aplicación de la tarifa preferencial emitida en este acuerdo deberán encontrarse en los rangos de cuota popular tandeado o popular.
7. Pertenecer al listado de colonias a regularizar, que emita el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano (“IMEVIS”-“INSUS”).
8. Cumplir los requisitos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (Contratación de Toma de Agua y/o Drenaje).

NOTA: *El alta en el padrón y el recibo que se expida quedarán únicamente como innominado de conformidad con el artículo 129 último párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.*

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 fracción I, párrafo primero y III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 125 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, tendrán facultades de aprobar entre otros, disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, asimismo será la base de la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, los cuales tendrán a su cargo entre otros, el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

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 II.

Quinta.- Con fundamento en lo establecido en los artículos, 31 fracción II y 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Ayuntamiento, mediante resoluciones de carácter general que publiquen en el Periódico Oficial, podrán conceder subsidios y estímulos fiscales, a las que están obligadas por los derechos previstos, por recibir servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento.

Sexta.- Finalmente, dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir, 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.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil veintitrés.

**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 200

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veintinueve de junio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II párrafos primero y segundo, III inciso a) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo, 123, 124 primer párrafo y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, 48 fracciones II y XVI, 86, 89, 123 inciso d), 125 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 33, 34 fracción I y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 10 fracción II y 21 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que se aprueba modificar dentro de las cuotas aplicables a los Productos y Aprovechamientos correspondientes a los servicios públicos que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; la cuota aplicable por la prestación del servicio de suministro de agua potable en Garza para Camión Cisterna de 10 metros cúbicos (VALE), publicadas en la Gaceta Municipal No. 47, año 2 de fecha siete de febrero de 2023”**; en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- Se aprueba **modificar dentro de las cuotas aplicables a los Productos y Aprovechamientos correspondientes a los servicios públicos que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; la cuota aplicable por la prestación del servicio de suministro de agua potable en Garza para Camión Cisterna de 10 metros cúbicos (VALE), publicadas en la**

Gaceta Municipal No. 47, año 2 de fecha siete de febrero de 2023, en términos de la Consideración de Hecho **Novena** del proyecto de Resolución que acompaña al presente Acuerdo.

Segundo.- La tarifa antes autorizada se llevará a cabo bajo las siguientes:

REGLAS DE APLICACIÓN

1. Estar inscritos dentro del listado de distribución de agua en pipa, cuya integración coordina la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
2. Los requisitos de Integración en el padrón serán:
 - a. Identificación Oficial Vigente (INE, Pasaporte o Cartilla Militar en su caso);
 - b. Comprobante de Domicilio y/o Constancia Domiciliaria expedida por la delegación municipal correspondiente y/o por la Secretaría del Ayuntamiento; y
 - c. Teléfono y Correo Electrónico en su caso.

Tercero.- El presente Acuerdo tendrá vigencia hasta el treinta y uno de enero del Ejercicio Fiscal 2024.

Cuarto.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S); y demás interesados el contenido del presente Acuerdo, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Quinto.- 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.

Sexto.- 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 este.

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 Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Septuagésima Quinta, de fecha veintinueve de junio de dos mil veintitrés.

**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 párrafos primero y segundo, III inciso a) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo, 123 y 124 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, 86, 89, 123 inciso d), 125 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 33, 34 fracción I y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 10 fracción II y 21 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, 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 aprueba modificar dentro de las cuotas aplicables a los Productos y Aprovechamientos correspondientes a los servicios públicos que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; la cuota aplicable por la prestación del servicio de suministro de agua potable en Garza para Camión Cisterna de 10 metros cúbicos (VALE), publicadas en la Gaceta Municipal No. 47, año 2 de fecha siete de febrero de 2023”**, Acuerdo que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- El agua como elemento esencial para la vida de todo ser humano, ha sido considerada por la Organización de las Naciones Unidas en reiteradas ocasiones, como un derecho humano inalienable y un requisito fundamental para la adecuada atención de los problemas sociales, económicos y medioambientales de nuestro tiempo.

Segunda.- De aquí que los gobiernos: federal, estatal y municipal tengan como una de sus atribuciones la de la prestación de servicios públicos, lo cual es de gran relevancia, debido a la proximidad que tienen con la población, lo que favorece la identificación de necesidades y su correcta atención.

Esta responsabilidad de los municipios, para la prestación de diversos servicios públicos, se consagra en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encabezando los rubros, el servicio público de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales.

Tercera.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del Municipio.

Cuarta.- Dicho Organismo, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Quinta.- Por Acuerdo de Cabildo 160, tomado en la en la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Tercera, de fecha 2 de febrero de dos mil veintitrés, fue aprobado el **“Acuerdo Económico por el que se establecen las cuotas aplicables a los Productos y Aprovechamientos, correspondientes a los Servicios Públicos que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, que regirán en el Ejercicio Fiscal 2023”**, mismo en el que se estableció dentro de las tablas, específicamente en el inciso **o)** lo siguiente:

- o)** Por la prestación del servicio de **Suministro de Agua Potable en Garza, para Camión Cisterna (VALE)**, dependiendo del tipo de servicio se pagará:

Tipo De Contratación	Número de veces el Valor Diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente
Camión Cisterna 10 m3	4.0950

Sexta.- Aunado a lo anterior y derivado de la actual situación financiera que atraviesan los particulares propietarios de carros tanques cisterna, solicitaron reunión con el Organismo, manifestando que dicho costo era demasiado elevado para ellos como concesionarios y distribuidores de agua potable dentro del territorio del Municipio, cuyo argumento fundamental consiste en que:

“Existe un alto flujo de pipas foráneas (concesionarios) que cargan en otros Municipios con un costo más bajo y que ingresan al Municipio de Naucalpan de Juárez, a distribuir el agua, lo que ocasiona que el servicio local sea más caro para el usuario, haciéndolo menos competitivo, dado nuestro precio público vigente”.

Séptima.- El Organismo operador, ha venido realizando entregas de agua potable mediante camión cisterna de 10 m³ (pipas de agua), distribuyendo la misma en los Pueblos, Colonias, Fraccionamientos Residenciales, Fraccionamientos Industriales y Fraccionamientos Campestres de este Municipio, inclusive, acarreando el agua hasta los tanques de almacenamiento, para que ésta viaje a través de la red de distribución, en razón de que existen lugares en donde no es posible acceder con los camiones cisternas, debido a lo angosto y sinuoso de las calles y vialidades, así como a la distancia en donde se encuentran las viviendas.

Para mitigar dicho impacto, el Organismo operador ha implementado un operativo permanente, que consiste en la distribución de agua potable a la población mediante pipas, para ello, se cuenta con siete (07) camiones cisternas con capacidad de 10 m³ de agua, así como tres (03) camiones cisternas con capacidad de 10 m³ de agua en arrendamiento, haciendo un total de diez (10) camiones cisternas con capacidad de 10 m³ de agua, para hacer la distribución de agua y compensar el volumen de agua en bloque que se ha dejado de percibir, con el que suministramos mediante las garzas habilitadas para ello en diversos pozos en el Municipio, sin embargo, no es suficiente.

Octava.- Por estas razones, se propone la necesidad de modificar el precio público autorizado, del costo del carro tanque de 10 m³ de agua potable a pie de garza para los concesionarios, a fin de poder hacer más accesible el costo a los concesionarios particulares que coadyuvan con el Organismo en la labor de brindar el servicio público de agua potable, a través de pipas a los diferentes sectores de la población naucalpense.

Novena.- En virtud de lo anterior, por Acuerdo Número **OAP-07-O-2023-075**, aprobado en la **Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.), de fecha catorce de junio de la presente anualidad, se resolvió:

“PRIMERO.- Se aprueba el Acuerdo por medio del cual se autoriza modificar dentro de las cuotas aplicables a los Productos y Aprovechamientos correspondientes a los servicios públicos que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; la Cuota Aplicable por la Prestación del Servicio de Suministro de Agua Potable en Garza para Camión Cisterna de 10 Metros Cúbicos (VALE), publicadas en la Gaceta Municipal No. 47, Año 2 de fecha siete de febrero de 2023”, en los siguientes términos:

CAMIÓN SISTERNA	UMA	COSTO	IVA	TOTAL	3.5	TOTAL
10 m ³	3.9751	\$412.38	\$65.98	\$478.36	\$14.43	\$492.79

SEGUNDO.- Se instruye al Licenciado Jaime Alejandro Vences Mejía, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.), para que lo remita a la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, solicitando a dicha Instancia Municipal, realice los trámites necesarios para que el mencionado Acuerdo, sea puesto a consideración del Cabildo, para su aprobación y publicación correspondiente en el Periódico Oficial, “Gaceta Municipal”.

Décima.- Es por lo anterior que, mediante oficio **DG/ST/190/2023**, de fecha 16 de junio del año dos mil veintitrés, suscrito por el Lic. Jaime Alejandro Vences Mejía, Director General del O.A.P.A.S., solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, lo siguiente:

“...me permito remitir a Usted, el desarrollo del punto de Consejo Directivo...con la finalidad de ser sometido a consideración del Cabildo de Naucalpan de Juárez y en su caso publicarse en la Gaceta Municipal...”

Undécima.- Por lo expuesto con antelación, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Colegiado la aprobación del **“Acuerdo Económico por el que se aprueba modificar dentro de las cuotas aplicables a los Productos y Aprovechamientos correspondientes a los servicios públicos que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; la cuota**

aplicable por la prestación del servicio de suministro de agua potable en Garza

para Camión Cisterna de 10 metros cúbicos, (VALE) publicadas en la Gaceta Municipal No. 47, año 2 de fecha siete de febrero de 2023”, en los siguientes términos:

CAMIÓN SISTERNA	UMA	COSTO	IVA	TOTAL	3.5	TOTAL
10 m ³	3.9751	\$412.38	\$65.98	\$478.36	\$14.43	\$492.79

Y bajo las siguientes:

REGLAS DE APLICACIÓN

1. Estar inscritos dentro del listado de distribución de agua en pipa, cuya integración coordina la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
2. Los requisitos de Integración en el padrón serán:
 - a. Identificación Oficial Vigente (INE, Pasaporte o Cartilla Militar en su caso);
 - b. Comprobante de Domicilio y/o Constancia Domiciliaria expedida por la delegación municipal correspondiente y/o por la Secretaría del Ayuntamiento; y
 - c. Teléfono y Correo Electrónico en su caso.

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 fracción I párrafo primero y III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 125 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, tendrán facultades de aprobar entre otros, disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, asimismo será la base de la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, los cuales tendrán a su cargo entre otros, el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

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 II.

Quinta.- Con fundamento en el artículo 7 párrafo primero, 8, 9 fracción II, 10 y 11 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Estado y los Municipios para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, percibirán en cada ejercicio fiscal, los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de la coordinación hacendaria, e ingresos provenientes de financiamientos, establecidos en la Ley de Ingresos.

Las contribuciones se clasifican entre otras en derechos, los derechos son contraprestaciones, y a su vez son productos las contraprestaciones por los servicios que presten el estado y los municipios en sus actividades de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado; y se definen como aprovechamientos los ingresos que percibe el Estado y los Municipios por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados de la coordinación hacendaria, y de los que obtengan los organismos auxiliares del Estado y de los Municipios.

Sexta.- De conformidad con el artículo 1, concepto 4, inciso 4.3, sub-inciso 4.3.1., conceptos 5 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2023; la hacienda pública de los municipios del Estado de México, percibirán durante el Ejercicio Fiscal 2023, los ingresos provenientes de los derechos por prestación de servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, y otros conceptos como productos y aprovechamientos.

Séptima.- Con fundamento en lo dispuesto en el transitorio cuarto del decreto 19 de fecha 31 de diciembre del 2018, publicado en el Periódico Oficial denominado "Gaceta de Gobierno", establece que:

"Los Ayuntamientos u Organismos Públicos Descentralizados para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, deberán aprobar los precios públicos aplicables a los productos y aprovechamientos que se generen por el ejercicio de sus actividades de derecho privado y de derecho público, distintos a las contribuciones, los cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Octava.- Finalmente, dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir, 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.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil veintitrés.

**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 201

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veintinueve de junio de dos mil veintitrés, 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 fracción I y XXXIX, 48 fracciones II y XVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción VIII del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo con carácter de Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México”**, en los siguientes términos:

Acuerdo con carácter de Reglamento

Primero.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el **“Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México”**, en términos del documento que se anexa y que forma parte integral del presente y que constituye el Reglamento de referencia.

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

Tercero.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo No. 231 de fecha 27 de mayo de 2004, así como todas sus reformas, asimismo se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

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 el reglamento materia del presente Acuerdo 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 del mismo.

Transitorios

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

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo y el 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 Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Septuagésima Quinta, de fecha veintinueve de junio de dos mil veintitrés.

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.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, facultándolos para aprobar, los preceptos que regulen su actuar, dentro de su competencia.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del municipio.

Así mismo, la fracción I del artículo 31, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que es atribución Ayuntamientos, el expedir y reformar el Bando Municipal, sus Reglamentos y demás disposiciones que, deben ser de observancia general; para lo cual, se deben de atender los principios de: Flexibilidad, Adaptabilidad, Claridad, Simplificación y Justificación Jurídica.

Por lo tanto, el Bando Municipal en el artículo 155, señala que el Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, expedirá resoluciones gubernativas, acuerdos económicos, Bando Municipal y demás disposiciones administrativas, que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y las actividades de los particulares relacionados con las mismas.

Atento a lo anterior, se llevó a cabo, la revisión de las disposiciones jurídicas aplicables al registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles municipales, que, por su propia naturaleza y destino, son necesarios, para la realización de las tareas de la administración pública municipal; por lo tanto, requieren de una especial atención, para asegurar el manejo eficiente, honesto y claro de los mismos.

Hasta ahora, los actos y operaciones relacionadas con el patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, son regulados mediante disposiciones contenidas en diversos ordenamientos, tales como la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, el Código Civil del Estado de México y los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; es por ello que, este Reglamento busca recopilar las disposiciones normativas más importantes, para dar certeza a los actos relacionados con el patrimonio municipal.

El Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, que se propone; tiene por objeto, definir los bienes que integran el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos; así como, reglamentar su administración, uso, control, registro y actualización.

De igual forma, como parte de su objeto, se establece el de determinar los bienes del dominio público y del dominio privado, clasificando a los bienes de dominio público, en bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público, precisando las definiciones de los mismos.

Aunado a lo anterior, se precisan las autoridades involucradas, en la aplicación del Reglamento; así como, sus atribuciones, realizando una homologación con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dando con ello, mayor seguridad jurídica en las actuaciones de las autoridades, en materia de bienes municipales.

A efecto de dar certeza jurídica al Ayuntamiento, respecto de los bienes de dominio privado y de dominio público municipales; se robustecen los actos o documentos que se inscriben en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, considerando la inscripción de las constancias de que un inmueble está destinado al servicio público o es de uso común, en tanto, se lleva a cabo su regularización jurídica e inscripción en el Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

Por otro lado, se robustecen las disposiciones relacionadas a los **instrumentos jurídicos, traslativos de uso de los bienes municipales, estableciendo que**, el uso de los bienes del dominio público sólo podrá ser otorgado a los particulares mediante concesión, autorización, permiso o licencia; y tratándose de bienes del dominio privado, su uso podrá ser otorgado a los particulares, mediante comodato.

Por último, se regula la constitución de un Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; a través del cual, se busca realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas, para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables, otorgando certeza del registro de los Bienes Muebles e Inmuebles en los estados financieros.

En este sentido, es importante destacar que, mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 9 de

junio del dos mil veintitrés, se aprobó el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México y el formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, procediendo a expedirse, en misma fecha, el oficio resolutivo para su aprobación de Cabildo, con número CPPPPMYMR/CMMR/ 369/2023.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

TÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO PRIMERO **DEL OBJETO Y DE LAS DEFINICIONES**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general; y tienen por objeto, definir los bienes que integran el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos; así como, reglamentar su administración, uso, control, registro y actualización.

Los organismos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio, según la normatividad jurídica de su creación, salvo aquellos, que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales, requieren su desincorporación, conforme lo establece la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Área Verde:** Al terreno de uso común o público dentro del área urbana o su periferia, que puede estar provista de vegetación, jardines y arboledas naturales o inducidas y edificaciones menores complementarias;
- II. **Área de donación:** A la superficie de terreno, que las personas físicas, morales o desarrolladores de conjuntos urbanos, están obligados a transmitir al Municipio y/o al Estado, destinada para equipamiento

- urbano, áreas verdes o servicios públicos, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la normatividad aplicable.
- III. **Ayuntamiento:** Al Órgano máximo de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, de elección popular y directa, integrada por la Presidenta o el Presidente, las Síndicas, los Síndicos, las Regidoras y los Regidores que determine la normatividad aplicable;
 - IV. **Bien Inmueble:** Al recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
 - V. **Bienes Mostrencos:** A los bienes muebles abandonados y los perdidos, cuyo dueño se ignore;
 - VI. **Bien Mueble:** Al 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;
 - VII. **Bienes Municipales:** A los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado, que integran el patrimonio municipal;
 - VIII. **Cabildo:** Al Ayuntamiento, que, constituido como asamblea deliberante, resolverá los asuntos de su competencia;
 - IX. **Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Naucalpan de Juárez, México;
 - X. **Declaratoria de Área Verde:** Al acto administrativo, por virtud del cual, el Ayuntamiento, concede el cambio de destino de un bien inmueble municipal, al de área verde, destinándolas a la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales ahí existentes;
 - XI. **Dependencias:** A los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada,
 - XII. **Entidades:** A los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
 - XIII. **Inalienable:** A aquello que no es susceptible de ser enajenado, es decir, que no se puede transferir, adjudicar, ceder o vender;
 - XIV. **Inembargable:** Al bien que no puede ser objeto de embargo;
 - XV. **Imprescriptible:** Al bien que no puede perderse, ya sea, por que caduca un derecho o se extingue una obligación o por el transcurso del tiempo;
 - XVI. **Ley de Bienes:** A la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
 - XVII. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XVIII. **Ley de Expropiación:** A la Ley de Expropiación para el Estado de México;
 - XIX. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

- XX. **Lineamientos:** A los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- XXI. **Municipio:** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXII. **Órganos Administrativos:** A las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. **Organismos Auxiliares:** A los Organismos Descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos;
- XXIV. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. **Presidenta o Presidente Municipal:** Al titular de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XXVI. **Registro de Bienes:** Al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XXVII. **Reglamento:** Al Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- XXVIII. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XXIX. **Subdirección:** A la Subdirección de Patrimonio Municipal;

Artículo 3.- El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por:

- I. Los bienes de dominio público del Municipio;
- II. Los bienes de dominio privado del Municipio;
- III. Los capitales, impuestos e hipotecas y demás créditos a favor del Municipio, así como las donaciones y legados que se reciban; y
- IV. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.

Artículo 4.- Las disposiciones del presente Reglamento, no serán aplicables a los bienes muebles considerados consumibles, tales como, materiales de oficina, combustibles y demás de características similares, que sean proporcionados por la Dirección General de Administración del Ayuntamiento.

Asimismo, lo referente a los actos jurídicos traslativos de dominio, se registrarán de conformidad con lo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica, la Ley de Bienes, los Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo que hace, a los procedimientos administrativos señalados en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Bienes,

la Ley de Responsabilidades; y en lo conducente, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 5.- La administración del patrimonio municipal, corresponderá al Ayuntamiento, salvo, el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual, se observarán los instrumentos jurídicos respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LAS AUTORIDADES**

Artículo 6.- La aplicación del presente Reglamento, le compete:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. A la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Al Titular de la Segunda Sindicatura;
- IV. Al Titular de la Secretaría;
- V. Al Titular de la Contraloría Municipal;
- VI. Al Titular de la Tesorería Municipal;
- VII. Al Titular de la Subdirección; y
- VIII. A los demás servidores públicos, en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores, deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

Artículo 7.- Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles del Municipio;
- II. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Afectar los bienes al dominio público del Municipio;
- IV. Declarar que un bien determinado, forma parte del dominio público del Municipio;
- V. Determinar cuándo un bien del dominio privado, se incorpora o se afecta al dominio público;
- VI. Desincorporar los bienes del dominio público, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Desafectar los bienes del dominio público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos, cuando éstos, se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- IX. Dar de baja los bienes del dominio público, cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y en el Inventario General de Bienes Inmuebles;
- X. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XI. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
- XII. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;
- XIII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, de conformidad con la Ley de Expropiación;
- XIV. Recuperar administrativamente los bienes de propiedad municipal, en términos de la Ley de Bienes, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el presente Reglamento;
- XV. Solicitar y/o aprobar los cambios de uso y destino de los bienes inmuebles municipales destinados para el uso de áreas verdes, apegándose a los Lineamientos para la Declaratoria de Áreas Verdes en Bienes Inmuebles Municipales;
- XVI. Aprobar, en Sesión de Cabildo, los movimientos registrados en el Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- XVII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

Artículo 8.- Son facultades de la Presidenta o Presidente Municipal:

- I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, comodato o licencia de uso de bienes municipales;
- III. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal; y
- IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- Son facultades del titular de la Secretaría:

- I. Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Informar semestralmente a la Presidenta o Presidente Municipal de los movimientos de bienes municipales;
- III. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal de la disponibilidad de bienes inmuebles, para que se proceda a su adecuada distribución entre los órganos administrativos que los requieran;
- IV. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidenta o Presidente Municipal, así como, las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Tener a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- VI. Informar al OSFEM, los resultados, altas, bajas y/o cualquier movimiento del inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales de acuerdo al calendario oficial de entregas del OSFEM;
- VII. Expedir las constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- VIII. Suscribir, junto con la Presidenta o Presidente Municipal, el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, licencia o comodato para el uso de bienes municipales;
- IX. Ordenar la inscripción de bienes inmuebles municipales, en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- X. Expedir la Constancia de No Adeudo Patrimonial de Bienes Muebles;
- XI. Expedir la Constancia de No Propiedad Municipal, constatando que no vulneren la propiedad municipal; y
- XII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y los demás que resulten aplicables.

Artículo 10.- Son facultades del titular de Segunda Sindicatura:

- I. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como, el uso y destino de los mismos;
- II. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo del Comité, en su caso;
- III. Inscribir los bienes inmuebles municipales, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, previo acuerdo del Comité, en su caso; y

- IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Son facultades del titular de la Contraloría Interna Municipal:

- I. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- II. Establecer las bases generales, para la realización de los levantamientos físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Levantar actas circunstanciadas, por cada una de las unidades administrativas de la Dependencias, en las que, además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico; y
- IV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Son facultades del titular de la Tesorería Municipal:

- I. Realizar la conciliación físico contable de resultado del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles, asentando su firma en el mismo; así como, presentarlo al Comité; y
- II. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- Son facultades del Titular de la Subdirección:

- I. Elaborar los proyectos en relación al uso y administración de los bienes municipales, para su seguimiento administrativo, ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- II. Ejercer la vigilancia y control necesarios, que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas de propiedad municipal, así como, los espacios públicos, proponiendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura; así como, con la Dirección General Jurídica y Consultiva, quién emitirá opinión jurídica de las acciones respectivas;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, que integra el acervo de bienes inmuebles del Ayuntamiento,

- clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;
- IV.** Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de la disponibilidad de bienes inmuebles;
 - V.** Promover y llevar a cabo, en coordinación con los órganos administrativos competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del patrimonio municipal;
 - VI.** Llevar a cabo los trámites que determinen el Código Civil del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables, respecto de los bienes mostrencos, pudiendo en su caso, ser depositario de los mismos;
 - VII.** Practicar visitas a los órganos administrativos con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
 - VIII.** Coordinar sus actividades con el Primer Síndico, Secretario del Ayuntamiento, la Dirección General Jurídica y Consultiva, y cuando por la naturaleza del asunto así lo requiera, con la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Desarrollo Urbano; de manera conjunta o indistinta para la recuperación de los bienes propiedad municipal, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;
 - IX.** Resguardar, en los expedientes correspondientes, los documentos que, en su caso, amparan la propiedad de los bienes municipales;
 - X.** Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
 - XI.** Elaborar los resguardos de propiedad municipal, respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto del mismo y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
 - XII.** Informar semestralmente, al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
 - XIII.** Elaborar y ejecutar los sistemas, que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello, con el resto de los órganos administrativos del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría;
 - XIV.** Promover ante las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
 - XV.** Llevar a cabo estudios de proyectos, para la utilización de los bienes del Municipio;

- XVI.** Proporcionar, a través del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los informes que le soliciten los titulares de los órganos administrativos en materia de bienes patrimoniales;
- XVII.** Emitir las opiniones que se le requieran, respecto de la conveniencia o no, de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como, sobre el uso o goce de los mismos;
- XVIII.** Remitir a cada Dependencia un juego de copias de los resguardos de propiedad municipal debidamente rubricados, haciéndose llegar de todos los medios electrónicos a su alcance;
- XIX.** Iniciar, radicar, sustanciar y formular el proyecto de resolución del procedimiento de recuperación administrativa;
- XX.** Elaborar, para firma de Titular de la Secretaría, los informes que se deban presentar al OSFEM, relativos al inventario de bienes municipales;
- XXI.** Registrar todos los Bienes Inmuebles y espacios públicos del Municipio, en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, conforme a las disposiciones de la Ley de Bienes;
- XXII.** Elaborar la Constancia de No Adeudo Patrimonial;
- XXIII.** Elaborar la Constancia de No Propiedad Municipal; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO **DE LOS BIENES MUNICIPALES**

CAPÍTULO PRIMERO **CLASIFICACIÓN**

Artículo 14.- Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

- I.** Bienes del dominio público; y
- II.** Bienes del dominio privado.

Artículo 15.- Los bienes del dominio público, se clasifican en:

- I.** Bienes de uso común; y
- II.** Bienes destinados a un servicio público.

Artículo 16.- Son bienes del dominio privado, aquellos que, no son de uso común, ni están destinados a un servicio público y, que, por su naturaleza, están sujetos a disposiciones del derecho privado.

Artículo 17.- Todos los bienes integrantes del patrimonio municipal, se incorporarán preferentemente al dominio público.

Artículo 18.- Cuando por causa de utilidad pública, el Ayuntamiento requiera integrar un bien privado o de los sujetos al derecho agrario, al patrimonio municipal, por acuerdo de Cabildo, se solicitará la expropiación de dicho bien, en los términos de lo previsto en la Ley de Expropiación o en la Ley de Expropiación del Estado de México, según corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

Artículo 19.- Los bienes del dominio público, son todos aquellos que el Municipio tiene en propiedad o posesión y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público, y deben inscribirse, por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal, en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Artículo 20.- Son bienes del dominio público de uso común, aquellos que pueden ser aprovechados por los habitantes del Municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- Son bienes de uso común:

- I. Las vialidades locales a cargo del Municipio;
- II. Los montes, bosques y aguas que no sean de la Federación, del Estado de México o de los particulares;
- III. Las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines, áreas verdes y en general las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
- IV. Los monumentos históricos de propiedad municipal;
- V. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea propiedad del Municipio o de sus organismos auxiliares; y
- VI. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- Son bienes del dominio público destinados a un servicio público, aquellos que utilice el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades o los que, de hecho, se utilicen para la prestación de servicios públicos o de servicios a la población.

Artículo 23.- Son bienes destinados a un servicio público:

- I. Los inmuebles destinados al servicio del Ayuntamiento;
- II. Los inmuebles de propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos Federal o Estatal;
- III. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares municipales que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;
- IV. Los inmuebles utilizados, para la prestación de funciones y/o servicios públicos municipales que de manera enunciativa más no limitativa, se señalan: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, áreas verdes, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;
- V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de una función y/o servicio público; y
- VI. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo que hace a los bienes señalados en la fracción III, quedan excluidos aquellos inmuebles que los organismos auxiliares utilicen para propósitos distintos a los de su objeto.

Se equiparán a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por el Ayuntamiento a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos municipales, para la prestación de las funciones o servicios a su cargo.

Artículo 24.- Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no se pierda este carácter.

Los particulares y los entes de gobierno o de administración, sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de estos bienes, los derechos que las disposiciones jurídicas aplicables establezcan.

Los aprovechamientos accidentales o accesorios, compatibles con la naturaleza de estos bienes, se regirán por las disposiciones del derecho privado.

Artículo 25.- Cualquier habitante del Municipio, podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este ordenamiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

Artículo 26.- Los bienes del dominio privado, serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, y no perderán esta característica, hasta en tanto no se declaren de dominio público.

Artículo 27.- Son bienes del dominio privado:

- I. Los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 19 y 21 del presente Reglamento;
- II. Los de propiedad municipal, ubicados dentro del Municipio que puedan ser enajenados;
- III. Los inmuebles considerados vacantes conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
- IV. Los muebles considerados mostrencos conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
- V. Los que hayan formado parte del patrimonio de los organismos auxiliares o de los fideicomisos que se extingan o liquiden y no se incorporen a la administración pública centralizada; y
- VI. Los inmuebles que por vías de derecho público o por cualquier otro título, adquiera el Ayuntamiento, en tanto, no se declaren bienes del dominio público.

Artículo 28.- Los bienes muebles del dominio privado, son embargables y prescriptibles, de conformidad con las disposiciones del derecho privado; sin embargo, para que opere la prescripción, los plazos se duplicarán. Los bienes inmuebles del dominio privado son inembargables e imprescriptibles.

CAPÍTULO CUARTO

DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 29.- El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, llevará un registro de los bienes del dominio público y del dominio privado, denominado Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo 30.- En el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, se inscribirán:

- I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del Municipio;
- II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del Municipio;
- III. Las adjudicaciones a favor del Municipio, dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
- IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;
- V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del Municipio;
- VI. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo;
- VII. Los decretos y acuerdos que, en su caso, incorporen o desincorporen del dominio público bienes municipales;
- VIII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público;
- IX. Las constancias de que un inmueble está destinado al servicio público o es de uso común, en tanto, se lleva a cabo su regularización jurídica e inscripción en el Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal; y
- X. Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- En las inscripciones del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, sobre Bienes Inmuebles, se expresará, al menos lo siguiente:

- I. Procedencia;
- II. Naturaleza jurídica;
- III. Órgano administrativo y unidad administrativa que, en su caso, lo tenga asignado;
- IV. Descripción general;
- V. Ubicación y linderos;
- VI. Nombre del inmueble si lo tuviera;
- VII. Valor del bien;
- VIII. Las condiciones físicas en que se encuentra;
- IX. Número de Folio Registral del Registro Municipal;
- X. La servidumbre, si la hubiere; y
- XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieron con otros expedientes.

Artículo 32.- Las constancias del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, serán expedidas por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo informe del titular de la Subdirección, comprobándose con éstas, la autenticidad de los actos inscritos, para lo cual, deberá auxiliarse de todos los medios técnicos, tecnológicos y de conocimiento en la materia para determinar la certeza del contenido de lo emitido en la constancia antes señalada, convocando, en su caso, a las áreas que por la naturaleza de sus funciones y atribuciones le permitan lograr la certeza de lo determinado en ésta.

Artículo 33.- Procede la cancelación de la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del dominio público o privado del Municipio;
- II. Por resolución judicial o administrativa que ordene su cancelación;
- III. Cuando se declare la nulidad del título que originó la inscripción; y
- IV. Cuando se da de baja del Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

En los actos de cancelación, se asentarán los datos correspondientes para precisar las causas que la motivaron.

CAPÍTULO QUINTO

DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 34.- El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación. El responsable de elaborar el inventario general de bienes municipales, es el Secretario con la intervención del Síndico competente y la participación del titular de la Contraloría Interna Municipal, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

Artículo 35.- Sin perjuicio de los procedimientos que para tal efecto fije la Secretaría, cada servidor público que utilice, administre o tenga a su cuidado, los bienes a que se refiere el presente Reglamento, serán responsables de su cuidado y buen uso, así como, mantenerlos actualizados en función de los

cambios que se presenten en el mismo, remitiendo la información a la Subdirección en un término de tres días hábiles.

Artículo 36.- En el caso de los bienes asignados a los miembros del Ayuntamiento, será la Coordinación Administrativa de la Secretaría la encargada de elaborar y actualizar el inventario correspondiente

Artículo 37.- Las instituciones privadas, así como, las destinadas al servicio de los gobiernos Federal y Estatal, que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes de propiedad municipal, tendrán a su cargo, por conducto de su administrador o de su representante legal la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, estando obligadas a proporcionar los datos e informes que solicite la Secretaría.

Artículo 38.- El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, tendrá a su cargo la operación de un sistema de información inmobiliaria que tendrá como finalidad la integración de datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento. Para tal efecto, el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, dictará los lineamientos y procedimientos para el funcionamiento e integración de dicho sistema.

Artículo 39.- El sistema de información inmobiliaria recopilará y mantendrá actualizados, los avalúos, datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los inmuebles propiedad municipal, para lo cual, los órganos administrativos deberán proporcionar cualquier información, datos y documentos que para tal efecto sean requeridos.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 40.- Los bienes que ingresen al patrimonio municipal, se registrarán e integrarán al respectivo Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, y, en su caso, se incorporarán a los bienes del dominio público del Municipio.

Los Bienes Muebles e Inmuebles, deberán contar con póliza de ingreso emitida por la Tesorería Municipal, a fin de poder ser dados de alta en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 41.- La incorporación, es el acto administrativo a través del cual, el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público, debiendo hacer el registro correspondiente en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 42.- Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que realice la Subdirección, hecho lo anterior, será sometido a consideración y, en su caso, aprobación del Cabildo, por conducto del Comité.

Artículo 43.- El acuerdo de Cabildo en el que se declare la incorporación de algún bien municipal, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno.

Artículo 44.- La incorporación de cualquier bien municipal, deberá inscribirse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Tratándose de incorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá inscribirse en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Para el caso de los Bienes Inmuebles que derivan de obligaciones impuestas por el Gobierno del Estado a particulares o titulares de Conjuntos Urbanos, además del contrato de Donación a Título gratuito señalado en el Reglamento Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se deberá garantizar la protocolización y la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 45.- La desincorporación, es el acto administrativo a través del cual, el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

Artículo 46.- Todo bien municipal del dominio público que, se pretenda desincorporar, deberá ser sometido para su estudio y discusión al Comité, a

solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, incorporando el expediente técnico que elabore la Subdirección, analizado por éste, será sometido a consideración y, en su caso, aprobación del Cabildo, por conducto del Comité.

Artículo 47.- La desincorporación se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado de deterioro, obsolescencia, no localizados, robo o extravío, fallecimiento de activo biológico o donación en un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la administración pública municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

Para los casos en los que la desincorporación tenga como causa de utilidad pública, saneamiento financiero, fines urbanos o de regularización de Tenencia de la Tierra, se deberá contar además con los Dictámenes Técnicos que emitan la Subdirección de Regularización de Tenencia de la Tierra y la Dirección General de Desarrollo Urbano.

Artículo 48.- En el acuerdo de Cabildo en que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se le dará al mismo una vez desincorporado, y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y/o Gaceta del Gobierno. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en los Lineamientos.

Artículo 49.- La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Tratándose de desincorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá dar cumplimiento a la Ley de Bienes, a la Ley General Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos y a todos aquellos que, jurídicamente, sean aplicables.

Para los casos de desincorporación de inmuebles destinados a vía pública, además de los dictámenes de Desarrollo Urbano y Patrimonio Municipal, se deberá contar con el Dictamen de la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, a través de su Departamento de Planeación Urbana, en el que se determine que el bien inmueble de que se trate, ha dejado de cumplir con las funciones de vía pública.

CAPÍTULO TERCERO **DE LA AFECTACIÓN Y LA DESAFECTACIÓN**

Artículo 50.- La afectación, es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento determina el uso o destino del bien que se incorpora al dominio público y se aparejará en su caso, en el supuesto de incorporación o desincorporación.

La desafectación, es el acto administrativo por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino, por el que se incorporó al dominio público y conlleva a la desincorporación de dicho bien.

Artículo 51.- La afectación o la desafectación de un bien municipal del dominio público, deberá ser sujeta a la aprobación del Cabildo, por conducto del Comité y previo análisis que realice.

Para los casos de afectaciones o desafectaciones de Bienes Inmuebles por ser aplicable una restricción Federal o Estatal, se deberá contar con la Constancia de Alineamiento, expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano Municipal, previa obtención de la delimitación del derecho de vía que al efecto emita la autoridad competente.

Artículo 52.- La afectación o, en su caso, desafectación de un bien municipal del dominio público atenderá a las características y vocación de aprovechamiento del bien, la compatibilidad entre el uso para el que se le requiere y las atribuciones que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 53.- El acuerdo de Cabildo, mediante el cual, se afecte o desafecte algún bien municipal del dominio público, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 54.- La afectación o desafectación de cualquier bien inmueble municipal del dominio público, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, asimismo, deberá asentarse en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

CAPÍTULO CUARTO **DE LOS CAMBIOS DE USO O DESTINO Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO**

Artículo 55.- Los cambios de uso o destino y de usuario de los bienes inmuebles municipales del dominio público, que utilicen las Dependencias o Entidades,

deberán ser aprobados por la Presidenta o Presidente Municipal, previo dictamen de la Subdirección.

Artículo 56.- Los órganos administrativos, deberán solicitar los cambios de uso o destino o de usuario de los bienes muebles municipales del dominio público y privado, mediante escrito dirigido al titular de la Subdirección, a efecto que, previo dictamen, acuerde lo conducente.

Los cambios de uso o destino, para bienes inmuebles, deberán apegarse en estricto a los Usos y Destinos del Suelo que prevén los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, previo Dictamen que emita la Dirección General de Desarrollo Urbano, o los que determine el Ayuntamiento, previo estudio y análisis que, para tal fin, emita el Comité, con apoyo de la propia Dirección General de Desarrollo Urbano. Lo anterior, independientemente del Dictamen que, al efecto, emita la Subdirección de Patrimonio Municipal.

Artículo 57.- Los órganos administrativos que tengan asignados bienes muebles o inmuebles municipales, que no sean aprovechados para el cumplimiento de sus atribuciones o funciones, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El Titular de la Subdirección, realizará la visita respectiva al lugar en que se encuentren dichos bienes, constatando el estado de uso, para tal efecto, levantará el acta circunstanciada respectiva;
- II. Se proporcionará copia del acta referida en la fracción anterior, a efecto de que, el titular de la Dependencia de los bienes respectivos, manifieste por escrito a la Subdirección lo que a su derecho convenga, para lo cual, se contará con un término de tres días hábiles posteriores al de su levantamiento;
- III. Aparejado al levantamiento del acta respectiva, la Subdirección colocará sellos de resguardo al bien y se dejará en depósito del titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Transcurrido el plazo referido en la fracción II del presente artículo, la Subdirección valorará, en su caso, lo manifestado por el titular de la dependencia respectiva, y emitirá el dictamen correspondiente; y
- V. En el dictamen señalado en la fracción anterior, se determinará si los bienes respectivos permanecen en el lugar y a resguardo del funcionario original o en su caso, atendiendo al listado de necesidades de las unidades administrativas, se reasignarán.

TÍTULO CUARTO **DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES**

CAPÍTULO PRIMERO **DEL AYUNTAMIENTO CON RELACIÓN A LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES**

Artículo 58.- El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común, asimismo, ejercerá por conducto de la Secretaría a través de la Subdirección, la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Para ello la Subdirección, derivado de los levantamientos realizados para verificar la situación de los inmuebles, en caso de que se observe ocupación de algún predio sin la autorización correspondiente, deberá analizar y proponer la intervención de las Dependencias Municipales para la iniciación de los procedimientos administrativos que correspondan, o bien iniciar el procedimiento administrativo de recuperación, notificando a la Primera Sindicatura; y solicitando a la Dirección General Jurídica y Consultiva, su opinión jurídica.

De igual forma, se deberá llevar a cabo la colocación de placas que contengan la leyenda "PROPIEDAD MUNICIPAL", en cada uno de los bienes inmuebles de propiedad municipal, con el apoyo de la Subdirección de Servicios Generales.

Para el caso de que sea sorprendida alguna persona retirando las placas mencionadas, serán remitidas a las autoridades competentes y se harán acreedoras a la sanción que corresponda.

Asimismo, es obligación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, delimitar y realizar los levantamientos fotográficos que se requieran de los Bienes Inmuebles Propiedad Municipal con apoyo de la Dirección General de Obras Públicas y Dirección General de Servicios Públicos, para la instalación de malla ciclónica, ello con la finalidad de evitar invasiones a los predios propiedad municipal.

Artículo 59.- El Ayuntamiento, por conducto de la Subdirección, instrumentará lo necesario para determinar los mecanismos de denuncia por parte de la

ciudadanía, respecto la ocupación no autorizada de bienes municipales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS** **CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES**

Artículo 60.- Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos del Ayuntamiento tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente, para los fines a los que están afectados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes municipales;
- III. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Subdirección;
- IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de los órganos administrativos en que laboran, de particulares, organizaciones sociales y/o autoridades auxiliares;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- VI. Recibir las denuncias que formulen los ciudadanos y encauzarlas, por conducto de su jefe inmediato, a la Subdirección, para que, con la información que obre en sus archivos, dé vista a la Contraloría Interna Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes;
- VII. Presentar informe trimestral durante los primeros 20 días del mes siguiente al de vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas Dependencias del Ayuntamiento, en que se indiquen a la Subdirección, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo;
- VIII. En materia de vehículos, se estará adicionalmente a lo previsto en el Reglamento de Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Firmar, cuando estén obligados a realizar la entrega-recepción, los resguardos de propiedad municipal, de los bienes muebles municipales asignados al órgano administrativo a su cargo;

- X. En caso de que, un servidor público de los señalados en la fracción que antecede se separe de su cargo, la coordinación administrativa o su equivalente del órgano administrativo correspondiente, estará obligada a informar de manera inmediata a la Subdirección, con la finalidad de elaborar la constancia de no adeudo patrimonial y posterior al nombramiento del nuevo titular, cambiar los resguardos de propiedad municipal de los bienes muebles municipales asignados al órgano o unidad administrativa respectiva;
- XI. Para el debido control de los bienes a cargo de los usuarios, será necesario que las firmas de los resguardos correspondientes, sean recabadas por las coordinaciones administrativas en un periodo de cinco días hábiles y, procedan de inmediato a notificarlo a la Subdirección, a efecto de actualizar la cédula y la responsabilidad de los usuarios, o en su caso se formulen observaciones al respecto;
- XII. En caso de robo, siniestro, daño en los bienes muebles, fallecimiento y nacencia de activo biológico, deberán dar aviso de manera inmediata a la Subdirección de Patrimonio Municipal y a la Contraloría Interna Municipal para llevar a cabo el seguimiento correspondiente; y
- XIII. Las demás que contenga el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

El incumplimiento de los servidores públicos a cualquiera de las obligaciones que prevé el presente Reglamento, dará lugar al inicio de los procedimientos disciplinarios y/o resarcitorios correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que procedan.

Artículo 61.- Si un bien municipal, se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan.

Artículo 62.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 63.- Es obligación de los habitantes del Municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público y del dominio privado municipal, proteger el

patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta que contravenga las disposiciones jurídicas aplicables será sancionada administrativamente.

Artículo 64.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes municipales, se procederá conforme a los Lineamientos para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.

TÍTULO QUINTO

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS

DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 65.- Los actos jurídicos que se realicen en contravención con lo señalado en el presente Reglamento, serán nulos de pleno derecho y no se podrá alegar a su favor prerrogativa alguna.

Artículo 66.- Las disposiciones del presente Título, no serán aplicables a los actos de comercio que refieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 67.- El uso de los bienes del dominio público, sólo podrá ser otorgado a los particulares mediante concesión, autorización, permiso o licencia.

Tratándose de bienes del dominio privado, su uso podrá ser otorgado a los particulares, mediante comodato, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 68.- El uso de los bienes del dominio privado se sujetará, además de lo previsto en la Ley de Bienes y el presente Reglamento, a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables de derecho privado.

Artículo 69.- Las personas que, de conformidad con el artículo 68 del presente reglamento, cuenten con concesión, autorización, permiso, licencia o bien, en su caso comodato, para el uso de un bien municipal, deberán devolverlo en óptimas condiciones, al día hábil siguiente del vencimiento del instrumento jurídico correspondiente, en caso contrario, se actuará conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de incumplimiento de entrega del bien, se iniciará el procedimiento de recuperación administrativa y en su caso, las acciones legales a que hubiere

lugar por la Subdirección de Patrimonio, conjuntamente con la Primera Sindicatura y la Dirección General Jurídica y Consultiva, esta última a efecto de que emita opinión jurídica, en su caso.

Serán improcedentes las solicitudes que sean realizadas por peticionarios que ocupen el bien inmueble respectivo sin que cuenten autorización previa, exceptuándose los casos en que la solicitud verse en una renovación del título que corresponda.

La improcedencia será resuelta por el Titular de la Subdirección, aparejándose la vista correspondiente a los órganos administrativos competentes.

Artículo 70.- Para el otorgamiento de concesión, autorización, permiso, licencia o comodato, para el uso de un bien municipal, se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos considerados Naucalpenses, en términos del Bando Municipal, y se requerirá, al menos, en original, acompañado de copia simple para cotejo y devolución de originales, lo siguiente:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Identificación oficial;
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- IV. Comprobante de domicilio;
- V. Documento expedido por la autoridad estatal en la que se acredite no contar con antecedentes penales por delito doloso que merezca pena corporal;
- VI. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
- VII. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
- VIII. Los que, en su caso, el Ayuntamiento requiera, por conducto de la Secretaría, a través de la Subdirección, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 71.- Tratándose de personas jurídicas colectivas, se requerirá al menos lo siguiente:

- I. Acta constitutiva;
- II. Identificación oficial del representante legal y el instrumento notarial con el que acredite tal carácter;
- III. Cédula de identificación fiscal;

- IV. Carta de exposición de motivos, por los cuales, requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
- V. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
- VI. Los demás que, en su caso, el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Subdirección, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 72.- En el caso que el bien sea requerido por entidades federales, estatales o de otros Municipios, se requerirá lo siguiente:

- I. Oficio del titular del órgano solicitante o, en su caso, acta del órgano colegiado de gobierno o administración correspondiente;
- II. La fundamentación y motivación correspondiente a la solicitud;
- III. La contraprestación o beneficio;
- IV. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
- V. Los que, en su caso, el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría, a través de la Subdirección, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 73.- Recibida la solicitud para el uso y aprovechamiento de un bien municipal, la Subdirección, analizará la naturaleza jurídica del bien que se solicita, a fin de determinar, de conformidad con el artículo 68 del presente Reglamento y demás normatividad aplicable, el instrumento jurídico que resulte procedente; debiendo verificar que se anexen los documentos requeridos, en caso contrario, hará el apercibimiento respectivo.

Una vez que se cuente con los documentos requeridos, la Subdirección hará el cotejo de los mismos, y levantará la razón correspondiente, misma que, será firmada por el o los peticionarios, debiendo devolver los originales, hecho lo anterior, citará al peticionario a garantía de audiencia, a efecto que manifieste lo que a su derecho convenga.

La Subdirección, realizará visita física del lugar correspondiente, con el fin de, elaborar un dictamen previo, en el cual, valorará la procedencia o no, de la solicitud, para posteriormente, turnar el asunto a consideración de Comité, para su aprobación.

En el caso de que la Subdirección, al realizar la visita física del lugar, detecte que ya se encuentra ocupado por el peticionario sin la autorización

correspondiente, procederá a notificar al solicitante la improcedencia de su solicitud y posteriormente, solicitará la intervención de las Dependencias competentes para regularizar la ocupación y en su caso, reivindicar la propiedad municipal.

Artículo 74.- El Comité, con base en el dictamen de la Subdirección, elaborará el proyecto de resolución correspondiente para, en su caso, someterlo a consideración del Cabildo.

Artículo 75.- Toda persona física o jurídica colectiva, a la que le sea otorgada una concesión, autorización, permiso, licencia, o bien tratándose de un bien del dominio privado, un comodato; tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- I. Conservar y mantener los bienes municipales en óptimas condiciones y dar el mantenimiento correspondiente;
- II. Destinar el bien exclusivamente para el uso que le fue otorgado;
- III. Abstenerse de otorgar el uso del bien, bajo cualquier instrumento jurídico, a cualquier persona;
- IV. Devolver el bien en las condiciones en que le fue entregado, salvo el detrimento que éste pueda sufrir por el transcurso del tiempo; y
- V. Las demás que se fijan en el instrumento jurídico traslativo de uso respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LA CONCESIÓN**

Artículo 76.- La concesión, es el acto administrativo a través del cual, se otorga el uso de un bien municipal, de forma onerosa para la prestación de un servicio público.

Artículo 77.- El Ayuntamiento podrá concesionar los bienes municipales, atendiendo a causas de orden público e interés social, determinando al menos:

- I. La imposibilidad de explotar por sí el bien para destinarlo a la prestación de una función o servicio público;
- II. La conveniencia de concesionarlo a un tercero;
- III. Determinar el tipo de servicio o función que sería atendido;
- IV. El número de beneficiarios;
- V. El monto económico o beneficio social que se aparejaría con la concesión; y

- VI. La determinación del procedimiento, por el cual, se otorga pudiendo ser asignación directa o licitación.

Artículo 78.- Para determinar el plazo por el que se otorgue una concesión, el cual, no podrá ser menor a un año, se tomarán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. El monto de la inversión que haga el concesionario;
- II. El plazo de amortización de la inversión realizada;
- III. El beneficio social y económico que se derive del servicio concesionado;
- IV. La necesidad de la actividad o servicio que se preste a través de la concesión;
- V. El cumplimiento de las obligaciones a cargo del concesionario; y
- VI. La reinversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones y del servicio concesionado.

Artículo 79.- El concesionario tendrá derecho a solicitar la prórroga en el plazo de la concesión, siempre que haya cumplido con las obligaciones contenidas en el título respectivo.

Artículo 80.- El plazo de la concesión será el que determine el Ayuntamiento y cuando el término de la concesión trascienda el período de gobierno municipal, se sujetará a lo dispuesto para tal efecto en la Ley Orgánica.

CAPÍTULO TERCERO **DE LA AUTORIZACIÓN**

Artículo 81.- La autorización, es el acto administrativo a través del cual, se otorga el uso de un bien municipal, de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa y por una temporalidad mayor a un año.

Artículo 82.- El Ayuntamiento podrá otorgar autorizaciones para el uso de algún bien municipal, siempre y cuando, exista un beneficio social para la comunidad, y el uso sea destinado a la realización de una actividad no lucrativa.

Artículo 83.- Las autorizaciones que otorgue el Ayuntamiento serán prorrogables, siempre y cuando, se hayan cumplido la totalidad de obligaciones que se señalen en la respectiva autorización.

Artículo 84.- El plazo de la autorización, será el que determine el Ayuntamiento y no podrá exceder del término de gobierno municipal que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO **DEL PERMISO**

Artículo 85.- El permiso, es el acto administrativo a través del cual, se otorga el uso de un bien municipal de forma gratuita, para la realización de una actividad no lucrativa, por una temporalidad menor de un año.

Artículo 86.- La Subdirección será la unidad competente para otorgar los permisos, siendo improrrogables y sólo tendrán vigencia durante el tiempo que sean otorgados, debiéndose atender estrictamente la temporalidad señalada en el artículo anterior.

CAPÍTULO QUINTO **DE LA LICENCIA**

Artículo 87.- La licencia, es el acto administrativo a través del cual, se otorga el uso de un bien municipal en forma onerosa para la realización de una actividad lucrativa, y que no se trate de la prestación de un servicio público.

En los casos que la actividad lucrativa que se pretenda realizar no exceda en su realización a setenta y dos horas, la licencia será expedida por la Subdirección, sin que sea prorrogable.

Artículo 88.- El Ayuntamiento podrá otorgar licencias, que no excedan el periodo de la Administración Pública Municipal, para el uso de bienes municipales, atendiendo a los factores señalados para la concesión en el presente Reglamento.

Artículo 89.- La licencia para el uso de un bien municipal será prorrogable siempre y cuando se hayan cumplido con las obligaciones señaladas en la licencia.

CAPÍTULO SEXTO **DEL COMODATO**

Artículo 90.- El 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 conservarlo en óptimas condiciones y restituirlo al vencimiento del contrato.

Artículo 91.- Tratándose del Comodato para otorgar el uso de bienes del dominio privado, el procedimiento respectivo, se llevará a cabo a través del Comité.

Artículo 92.- La vigencia del Comodato, será la que se determine en el contrato respectivo, siempre y cuando, sea mayor a un año.

Artículo 93.- Para efectos de los contratos de Comodato sobre bienes de dominio privado, no deberá efectuarse la desincorporación de los mismos.

Artículo 94.- Los contratos de Comodato que tengan como materia bienes del dominio privado, podrán ser por tiempo indefinido y darse por terminados cuando se haya extinguido el interés público o la necesidad social que dio origen a su celebración.

Artículo 95.- Los contratos de Comodato podrán ser prorrogados, siempre que, el bien se encuentre en óptimas condiciones y no se haya incumplido con alguna de las obligaciones contraídas con la firma del contrato correspondiente.

TÍTULO SEXTO

DE LA EXTINCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ANULACIÓN

Artículo 96.- Serán nulas, previo procedimiento correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable; las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por autoridades o servidores públicos, que no cuenten con la competencia para emitir dichos actos, así como, aquellos que se dicten por error, dolo, violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre sus bienes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA REVOCACIÓN

Artículo 97.- El Ayuntamiento, en todo tiempo, podrá revocar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas, cuando el titular del instrumento traslativo de uso, incumpla con alguna de las obligaciones consagradas en el presente Reglamento y en el instrumento traslativo de uso respectivo.

En el caso de los contratos de Comodato, se estará a lo establecido en las cláusulas del contrato respectivo.

Artículo 98.- Para la instauración del procedimiento de revocación se seguirán las reglas establecidas en el capítulo primero del presente título.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CANCELACIÓN

Artículo 99.- El Ayuntamiento podrá cancelar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas cuando:

- I. Tratándose de autorizaciones o permisos, el particular utilice el bien municipal para el desarrollo de una actividad lucrativa;
- II. Tratándose de concesiones o licencias, el particular sea omiso en el pago de la contraprestación;
- III. Por muerte del titular del instrumento traslativo de uso;
- IV. Por disolución de la persona jurídico-colectiva; y
- V. Las demás que prevea el respectivo instrumento traslativo de uso.

Artículo 100.- En los casos procedentes, se seguirán las reglas establecidas en el Capítulo Primero del presente Título, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CADUCIDAD

Artículo 101.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por el Ayuntamiento caducan cuando:

- I. No se utilice el bien municipal en el plazo señalado en el instrumento jurídico correspondiente; y
- II. Terminen su vigencia y, en el caso de la concesión, ésta no haya sido prorrogada.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 102.- La recuperación administrativa procede, sin necesidad de declaración judicial o administrativa, cuando el órgano administrativo realice algún acto de disposición, desafectación, cambio de uso o destino o de usuario, o bien otorgue derechos de uso, aprovechamiento y explotación sin contar con la autorización del Ayuntamiento.

Artículo 103.- De igual forma procede la recuperación administrativa, cuando una persona física o jurídica colectiva use o se aproveche de bienes municipales, sin contar con concesión, autorización, permiso o licencia o bien, contando con dichos instrumentos jurídicos traslativos de uso, éstos se encuentren anulados, revocados, cancelados o caducados.

Artículo 104.- De conformidad con los antecedentes que obren en los archivos municipales la Subdirección, constatará la irregularidad del uso del bien inmueble lo que hará del conocimiento a la Sindicatura competente, misma que, instruirá a la Secretaria del Ayuntamiento iniciar la recuperación administrativa, a través de la Subdirección, solicitando por escrito al poseedor y/o representante legal para que comparezca en el plazo de tres días hábiles a acreditar la calidad con la que se encuentra en posesión del bien inmueble.

Para lo cual, la Subdirección deberá integrar el expediente, con todas aquellas documentarles en original o copias certificadas, que acrediten la propiedad del bien inmueble a recuperar.

Artículo 105.- La Subdirección, solicitará por escrito la devolución del bien, en la cual, se requerirá a quien se encuentre en uso del bien municipal, que lo devuelva en el término de quince días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación correspondiente.

Una vez concluido dicho plazo, y con el expediente completo a que se refiere el artículo anterior, se elaborará el acuerdo por parte de la Subdirección, en la que señalará el día y hora para llevar a cabo la recuperación administrativa, acuerdo que será sometido a aprobación del Primer Síndico, y una vez aprobado, la Subdirección deberá convocar conjuntamente con 24 horas de anticipación, la participación de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura; y aquellas que se consideren necesarias.

Artículo 106.- En la diligencia de recuperación administrativa del bien, estará presente el Primer Síndico, así como, todas aquellas áreas involucradas que determine el Síndico Municipal, debiendo la Subdirección, levantar el acta circunstanciada de las condiciones en que se encuentra el bien inmueble.

TÍTULO OCTAVO **DEL COMITÉ**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 107.- Para realizar los trabajos del control de los bienes, se aprobará la constitución de un Comité, que se denominará "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles"; a través del cual, se realizará el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables, otorgando certeza del registro de los Bienes Muebles e Inmuebles en los estados financieros, este Comité tiene por objeto:

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

Artículo 108.- El Comité estará integrado por:

- I. La o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
- II. La o el Titular de la Contraloría Interna Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. La o el Titular de la Segunda Sindicatura Municipal, quien fungirá como Vocal;
- IV. La o el Titular de la Tesorería Municipal, quien fungirá como Vocal; y
- V. La o el Titular de la Dirección General Jurídica Consultiva, con función de Vocal.

Todos los miembros, tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del titular de la Contraloría Interna Municipal, que tendrá únicamente voz; correspondiendo al voto de calidad al Presidente del Comité.

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

Artículo 109.- El Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar, por lo menos, una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el Cabildo, 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 patrimonial con los registros contables;
- VI. Fijar las política y medidas internas que se deban cumplir en el control de los Inventarios y en los casos de que los Bienes Muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometidos al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

TÍTULO NOVENO **DE LAS SANCIONES Y LOS MEDIOS DE DEFENSA**

CAPÍTULO PRIMERO **DE LAS SANCIONES**

Artículo 110.- Por las infracciones administrativas cometidas a este Reglamento, por los servidores públicos municipales, se procederá en términos de la Ley de Responsabilidades.

Cualquier contravención a esta disposición o a las demás aplicables, será causa de responsabilidad para quien la realice, auxilie o incite a hacerlo, de acuerdo a la normatividad aplicable y el responsable deberá restituir el bien al estado que originalmente guardaba, situación que sólo se considerará para efectos de la reparación del daño.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

Artículo 111.- Contra los actos y resoluciones administrativas, que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación del presente Reglamento, los particulares podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad

ante el Primer Síndico Procurador o el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor, a partir del día hábil siguiente a su publicación.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo No.231 de fecha 27 de mayo de 2004, así como todas sus reformas.

TERCERO.- A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones que lo contravengan o se opongan al mismo.

Angélica Moya Marín.
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

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.

Lic. Susana Muñoz Martínez.
Encargada de Despacho de la Dirección General
Jurídica y Consultiva
(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 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción VIII 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 expide el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- 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 de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, aplicables al Municipio.

Segunda.- El Patrimonio Municipal es, el conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal ha acumulado el Municipio y posee título de dueño o propietario.

Tercera.- El patrimonio público se integra con bienes de dominio público y de dominio privado, conceptuándose a los primeros como inalienables, imprescriptibles e inembargables y excluidos de gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional en tanto tengan ese carácter, ya que por su naturaleza se encuentran destinados a la satisfacción de un interés general y los segundos como aquellos que sin pertenecer a la primera categoría son utilizados al servicio del poder municipal para el desarrollo de sus actividades y que tratándose de inmuebles son también inembargables e imprescriptibles aunque susceptibles de transmisión permuta, enajenación, donación, o dación en pago.

Cuarta.- De acuerdo a esas categorías, se dispone que los bienes del dominio público, a su vez, se clasifican en bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público, precisándose que, entre los primeros, se encuentran los que sirven a los habitantes sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las leyes y reglamentos administrativos y entre los segundos los destinados al servicio del poder municipal, o de sus organismos auxiliares, así como los destinados a la prestación de servicios públicos.

Quinta.- Uno de los aspectos de relevancia para este Municipio, es la adecuación de su Marco Jurídico, lo anterior ya que muchos de estos han quedado obsoletos, gracias a las reformas existentes tanto a nivel federal como estatal, por lo que a fin de garantizar una adecuada legislación municipal, es de suma relevancia la reforma o expedición de sus reglamentos internos.

Sexta.- En virtud de lo anterior y toda vez que, para el Municipio el adecuado manejo de su patrimonio es de los aspectos con mayor relevancia, resulta imperante la expedición de un nuevo ordenamiento que regule los bienes muebles e inmuebles que el Municipio a través de su Ayuntamiento posee o tiene en propiedad.

Mismo que versará, en la clasificación de cada uno de sus bienes, muebles o inmuebles, así como la asignación del uso o destino de cada uno de ellos, precisando como objetivo esencial, los lineamientos generales para regular la libre disposición de los bienes desde su adquisición como bienes del dominio privado, su correspondiente incorporación al dominio público, la asignación de su uso o destino, así como el otorgamiento de su uso y aprovechamiento a los particulares.

Séptima.- Es por lo anterior, que mediante oficio **CPPPPMYMR/CMMR/369/2023**, de fecha nueve de junio de dos mil veintitrés, 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 **Reformas del Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, 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 de las **Reformas del Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.***

2. Que el documento normativo **Reformas del Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de **Exención de las Reformas del Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan considera **correcta** la Exención del Análisis del Impacto Regulatorio de las **Reformas del Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria 2023 además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. La Dependencia deberá sujetarse a lo estipulado en el Artículo 43 párrafo quinto, 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 segundo 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.

Octava.- En virtud de lo anterior, la encargada de Despacho de la Dirección General Jurídica y Consultiva, mediante oficio **DGJYC/SJC/DRM/7879/2023**, de fecha veintiséis de junio de 2023, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, incorporar como Punto de Acuerdo del Orden del Día de la Próxima Sesión de Cabildo, la aprobación del **“Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México”**.

Resaltando dentro del oficio antes referido lo siguiente:

“...Es importante mencionar que, considerando que la propuesta inicial de Reforma al Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, tendría un impacto en 47 artículos de los 103 con los que cuenta el ordenamiento, y aunadas a las modificaciones realizadas con antelación, sumarían 81 artículos en los que tendría impacto, representando el 78.64% del articulado del

ordenamiento; esta Dirección General Jurídica y Consultiva, atendiendo a la técnica legislativa, recomienda la modificación integral del instrumento normativo...”

Novena.- Por lo antes expuesto, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Edilicio el “**Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México**”.

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 y expedición del **“Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México”**.

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

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil veintitrés.

**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 202

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veintinueve de junio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracciones I, XV y XLVII, 48 fracciones II y XVI, 53 fracción VII, 91 fracción XI, 95 fracción IV y 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracción III, 5 fracciones I y XIII, 9 fracción I, 11 fracción I de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 31 y 32 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez México, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Primero, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; 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, aprueba el Inventario General de Bienes muebles e Inmuebles, correspondiente al primer semestre de 2023**”; en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- Se Aprueba el Inventario de Bienes Muebles, correspondiente al primer semestre de 2023, en los siguientes términos:

TOTAL DE BIENES MUEBLES	41,498
TOTAL DE BIENES ACTIVO FIJO	38,327
BIENES LOCALIZADOS OBSOLETOS	5,901
BIENES LOCALIZADOS REGULARES	23,495
BIENES NO LOCALIZADOS NO JUSTIFICADOS	1,857
BIENES LOCALIZADOS JUSTIFICADOS	6,159
BIENES SOBRANTES OBSOLETOS	31
BIENES SOBRANTES REGULARES	884
TOTAL DE BIENES BAJO COSTO	3,171
BIENES LOCALIZADOS OBSOLETOS	313
BIENES LOCALIZADOS REGULARES	1741
BIENES NO LOCALIZADOS NO JUSTIFICADOS	753
BIENES LOCALIZADOS JUSTIFICADOS	206
BIENES SOBRANTES OBSOLETOS	6
BIENES SOBRANTES REGULARES	152

Segundo.- Se Aprueba el Inventario de Bienes Inmuebles, correspondiente al primer semestre de 2023, en los siguientes términos:

TOTAL, DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ REGISTRADOS EN CÉDULAS	906
CÉDULAS DE BIENES INMUEBLES SIN AFECTACIONES	
TOTAL, DE CÉDULAS DE BIENES INMUEBLES REGISTRADOS SIN AFECTACIONES	769
BIENES INMUEBLES CON AFECTACIONES DIVERSAS	
TOTAL, DE CÉDULAS DE BIENES INMUEBLES REGISTRADOS CON AFECTACIONES DIVERSAS	137

Tercero.- Los Inventarios sustento del presente acuerdo, formarán parte del Apéndice del Acta de Cabildo, para constancia, mismos que se anexan al presente Acuerdo.

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

Quinto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Subdirección de Patrimonio Municipal y demás interesados, el contenido del presente, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Sexto.- 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 este.

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 Mayoría, en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Septuagésima Quinta, de fecha veintinueve de junio de dos mil veintitrés.

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 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracciones I, XV y XLVII, 53 fracción VII, 91 fracción XI, 95 fracción IV y 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracción III, 5 fracciones I y XIII, 9 fracción I, 11 fracción I de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 31 y 32 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez México; vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno, trigésimo, trigésimo primero, trigésimo séptimo, trigésimo octavo, trigésimo noveno, cuadragésimo de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales 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 el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, correspondiente al primer semestre de 2023”**. Propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- El Patrimonio Municipal, será administrado por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de las leyes. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles.

En fecha once de julio de 2013, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, número 9, los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, los cuales tienen como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

Segunda.- Los bienes muebles e inmuebles forman parte del patrimonio de todas las instituciones públicas. El control y administración sobre los mismos, se da a través de la realización de inventarios, resultando necesario regularlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo, lo que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de fiscalización superior.

Dentro de las acciones fundamentales de fiscalización, es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles en las entidades fiscalizables municipales.

Tercera.- Los Lineamientos antes referidos, establecen las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes, así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles.

Además, promueven la conservación de información actualizada de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades municipales, por consiguiente, exponen los criterios a seguir para la gestión de los bienes, los conceptos básicos para el conocimiento del tema, los procedimientos requeridos para la conciliación físico-contable de las cuentas de bienes muebles, además se anexan los formatos oficiales para generar los distintos reportes indispensables en la rendición de informes, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes que la administración pública municipal realiza.

Del mismo modo, permiten conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia en materia de administración de bienes municipales.

Cuarta.- En este contexto, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, son parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo, a fin de permitir una supervisión conforme a las disposiciones legales aplicables, vinculadas con el manejo de la hacienda pública municipal y el patrimonio, con la finalidad de que los resultados del inventario reflejen una correcta información y

comprobación, salvaguardando los activos, verificando la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y promoviendo la eficiencia, permitiendo con ello tener certeza jurídica respecto de las operaciones que se realizan en pro del desarrollo del Municipio.

Quinta.- Los resultados de los inventarios deberán sustentar los estados financieros y garantizar un adecuado control de su existencia, ubicación, estado de conservación, utilización, seguridad, custodia e identificación de los usuarios responsables de los bienes muebles; permitiendo una correcta conciliación con los registros contables, dichos inventarios según los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, se realizarán dos veces al año.

Sexta.- Es por lo anterior que mediante oficio **CIM/CI/832/2023**, de fecha veintiséis de junio de dos mil veintitrés, suscrito por el Lic. Rafael Funes Días, Contralor Interno Municipal, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes e Inmuebles, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento “...**tenga a bien girar sus instrucciones a quien corresponda para incluir en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo, los siguientes puntos:**

- 1. Presentación y en su caso aprobación de los resultados del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondiente al primer semestre del Ejercicio Fiscal 2023.**
- 2. Presentación de resultados del levantamiento físico del inventario de bienes inmuebles, correspondiente al primer semestre del Ejercicio Fiscal 2023...”**

Séptima.- En virtud de lo antes expuesto, Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración y en su caso aprobación del Cuerpo Edilicio, el **Inventario General de Bienes muebles e Inmuebles, correspondiente al primer semestre de 2023.**

Consideraciones de Derecho

Primera.- La presentación de este Acuerdo tiene su fundamento en ejercicio de las atribuciones conferidas a la C. Presidenta Municipal Constitucional, por 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 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.

Segunda.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Tercera.- De conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la realización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, participan los siguientes servidores públicos: los síndicos (artículo 53 fracción VII), el Secretario del Ayuntamiento (artículo 91 fracción XI), el Tesorero Municipal (artículo 95 fracción IV) y el Contralor municipal (artículo 112 fracción XV), tal y como se transcribe a continuación:

“Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

(...)

Artículo 91.- Son atribuciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:

(...)

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

(...)

Artículo 95.- *Son atribuciones del tesorero municipal:*

(...)

IV. *Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;*

(...)

Artículo 112.- *El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:*

(...)

XV. *Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos”.*

Cuarta.- Le corresponde a los Ayuntamientos, la elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado, de conformidad con lo establecido en la fracción primera del artículo 5 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Quinta.- El Ayuntamiento a través de la Secretaría, determinará los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.

Sexta.- El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, el responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, lo anterior expuesto en términos de lo dispuesto en los puntos Vigésimo y Vigésimo Primero, de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Séptima.- Los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, en su Capítulo XII, establecen que el Inventario General de Bienes, es el documento donde se registrarán todos los bienes inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable.

Octava.- El responsable de la elaboración del Inventario general de Bienes Inmuebles municipales, es el Secretario, con la intervención del Síndico y la participación del Contralor Interno, la elaboración **de este inventario se realizará**

dos veces al año, y su aprobación por su órgano máximo de gobierno deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre, lo anterior en estricto apego a lo dispuesto por el Vigésimo Octavo y Vigésimo Noveno de los lineamientos citados con antelación.

Novena.- 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.

Décima.- En consecuencia y en atención a las Consideraciones de Hecho y Derecho que anteceden, es materia del presente Proyecto de Resolución el **“Acuerdo Económico por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprueba el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, correspondiente al primer semestre de 2023”**.

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 veintisiete días del mes de junio de dos mil veintitrés.

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

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

Raymundo Garza Vilchis
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Eliseo Carmona Díaz
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
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

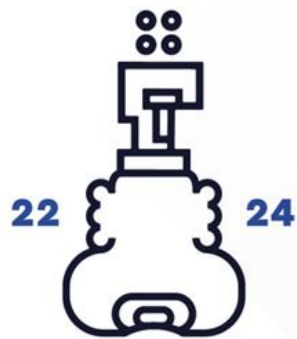
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

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