

AÑO 1 | NÚMERO 15 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 01 de julio de 2025

Graceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal
en el Estado de México".

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y
CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO
DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.



ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES	6
CAPÍTULO TERCERO	
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	7
CAPÍTULO CUARTO	
DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES	8
CAPÍTULO QUINTO	
DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES	9
CAPÍTULO SEXTO	
DE LAS ALTAS, BAJAS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES	10
CAPÍTULO SÉPTIMO	
DE LOS INFORMES Y REPORTE	10
CAPÍTULO OCTAVO	
DE LAS RESPONSABILIDADES	11
TRANSITORIOS	11

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicito al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el diecinueve de marzo del 2025 y con el propósito de celebrar LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HECTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LUZ AMERICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, MTRA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobada los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes del Municipio de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HECTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LUZ AMERICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento.-----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicito al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el primero de julio del 2025 y con el propósito de celebrar LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HECTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LUZ AMERICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, MTRA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobada la modificación de los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes del Municipio de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HECTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LUZ AMERICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento.-----

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, 31 fracción I y 160 al 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Municipio de La Paz, Estado de México cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 13, 17, 52, 67 y 68 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 1, 2, 4 fracción III, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y 5 y 6 del Manual Único de Contabilidad Gubernamental los ayuntamientos tienen la facultad de regular el registro, control, uso, aprovechamiento, protección y preservación de los bienes municipales.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las disposiciones para el registro, administración, control, uso, aprovechamiento, conservación y protección de los bienes que integran el patrimonio del Municipio de La Paz, Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México;

II.- Bienes de dominio público: Los bienes muebles e inmuebles destinados a un servicio público municipal, los propios que de hecho se utilicen para ese fin y los equiparados a éstos;

III.- Bienes de dominio privado: Los que no son de uso común y que no están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos al derecho privado;

IV.- Comité: El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de La Paz, Estado de México;

V.- Contraloría: La Contraloría Municipal de La Paz, Estado de México;

VI.- Dependencias: Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

VII.- Inventario: La relación ordenada y detallada de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal;

VIII.- Ley de Bienes: La Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

IX.- Lineamientos: Los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes del Municipio de La Paz, Estado de México;

X.- Municipio: El Municipio de La Paz, Estado de México;

XI.- OSFEM: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XII.- Registro: El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

XIII.- Tesorería: La Tesorería Municipal de La Paz, Estado de México;

XIV.- Valor catastral: El determinado por las autoridades catastrales municipales;
y

XV.- Valor comercial: El precio más probable en que se podría comercializar un bien.

Artículo 3. La aplicación de estos Lineamientos corresponde a:

I.- El Ayuntamiento;

II.- La Presidencia Municipal;

III.- La Secretaría del Ayuntamiento;

IV.- La Sindicatura Municipal;

V.- La Tesorería Municipal;

VI.- La Contraloría Municipal;

VII.- Los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y

VIII.- Las demás dependencias municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 4. Los bienes que integran el patrimonio municipal se clasifican en:

I.- Bienes del dominio público: a) Los de uso común; b) Los destinados a un servicio público; c) Los que tengan valor cultural, histórico o artístico; d) Los inmuebles del Estado, de los municipios o de sus organismos descentralizados; e) Los muebles de propiedad estatal o municipal que por su naturaleza sean sustituibles; f) Los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

II.- Bienes del dominio privado: a) Los que resultaren de la liquidación o extinción de organismos auxiliares municipales; b) Los muebles e inmuebles que no sean del dominio público y que sean utilizados por la administración municipal; c) Los vacantes adjudicados por la autoridad judicial; y d) Los demás inmuebles y muebles que por cualquier título adquiera el municipio y que no estén destinados a un servicio público.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 5. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles es un órgano colegiado que tiene por objeto apoyar en la administración, control, uso y destino de los bienes que integran el patrimonio municipal.

Artículo 6. El Comité estará integrado por:

I.- Un Presidente, que será el Secretario del Ayuntamiento;

II.- Un Secretario Técnico, que será el Síndico Municipal;

III.- Vocales: **a)** El Contralor Interno Municipal; **b)** El Director Jurídico y Consultivo; **c)** El Titular de la Tesorería Municipal; **d)** Titular del Patrimonio Municipal; **e)** Director de Desarrollo Urbano y **f)** Titular de Catastro.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto. El Presidente del Comité será quien tenga el voto de calidad.

Artículo 7. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Analizar y autorizar las solicitudes de altas, bajas y destino final de los bienes muebles e inmuebles;

II.- Analizar y autorizar los movimientos de transferencia entre dependencias;

III.- Dictaminar sobre la procedencia de la desincorporación de bienes del dominio público;

IV.- Proponer al Ayuntamiento la enajenación de bienes muebles e inmuebles;

V.- Proponer medidas y controles para el adecuado uso, aprovechamiento y protección de los bienes municipales;

VI.- Dictaminar sobre el valor de los bienes, cuando exista controversia o se carezca de información que permita establecerlo; y

VII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 8. El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, a solicitud de su Presidente.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 9. La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Patrimonio Municipal, será la responsable del registro, control y actualización del inventario de bienes muebles municipales.

Artículo 10. Para el registro de los bienes muebles se deberá contar con la siguiente información:

- I.- Número de inventario;
- II.- Descripción del bien;
- III.- Marca, modelo y número de serie, cuando proceda;
- IV.- Valor de adquisición o valor catastral o de avalúo;
- V.- Fecha de adquisición;
- VI.- Nombre de la dependencia resguardante;
- VII.- Nombre y cargo del servidor público responsable; y
- VIII.- Estado físico del bien.

Artículo 11. Todo bien mueble municipal con valor mayor a 35 Unidades de Medida y Actualización deberá ser registrado en el inventario y contar con un número único de identificación, el cual se fijará mediante una etiqueta o placa que contendrá:

- I.- El escudo oficial del Municipio;
- II.- La leyenda "Patrimonio del Municipio de La Paz";
- III.- El número de inventario; y
- IV.- El código QR para consulta rápida de información (cuando aplique).

Artículo 12. La Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, realizará la revisión física de los bienes muebles por lo menos dos veces al año, para verificar su existencia, ubicación, estado de conservación y uso adecuado.

Artículo 13. Los titulares de las dependencias serán responsables del uso adecuado de los bienes muebles asignados a su área y deberán:

- I.- Firmar los resguardos correspondientes;
- II.- Verificar que los bienes bajo su responsabilidad sean utilizados exclusivamente para el cumplimiento de funciones oficiales;
- III.- Reportar oportunamente cualquier daño, extravío o robo;
- IV.- Solicitar la baja de bienes cuando estos ya no sean útiles; y
- V.- Entregar los bienes al concluir su encargo o comisión mediante acta de entrega-recepción.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 14. El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal estará a cargo de la Sindicatura Municipal, la que llevará un control de todos los bienes inmuebles de dominio público y privado del Municipio.

Artículo 15. Para la inscripción de un bien inmueble en el Registro, se deberá contar con la siguiente documentación:

- I.- Título de propiedad o documento que acredite la legítima posesión;
- II.- Cédula catastral;
- III.- Plano o croquis de localización;
- IV.- Fotografías actualizadas;
- V.- Valor catastral o comercial;
- VI.- Uso actual y destino del inmueble; y
- VII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. La Sindicatura Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y demás unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán los levantamientos topográficos y elaborarán los planos necesarios para el registro y control de los bienes inmuebles municipales.

Artículo 17. Todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio deberán ser inscritos en el Registro Público de la Propiedad del Estado de México.

Artículo 18. La Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con las unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo la actualización del inventario de bienes inmuebles por lo menos una vez al año, el cual deberá contener:

- I.- Nombre del bien;
- II.- Ubicación y colindancias;
- III.- Superficie y medidas;
- IV.- Uso y destino;
- V.- Régimen jurídico;
- VI.- Valor catastral y/o comercial;
- VII.- Área responsable;
- VIII.- Fecha y forma de adquisición; y
- IX.- Documentación que acredite la propiedad.

Artículo 19. El Ayuntamiento, a través de la Sindicatura, implementará las acciones necesarias para regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles municipales que carezcan de título de propiedad o presenten alguna problemática legal.

CAPÍTULO VI

DE LAS ALTAS, BAJAS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES

Artículo 20. El alta de bienes en el inventario municipal procederá en los siguientes casos:

- I.- Cuando se adquieran mediante compra;
- II.- Cuando se reciban en donación;
- III.- Cuando se obtengan por adjudicación;
- IV.- Cuando se incorporen por dación en pago;
- V.- Cuando se construyan obras con recursos propios; y
- VI.- Cuando se reciban mediante cualquier otro acto jurídico.

Artículo 21. Para proceder a la baja de bienes muebles se deberá elaborar un dictamen que justifique que éstos ya no son útiles para el servicio al que fueron destinados, por las siguientes causas:

- I.- Inutilidad por deterioro;
- II.- Inutilidad por obsolescencia;
- III.- Robo o extravío, previo levantamiento de denuncia o acta administrativa;
- IV.- Siniestro o caso fortuito, documentado con acta circunstanciada; y
- V.- Desuso.

Artículo 22. El destino final de los bienes muebles dados de baja podrá ser:

- I.- Enajenación onerosa;
- II.- Enajenación gratuita o donación;
- III.- Destrucción;
- IV.- Reciclaje; o
- V.- Desecho.

Artículo 23. La baja y enajenación de bienes inmuebles deberá ser aprobada por el Ayuntamiento, previo dictamen del Comité y conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Bienes y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO VII

DE LOS INFORMES Y REPORTES

Artículo 24. La Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección de Administración, deberá remitir al OSFEM los siguientes documentos:

- I. El inventario de bienes muebles e inmuebles al corte anual, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del año siguiente;
- II. El informe semestral de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes siguiente al semestre que se reporta; y
- III. Los demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 25. La Secretaría del Ayuntamiento, mediante la delegación de funciones, a través del Departamento de Patrimonio Municipal presentará semestralmente al

Comité un informe detallado sobre el estado que guarda el inventario de bienes muebles e inmuebles, incluyendo las incidencias registradas durante el periodo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 26. Los servidores públicos municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en estos Lineamientos serán sancionados conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. En caso de robo, extravío o daño de algún bien mueble, el servidor público responsable del resguardo deberá notificarlo por escrito dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento al titular de la dependencia, a la Contraloría Municipal y al Departamento de Patrimonio Municipal, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 28. En caso de que el robo, extravío o daño del bien sea por negligencia, uso indebido o irresponsabilidad del servidor público resguardante, éste deberá reponer el bien por otro de iguales o similares características, calidad y valor, o en su caso, cubrir el importe del mismo a valor de reposición, previo estudio y análisis del Comité.

Artículo 29. La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de estos Lineamientos y podrá realizar auditorías, inspecciones y verificaciones en cualquier momento para corroborar su aplicación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de La Paz, Estado de México, a los 01 días del mes de julio del año 2025.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

FASE 1: PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN (SEMANAS 1-2)

Semana 1

- **Aprobación de los Lineamientos por el Cabildo:** Responsable: Ayuntamiento.
- **Publicación en la Gaceta Municipal:** Responsable: Secretaría del Ayuntamiento.

Semana 2

- **Elaboración de material informativo sobre los Lineamientos:** Responsable: Dirección de Administración.
- **Difusión de los Lineamientos a todas las dependencias municipales:** Responsable: Secretaría del Ayuntamiento.
- **Capacitación inicial a directores y jefes de área sobre los Lineamientos:** Responsable: Contraloría Municipal/Dirección de Administración.

FASE 2: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ Y ESTRUCTURA OPERATIVA (SEMANAS 3-4)

Semana 3

- **Designación oficial de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:** Responsable: Presidente Municipal.
- **Instalación formal del Comité:** Responsable: Secretario del Ayuntamiento
- **Elaboración del Manual de Operación del Comité (inicio):** Responsable: Comité de Bienes.
- **Designación de enlaces de control patrimonial en cada dependencia:** Responsable: Titulares de Dependencias.

Semana 4

- **Elaboración del Manual de Operación del Comité (conclusión):** Responsable: Comité de Bienes.
- **Aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias:** Responsable: Comité de Bienes.
- **Capacitación específica a los enlaces de control patrimonial:** Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal.

FASE 3: LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO (SEMANAS 5-10)

Semana 5

- **Diseño de formatos para levantamiento de inventario:** Responsable: Dirección de Administración.
- **Capacitación al personal que participará en el levantamiento:** Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal.
- **Elaboración del cronograma de visitas a dependencias:** Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal.

Semanas 6-8

- **Levantamiento físico de bienes muebles por dependencia:** Responsable: Departamento de Patrimonio/Enlaces.
- **Verificación física de bienes inmuebles:** Responsable: Departamento de Patrimonio/Sindicatura.

Semanas 7-9

- **Digitalización de la información recabada:** Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal.

Semanas 9-10

- **Conciliación de inventario físico vs. registros contables:** Responsable: Tesorería/Dirección de Administración.

Semana 10

- **Elaboración de informe preliminar del levantamiento:** Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal.

FASE 4: REGULARIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS (SEMANAS 11-16)

Semana 11

- **Identificación de bienes no registrados:** Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal.
- **Identificación de bienes registrados no localizados:** Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal.

Semanas 12-13

- **Elaboración y firma de resguardos actualizados:** Responsable: Departamento de Patrimonio/Servidores Públicos.
- **Actualización del sistema de registro de bienes:** Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal.

Semanas 13-15

- **Etiquetado o marcaje de bienes muebles:** Responsable: Departamento de Patrimonio/Enlaces.

Semana 14

- **Presentación de informe al Comité sobre discrepancias:** Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal.

Semana 15

- **Sesión extraordinaria del Comité para revisar casos especiales:** Responsable: Comité de Bienes.
- **Integración del inventario actualizado (inicio):** Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal.

Semana 16

- **Integración del inventario actualizado (conclusión):** Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal.

FASE 5: REGULARIZACIÓN JURÍDICA DE BIENES INMUEBLES (SEMANAS 17-26)

Semanas 17-18

- **Identificación de inmuebles con problemas de titulación:** Responsable: Sindicatura/Secretaría del Ayuntamiento.
- **Recopilación de documentación existente por cada inmueble:** Responsable: Sindicatura/Secretaría del Ayuntamiento.

Semanas 19-20

- **Elaboración de diagnóstico jurídico por cada inmueble:** Responsable: Dirección Jurídica.
- **Gestión ante el IFREM para certificados de no inscripción:** Responsable: Sindicatura.
- **Tramitación de certificaciones catastrales actualizadas:** Responsable: Dirección de Catastro.

Semanas 21-22

- **Elaboración de carpetas técnicas para regularización:** Responsable: Sindicatura/Obras Públicas.
- **Inicio de procedimientos administrativos de inmatriculación:** Responsable: Sindicatura.

Semanas 23-24

- **Continuación de procedimientos administrativos de inmatriculación:** Responsable: Sindicatura.
- **Presentación de informes de avance al Comité:** Responsable: Sindicatura.

Semanas 25-26

- **Inscripción de inmuebles regularizados ante el IFREM:** Responsable: Sindicatura.
- **Actualización del inventario de bienes inmuebles:** Responsable: Secretaría del Ayuntamiento.

FASE 6: IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PERMANENTES (SEMANAS 27-30)

Semanas 27-28

- **Elaboración de manuales de procedimientos específicos:** Responsable: Dirección de Administración.
- **Configuración del módulo informático de inventarios:** Responsable: Departamento de Sistemas/Patrimonio.

Semanas 28-29

- **Capacitación sobre procedimientos de altas, bajas y transferencias:** Responsable: Departamento de Patrimonio.

Semanas 29-30

- **Implementación de sistema de códigos QR para bienes:** Responsable: Departamento de Patrimonio.

Semana 29

- **Definición de indicadores de gestión patrimonial:** Responsable: Comité de Bienes.

Semana 30

- **Establecimiento de calendario semestral de verificaciones físicas:** Responsable: Departamento de Patrimonio.
- **Aprobación final de procedimientos por el Comité:** Responsable: Comité de Bienes.

FASE 7: EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA (SEMANAS 31-52)

Mes 8

- **Primera revisión física semestral:** Responsable: Departamento de Patrimonio/Contraloría.
- **Elaboración del primer informe semestral para el OSFEM:** Responsable: Tesorería/Dirección de Administración.

Mes 9

- **Auditoría interna al proceso de control patrimonial:** Responsable: Contraloría Municipal.

Mes 11

- **Segunda revisión física semestral:** Responsable: Departamento de Patrimonio/Contraloría.

Mes 12

- **Elaboración del inventario anual:** Responsable: Departamento de Patrimonio.
- **Conciliación contable-patrimonial de cierre de año:** Responsable: Tesorería/Dirección de Administración.
- **Informe anual al Ayuntamiento:** Responsable: Comité de Bienes.
- **Evaluación general de la implementación:** Responsable: Comité de Bienes/Contraloría.

REFORMAS Y ADICIONES

ACTA DE CABILDO NÚMERO 24.- En la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria, se reforma el artículo 3 fracción VII de la cual se incluye la palabra “integrantes” del comité y se modifica el artículo 6 en la fracción II se quita a la Contraloría Municipal como Secretario Técnico y se queda como vocal y queda la Sindicatura Municipal como Secretario Técnico y respecto de la Fracción III, se adiciona el inicio d), e) y f) que corresponde a las áreas de Patrimonio Municipal, Dirección de Desarrollo

Urbano y Ordenamiento Territorial y Catastro como vocales del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Publicado en la "Gaceta Municipal" el 01 de julio de 2025, entrando en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

LUZ AMÉRICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LOPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZALEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ
2025 - 2027