

22ª. Sesión Ordinaria
26 de mayo de
2025



En la cabecera municipal de Chiautla, Estado de México, en el inmueble que ocupa la sala de cabildos de la Presidencia Municipal, siendo las diecisiete horas del día veintiséis de mayo del año dos mil veinticinco, reunidos los C.C. Licenciado Gonzalo Bojorges Conde, Presidente Municipal Constitucional, Ingeniera Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade, Síndica; Maximino Landon de la Vega, Primer Regidor; Licenciada Carla Ivon López Robles, Segunda Regidora; Alejandro Romero Lazcano, Tercer Regidor; María Rubí Herrera Bojorges, Cuarta Regidora; Brenda Guadalupe Mora Montiel, Quinta Regidora; Alejandro Liebre Bernal, Sexto Regidor; Licenciada Anel Pineda Almeraya, Séptima Regidora; y Laura Magno Martínez, Secretaria del Ayuntamiento; a efecto de dar cumplimiento con lo establecido por el artículo 19, 27, 28, 29, 30, 48 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se lleva a cabo la Vigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México 2025-2027, bajo el siguiente:

Orden del Día

- I. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acta de cabildo anterior;
- IV. Seguimiento de asuntos turnados a comisión: Comisión de Reglamentación. Lineamientos para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles correspondiente al primer semestre del año 2025;
- V. Supervisión de los trabajos realizados en el Pozo de Agua de la Colonia Guadalupe;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura de la Sesión.

Desarrollo de la sesión.

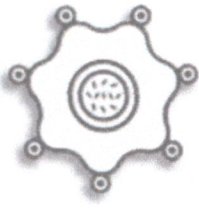
I. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal.

En uso de la palabra, la Secretaria del Ayuntamiento, Laura Magno Martínez, informa a los asistentes, que se encuentran presentes la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, por lo que se declara el quórum legal para llevar a cabo la presente sesión.

II. Lectura y aprobación del orden del día

Una vez dado lectura a la orden del día, la Secretaria del Ayuntamiento, pregunta a los Ediles si alguien desea hacer uso de la voz en Asuntos Generales.

Se registra la participación del Presidente Municipal, Licenciado Gonzalo Bojorges Conde.



III. Lectura y aprobación del acta de cabildo anterior.

Sobre este punto, refiere la Secretaria del Ayuntamiento que, en acuerdo de cabildo anterior, se determinó la dispensa de la lectura de las sesiones de cabildo subsecuentes y la aprobación de su contenido, toda vez que las actas de cada sesión se encuentran disponibles en la Secretaria del Ayuntamiento para que los integrantes de este órgano de gobierno, realicen su consulta, revisión y firma.



IV. Seguimiento de asuntos turnados a comisión: Comisión de Reglamentación. Lineamientos para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles correspondiente al primer semestre del año 2025.

En uso de la palabra el Presidente Municipal, Licenciado Gonzalo Bojorges Conde, refiere que, atendiendo a la instrucción vertida para el quinto punto de la vigésimo primera sesión ordinaria de cabildo, solicito a la Presidenta de la Comisión de Reglamentación, Segunda Regidora, Licenciada Carla Ivon López Robles, informe a este órgano de gobierno sobre el asunto relacionado a esa comisión.

La Presidenta de la Comisión de Reglamentación, Segunda Regidora, Licenciada Carla Ivon López Robles, refiere que se la ha hecho llegar de manera electrónica a cada uno de los ediles, el dictamen del asunto canalizado a la Comisión de Reglamentación sobre los

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2025.

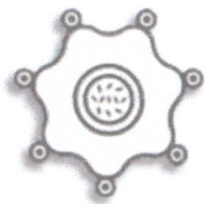
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El gobierno municipal de Chiautla como entidad fiscalizable, además de observar los presentes Lineamientos, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y los municipios del Estado de México y todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles correspondiente al primer semestre del año 2025.

Artículo 3. Corresponde a las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura, la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control, participarán en la elaboración y actualización de los inventarios generales



de bienes muebles e inmuebles e interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen las personas servidoras públicas de la administración municipal.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

BASES GENERALES. A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;

BIEN INMUEBLE. Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

BIEN MUEBLE. Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO. Aquellos con un costo igual o mayor a 35 veces la UMA vigente pero menor a 70 veces la UMA, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo;

COMITÉ. Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles integrado por quienes la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, determina como responsables del registro, control y elaboración del inventario general de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal y sean aprobados por acuerdo de cabildo.

CONCILIACIÓN. Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;

CONTROL INTERNO. Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;

COORDINADOR o COORDINADORA. A la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien funge como coordinador del Grupo de Trabajo.

DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES. Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES. Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de este ente municipal, de acuerdo al formato establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces la UMA;

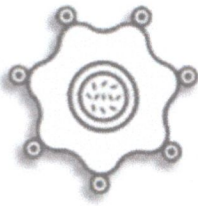
INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES. A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

INVENTARIO. Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de este ente municipal;

OIC. Al Órgano Interno de Control.

ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO: El Ayuntamiento como cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables;

SECRETARÍA



22ª. Sesión Ordinaria
26 de mayo de
2025

CHIAUTLA
SECRETARÍA

TARJETAS DE RESGUARDO. Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo; y

UNIDADES ADMINISTRATIVAS. A las dependencias generales y auxiliares que forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Municipal de Chiautla.

Artículo 5. La aplicación de los presentes Lineamientos compete al Ayuntamiento, como cuerpo colegiado y a las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias Generales y Auxiliares de la Administración Pública Municipal, específicamente a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura, la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control, a quienes la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, les otorga atribuciones y/o funciones en materia de control y registro patrimonial.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 6. Para realizar los trabajos del levantamiento físico, de conformidad con las atribuciones y/o funciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se constituye Comité de Bienes Muebles e Inmuebles que realizará el levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chiautla, Estado de México.

Artículo 7. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, se reunirá las veces que sean necesarias para realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas, para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables, con el fin de que la administración pública municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros y contables se encuentran físicamente en la administración pública municipal;

Artículo 8. A propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal y previo acuerdo de cabildo, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles se integrará por:

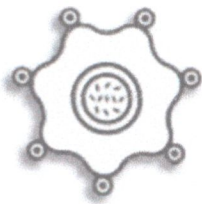
- a. Un Presidente o Presidenta, que será la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y que realizará las funciones de coordinación del equipo de trabajo;*
- b. Un Secretario o Secretaria Ejecutiva, que será la persona titular del Órgano Interno de Control;*
- c. Tres vocales, que serán las personas titulares de la Sindicatura, la Tesorería y la Consejería Jurídica.*

Todos los miembros tendrán derecho a participar con voz y voto, a excepción de la persona titular del OIC que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al Presidente o Presidenta del Comité.

Artículo 9. Los integrantes del Comité podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del mismo y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá quedar plasmada en el Acta de la primera Sesión de Trabajo.

Artículo 10. El Comité tendrá las funciones siguientes:

- 1. Realizar las reuniones de trabajo que se consideren necesarias;*



- II. *Determinar la fecha de inicio y término del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;*
- III. *Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con el levantamiento físico;*
- IV. *Presentar ante el Ayuntamiento los movimientos propuestos derivados del levantamiento físico y de la conciliación de los bienes muebles;*
- V. *Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;*
- VI. *Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, se deberán someter a consideración del Ayuntamiento para su aprobación; y*
- VII. *Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados.*
- VIII. *Para el caso de los bienes muebles, se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el Ayuntamiento.*

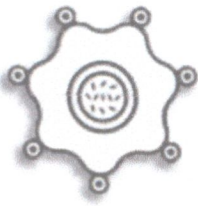
La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, deberá conservar toda la información generada al interior Comité, y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

Artículo 11. La persona titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. *Solicitar al Secretario (a) que convoque a sesiones de trabajo;*
- II. *Proponer los temas a tratar en las sesiones de trabajo;*
- III. *Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;*
- IV. *Realizar las funciones propias de su encargo en relación con el registro y control del patrimonio municipal;*
- V. *Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario;*
- VI. *Coordinar y ejecutar el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles;*
- I. *Integrar los expedientes relacionados con la atribución que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.*

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. *Citar a los integrantes del Comité a las sesiones de trabajo;*
- II. *Levantar las actas y/o minutas de las reuniones debidamente firmas por los integrantes del Comité, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles;*
- III. *Ejecutar el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles;*



- IV. Integrar los expedientes relacionados con la atribución que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- V. Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité para aprobación por el Ayuntamiento.

Artículo 13. Las persona titulares de las vocalías tendrá las siguientes funciones:


SECRETARÍA

- I. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Comité, debiendo firmar las minutas que se levanten por sesión de trabajo
- II. Remitir a la persona titular de la Secretaría del Comité, la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- III. Ejecutar el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles, así como establecer propuestas de solución; e
- V. Integrar los expedientes relacionados con la atribución que les otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 14. Las actas o minutas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

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

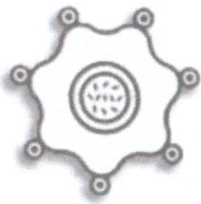
CAPÍTULO III

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 15. El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta la Administración Pública Municipal de Chiautla como entidad fiscalizable.

Artículo 16. La persona servidora pública responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles e inmuebles en el municipio, es el o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento con la intervención de la persona titular de la Sindicatura y la participación de las personas titulares del OIC y la Tesorería, quienes previamente realizarán una revisión física y contable de todos los bienes.

Artículo 17. La persona servidora pública titular de la Secretaría del Ayuntamiento, implementará un sistema de registro electrónico e informático que permita el control y sistematización de la información de cada bien mueble e inmueble.



22ª. Sesión Ordinaria
26 de mayo de
2025

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Artículo 18. La persona servidora pública titular de la Sindicatura, elaborará el libro especial de bienes inmuebles propiedad del municipio, que contendrá la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.



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

Artículo 19. Al concluir el registro del inventario general, los integrantes del Comité designados por la normatividad aplicable, deberán asentar sus firmas junto con la de la persona titular de la Presidencia Municipal, en los documentos oficiales que formarán parte de la cuenta pública municipal.

Artículo 20. Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, las personas titulares del OIC y de la Secretaría del Ayuntamiento; soportándolo con la factura.

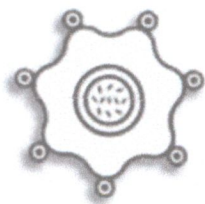
En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo a la persona titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el OIC, en este documento participarán las personas: usuaria de la unidad, jefe superior inmediato, de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Consejería Jurídica, éste último tiene la obligación de dar vista a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del municipio.

Artículo 21. Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se asegurarán conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

Artículo 22. El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.



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

Artículo 23. Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en las unidades administrativas, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar, actualizar y firmar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

SECRETARÍA

Artículo 24. La persona titular de la Presidencia del Comité, establecerá los lineamientos para la realización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;*
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas de la Administración Pública Municipal que se llevará a cabo el levantamiento físico de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en esta actividad; y*
- III. Solicitar a las personas usuarias que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico.*

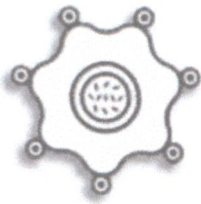
Artículo 25. La persona titular del OIC, deberá levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

Al término del levantamiento físico, el titular del OIC, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, a la persona que preside el comité, en sesión de trabajo.

Artículo 26. La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

Artículo 27. En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.



Artículo 28. La persona titular de la Presidencia del Comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en las dependencias generales y auxiliares de la entidad municipal, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

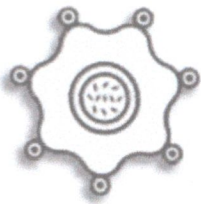
Artículo 29. En sesión de trabajo del Comité, por conducto del o la Presidenta, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, a la persona titular de la Tesorería con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Artículo 30. La persona titular de la Tesorería, procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

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

Artículo 31. Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:*
 - a. Bienes muebles en buen estado;*
 - b. Bienes muebles en estado obsoleto; y*
 - c. Bienes muebles sin existencia física.*
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:*
 - a. Bienes muebles en buen estado;*
 - b. Bienes muebles en estado obsoleto; y*
 - c. Bienes muebles sin existencia física.*
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:*
 - a. Bienes muebles en buen estado;*
 - b. Bienes muebles en estado obsoleto;*
 - c. Bienes muebles sin existencia física;*
 - d. Saldos y movimientos no identificados.*



- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
- Bienes en buen estado.
 - Bienes muebles en mal estado u obsoletos.
- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo igual o mayor a 70 UMAS.

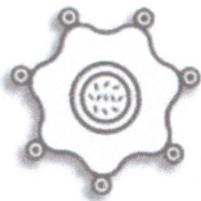
Artículo 32. Concluida la conciliación, se presentará al Comité por conducto de la persona titular de la Tesorería, el formato correspondiente a la conciliación físico contable del inventario de bienes muebles quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

CAPÍTULO IV

ACUERDO DE PROPUESTAS, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

El Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, del artículo anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
 - Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del artículo anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario, esto una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- Corresponderá a la persona titular de la Tesorería, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del artículo anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
 - Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del artículo anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el OIC o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal;
 - En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente



información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y

Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.

- VI. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del artículo anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

Artículo 33. Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Secretaría del Comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles, las cuales deberán ajustarse al Programa Anual de Disposición Final de Bienes.

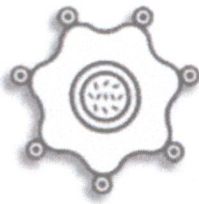
Artículo 35. Se enviará en un término no mayor a 90 días hábiles posteriores al término del levantamiento físico, al Órgano Superior de Fiscalización las propuestas de alta y baja consideradas en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, mismas que constarán en un expediente que contendrá toda la información.

CAPÍTULO V

DE LAS BASES GENERALES PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 36. El levantamiento del inventario de bienes muebles se realizará con cinco equipos de trabajo en un horario diferido de entre las 10:00 a las 14:30 horas, en días hábiles, durante el lapso del 10 al 13 de junio, sujetándose al siguiente calendario:

FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
03/06/25	Seguridad Pública y Protección Civil
05/06/25	Coordinación de Servicios Públicos
06/06/25	Dirección de Obras públicas y Desarrollo Urbano
06/06/25	Secretaría del Ayuntamiento
06/06/25	Sindicatura
06/06/25	Consejería Jurídico
06/06/25	Órgano de Control Interno
07/06/25	Defensoría Municipal
07/06/25	Dirección de Gobierno
07/06/25	Presidencia
07/06/25	Tesorería



22ª. Sesión Ordinaria
26 de mayo de
2025

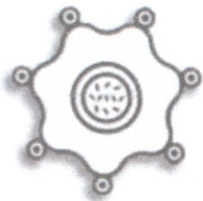
CHIAUTLA
SECRETARÍA

07/06/25	Catastro
07/06/25	Coordinación de Ingresos
10/06/25	UIPPE
10/06/25	Unidad de Transparencia
10/06/25	Dirección del Campo y Medio Ambiente
10/06/25	Registro Civil
10/06/25	Secretaría Técnica
10/06/25	Dirección de Educación y Cultura
10/06/25	Comunicación Social
10/06/25	Coordinación de Regulación Comercial
10/06/25	Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
11/06/25	Dirección de Promoción Social
11/06/25	Coordinación de la Mujer
11/06/25	Secretaría Particular
11/06/25	Recursos Humanos
11/06/25	Archivo Municipal
12/06/25	Cronista Municipal
12/06/25	Administración
12/06/25	1er. Regiduría
12/06/25	2da. Regiduría
12/06/25	3ra. Regiduría
12/06/25	4ta. Regiduría
12/06/25	5ta. Regiduría
13/06/25	6ta. Regiduría
13/06/25	7ma. Regiduría
13/06/25	Juzgado Cívico

Artículo 37. La Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio, hará del conocimiento a todas las personas titulares de todas las unidades administrativas que se iniciarán los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles, señalando el periodo calendarizado que les corresponda de acuerdo al programa autorizado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, y les requerirá que designen mediante oficio a un representante de su área, con el carácter de enlace, quien atenderá los trabajos del levantamiento para efecto de dar todas las facilidades a los servidores públicos que lo realizarán.

En caso de falta de designación del representante o enlace, la persona titular del área deberá atender los trabajos del levantamiento físico cuando le corresponda en el supuesto de no hacerlo, los bienes se registrarán como faltantes, condición que deberá justificar ante la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo otorgado para ello. Así mismo, la Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio, entregará a las unidades administrativa que corresponda inventariar, copia de las cédulas de registro y de la información que sea necesaria y que servirán como base para la verificación de los bienes muebles.

Artículo 38. Las áreas administrativas a inventariar deberán mantener sus bienes ordenados, con fácil acceso de forma que permita la rápida verificación, y en el caso de que los bienes presenten impedimento para su verificación o no se encuentren en el área, en concordancia con su cédula de verificación, bajo la responsabilidad de éstos se considerarán como bienes faltantes, sin excepción alguna.



CHIAUTLA
SECRETARÍA

Artículo 39. En caso de tener bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados robados, deberá presentar al momento del levantamiento, copia simple de la documentación e información que compruebe y acredite la ubicación o destino de ellos, en el caso de bienes reportados como robados o extraviados deberá entregar los documentos que acrediten las acciones realizadas, como son la denuncia presentada ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México el seguimiento dado en coordinación con la Consejería Jurídica.

Con la entrega de la documentación o información anteriormente señalada, de ninguna forma se considerará como justificada o solventada la falta del bien mueble.

Artículo 40. El personal designado por la Secretaría del Ayuntamiento para el registro y control de inventarios, registrara en las cédulas de inventario que corresponda a los bienes de activo fijo, de bajo costo y bienes sobrantes, todos los bienes muebles contenidos físicamente en las instalaciones de cada una de las unidades administrativas inventariadas, su estado físico de conservación: buen estado, regular u obsoleto y aquellos bienes no localizados como faltantes, así como los bienes sobrantes excepto aquellos bienes propiedad de personal del que se acredite que se informó su ingreso mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.

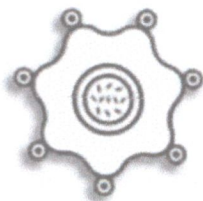
Artículo 41. El representante del OIC elaborara el acta administrativa correspondiente en la que señalara la cantidad total de los bienes de activo fijo, de bajo costo y bienes sobrantes, así como su estado físico: buen estado, regular, obsoleto y faltantes que hayan sido registrados en las cédulas de inventario utilizadas para el levantamiento.

Se verificará que los bienes muebles tengan adherida su etiqueta de identificación conteniendo su clave o código registrado en las cédulas de inventario, en caso contrario se señalará como observación en ellas, así como en el acta circunstanciada que se elaboré.

Artículo 42. Las unidades administrativas deberán conservar almacenados y resguardados dentro de sus instalaciones, los bienes obsoletos, en desuso y/o dañados, cuya ubicación se hará constar en el acta administrativa circunstanciada que se elabore.

Artículo 43. En el acta administrativa circunstanciada del levantamiento físico de los bienes muebles se indicará que se concede al área administrativa inventariada un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se actúe, para presentar físicamente los bienes muebles faltantes o que no se localizaron o su justificación a través de oficio, debiendo entregar, en su caso, copia simple de la documentación que compruebe su ubicación o destino ante la Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá dar el debido seguimiento hasta su localización o reposición.

Artículo 44. Durante el levantamiento físico, los titulares de las áreas o sus enlaces entregaran al representante de la Secretaría del Ayuntamiento, la documentación que acredite el robo o siniestró de bienes muebles y el seguimiento que les ha dado, en caso de no hacerlo deberán entregar dichos documentos dentro del plazo que señala el párrafo que antecede.



SECRETARÍA

Artículo 45. La Secretaría del Ayuntamiento, entregará copia simple de las cédulas de inventario de los bienes muebles: activo fijo, bajo costo y sobrantes, debidamente formalizadas con los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos que en ella intervinieron, en todas las hojas que las componen y en su caso los sellos correspondientes en la última hoja numerada de dicha cédula, así también se rubricarán los anexos que se hayan utilizado como documento de trabajo en el levantamiento físico y el OIC los adjuntará al acta administrativa circunstanciada que se derive, entregando copia simple a los servidores públicos que intervinieron, los que acusarán su recibo mediante su firma, fecha, nombre y cargo sobre una copia simple.

Artículo 46. El representante del OIC elaborará el acta administrativa circunstanciada del levantamiento de bienes muebles de cada área administrativa, para ello, los servidores públicos que intervinieron, incluyendo el área inventariada, deberán firmar y rubricar el acta levantada.

Artículo 47. El levantamiento del inventario de bienes inmuebles se realizarán con cinco equipos de trabajo en un horario diferido de entre las 10:00 a las 14:30 horas, en días hábiles durante el lapso del 16 al 20 de junio.

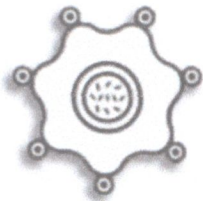
Artículo 48. El representante de la Sindicatura verificará que los bienes inmuebles estén identificados como propiedad municipal, en caso contrario se señalarán las causas de la situación en el acta administrativa circunstanciada, dando fe de los hechos el representante del OIC.

Se realizará el registro de los hallazgos en el acta administrativa, circunstanciada verificando la ubicación, así como la información del estado en que se encuentran, como es: si están invadidos, abandonados sucios y/o descuidados o se estén utilizando con fines de lucro, distinto a su objeto de beneficio social, obteniendo ganancias económicas o de otro tipo para personas, grupos sociales o asociación civil.

En caso, que en el predio se encuentre equipamiento o instalaciones de particulares anclado al inmueble o predio mediante concreto o estructura metálica de cualquier índole, se considerará como invadido, a excepción de los que cuenten con la autorización vigente para ello, dando fe de ese hecho en el acta administrativa circunstanciada que elabore el representante del OIC.

Artículo 49. La Sindicatura contará con los planos de los inmuebles o predios a verificar, así como el medio o forma que permita corroborar sus límites colindancias o superficies, así mismo los servidores públicos tomarán fotografías del predio o inmueble, observando que el predio sea el correspondiente, en caso contrario se señalará como observación en el acta.

Artículo 50. La Sindicatura verificará que las cédulas o relación de inmuebles, contengan: la clave y domicilio correspondiente al inmueble o predio, y entregará al representante de la Secretaría del Ayuntamiento copia simple de las cédulas resultado del inventario físico de los bienes inmuebles, debidamente formalizadas con los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos que en ella intervinieron, en todas las hojas que las componen y en su caso, los sellos correspondientes en la última hoja numerada, así también se rubricarán los anexos que se hayan utilizado como



22ª. Sesión Ordinaria
26 de mayo de
2025

documento de trabajo en el levantamiento físico, las que se adjuntarán al acta administrativa circunstanciada, de la cual se entregará copia simple a los servidores públicos que intervinieron, quienes deberán acusar su recibo mediante su firma, fecha, nombre y cargo sobre una copia simple.

Artículo 51. El representante del OIC, elaborará el acta administrativa circunstanciada del levantamiento de bienes inmuebles, para ello los servidores públicos que intervinieron, deberán firmar el acta.

SECRETARÍA

Artículo 52. La persona titular del OIC, al término del levantamiento físico, entregará en sesión ordinaria al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, las actas administrativas circunstanciadas originales, junto con copia simple de la cédula resultado del levantamiento físico del inventario y los documentos que se hayan derivado de él, así también entregará dicha información digitalizada a las personas titulares de la Sindicatura y de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 53. El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongan a los presentes Lineamientos.

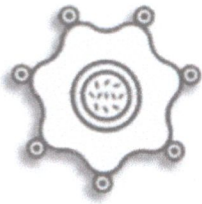
SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y permanecerán vigentes hasta concluir el levantamiento físico y conciliación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, correspondientes al primer semestre del año 2025.

TERCERO. Publíquese los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal y página oficial del Gobierno de Chiautla, Estado de México.

COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

DICTÁMEN 001/2025.

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 Bis, 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 46, 47, 48 y 53 del Reglamento de Cabildo de Chiautla, 2025-2027; la Comisión de Reglamentación Municipal tiene a bien emitir el presente dictamen, al tenor de los siguiente:



22ª Sesión Ordinaria
26 de mayo de
2025

CONSIDERANDO

Que, la facultad reglamentaria de los ayuntamientos señalada en la fracción II del artículo 115 Constitucional es la fuente legal del proceso reglamentario, cuyo ejercicio se sujeta a las bases normativas que se dicten por parte de las legislaturas locales.



Que, los inventarios de bienes muebles e inmuebles son parte integral del patrimonio municipal, en los que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del gobierno, es decir, los inventariables, los de bajo costo, los de control administrativo interno y los recibidos en comodato; así como el formato que contiene todas las características de identificación de los inmuebles de propiedad municipal.

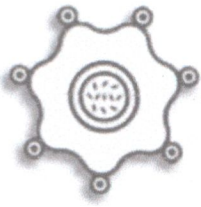
Que, conforme a lo establecido en los artículos 5 fracción I, 11 fracción I y 67 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, es deber del Ayuntamiento, la elaboración del inventario de bienes del dominio público y privado, así como determinar los procedimientos para su integración. Por otra parte, a cada una de las dependencias generales y auxiliares de la administración pública municipal, les corresponde administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados.

Que, los artículos 53 fracción VII, 91 fracción XI, 95 fracción IV y 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura, la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control, participarán en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

Que el levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles e inmuebles, con el objetivo de verificar la existencia, comprobar el estado de uso y conservación de estos, verificar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, realizar la regularización de los inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable.

Que, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, emitió el Acuerdo 05/2024, por el que se abrogan 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 (publicado el 10 de junio de 2024, en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno – Gobierno del Estado de México); los cuales contenían el soporte para la ejecución de esos lineamientos.

Que, de conformidad con los artículos 115 fracción II de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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, compete al Ayuntamiento cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que



22ª. Sesión Ordinaria
26 de mayo de
2025

expida el mismo; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos legales aplicables.

Que, al no existir, un documento que norme la elaboración de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles, se elaboraron los presentes lineamientos, con el objeto de realizar el Levantamiento Físico, correspondiente al primer semestre del año 2025, a fin de que el Gobierno Municipal de Chiantla, cuente con un instrumento guía para que las actividades a desarrollar sean con total transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales, cumpliendo la presente propuesta con lo que estable la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su

Artículo 30 Bis. - El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones se apegará a su Reglamento Interior, el cual deberá aprobarse en términos del artículo 27 de la presente Ley.

El Reglamento Interior del Ayuntamiento y las demás disposiciones reglamentarias municipales deberán ajustarse a los siguientes criterios:

a) **Flexibilidad y Adaptabilidad.** - Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

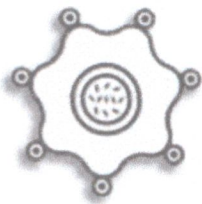
b) **Claridad.** - Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

c) **Simplificación.** - Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.

d) **Justificación Jurídica.** - La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

De lo anterior se desprende que la iniciativa presentada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles presidido por la Secretaría del Ayuntamiento, en cumplimiento de sus funciones, realizaron la propuesta objeto del presente análisis, apegada a la normatividad aplicable al ámbito municipal, por lo que Lineamientos para realizar el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles correspondiente al primer semestre del año 2025, reúne las condicionantes señaladas en el artículo que antecede, de esta manera, una vez que ha sido revisado de forma exhaustiva, se emite el siguiente:

DICTAMEN



22ª. Sesión Ordinaria
26 de mayo de
2025

PRIMERO: Remítase por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento para que en función del artículo 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo vigente, en cumplimiento al acuerdo de cabildo de la Vigésimo Primera Sesión Ordinaria, se someta a consideración del Ayuntamiento para su valoración y aprobación en la siguiente sesión ordinaria.

SEGUNDO: Una vez presentado la propuesta de los "Lineamientos para realizar el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles correspondiente al primer semestre del año 2025", dese por concluido el asunto turnado a la Comisión de Reglamentación Municipal.

Rúbrica

Lic. Carla Ivone Robles López

Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión

Rúbrica

Alejandro Romero Lazcano

Tercer Regidor y Secretario de la Comisión

Rúbrica

María Rubí Herrera Bojorges

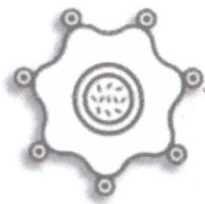
Cuarta Regidora y Vocal de la Comisión

Por lo anterior, derivado del dictamen presentado por la Comisión de Reglamentación, se aprueba por unanimidad, los lineamientos para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles correspondiente al primer semestre del año 2025.

ACUERDO. El Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México, aprueba por unanimidad los Lineamientos para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles correspondiente al primer semestre del año 2025.

V. **Supervisión de los trabajos realizados en el Pozo de Agua de la Colonia Guadalupe.**

Refiere el Presidente Municipal, Licenciado Gonzalo Bojorges Conde que, el Pozo de Agua Potable de la Colonia Guadalupe, suministra a las comunidades de Xalapango, Colonia Guadalupe y parte de las comunidades de San Francisco y Santa Catarina, motivo por el cual, se ha invitado a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana de estas comunidades, a la Ingeniera Arquitecta Flor María Espejel Sánchez, Directora de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos y al Ingeniero Gerardo Arévalo Sánchez, representante legal de la empresa contratista, para participar en el desarrollo del presente punto, otorgándoles el Ayuntamiento, autorización para hacer uso de la voz.



Informa el Ing. Arévalo que una de las condiciones críticas fue darle mantenimiento al pozo, durante su proceso de limpieza se detectaron dos derrumbes, se procedió a hacer un trabajo especial y han quedado libres, pero existe un tercero que no se pudo atacar y está en el encadenamiento 2-65. La bomba se ha bajado a 134 metros de profundidad con un rango de carga de 60 metros para el correcto suministro y llenado de la red de agua.

SECRETARÍA

Se reubicaron los cables de los vecinos que estaban conectados al transformador del pozo, lo que ocasionaba insuficiencia de energía, pues se calentaban los arrancadores y el pozo se apagaban a los 5 minutos. Se cambió el motor de la bomba, se adecuaron dos válvulas, mismas que se encuentran trabajando con prueba y error hasta que este calibrado el sistema eléctrico, con esto se ha logrado que ya no se calienten las bombas de arranque.

Así mismo, se colocaron 3 válvulas de expulsión: una a la altura del Arco Ecológico, otra a la altura de la Iglesia de Santa Catarina y la otra en calle Xalapango, para que empiece a funcionar el bombeo en todas las comunidades.

El delegado de Xalapango, informa que los ingenieros no avisaron que harían hoyos e informan los vecinos que en la parte alta no hay agua.

El delegado de Santa Catarina, también informa que en su comunidad no hay agua.

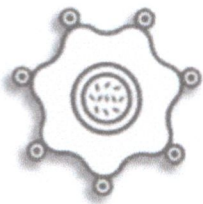
Informa el Ing. Arévalo que se sigue trabajando a prueba y error para que llegue el agua a las comunidades y los hoyos serán reparados por la empresa.

Solicita el Presidente Municipal se coordinen con las Autoridades Auxiliares de las comunidades las acciones que se realicen, a través de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos.

Una vez que se tenga el servicio regular, sobre las tomas clandestinas se regularizarán y se les exhorta a los vecinos que realicen su contrato en la Presidencia Municipal, pues en próximos días se realizará un levantamiento de tomas de agua, casa por casa.

Informa el Ing. Arévalo que se dejarán abiertas las válvulas para cargar las cisternas y poder equilibrar la presión en toda la red, sobre todo en la parte alta de cada comunidad. Las acciones que se han tomado son para solucionar el conflicto pues la red y la demanda creció rápidamente por el número de viviendas que hoy existen en la zona.

La Presidenta del COPACI de San Francisco, pregunta sobre las tomas clandestinas, refiriendo que en su comunidad los Delegados realizarán un censo de tomas de agua, vuelve el Presidente Municipal a informar sobre la manera en que se operará esta



situación, en coordinación con la autoridades auxiliares, haciendo hincapié en que después de 10 años, se le está realizando mantenimiento correctivo a la red de agua potable y su adecuación para el correcto suministro por lo que, sugiere respetuosamente que esa actividad se realice en coordinación con la autoridad municipal y las autoridades auxiliares.

Solicita la Directora de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, que se realice por 14 horas de bombeo durante la noche para observar la presión del agua y el llenado de las redes. La obra sigue en proceso y si hubiera algún ajuste, seguramente se tendrá que detener brevemente el suministro.

SECRETARÍA

VI. Asuntos Generales

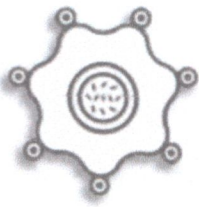
Informa el Presidente Municipal a los presentes, que la siguiente semana se estará trabajando con una comisión para revisar el asunto de bares en el municipio, la cual estará integrada por algunas áreas de la administración pública municipal y para cuyas actividades se estará invitando a las autoridades auxiliares. Menciona que el índice de accidentes por consumo de alcohol, ha incrementado, por lo que se supervisarán horarios, decibeles y condiciones de seguridad, urbanismo y salubridad en los establecimientos, para lo cual se solicitará apoyo de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y la Guarda Nacional.

Otro tema a tratar, son las condiciones de la red de drenaje, toda vez que se ha informado a este Gobierno Municipal que se avecinan temporales fuertes en lluvias, por lo que se prevén afectaciones en las comunidades de la Cabecera Municipal, de tal forma que, terminando el proceso de dotación de agua, se trabajará con los cárcamos de San Francisco y Santa Catarina, para los cuales serán adquiridos motores termomagnéticos que se interconectarán y activarán las bombas.

Informa el Presidente Municipal que ya se realizó limpieza en la planta de tratamiento y los cárcamos para evitar en lo mayor posible las inundaciones; en próximos días estará trabajando en esta zona el vector para limpiar las líneas de drenaje.

Clausura de la Sesión.

No habiendo otro asunto que tratar se clausuran los trabajos de la Vigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las dieciocho horas con quince minutos de día de su inicio.



22ª. Sesión Ordinaria
26 de mayo de
2025


SECRETARÍA



Licenciado Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional



Ingeniera Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade
Síndica



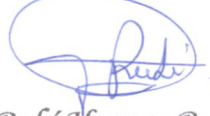
Maximino Landón de la Vega
Primer Regidor



Licenciada Carla Ivón López Robles
Segunda Regidora



Alejandro Romero Lazcano
Tercer Regidor



María Rubí Herrera Bojorges
Cuarta Regidora



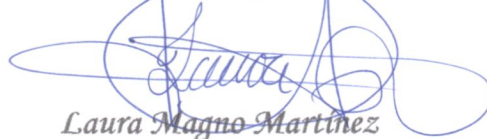
Brenda Guadalupe Mora Montiel
Quinta Regidora



Alejandro Liebre Bernal
Sexto Regidor



Licenciada Anel Pineda Almeraya
Séptima Regidora



Laura Magno Martínez
Secretaria del Ayuntamiento