



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 8 de agosto de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICAN LAS POBALIN 002, 004, 005, 012, 029, 034, 035, 036, 050, 051, 054, 059, SE ADICIONA LA 026 BIS, 039 BIS, 039 TER, 039 QUATER, 039 QUINQUIES, 039 SEXIES, 039 SEPTIES, 062 TER, 065 BIS, 068 BIS Y SE DEROGA LA 045.

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL C. MARTÍN URRUTIA ANCHORENA, EL CONDOMINIO HORIZONTAL DE TIPO HABITACIONAL MEDIO DENOMINADO “QUINTAS COACALCO”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 2978, 1370-A1, 2851, 2846, 2853, 3011, 3000, 3005, 1393-A1, 574-B1, 2992, 3181 y 573-B1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 572-B1, 1441-A1, 3146, 3104, 3102, 3101, 1420-A1 y 558-B1.

Tomo  
CCIV  
Número

27

### SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos:

300

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****SECRETARÍA DE FINANZAS**

**MTRO. JOAQUÍN G. CASTILLO TORRES, SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8 Y 75 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, 4 DE SU REGLAMENTO, Y EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN XI INCISO J) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; Y**

**CONSIDERANDO**

Que el 09 de diciembre de 2013, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, en lo sucesivo POBALINES, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, con el propósito de regular la asignación y uso de los bienes y servicios que en materia de desarrollo y administración de personal, recursos materiales, control patrimonial, organización y documentación e informática requiere la operación de la Administración Pública Estatal.

Que el día 19 de junio de 2014, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo por el cual se modifican las POBALINES 002, 056, 059, 064, 065, 081 y 082 y se adiciona la 062 Bis, del Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Que en aras de la modernización continua del marco jurídico, orientando al establecimiento de disposiciones que permitan el ahorro, la eficiencia, la eficacia y el uso sustentable de los ingresos que percibe el Estado, resulta necesario el perfeccionamiento de la normatividad, a fin de adecuar el quehacer administrativo a las condiciones operativas que demanda la Administración Pública Estatal, para alcanzar resultados más significativos, sobre bases jurídicas acordes a la realidad y que coadyuven a la racionalidad y transparencia con la que deben administrarse los recursos públicos.

En consecuencia, y con la finalidad de alcanzar una mayor sustentabilidad en el uso, manejo y distribución de los recursos públicos, es de suma importancia aprovechar los bienes muebles e inmuebles que devienen del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que realiza la Dirección General de Recaudación, en beneficio de las diversas Dependencias u Organismos interesados en su uso y aprovechamiento de dichos bienes para brindar un mejor servicio, en cumplimiento a sus funciones institucionales.

Así mismo y con la finalidad de agilizar los trámites respecto de la adquisición de bienes inmuebles por parte de las Dependencias y Organismos Auxiliares, es necesario simplificar el marco normativo que regule dichas adquisiciones, aspecto que permitiría una reducción en el tiempo aproximado de la formalización de la adquisición, para alcanzar el beneficio interinstitucional y social, que la misma tenga aparejada en beneficio del Gobierno del Estado de México.

Que los artículos 8 y 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, establecen que la Secretaría de Finanzas expedirá las políticas, normas técnicas y administrativas en las materias que regula la Ley.

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

**ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICAN LAS POBALIN 002, 004, 005, 012, 029, 034, 035, 036, 050, 051, 054, 059, SE ADICIONA LA 026 BIS, 039 BIS, 039 TER, 039 QUATER, 039 QUINQUIES, 039 SEXIES, 039 SEPTIES, 062 TER, 065 BIS, 068 BIS, Y SE DEROGA LA 045.**

**PRIMERO.-** Se modifica el inciso e) de la POBALIN-002, para quedar como sigue:

**POBALIN-002**

...

...

a) a la d)...

e) Tratándose de adquisiciones de vehículos además, deberá cumplir con los requisitos que al efecto emita la Dirección General.

...

...

...

**SEGUNDO.-** Se modifican los incisos f) y g) de la POBALIN-004, para quedar como sigue:

**POBALIN-004**

...

a) a la e)...

f) Efectuar verificaciones físicas periódicas del inventario, cotejando la existencia física de los bienes contra los bienes registrados en el sistema informático que determine la Dirección General para la administración y control del patrimonio mobiliario; debiendo entregar a la Dirección General, a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, su programa anual de verificación de bienes muebles.

g) Informar por escrito a la Dirección General, sobre el resultado de las verificaciones físicas a los bienes muebles asignados a sus unidades dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de junio y diciembre, conforme a su programa anual de verificación de bienes muebles.

h) a la i)...

...

**TERCERO.-** Se modifica la POBALIN-005, para quedar como sigue:

**POBALIN-005**

Los titulares de las áreas de administración conforme a su programa anual de verificaciones de bienes muebles, deberán dejar constancia documental de sus inventarios en el expediente destinado para tal efecto, para acreditar:

a) y b)...

...

...

**CUARTO.-** Se modifica la POBALIN 012, para quedar como sigue:

**POBALIN-012**

...

...

...

I y II...

...

...

...

...

a) y b)...

Para la recepción, destrucción en su caso y determinación del destino final de los documentos, las áreas de administración deberán anexar a su solicitud la documentación que emane de los procesos señalados por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, según sea el caso.

...

**QUINTO.-** Se adiciona la POBALIN-026 Bis, para quedar como sigue:

**POBALIN-026 Bis**

**BIENES PROVENIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN**

Las Delegaciones Fiscales de la Dirección General de Recaudación, enviarán a la Dirección General de Recursos Materiales original o copia certificada de la declaratoria de abandono o acta de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles embargados mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con las disposiciones fiscales federales y estatales que lo regulan, con la finalidad de que ésta someta a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sector Central el destino final de dichos bienes

Para el caso de los bienes muebles e inmuebles provenientes del Procedimiento Administrativo de Ejecución adjudicados o declarados en abandono a favor del Fisco Estatal, que sean susceptibles de uso y aprovechamiento, la Dirección General de Recaudación informará a las Áreas Administrativas, la relación de dichos bienes con la finalidad de que las mismas, soliciten su asignación por conducto de la Subsecretaría de Administración, señalando los bienes requeridos.

De ser viable la solicitud y una vez asignados los bienes a favor del Gobierno del Estado de México, las Dependencias deberán registrar en el Sistema de Control Patrimonial, aquellos que sean susceptibles por su naturaleza y emitirán aviso respecto de dichos bienes a Contabilidad Gubernamental para su registro contable.

Las Dependencias serán las únicas responsables del traslado y costo por tal concepto, respecto de los bienes que les sean asignados, para lo cual deberá suscribirse acta entrega-recepción entre la Dirección General de Recaudación y la Dependencia que obtuvo la asignación.

Una vez que concluya la vida útil de los bienes asignados provenientes del Procedimiento Administrativo de Ejecución adjudicados a favor del Fisco Estatal, las Dependencias deberán de tramitar la baja correspondiente en los términos de la POBALIN 026.

En el supuesto de no existir interés por los bienes susceptibles de uso y aprovechamiento, en un periodo máximo de dos meses, los mismos serán remitidos por la Dirección General de Recaudación, a la Dirección General de Recursos Materiales acompañado de la declaratoria de abandono o acta de adjudicación para que sean sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sector Central para destino final.

**SEXTO.-** Se modifica la POBALIN-029, para quedar como sigue:

#### **POBALIN-029**

Los Titulares de las áreas de administración de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos e instituciones públicas, deberán solicitar por escrito a la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Dirección General, la asignación de inmuebles o superficies de propiedad estatal, que ocupen o que estén disponibles, para destinarlos al cumplimiento de las funciones a su cargo, para este efecto, deberán anexar a su solicitud debidamente validados, los siguientes documentos:

- a) Justificación
- b) Croquis de localización del inmueble o superficie solicitada, con medidas y superficies
- c) Organigrama
- d) Plantilla de personal
- e) Funciones del área administrativa

La Dirección General, emitirá el dictamen técnico de viabilidad y una vez suscrito el acuerdo de asignación por el Secretario de Finanzas, realizará la entrega recepción del inmueble o la superficie solicitada, para tal efecto, se levantará el acta correspondiente.

Es responsabilidad de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos e instituciones públicas el uso, control, utilización, mantenimiento y conservación de los inmuebles o superficies de propiedad estatal que detenten o tengan asignados, así como tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales en su caso procedentes para mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Estado.

Cuando las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos e instituciones públicas, no den el uso o aprovechamiento a los inmuebles que tengan asignados en un término de dos años o en el establecido en el propio acuerdo, la Dirección General realizará los trámites para su reasignación y aprovechamiento.

**SÉPTIMO.-** Se modifica la POBALIN-034, para quedar como sigue:

#### **POBALIN-034**

La adquisición de inmuebles para las dependencias se realizará, invariablemente por conducto de la Secretaría de Finanzas, previo dictamen técnico y de viabilidad que al efecto emitan la Dirección General y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en términos de lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como la disponibilidad presupuestal.

Cuando las dependencias hayan programado la adquisición de un inmueble para destinarlo al cumplimiento de sus funciones, deberán requisitar el formato de solicitud que para tal efecto determine la Dirección General, para la administración y control del patrimonio inmobiliario, el cual deberá ser signado por el titular del área de administración, anexando al mismo la documentación respectiva.

Para el caso de organismos auxiliares y tribunales administrativos, estos deberán solicitar a la Dirección General, la opinión técnica correspondiente, anexando la documentación respectiva, a fin de someterlo y en su caso obtener la autorización de su propio Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

**OCTAVO.-** Se modifica la POBALIN-035, para quedar como sigue:

#### **POBALIN-035**

Las dependencias previamente a la adquisición de un inmueble, deberán verificar mediante el área correspondiente que no exista impedimento legal o material para la adquisición del inmueble pretendido. Debiendo presentar la solicitud de adquisición a la Dirección General, anexando invariablemente los siguientes documentos, debidamente validados por el Titular del área administrativa:

- a) Oficio de solicitud de la dependencia interesada en la adquisición del inmueble debidamente fundada y motivada, la cual será, mediante la modalidad de adjudicación directa, con fundamento en el artículo 48 fracción II de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

- b) Justificación para la realización de la adquisición que contenga:
  - 1. El beneficio de la unidad solicitante con la adquisición del inmueble;
  - 2. Verificar las condiciones para el uso de los bienes inmuebles que cuenten con las características para el desarrollo de las actividades, determinando así cuál de los inmuebles satisface las necesidades para el uso al que han sido destinados;
  - 3. Que el inmueble solicitado cuente con la infraestructura adecuada para su utilización.
- c) Justificación Costo-Beneficio, entendiéndose como la evaluación socioeconómica de la adquisición de un inmueble y consistirá en determinar su conveniencia mediante la valoración en términos monetarios de los costos y beneficios asociados directa e indirectamente.
- d) Certificación de la suficiencia presupuestal vigente señalando número de programa, origen de los recursos y partida a afectar.
- e) Organigrama y Plantilla de Personal de las Unidades que ocuparán el inmueble solicitado.

Así mismo, de la propuesta que se considere más idónea, se deberá presentar:

- 1. Copia legible del instrumento jurídico que acredite fehacientemente la propiedad del inmueble propuesto, el cual deberá estar inscrito en el Instituto de la Función Registral, a favor del oferente;
- 2. Documento en el que el oferente manifieste expresamente su intención de transmitir la propiedad al Gobierno del Estado de México en el que se establezca lo siguiente:
  - a) Superficies: de terreno rentable y construcción,; oficinas, bodegas, patio o jardín, cajones de estacionamiento;
  - b) Costo por metro cuadrado y Costo Total de la operación;
  - c) Servicios con los que cuenta el inmueble;
  - d) Condiciones Generales del inmueble; y
  - e) Que el inmueble se encuentra regularizado en los pagos de impuestos, derechos y servicios;

Bajo protesta de decir verdad, que la propiedad o posesión de dicho inmueble no se encuentra en proceso de litigio ante autoridad judicial o usufructo, con fecha de expedición no mayor a dos meses anteriores al día de su presentación.

- 3. Constancia de régimen de propiedad, vigente;
- 4. Certificado de libertad de gravámenes, vigente;
- 5. Recibo actualizado del pago de impuesto predial;
- 6. Recibo actualizado del pago de derechos de agua potable, drenaje alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales;
- 7. Recibo de pago actualizado de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono;
- 8. Recibo de pago de aportaciones de mejoras, vigente;
- 9. Planos topográficos de terreno y arquitectónico de las construcciones firmados por peritos en la materia;
- 10. Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan;
- 11. Dictamen vigente de seguridad estructural, emitido por perito en la materia;
- 12. Avalúo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- 13. Copia legible de la identificación del propietario;
- 14. Copia legible del comprobante de domicilio del propietario;
- 15. En su caso copia legible del Acta Constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, Sección Comercio;
- 16. Copia legible del Poder Notarial vigente e identificación del Apoderado Legal, en caso de ser procedente; y
- 17. Los demás que se considere necesario para constatar la situación jurídica del inmueble y la personalidad del oferente.

**NOVENO.-** Se modifica la POBALIN-036, para quedar como sigue:

#### **POBALIN-036**

Una vez formalizada la adquisición del inmueble e inscrito en el Instituto de la Función Registral a nombre del Gobierno del Estado o de sus organismos auxiliares y tribunales administrativos, deberá darse de alta en el Sistema de Información Inmobiliaria del Poder Ejecutivo del Estado de México, a más tardar con treinta días hábiles posteriores a su inscripción, debiendo la unidad administrativa generadora de la adquisición, solicitar de inmediato la asignación correspondiente.

**DÉCIMO.-** Se Adiciona la POBALIN-039 BIS, para quedar como sigue:

**POBALIN-039 BIS**

Los inmuebles o superficies propiedad del Estado, podrán otorgarse en arrendamiento, previo dictamen técnico que al efecto emita la Dirección General y dictamen de viabilidad del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Para que sea sometido a consideración del Comité respectivo, los interesados deberán presentar a la Dirección General, la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud por parte de los interesados, que deberá de contener la justificación para el arrendamiento.
- b) Documento demostrativo de la experiencia en el giro solicitado.
- c) Identificación del Propietario y/o Representante.
- d) Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el cual deberá ser coincidente con el giro propuesto.
- e) Comprobante Domiciliario (Propietario y Representante).
- f) Acta constitutiva de la Sociedad.
- g) Poder Notarial, si existiere.
- h) Estados financieros de personas físicas, jurídica colectiva o moral.
- i) Propuesta del costo de servicios a otorgar.

Una vez dictaminada la viabilidad, para otorgar el arrendamiento, la Dirección General, elaborará el contrato respectivo, conforme a las disposiciones y formalidades previstas por las leyes aplicables.

Durante la vigencia del contrato de arrendamiento, será responsabilidad del usuario o unidad administrativa ocupante, el uso, mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de los inmuebles o superficies arrendadas, así como de mantener las condiciones que justificaron la contratación.

Previo a cualquier modificación a las condiciones que dieron origen a la contratación respectiva, los interesados, deberán informar por escrito a la Dirección General, anexando la justificación y documentación que sustente dichas modificaciones, mismas que se harán del conocimiento al Comité de Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, quien dictaminará lo procedente.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Se Adiciona la POBALIN-039 TER, para quedar como sigue:

**POBALIN-039 TER**

Las dependencias sólo podrán arrendar bienes inmuebles para su servicio por conducto de la Secretaría de Finanzas, previo dictamen técnico y de viabilidad que al efecto emitan la Dirección General y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en términos de lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, así como la disponibilidad presupuestal en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Para la contratación de inmuebles o superficies en arrendamiento, las dependencias deberán remitir a la Dirección General, la solicitud de arrendamiento, por lo menos con 50 días anteriores a la propuesta del contrato solicitado; debiendo presentar invariablemente los siguientes documentos; debidamente validados por el Titular del área administrativa:

1. Oficio de solicitud que deberá contener la justificación para el arrendamiento;
2. Certificado de la suficiencia presupuestal vigente señalando número de programa, origen de los recursos y partida a afectar;
3. Programación calendarizada de la suficiencia presupuestal;
4. Organigrama de la unidad o unidades que ocuparán el inmueble solicitado;
5. Plantilla de personal de la unidad o unidades que ocuparán el inmueble solicitado;
6. Funciones de la unidad o unidades que ocuparán el inmueble solicitado;
7. Oficio del Coordinador Administrativo o similar, en el que se manifieste que se cuenta con el monto total para el pago de renta de por lo menos doce meses o por el periodo que sea requerido, incluyendo el I.V.A., así como su disponibilidad;
8. Tres opciones de inmuebles con características similares susceptibles de arrendamiento; presentando el formato de solicitud de Arrendamiento de Inmuebles, Modelo Guía SCBMI-del ejercicio fiscal vigente, para cada una de ellas, debidamente validadas por el titular del área administrativa de la unidad solicitante.
9. Justificación para la realización del arrendamiento que contenga:
  - a) El beneficio de la unidad solicitante con el arrendamiento del inmueble;
  - b) Comparativo de las condiciones de uso de los tres inmuebles propuestos;

- c) Que las opciones cumplan con la infraestructura adecuada para el cumplimiento de sus funciones; y
  - d) Justificación Costo-Beneficio, entendiéndose como la evaluación socioeconómica de la contratación en arrendamiento o adquisición de un inmueble, nivel de pre factibilidad, y consistirá en determinar su conveniencia mediante la valoración en términos monetarios de los costos y beneficios asociados directa e indirectamente.
10. Escritos de los propietarios de los inmuebles propuestos, mediante los cuales manifiesten su interés en otorgar en arrendamiento el inmueble de su propiedad, en el que se establezca lo siguiente:
- a) Superficie rentable: oficinas, bodegas, patio o jardín, cajones de estacionamiento;
  - b) Costo Mensual de Renta, especificando que es más I.V.A.;
  - c) Servicios con los que cuenta el inmueble;
  - d) Condiciones Generales del inmueble; y
  - e) Que el inmueble se encuentra regularizado en los pagos de impuestos, derechos y servicios;
  - f) Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, que la propiedad o posesión de dicho inmueble no se encuentra en proceso de litigio ante autoridad judicial o usufructo.
11. Del inmueble que se considere el más adecuado, se deberá presentar la siguiente documentación:
- a) Descripción del inmueble o de la superficie a arrendar;
  - b) Acreditación formal de la propiedad del inmueble;
  - c) Identificación del Propietario y de su Representante Legal, en su caso;
  - d) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
  - e) Comprobante Domiciliario (Propietario y/o Representante Legal);
  - f) En su caso, Acta Constitutiva; y
  - g) Poder Notarial, en su caso.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Se Adiciona la POBALIN-039 QUATER, para quedar como sigue:

#### **POBALIN-039 QUATER**

Cuando los organismos auxiliares, tribunales administrativos e instituciones públicas, requieran la contratación de inmuebles o superficies en arrendamiento, deberán contar con la opinión previa de la Dirección General y el dictamen de viabilidad que al efecto emita su propio Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Para este efecto, y con el objeto de que la Dirección General, cuente con los elementos de juicio que le permitan emitir dicha opinión, deberán remitir debidamente validado por el Titular del área administrativa, los mismos requisitos establecidos en el POBALIN anterior.

**DÉCIMO TERCERO.-** Se Adiciona la POBALIN-039 QUINQUIES, para quedar como sigue:

#### **POBALIN-039 QUINQUIES**

La Dirección General una vez satisfechos todos los requisitos, emitirá las convocatorias respectivas para someter a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, la solicitud de arrendamiento tomando en consideración:

- a) Que el importe de la renta sea conveniente a los intereses del Gobierno del Estado;
- b) La justificación en cuanto a la ocupación de la superficie de acuerdo con la plantilla de personal y su distribución;
- c) La necesidad o no de adecuación de espacios; y
- d) Que las características del inmueble cumplan con las necesidades requeridas por la unidad administrativa usuaria.

Contando con el Dictamen de viabilidad y fallo, emitido por el Comité, la dependencia solicitante, proveerá lo necesario para que el contrato de arrendamiento sea suscrito en tiempo y forma, así mismo, deberá realizar el acta de entrega recepción que incluya un inventario y reporte fotográfico de las condiciones en que se recibe el inmueble, remitiendo dicha documentación a la Dirección General.

La vigencia del contrato de arrendamiento, solo será inferior a doce meses, en caso de que se justifique su ocupación por un periodo tal que se derive de un programa, función o acción del área usuaria u ocupante o una urgencia debidamente acreditada a consideración del Comité.

Durante la vigencia del contrato de arrendamiento, será responsabilidad de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos e instituciones públicas, usuarias u ocupantes, el uso y conservación de los inmuebles arrendados, así como el mantener las condiciones que justificaron la contratación, debiendo en su caso requerir a los arrendadores el cumplimiento y seguimiento de las cláusulas contenidas en el contrato.

Previo a cualquier modificación o mejora a las condiciones que dieron origen a la contratación respectiva, las dependencias usuarias, deberán informar por escrito a la Dirección General, anexando la aprobación por parte del propietario, la justificación y documentación que sustente dichas modificaciones o mejoras, en cumplimiento al POBALIN 37 Y 38, mismas que se harán del conocimiento al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, quien dictaminará lo procedente.

**DÉCIMO CUARTO.-** Se Adiciona la POBALIN-039 SEXIES, para quedar como sigue:

**POBALIN-039 SEXIES**

Las dependencias usuarias, deberán ocupar los inmuebles hasta el término de la vigencia de los contratos de arrendamientos, en caso contrario, deberán notificar al propietario y a la Dirección General, por lo menos con 60 días naturales de anticipación, la desocupación, la fecha y hora en que entregarán el inmueble o superficie, debiendo contar con los recibos de pago actualizados de aquellos servicios que se hayan comprometido a solventar, así mismo los inmuebles o superficies deberán encontrarse en condiciones normales de uso incluyendo el aseo del mismo, a efecto de suscribir el acta de entrega recepción correspondiente, la cual incluirá un informe fotográfico.

La Dirección General, dejará de programar los pagos por concepto de renta, a partir de la suscripción del Acta de entrega recepción correspondiente.

Una vez fenecida la vigencia del contrato, sin que se hayan realizado los trámites correspondientes para la renovación del mismo, será responsabilidad de la dependencia usuaria, las consecuencias jurídicas y administrativas que de dicha ocupación se deriven.

Para el caso de juicios interpuestos por los particulares y que se deriven de negligencia por parte de las dependencias, se dará vista a los respectivos Órganos de Control, a efecto de que se aplique la Ley de Responsabilidades para los Servidores del Estado de México y Municipios.

**DÉCIMO QUINTO.-** Se Adiciona la POBALIN-039 SEPTIES, para quedar como sigue:

**POBALIN-039 SEPTIES**

La renovación del contrato de arrendamiento, se hará a petición de los titulares de las áreas de administración de las dependencias, comunicando su intención por escrito con 90 días naturales como mínimo anteriores al término de la vigencia del mismo a la Dirección General, informando el número de la partida o las partidas a afectar establecidas en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal; emitida por el titular de la Coordinación Administrativa o su equivalente de la dependencia solicitante.

Las dependencias deberán sujetarse al porcentaje de incremento de la renta mensual, que en su caso, autorice la Secretaría de Finanzas y valide el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Para el caso de los organismos auxiliares, tribunales administrativos e instituciones públicas, serán sus propios Comités quienes determinen dicho porcentaje, pudiendo tomar como base el determinado por la Secretaría de Finanzas.

Si después de haber concluido el plazo del arrendamiento, no se ha formalizado un nuevo contrato o no se ha prorrogado la vigencia del mismo, y la dependencia usuaria, entidad, tribunal administrativo, continúe en el uso y goce del bien arrendado, se entenderá que el arrendamiento continuará por tiempo indeterminado, estando obligada a pagar la renta que corresponda por el tiempo que exceda conforme a lo convenido en el último contrato suscrito.

**DÉCIMO SEXTO.-** Se Deroga la POBALIN-045.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Se modifica la POBALIN-050, para quedar como sigue:

**POBALIN-050**

La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros y a la Dirección General vía correo electrónico, así como su órgano de control interno.

...

Si con motivo del siniestro se inicia carpeta de investigación ante el Ministerio Público, deberá remitirse copia certificada de la misma con sellos y firmas originales, así como oficio original de la devolución de la unidad.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Se modifica la POBALIN-051, para quedar como sigue:

**POBALIN-051**

...

El área de administración deberá recabar toda información del siniestro y remitirla dentro de los veinte días hábiles contados a partir del informe a la Dirección General, con el acta administrativa circunstanciada que deberá ser suscrita con la participación de su órgano de control interno, así mismo para el caso de:

I. ...

a) y b) ...

c) Formato original de la baja de placas tramitado ante la autoridad de tránsito competente, así como los originales de los formatos denominados "Constancia de Trámite Vehicular para Servicio Particular", "Formato Universal de Pago" y "Solicitud de Trámite Vehicular";



- d) Original o copia certificada por la Dirección General de Recaudación de los recibos del impuesto sobre la tenencia de vehículos de los últimos cinco años de acuerdo con el modelo de la unidad; u oficio de exención.
- e) Llaves del vehículo, con duplicado; y
- f) ...

En caso de robo total, además deberá remitirse original del aviso ante la Policía Federal Preventiva, copia certificada de la carpeta de investigación con sellos y firmas originales, que deberá contener la acreditación de la propiedad por parte del servidor público facultado para ello en caso de existir ticket de estacionamiento por el robo en el lugar, deberá remitir éste en original.

II. ...

- a) Original del acta administrativa con la participación del órgano de Control Interno;
- b) Original de la tarjeta de resguardo y/o factura original;
- c) Original de la cotización actualizada del bien con características iguales o similares al siniestro; y
- d) Original de la Noticia criminal con sellos y firmas originales.

III. ...

- a) Copia de Escritura Pública y/o documentación que acredite la propiedad, así como el debido cumplimiento al Artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

...  
...

**DÉCIMO NOVENO.-** Se modifica la POBALIN-054, para quedar como sigue:

#### **POBALIN-054**

Será responsabilidad de las áreas de administración del Sector Central incorporar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, a los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores al beneficio del Seguro Institucional de Vida e Inhabilitación total y permanente así como al Seguro de Ahorro Voluntario o cualquiera que sea su denominación derivado de la contratación de la póliza correspondiente.

En cuanto a los organismos del sector auxiliar y fideicomisos públicos, harán lo conducente a través de sus áreas de administración, reportando a la Dirección General los movimientos de alta y baja correspondientes, de Seguro Institucional de Vida e Inhabilitación total y permanente, Seguro de Ahorro Voluntario y reportando de forma quincenal a la compañía de seguros contratada, el layout de las aportaciones de los servidores públicos al seguro de ahorro voluntario.

El Seguro de Ahorro Voluntario, se otorgará a los servidores públicos siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.

El Seguro de Vida Colectivo se otorgará a los servidores públicos de las áreas administrativas, cuerpos de seguridad y policías adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, agentes investigadores de la Policía Ministerial, subcomandantes y jefes de grupo, operativos con categoría de: secretarios del ministerio público, médicos legistas, peritos, técnicos en necropsias, agentes especiales de criminalística y dactiloscopistas, adscritos a la Procuraduría General de Justicia, servidores públicos con categoría de radio operador de la Coordinación de Servicios Aéreos y personal de logística que determine la Dirección General.

**VIGESIMO.-** Se modifica la POBALIN-059, para quedar como sigue:

#### **POBALIN-059**

...

I. Vehículos, tecnología y equipo de seguridad: Dictamen técnico de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana o Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

II. a la VIII.

...

**VIGESIMO PRIMERO.-** Se adiciona la POBALIN-062 TER, para quedar como sigue:

#### **POBALIN-062 Ter:**

#### **DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUSTENTABLES**

Las dependencias y organismos auxiliares a través de sus unidades administrativas o equivalentes deberán contemplar dentro de su programa anual de adquisiciones, el uso de bienes y servicios sustentables a razón de un mínimo del 5% del total de los bienes y servicios que conforman dicho programa, a fin de contribuir al cuidado y preservación del medio ambiente.

Tratándose de adquisiciones de equipos eléctricos y electrónicos, deberá corroborar, según sea el caso, que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas de Eficiencia Energética vigentes.

El papel que se adquiera para uso de oficina, deberá estar elaborado con mínimo del 50% de fibras de papel recuperado y obtenido bajo un reciclado post-consumo o pre-consumo y con un proceso de blanqueado libre de cloro ó en su defecto papel elaborado de maderas controladas, el cual deberá contar con los certificados correspondientes.

La adquisición de madera, muebles de madera y suministros de oficina fabricados con madera, deberán contar con los certificados correspondientes, otorgados por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos naturales, los cuales garanticen el origen y manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde derive dicho insumo.

La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, corroboraran el cumplimiento de estas disposiciones en materia de sustentabilidad.

**VIGESIMO SEGUNDO.-** Se Adiciona la POBALIN-065 BIS, para quedar como sigue:

**POBALIN-065 BIS**

Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, solicitar la ampliación del contrato correspondiente, a la Dirección General de Recursos Materiales previo al inicio de la prestación del servicio o de la entrega de los bienes, al menos con quince días hábiles de antelación.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** Se Adiciona la POBALIN-068 BIS, para quedar como sigue:

**POBALIN-068 BIS**

Requisitos para integrar un expediente para el dictamen de procedencia señalado en el artículo 48 fracciones I, III, V, VI, X y XII de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:

- 1) Programa Anual de Adquisiciones;
- 2) Solicitud de adquisición de bienes y servicios;
- 3) Dictamen técnico, en su caso;
- 4) Estudio de mercado;
- 5) Cotización de la (s) empresa (s), señalando las condiciones básicas de la adquisición o servicio;
- 6) Suficiencia presupuestal;
- 7) Oficio de la Dirección General de Tesorería, de excepción a la forma de pago, en su caso;
- 8) Traducción al idioma español de documentos que se encuentren en otro idioma;
- 9) Oficio justificatorio;
- 10) Cuando se trate de contratación de servicios profesionales se deberá cerciorar que al interior de la administración no se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo este servicio;
- 11) Oficio de cumplimiento o inaplicabilidad de normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, normas técnicas o normas internacionales;
- 12) Acta de nacimiento (persona física propuesta);
- 13) Registro Federal de contribuyentes de la empresa propuesta;
- 14) Acta constitutiva o última modificación de la empresa propuesta, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- 15) Poder Notarial del representante legal de la empresa propuesta;
- 16) Identificación oficial del representante legal o de la persona física propuesta;
- 17) Currículum de la empresa propuesta;
- 18) Declaración Fiscal del ejercicio inmediato anterior o Estados Financieros del último ejercicio fiscal dictaminados por Contador Público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación o para empresas de nueva creación, los estados de cuenta bancarios en los que se indique los movimientos realizados y el saldo al final del mes anterior;
- 19) Documentos que acrediten el supuesto de excepción; y
- 20) Oficio de solicitud de adjudicación directa por excepción al procedimiento de licitación pública.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Los titulares de las Coordinaciones Administrativas, Direcciones de Administración o Áreas Administrativas o su equivalente y Organismos Auxiliares, Tribunales Administrativos y Municipios, en lo conducente dispondrán lo necesario para su inmediata implementación.

**CUARTO.-** Las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento del presente Acuerdo.

**QUINTO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se deja sin efectos el diverso de fecha 9 de marzo de 2017, lo anterior para todos los efectos jurídicos a los que haya lugar.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, al día catorce de julio de dos mil diecisiete.

**SECRETARIO DE FINANZAS**

**MTRO. JOAQUÍN G. CASTILLO TORRES**  
(RÚBRICA).

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO**

**C. MARTIN URRUTIA ANCHORENA**  
**PRESENTE.**

Me refiero al formato de solicitud recibido con el folio No. DRVMZNO/RLT/007/2017, mediante el cual solicitó a la Dirección General de Operación Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano, autorización para llevar a cabo un Condominio Horizontal de Tipo Habitacional Medio denominado "**QUINTAS COACALCO**", para desarrollar 25 viviendas o áreas privativas, en terreno de su propiedad con superficie de 5,164.50 M2. (CINCO MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO METROS CINCUENTA CENTÍMETROS CUADRADOS), ubicado en Av. Morelos No. 3, Colonia San Francisco Coacalco, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y

**CONSIDERANDO**

Que el Código Administrativo del Estado de México, en su artículo 5.3 fracción XIII, define al Condominio como "La modalidad en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u ordenar, como una unidad espacial integral, las áreas privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso; así como la imagen urbana de un predio o lote".

Que de igual forma el Código Administrativo del estado de México, en su artículo 5.3 fracción XV, define al **Condominio Horizontal** como "la modalidad en la que cada condómino es propietario exclusivo de un piso, departamento, vivienda o local de un edificio y además copropietario de sus elementos o partes comunes, así como del terreno e instalaciones de uso general".

Que se acredita la propiedad del terreno a desarrollar mediante la Escritura Pública No. 2,609 de fecha 23 de diciembre de 1982, otorgada ante la fe del Notario Público No. 31 del Distrito de Tlalnepantla, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

Que en términos por lo dispuesto por el artículo 5.33 fracción II del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, la Dirección General de Operación Urbana, expidió la respectiva **Constancia de Viabilidad** para el proyecto que nos ocupa, según oficio No. 224020000/3472/2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, la cual comprende las opiniones técnicas de las dependencias y organismos en las materias de uso de suelo, infraestructura hidráulica y sanitaria, de vialidad, de protección civil, del medio ambiente y energía eléctrica, mismos que a continuación se indican:

Que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el municipio de Coacalco de Berriozábal (SAPASAC), mediante oficio DG-SAPASAC/0439/2016, de fecha 12 de septiembre de 2016, emitió opinión técnica en sentido positivo respecto de los servicios de agua potable y drenaje para el proyecto de referencia. Por su parte, la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), a través del oficio No. 206B10000/FAC/0063/2016 de fecha 07 de julio del 2016, manifestó que no tiene inconveniente en que la empresa continúe con el trámite de autorización del proyecto en estudio.

Que mediante oficio No. SGG/CGPC/O-2874/2016 de fecha 12 de abril de 2016, la Coordinación General de Protección Civil Estatal, determino que el proyecto en estudio se considera procedente en materia de protección civil.

Que de igual forma la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental, mediante oficio número 212090000/DGOIA/OF/761/2016 de fecha 12 de abril de 2016, manifestó que el proyecto se considera factible en materia de impacto ambiental.