

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024



REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los bienes que integran el Patrimonio del Municipio de Atlacomulco, Estado de México, constituyen las herramientas necesarias para la prestación de los servicios públicos municipales, y por eso se requiere establecer normas que regulen su conservación y custodia, cada uno de los muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio, constituyen una base de apoyo a todos los servidores públicos, para optimizar el tiempo y cumplir con mayor facilidad con las funciones institucionales de servicio a la población, de ahí la necesidad de generar y fomentar la cultura de su preservación y uso adecuado.

Este reglamento tiene como propósito servir de marco normativo para que los servidores públicos que tengan asignados bienes muebles y/o inmuebles de propiedad municipal, se ajusten en el uso y conservación de esos bienes, a los criterios que aquí se establecen y su aplicación, supervisión, vigilancia y control es competencia de la Secretaria del Ayuntamiento a través de Departamento de Control Patrimonial en conjunto con las áreas administrativas y los servidores públicos obligados a observar el presente ordenamiento, a fin de propiciar que esos bienes se utilicen con eficiencia y eficacia, esmero y cuidado en la prestación de los servicios.

Por las consideraciones expuestas, el Ayuntamiento 2022-2024, de Atlacomulco, Estado de México, expide el siguiente:



REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las bases en materia de administración, control, destino, uso, conservación y preservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Atlacomulco, México. Provee en la esfera administrativa Municipal, al exacto cumplimiento de las disposiciones relativas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Del Estado y Municipios; la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y los Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Publicados en el No. 9, Sección Tercera, de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 11 de Julio del 2013.

Tiene como principios rectores, la legalidad, el orden, la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la autonomía.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene como objetivo principal, definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos, funcionamiento, eficiencia, eficacia y transparencia a los que se deben sujetar la Secretaria del Ayuntamiento, Sindicatura, Contraloría Interna Municipal, la Tesorería y en general todas y cada una de las dependencias de la Administración Municipal, en materia de administración, control, destino, uso, conservación y preservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Este ordenamiento constituye la base fundamental para el Control del Patrimonio Municipal en sus diferentes modalidades, lo que permitirá ordenar, optimizar y regular las acciones que competen a la gestión Municipal, y se sustenta en las disposiciones publicadas en la Gaceta número 9, de fecha 11 de Julio del 2013, que establece 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.

Artículo 3.- El presente Reglamento es de observancia general y obliga a todas las y los servidores públicos, sin importar su jerarquía política y/o administrativa, empleo, cargo o comisión; a cumplir con lo que aquí se previene según su competencia, en la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes que conforman el Patrimonio del Municipio.

Los sujetos obligados a observar el presente ordenamiento legal son:

a) El Ayuntamiento como cuerpo colegiado;



- b) La o el Presidente Municipal;
- c) La o el Síndico Municipal;
- d) La o el Secretario del Ayuntamiento;
- e) La o el Tesorero;
- f) La o el Contralor;
- g) Las o los Titulares de las Unidades Administrativas Generales;
- h) Las o los Titulares de las Unidades Administrativas Auxiliares;
- i) Todas y todos los servidores públicos, que utilicen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad Municipal.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Cabildo: Al cuerpo edilicio colegiado que compone el Ayuntamiento;
- II. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Departamento o Coordinación de Control Patrimonial: a la unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de esa función;
- IV. Bienes de Propiedad Municipal: Conjunto de bienes, derechos y acciones cuya titularidad corresponde a la Entidad Municipal Gubernamental. Debemos entender todas las cosas que son o pueden ser objeto de apropiación, ya muebles, ya inmuebles o de otra índole;
- V. Bien Inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz. Aquél que por su propia naturaleza no puede moverse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración; el suelo y las construcciones adheridas a él; todo lo que está unido al bien de manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro; el que por su naturaleza pueda estar entre los muebles, pero que su uso lo obliga a permanecer fijo en un lugar;
- VI. Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, equipo de jardinería y que por la naturaleza de su uso son bienes duraderos y susceptibles de inventariarlos;
- VII. CREG: Control de Recursos en las Entidades Gubernamentales;
- VIII. Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación



y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;

- IX. Parque Vehicular: Todos los vehículos automotores, terrestres y propiedad del Municipio;
- X. Comodato: Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;
- XI. Control Interno: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XII. Contrato: Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos reciben el nombre de contratos. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento de las partes; excepto aquellos que deban revestir una forma establecida por la ley; (Ejemplo: compra venta, que se deberá elevar a escritura pública). Desde que se perfeccionan obligan a los contratantes no solo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a las consecuencias que, según su naturaleza, son conforme a la buena fe, a la costumbre o a la ley;
- XIII. Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XIV. Dación en Pago: Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste. El deudor puede dar en pago sus bienes a sus acreedores. Esta dación, salvo pacto en contrario, solo lo libera por el importe líquido de los bienes entregados. Los convenios que al efecto celebren el deudor y sus acreedores, se sujetarán a las reglas de la concurrencia y prelación de créditos;
- XV. Destino o Uso de Bienes Municipales: Asignación que se realiza de los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria, quien acepta dicha liberalidad;
- XVII. Enajenación: Acto que realizan los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter Municipal, para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- XVIII. Escritura Pública: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y



materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;

- XIX. Dictamen Técnico: Es el diagnóstico del bien mueble e inmueble, en el que se especifican las características de identificación y las condiciones físicas en las que se encuentra cada uno de esos bienes, a la fecha de emisión del diagnóstico;
- XX. Expediente Técnico: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XXI. Inventario: Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles Patrimoniales, cédula de bienes muebles Patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles;
- XXII. Inventario Patrimonial: Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles Patrimoniales y cédula de bienes inmuebles);
- XXIII. Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles: Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los bienes;
- XXIV. Permuta: Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro;
- XXV. Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XXVI. Resguardo: Documento que concentra las características de identificación de los bienes, así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de la asignación, uso y control de los mismos;
- XXVII. Servidor Público Municipal: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al servicio del Municipio, quien será responsable por los delitos y faltas administrativas que cometa durante su encargo, relacionados con el uso de los bienes muebles y/o inmuebles que estén bajo su custodia o resguardo;



- XXVIII. Unidades Generales Administrativas: Áreas que forman parte de la estructura administrativa Municipal, como la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría Interna y todas y cada una de las direcciones dependientes de la Administración Municipal;
- XXIX. Unidades Auxiliares Administrativas: Subdirecciones, coordinaciones, departamentos y demás dependencias que forman parte de una estructura general administrativa de la administración Municipal, Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal;
- XXX. Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal: Documento en el que se asienta que han sido revisados los bienes muebles bajo resguardo del servidor público y no se detectó faltante alguno y libera de la obligación a los servidores públicos, de responder sobre el bien mueble o inmueble que tenía bajo su resguardo;
- XXXI. Transferencia de Bienes Muebles: Acto administrativo que deberá documentarse a fin de hacer constar el traslado de uno o varios bienes, Patrimonio del Municipio, de una dependencia a otra o de un usuario a otro;
- XXXII. Enlace Administrativo: Representante de cada área administrativa encargada de coordinarse he informar al Departamento de Control Patrimonial sobre cualquier alta, baja o movimiento de bienes muebles que se realice dentro de esta;
- XXXIII. Almacén: Espacio físico destinado al resguardo temporal de bienes muebles en tanto se realizan las asignaciones y resguardos correspondientes;
- XXXIV. Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Atlacomulco: Al organismo integrado por: Secretario del Ayuntamiento, Síndico, Tesorero, Contralor y Representante Jurídico, como responsables del registro y control de bienes muebles e inmuebles, cuya función es realizar el análisis, adopción de criterios e implementación de medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de inventarios con los registros contables;
- XXXV. UMAS: Unidad de Medida y Actualización, el cual se modifica anualmente y es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos;
- XXXVI. Bien Patrimonial: Bien con un costo mayor a 70 UMAS;
- XXXVII. Bien de Bajo Costo: bien con un costo mayor a 35 UMAS y menor a 70 UMAS.

Artículo 5.- Para el debido cumplimiento del presente reglamento, se autoriza el manejo del programa de cómputo denominado CREG Patrimonial, por sus siglas: Control de Recursos en las Entidades Gubernamentales, software que ha sido distribuido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a las entidades Municipales para su uso e implementación del sistema de control Patrimonial, el cual será operado por el Departamento de Control Patrimonial Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, con la vigilancia de la Sindicatura



Municipal, la auditoría de la Contraloría y la participación de la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración.

CAPÍTULO II

OBJETIVO GENERAL

Artículo 6.- Contar con un instrumento normativo, apoyado por la sistematización de los procesos a través del uso de la tecnología informática, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro, control y actualización permanente del activo fijo, mediante la descripción de características, costo, localización y asignación, así como la autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Atlacomulco, con el propósito siguiente:

Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar físicamente los bienes muebles e Inmuebles a los responsables del Control Patrimonial como lo son Secretaria del Ayuntamiento, Sindicatura, Contraloría, Tesorería y Administración Municipal y el Departamento de Control Patrimonial:

- a) Mantener un adecuado control sobre el Patrimonio Municipal;
- b) Fijar bases para el manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- c) Cerciorarse de que el uso, destino y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal se dé en estricto respeto a la legislación aplicable, y a las políticas establecidas por la Administración Municipal;
- d) Promover el uso eficiente, eficaz y cuidadoso de los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal;
- e) Comprobar la propiedad del Municipio respecto a dichos bienes y registrarlos adecuadamente en el Estado de Posición Financiera;
- f) Evaluar las medidas adoptadas para la protección de esos bienes, como son: resguardos, aseguramiento, códigos de registro, etiquetas de identificación, señalización, manejo y uso;
- g) Reglamentar los procedimientos para dar de alta y baja, bienes de propiedad Municipal en el inventario general, para que esto a su vez permita contar con información sobre el estado físico actual, la cantidad y valor de los bienes muebles e inmuebles, así como identificar al responsable y usuario de estos, a efecto de identificar el control de cambio de bienes de un área administrativa a otra, aquellos que estén en reparación y en fase de traslado, en estricto cumplimiento a los lineamientos dictados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, al respecto;
- h) En lo relativo a los trámites administrativos necesarios y adecuados para el debido cumplimiento de este capítulo, se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos, relacionado con este reglamento.



CAPÍTULO III

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado De México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México.
- Ley Registral Para el Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto de La Función Registral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México,
- Gaceta Número 9, de Fecha 11 de Julio del 2013, en que se publicaron 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.
- Bando Municipal Vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, y
- Demás Ordenamientos Aplicables.



CAPÍTULO IV

DE LAS AUTORIDADES Y UNIDADES AUXILIARES EN MATERIA PATRIMONIAL

Artículo 7.- El Ayuntamiento es la máxima autoridad en la aplicación de este Reglamento conforme a las leyes de la materia; y para el cumplimiento de sus atribuciones debe elaborar con la intervención conjunta del Síndico, la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Interna, la Tesorería Municipal y el Departamento de Control Patrimonial, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados al servicio público, los de uso común y los propios.

Artículo 8.- En materia Patrimonial, son facultades de la o el Presidente Municipal las siguientes:

- I. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Control Patrimonial;
- II. Emitir las autorizaciones de uso de equipo, muebles, inmuebles y parque vehicular, para el caso de desastres naturales, en apoyo de la población afectada del Municipio para el caso de rescates, o la implementación de albergues temporales por disposición Estatal o Federal;
- III. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias administrativas y órganos descentralizados;

Artículo 9.- En materia Patrimonial son facultades del Síndico Municipal, las siguientes:

- I. Intervenir en la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo Patrimonial Municipal, haciendo que se inscriban en el libro especial con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- II. Coadyuvar con las áreas administrativas a evitar el uso indebido de los bienes de propiedad Municipal, y así como a su mejor conservación y aprovechamiento;
- III. Practicar visitas periódicas a los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Planear y llevar a cabo los sistemas adecuados para proteger físicamente y legalmente los bienes de propiedad Municipal; coordinándose para ello con las demás dependencias del Ayuntamiento;
- V. Promover a través de las autoridades y dependencias la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;



- VI. Solicitar los estudios y proyectos para la utilización de los bienes Municipales, especialmente de los ubicados en las diferentes colonias del territorio Municipal, auxiliándose de las áreas respectivas;
- VII. Proporcionar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, los informes que se le soliciten, respecto del Patrimonio Municipal, con apoyo de Control Patrimonial;
- VIII. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no declarar la desincorporación de un bien de propiedad Municipal, así como la enajenación de los Bienes propios o la transmisión temporal del uso o goce de los mismos;
- IX. Gestionar a través del representante legal la recuperación de los bienes;
- X. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- XI. Vigilar los procedimientos de alta y baja de bienes muebles e inmuebles en sus diversas modalidades realizadas a favor del Municipio;
- XII. Solicitar información a las diferentes áreas administrativas sobre la disposición de bienes muebles e inmuebles para el control respectivo y los procedimientos correspondientes.
- XIII. Vigilar la conservación y destino de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- XIV. Realizar gestiones y trámites para procurar la regularización de los Bienes Inmuebles Municipales, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- XV. Con su representación legal, llevar a cabo todos los trámites legales que requieran los bienes muebles e inmuebles.

Artículo 10.- Son facultades del Secretario del Ayuntamiento en materia Patrimonial, las siguientes:

- I. Integrar, depurar y actualizar permanentemente el inventario general de bienes muebles, que permitirá identificarlos de acuerdo al área de asignación, su naturaleza, características y uso, en coordinación con los usuarios, quienes tendrán la obligación de informar al Departamento de Control Patrimonial, cualquier situación que altere el estado de los bienes muebles. Pudiendo para su mejor desempeño auxiliarse del equipo técnico necesario;
- II. Vigilar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- III. Tener a su cargo el lugar físico destinado al resguardo del mobiliario en desuso o inservible;
- IV. Establecer los criterios para determinar los bienes muebles que no se integren al activo fijo del Ayuntamiento, y deban estar bajo resguardo, de acuerdo con las disposiciones fijadas por las autoridades competentes;



- V. Informar de los requisitos que deben de cumplir las dependencias del Ayuntamiento, para solicitar la baja de bienes muebles de su inventario, así como su desincorporación del Patrimonio Municipal, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Formular e interponer a través del representante legal, las demandas que se estimen procedentes sobre el Patrimonial Municipal;
- VII. Elaboración del inventario general de bienes muebles, que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de la Tesorería Municipal en sus informes trimestrales y semestrales;
- VIII. Realizar los registros de ingreso de los bienes muebles, al inventario general que sean adquiridos en propiedad por el Ayuntamiento;
- IX. Autorizar y registrar los movimientos internos de los bienes muebles entre las dependencias del Ayuntamiento, una vez reunidos todos los requisitos para tal efecto;
- X. Registrar las bajas de los bienes muebles que las dependencias del Ayuntamiento soliciten con motivo de su inutilidad práctica, desuso o mal estado;
- XI. Realizar en forma periódica inspecciones físicas a las diferentes Áreas Administrativas con la finalidad de constatar que los registros en el inventario de bienes coinciden con los activos asignados a la dependencia;
- XII. Informar al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento sobre los faltantes detectados en el inventario físico, así como remitir la documentación inherente para la comprobación de la propiedad Municipal;
- XIII. A través de Patrimonio Municipal realizar la elaboración de los resguardos de los bienes de propiedad Municipal, así como recabar la firma del responsable de la validación de la asignación, así como la del usuario de los bienes de propiedad Municipal;
- XIV. Participar en las entregas – recepción, con el propósito de constatar que los bienes de propiedad Municipal sean entregados por las y los servidores públicos del Ayuntamiento que los resguardaban al momento de dejar de prestar sus servicios o separarse de su cargo;
- XV. A través de Patrimonio Municipal realizar la elaboración y colocación de la etiqueta de identificación a los bienes de propiedad Municipal;
- XVI. A través de Patrimonio Municipal realizar la conciliación del activo fijo con la Tesorería y Administración Municipal;
- XVII. Emitir a través de Patrimonio Municipal la Constancia de no Adeudo al Patrimonio Municipal, por baja o separación en el servicio público;



- XVIII. Autorización de la salida de bienes muebles a otras dependencias, fuera de las instalaciones del Ayuntamiento Municipal, bajo los criterios expresados en el presente ordenamiento;
- XIX. Dar cuenta de los procedimientos para el debido registro, aplicación y actualización de las donaciones realizadas a favor del Municipio;

Artículo 11.- En materia Patrimonial, son obligaciones de la Contraloría Interna Municipal:

- I. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- II. Verificar que las unidades administrativas hayan realizado los trámites que establece la normatividad, ante las instancias correspondientes para recibir o realizar donaciones de activos fijos;
- III. Verificar que el mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, entre otros, se registren a su valor de avalúo en caso de que sean producto de una donación;
- IV. Informar al Departamento de Control Patrimonial sobre el seguimiento de las actas sobre el robo y extravío de los bienes muebles;
- V. Elaborar el acta, la cual deberá incluir los motivos de la baja del bien, características de identificación y si se fincó alguna responsabilidad;
- VI. Como Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Atlacomulco, le corresponde elaborar las actas de las sesiones llevadas a cabo por este Comité.

Artículo 12.- En materia Patrimonial son obligaciones del Titular de Administración, las siguientes:

- I. Solicitar a los proveedores que asienten en las facturas todos los datos necesarios, tales como, marca, serie, modelo y demás características para su debida identificación;
- II. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y a el Departamento de Control Patrimonial en tiempo y forma todas las adquisiciones relativas a bienes muebles para poder llevar a cabo los procesos de asignación y resguardo;
- III. Revisar que las facturas contengan la descripción detallada de los bienes que recibe, así como de los costos unitarios a fin de determinar fehacientemente el valor de los bienes adquiridos;
- IV. En el caso de compras consolidadas de bienes muebles, deberá destinar a un lugar físico para el resguardo temporal en tanto se realizan las asignaciones correspondientes,



debiendo llevar como medio de control administrativo interno, tarjetas de almacén por cada tipo de bien.

Artículo 13.- En materia Patrimonial el Titular de Administración, deberá apegarse a procedimientos para la recepción, resguardo y control de Activo Fijo, siendo estos los siguientes:

Objetivo: Recibir, controlar, resguardar temporalmente el mobiliario y el equipo que ingresa al a la bodega general, mediante el reporte de entrada al almacén del resguardo de activo fijo, así como entregarlo a las dependencias solicitantes del Ayuntamiento;

- I. El responsable del Almacén debe verificar que todas las entradas se hayan realizado conforme al pedido y/o requisición de compra, asentarse en el control o sistemas que para ello se cuente y a su vez reportarlas al área correspondiente para su registro contable;
- II. Todas las salidas de activo fijo deberán ser autorizadas por los titulares de las áreas demandantes, por el responsable del almacén y deberá existir el comprobante de recibido;
- III. Todos los bienes muebles deberán controlarse por medio de tarjetas para cada tipo de artículo, en las que se anotará por fecha de entrada y salida con su importe;
- IV. Las entradas al almacén deberán ser comprobadas con informe del recibo de los materiales y copias de las facturas;
- V. Las salidas deberán comprobarse con requisiciones numeradas, debidamente autorizadas y haciendo mención de su destino, así como el resguardo correspondiente;
- VI. La facturación deberá coincidir siempre contra lo recibido en descripción, calidad, cantidad, etcétera;
- VII. Las instalaciones de los almacenes deberán encontrarse totalmente seguras, incluyendo los acondicionamientos que permitan la conservación de los bienes;
- VIII. El acceso a los almacenes estará permitido únicamente al personal responsable del manejo de los mismos y por ningún motivo se permitirá el acceso a personal ajeno.

Artículo 14.- En materia Patrimonial la Tesorería Municipal, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Realizar los registros contables y presupuestales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de conformidad con las políticas de registro, contenidos en el manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y Municipios del Estado de México y demás disposiciones legales vigentes y aplicables al caso;
- II. Mantener actualizado el inventario contable;
- III. Custodiar la documentación original que ampare las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles hasta en tanto dichos activos se den de baja;



- IV. Mantener estrecha coordinación con el Departamento de Control Patrimonial, a efecto de llevar a cabo las conciliaciones periódicas de los inventarios físicos y contables;
- V. Coadyuvar en los procesos implementados para la asignación y control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VI. Facilitar la información que compete a su área para el seguimiento a los procesos administrativos relativos al Patrimonio Municipal;
- VII. Solicitar y realizar los pagos, derechos e impuestos que pudieran generar los bienes muebles e inmuebles que así lo requieran.

Artículo 15.- En materia Patrimonial, son obligaciones de los Titulares de las Unidades Administrativas Generales y Auxiliares de la Administración Municipal, las siguientes:

- I. Revisar los bienes muebles relacionados en las actas de entrega-recepción que recibe la administración;
- II. Distribuir eficaz y eficientemente los bienes de propiedad Municipal, cuidar el uso racional y conservación de los mismos, así como de los medios de identificación dispuestos para ello e informar de cualquier detrimento que puedan sufrir para su remplazo y deslinde de responsabilidades;
- III. Vigilar el control de los bienes muebles adquiridos durante la gestión administrativa;
- IV. Informar en tiempo y forma al Departamento de Control Patrimonial, todos los movimientos internos de mobiliario para actualizar inventarios y resguardos correspondientes;
- V. Evitar transferir bienes muebles a otras áreas de la Administración Pública Municipal sin la autorización del Departamento de Control Patrimonial;
- VI. Conciliar de manera periódica el listado de mobiliario, contra el inventario físico del área a su cargo, con el objeto de mantener actualizado el inventario de activo fijo;
- VII. Supervisar y/o vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo;
- VIII. Para el caso que cualquiera de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal por sus funciones acuerden con personas físicas o jurídicas colectivas realizar donaciones a favor del Municipio, estos actos deberán ser informados previamente a la Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría, Tesorería y Administración Municipal y el Departamento de Control Patrimonial a fin de que sea actualizado el padrón de control Patrimonial;
- IX. Bajo ninguna circunstancia las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal realizarán actos unilaterales como receptores o emisores de donaciones, sin que se hayan seguido los procedimientos señalados para el caso en el presente ordenamiento



legal y sin haber notificado con la debida anticipación a las dependencias autorizadas y mencionadas en la fracción que antecede, en caso contrario se harán acreedores a las sanciones que se mencionan en el capítulo que corresponde del presente ordenamiento legal, independientemente de las responsabilidades en que incurran conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

- X. Colaborar con el área de Sindicatura en la integración y elaboración de información requerida para los procedimientos en materia de muebles e inmuebles;
- XI. Solicitar a la Dirección de Administración que los bienes asegurables bajo su resguardo, cuenten con el seguro vigente correspondiente;
- XII. Solicitar a la Tesorería Municipal que se realice el pago de derechos e impuestos que pudieran requerir los bienes muebles que los necesiten como lo son los vehículos bajo su resguardo, entre otros;
- XIII. Cumplir con los periodos de verificación de vehicular que le corresponde a cada vehículo bajo su resguardo, siempre y cuando esté en condiciones de cumplir con esta.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL, OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 16.- El Departamento de Control Patrimonial, estará integrado según dispone el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Atlacomulco, México, y sus dependencias lo determina por un Jefe de Departamento y el personal necesario para su buen funcionamiento, así como de las instalaciones e insumos que para su objetivo y funciones requiera, en base a las atribuciones conferidas y que son las siguientes:

- I. **OBJETIVO:** Aplicar las políticas y determinaciones de la Administración Pública Municipal, para llevar puntualmente el registro de alta, baja y/o movimiento de los bienes Municipales, con el objeto de contar con un registro confiable y actualizado de manera permanente, acorde a los lineamientos legales respectivos, ya que el inventario del Patrimonio forma parte de la cuenta pública anual del Municipio, en su caso, constituye el universo de bienes Municipales que sirve de base para la entrega recepción de la Administración Municipal.
- II. **FUNCIONES:**
 - a) Establecer las políticas para la aplicación de los programas y metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los rubros que le compete;
 - b) Acordar con el Secretario del Ayuntamiento, las políticas establecidas por la Secretaria y de aquellos asuntos relevantes del área, así como rendir informes de los trabajos encomendados;



- c) Participar en la elaboración de las actividades para la integración del auxiliar de la Cuenta Pública anual del Municipio;
- d) Elaborar, custodiar y actualizar los resguardos de los bienes muebles, entregando una copia de estos a los jefes respectivos y usuarios de la unidad ejecutora responsable de los bienes.
- e) Establecer estrategias operativas que permitan crear un inventario confiable y verídico del acervo Patrimonial;
- f) Realizar gestiones a través de la Sindicatura Municipal, para procurar la regularización de los Bienes Inmuebles Municipales, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad en conjunto con la Sindicatura;
- g) Rendir informes a las áreas Municipales encargadas de fiscalizar y supervisar las actividades del Departamento;
- h) Participar ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones y Enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, así como encabezar los trabajos de depuración de la cuenta de bienes muebles ante el comité correspondiente;
- i) Dar respuesta a los oficios de las dependencias administrativas, federales, estatales y Municipales, referente al Patrimonio Municipal, siguiendo la vía legal administrativa;
- j) Formar expedientes y comparecer ante la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, para cualquier asunto relacionado a los bienes Municipales, ya sean tramites, alta y baja de los bienes, así como presentar las solicitudes de enajenaciones gratuitas u onerosas que recibe el Municipio de las Asociaciones Privadas de Asistencia Pública, de las Administraciones Federales, Estatales y de las dependencias de la Administración Municipal;
- k) Monitorear el inventario vehicular del Municipio dependiente del Área de Administración, a fin de contar con un inventario y resguardo de los vehículos del Municipio;
- l) Supervisar que las actividades de cada área a efecto de que se ajusten al marco normativo aplicable y verificar la aplicación de los procedimientos de control del Patrimonio Municipal;
- m) Participar con todas las dependencias administrativas del Municipio, en los actos de entrega-recepción;
- n) Formular los proyectos y programas anuales del Departamento y los presupuestos que le corresponda;
- o) Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles cada 6 meses en coordinación con las áreas competentes;
- p) Conservar copia de la documentación que soporte los diversos movimientos realizados en materia Patrimonial, a fin de validar los mismos;



- q) Elaborar las estrategias de trabajo para la supervisión periódica de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular; a efecto de conservar actualizados los registros de control;
- r) Coordinar al personal en las tareas de verificación, medios de identificación y actualización de la documentación que resguarda cada uno de los bienes muebles y parque vehicular que conforman el activo fijo;
- s) Canalizar oportunamente las peticiones de información de las áreas, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma;
- t) Coadyuvar con la Tesorería y Administración Municipal en la presentación de la información soporte de las modificaciones que afectan el Patrimonio Municipal por alta o baja, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- u) Participar como asistente técnico en los actos de entrega – recepción de las áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar la transparencia en la entrega física de los bienes muebles y parque vehicular;
- v) Emitir de manera periódica las normas y políticas que orienten a las áreas de la administración pública Municipal en la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular;
- w) Recibir los bienes muebles que, por su estado de inoperancia, sean inservibles para la prestación del servicio público;
- x) Coadyuvar con la Sindicatura en las acciones a fin de regularizar el Patrimonio Inmobiliario Municipal;
- y) Elaborar y colocar etiquetas de identificación de los bienes muebles;
- z) Realizar el registro y control de inventario y libro de propiedades de los bienes muebles Municipales;
- aa) Realizar el expediente de baja de los bienes inmuebles Municipales, que haya aprobado el Cabildo, con autorización de la Legislatura Local, con la debida observancia de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y demás leyes aplicables.

III. ATRIBUCIONES:

- a) En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, operar el programa de cómputo denominado CREG por sus siglas CONTROL DE RECURSOS EN LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, software que ha sido distribuido por el OSFEM, para el uso del sistema de control Patrimonial, a fin de poner en manos de los Municipios una herramienta que auxilie en todas y cada una de las necesidades administrativas básicas de control, sin que con ello se limiten los mecanismos que sean necesarios implementar un control adecuado con estricto



respeto a lo consagrado por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- b) El Departamento de Control Patrimonial será el que coadyuve a que de los diferentes trámites inherentes a los bienes de propiedad Municipal, con la participación de los servidores públicos nombrados como enlaces de las Unidades Administrativas Generales, previo cumplimiento de los requisitos que para el caso merezcan de los diferentes casos de alta o baja de bienes de propiedad Municipal;
- c) Elaborar los reportes necesarios a las autoridades en materia Patrimonial, respecto del uso que se dé a los muebles o inmuebles de propiedad Municipal a fin de deslindar las responsabilidades para el caso;
- d) Coadyuvar en los procesos de entrega – recepción como asistentes técnicos respecto de los resguardos de cada área y de cada resguardatario de las unidades administrativas;
- e) En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, expedir las Constancias de No Adeudo Patrimonial conforme a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- f) Para los casos de siniestro o robo en detrimento de cualquiera de los bienes de propiedad Municipal, el Departamento de Control Patrimonial, invariablemente deberá ser notificado a fin de que coadyuve en las diligencias correspondientes, independientemente de la imperiosa participación de la Sindicatura y la Contraloría, así como las demás dependencias que para el caso deban participar;
- g) Procesar, administrar y resguardar la copia documental que sustente la propiedad de los bienes de propiedad Municipal; para ello establecerá los mecanismos y estrategias necesarias para el caso, con el aprovechamiento de la tecnología informática que exista para el caso, sin detrimento de las funciones y atribuciones que la Tesorería y Administración Municipal implemente para ello conforme a lo que la Legislación en materia de fiscalización establece el OSFEM;
- h) Asistirá a los actos de entrega de áreas de equipamiento y donación, como parte del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores o desarrolladores de vivienda conforme lo establece el Reglamento del Libro V del Código Administrativo del Estado de México, en lo referente a las áreas de donación y equipamiento de los desarrollos urbanos autorizados;
- i) Asistirá a todos aquellos actos jurídicos que relacionen donaciones, permutas, comodatos, usufructos, todos ellos relacionados con los bienes de propiedad Municipal;
- j) Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal, en el plazo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;



- k) Validar el inventario de bienes muebles e inmuebles que se recibe de la administración anterior, informando oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento del estado en que se encuentra dicho inventario;
- l) Proponer al Secretario del Ayuntamiento la enajenación de los bienes en desuso o en estado inservible, a efecto de que se realicen las acciones pertinentes para su disposición;
- m) Incorporar al inventario del Patrimonio Municipal, todos aquellos bienes muebles o inmuebles que la administración Municipal vaya adquiriendo;
- n) Realizar las investigaciones que sean necesarias a fin de identificar aquellos bienes que pudieran estar en poder de terceros; en conjunto con la Sindicatura y la Contraloría;
- o) Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, al Síndico Municipal y al Jefe del Departamento Jurídico y Consultivo, de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que de manera ilegal se encuentran en poder de terceros, a efecto de que éste proceda conforme a ley;
- p) Operar el Sistema Municipal de Control Patrimonial denominado CREG;
- q) Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los asuntos más relevantes de su competencia;
- r) Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento y otros ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 17.- El Comité estará integrado por:

- a) La o el Secretario del Ayuntamiento, la o el Director General del Organismo Descentralizado o fideicomiso respectivo, de carácter Municipal, según el caso, quien será el Presidente;
- b) La o el Titular del Órgano de Control Interno, se desempeñará como Secretario Ejecutivo;
- c) La o el Síndico, fungirá como vocal;
- d) La o el Tesorero, quien fungirá como vocal;
- e) Una o un representante del Área Jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular del Órgano de Control Interno, que tendrá únicamente voz, correspondiendo el voto de calidad la o el Presidente del Comité.



CAPÍTULO V

INVENTARIO GENERAL

Artículo 18.- El inventario general de bienes muebles e inmuebles, es el documento en el que están registrados los bienes propiedad del Municipio, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación, etcétera, información que servirá de base para la integración del libro especial.

Artículo 19.- El Sistema CREG como herramienta proporcionada por el OSFEM, servirá como método de control de inventarios, operado por el Departamento de Control Patrimonial, además de los mecanismos de inventario, supervisión y medios de identificación que el Departamento de Control Patrimonial considere necesarios, en concordancia con las políticas dictadas por las autoridades en materia Patrimonial y complementados con el Manual de Procedimientos de la materia.

Artículo 20.- El responsable de elaborar el inventario general de bienes, es el Secretario del Ayuntamiento con la intervención del Síndico Municipal y la participación del Contralor, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del Presidente y Tesorero Municipal, la elaboración de este inventario se realizara dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS SISTEMAS Y MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 21.- Los titulares de cada una de las unidades generales administrativas, serán los primeros responsables del resguardo y buen uso que deban dar a los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular asignado para el cumplimiento de sus funciones, y de la actualización de la información relativa a los bienes de propiedad Municipal independientemente del origen de la adquisición o de los motivos de la baja que corresponda.

Artículo 22.- Los titulares de las unidades generales administrativas realizará la asignación a los servidores públicos de los bienes con que cuenta el área para el cumplimiento de sus funciones, a fin de que estos mismos sean considerados como resguardatario y firmen el documento correspondiente, en caso de no existir resguardo firmado de algún mueble en específico el resguardo se asigna directamente al encargado o jefe de área, en términos de los establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 23.- Con la finalidad de coordinar las acciones de integración de la información, verificación y actualización del inventario general en cada una de las unidades administrativas, los



titulares de las mismas designarán y acreditarán a una persona que servirá de enlace administrativo, quien cumplirá con las siguientes funciones, sin detrimento de las funciones asignadas por cada titular:

- I. Con la información previamente proporcionada por el Departamento de Control Patrimonial, mantendrá actualizado el padrón de bienes bajo resguardo de la unidad administrativa en general y por cada uno de los resguardatarios, debiendo informar dentro de los primeros 5 días de cada mes de los movimientos que correspondan a altas o bajas de bienes en sus diferentes modalidades, debiendo cumplir en todo momento con las formalidades que para el caso refieren 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”.
- II. Conforme a las disposiciones que cada titular de las unidades administrativas emita, respecto de la asignación de los bienes bajo su resguardo, deberá informar oportunamente cualquier movimiento que se realice respecto de los resguardatarios, independientemente de la propia responsabilidad que deberán de asumir por el buen uso del equipo, así mismo las actualizaciones por alta o baja según corresponda y los motivos que la originen.
- III. En caso de que algún bien mueble no cuente con su resguardo individual, el resguardo pasa directamente a resguardo del jefe o encargado del área administrativa, apegándose a la entrega-recepción del área.

Artículo 24.- Lo relativo a los trámites administrativos necesarios para el debido cumplimiento de esta sección, se estará a lo expresado por el Manual de Procedimientos, complemento del presente ordenamiento legal.

CAPÍTULO VI

DEL LIBRO ESPECIAL

Artículo 25.- Es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos, clasificándose de la siguiente manera:

- a) Para bienes muebles los datos de identificación 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.
- b) Para bienes inmuebles, los datos de identificación 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.



c) Este libro puede elaborarse de manera física en libro florete o digital, conteniendo todo el historial de los bienes muebles e inmuebles.

Artículo 26.- El Ayuntamiento aprueba los movimientos en el libro especial y el Síndico hace que se inscriban en el mismo, en términos de lo establecido por los artículos 31 fracción XV y 53 fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SECCIÓN PRIMERA

BIENES MUEBLES

Artículo 27.- El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles propiedad de las entidades Municipales, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación y demás datos que sirvan como medios de identificación, apegándose siempre a lo establecido por la Gaceta número 9, de fecha 11 de Julio del 2013, en la cual fueron publicados 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.

Pudiendo tener la siguiente clasificación:

- I. Bienes del dominio público;
 - a) Bienes de uso común; y
 - b) Bienes destinados a un servicio público.

- II. Bienes del dominio privado.

Para analizar en específico cada uno de estas clasificaciones remitirse a la Ley de Bienes del Estado de México.

SECCIÓN SEGUNDA

BIENES INMUEBLES

Artículo 28.- Es el documento donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el cual debe contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula conforme lo establecen los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de



Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes.

Pudiendo tener la siguiente clasificación:

- I. Bienes del dominio público;
 - c) Bienes de uso común; y
 - d) Bienes destinados a un servicio público.

- II. Bienes del dominio privado.

Para analizar en específico cada uno de estas clasificaciones remitirse a la Ley de Bienes del Estado de México.

SECCIÓN TERCERA

DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 29.- El Secretario del Ayuntamiento, a través del Departamento de Control Patrimonial será el encargado de la supervisión en la integración de la información que se genere del registro de los bienes muebles e inmuebles, para proceder a los diferentes movimientos de alta o baja en sus diferentes modalidades.

Artículo 30.- Lo relativo a los trámites administrativos necesarios para el debido cumplimiento de esta sección, se estará a lo expresado por el Manual de Procedimientos, complemento del presente ordenamiento legal.

SECCIÓN CUARTA

DEL PROCESAMIENTO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 31.- La Sindicatura Municipal será la Unidad Administrativa custodia de la documental que acredite la propiedad de los bienes inmuebles de propiedad Municipal.

Artículo 32.- El Departamento de Control Patrimonial contará con copia del archivo físico y los resguardados en original de los bienes muebles.



SECCIÓN QUINTA

DE LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 33.- Al Secretario del Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le compete realizar la certificación de la documental que sustente la información en materia Patrimonial, o que se generará del sistema CREG.

CAPÍTULO VII

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES

Artículo 34.- Para que el registro de bienes muebles se lleve a cabo, se deberán de agotar los siguientes procedimientos:

- a) Apegarse a lo que establecen los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigente, la cual prevé el procedimiento de alta y baja de bienes muebles e inmuebles, así como los lineamientos para recibir y otorgar donativos;
- b) Además de lo descrito en el inciso anterior, deberán de ajustarse a lo descrito por el Manual de Procedimientos que complementa el presente ordenamiento legal, para cada caso en concreto con la documental descrita;
- c) Registrar contable y presupuestalmente al Patrimonio de la entidad, los bienes muebles que se adquieran por cualquier título, soportando el registro con su recibo de ingresos y se deberá actualizar el inventario;
- d) Se registrará el alta en el inventario de bienes muebles, en el que se especificarán las características del bien, así como del documento que ampara.

Artículo 35.- Son objeto de resguardo todos los bienes muebles que forman parte del Patrimonio del Municipio y el servidor público a quien le sean asignados dichos bienes deberá firmar el resguardo correspondiente ante la Unidad General Administrativa de la dependencia donde se encuentre dicho bien, resultando éste responsable del o los bienes respectivamente. El enlace administrativo de cada dependencia llevará el registro de los resguardos de bienes muebles entregados a los servidores públicos adscritos a la dependencia, mismo que informará al Departamento de Control Patrimonial.

Artículo 36.- Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá recabar las constancias de liberación de responsabilidad, debiendo entregar las mismas al Enlace de la Unidad Administrativa. Los bienes quedarán bajo el resguardo del jefe de área, en tanto se asignen a otra persona, o a la



misma, en los casos que vuelva a prestar sus servicios al cesar los motivos que señalan las fracciones I y II del artículo 37 de este reglamento.

Artículo 37.- Son causas para liberar al usuario del resguardo las siguientes:

- I. Permiso justificado;
- II. Incapacidad médica mayor de 28 días;
- III. Rescisión de contrato de trabajo;
- IV. Cambio de adscripción o permuta;
- V. Transferencia del bien;
- VI. Separación por invalidez;
- VII. Jubilación;
- VIII. Renuncia; y
- IX. Muerte.

Artículo 38.- En los casos de sustituciones por: comisiones e incapacidades médicas, la responsabilidad del resguardo se subroga de inmediato al Enlace Administrativo, o jefe inmediato sin requisitos de documentos al sustituto.

SECCIÓN PRIMERA

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR COMPRA.

Artículo 39.- El registro de bienes muebles adquiridos por compra, deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México;
- c) Acuerdo de cabildo, acta de la junta de consejo, de gobierno o de la junta directiva, según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;



- d) Deberán estar consideradas en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- e) Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a la norma vigente, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, con la intervención del Síndico Municipal;
- f) La o el Secretario del Ayuntamiento o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales, elaborará el formato de cédula de bienes muebles Patrimoniales mensual por la adquisición de los bienes;
- g) La o el Titular de la Tesorería y Administración Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, debe registrar contablemente la adquisición del bien;
- h) Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad Municipal;
- i) Póliza correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN.

Artículo 40.- La adquisición por donación es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Artículo 41.- Las unidades administrativas que por sus funciones, gestionen actos de donación bajo los términos expresados en el artículo anterior, deberán de hacer de conocimiento con la debida anticipación a la Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, el Departamento de Control Patrimonial, Tesorería y Administración Municipal y la Contraloría, a fin de que se instrumenten las medidas administrativas necesarias conforme a las funciones de las autoridades en materia Patrimonial expresadas en capítulos que anteceden, para la elaboración de los instrumentos legales que documenten los actos jurídicos correspondientes para en su caso, determinar el uso y/o destino de los mismos.

Artículo 42.- El registro de bienes muebles adquiridos por donación, deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;



- b) Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- c) Convenio de donación, donde se precisen las características del donativo y la legal procedencia del bien;
- d) Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientos días de salario mínimo vigente en la zona en que se celebre el contrato, la donación deberá hacerse en escritura pública;
- e) La Tesorería y Administración Municipal, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado;
- f) Registró en el inventario y en el libro especial;
- g) Póliza correspondiente.

SECCIÓN TERCERA

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO.

Artículo 43.- La adquisición por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quien los entrega para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Artículo 44.- El registro de bienes muebles adquiridos por dación en pago, deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- c) Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;
- d) En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al Patrimonio del Municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por la entidad Municipal;
- e) Acta de Cabildo señalando motivos del tipo de pago, monto, y destino del bien;



- f) Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- g) La Tesorería y Administración Municipal expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- h) Registró en el inventario y en el libro especial;
- i) Póliza correspondiente.

SECCIÓN CUARTA

BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN.

Artículo 45.- La baja por enajenación es el acto que realiza el Ayuntamiento, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Artículo 46.- Podrán ser enajenados bienes muebles que por sus características y condiciones ya no sean de utilidad para el Ayuntamiento, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por el Síndico, Tesorero, Secretario y Contralor.

Artículo 47.- Para realizar la baja de bienes muebles, es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por el Ayuntamiento, al OSFEM para su análisis y revisión, el cual deberá de ser integrado por las siguientes condiciones:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- c) Los bienes muebles objeto de la baja deberán contar con un estudio técnico en el que se justifique que los mismos, por sus características o condiciones, son susceptibles de enajenación;
- d) Acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles soportada por fotografías originales que evidencien el estado físico de los bienes muebles Municipales, y el estudio técnico;
- e) Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los servidores públicos que conforman el comité antes referido, se someterá a consideración del Ayuntamiento constituido en cabildo para la resolución del acuerdo respectivo;



- f) Los bienes muebles propuestos para enajenación, serán enviados para su custodia al almacén general o el lugar que las autoridades en materia Patrimonial designen para ello, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los bienes, para lo cual el Departamento de Control Patrimonial tendrá acceso con la finalidad de los diferentes actos administrativos relacionados con el procedimiento de enajenación, el cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se pongan a disposición del comprador.
- g) Acta de Cabildo, según corresponda, donde se establecerán los siguientes señalamientos:
 - 1. Motivos de la enajenación;
 - 2. Destino de los recursos que se obtengan de la venta;
 - 3. Autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro;
 - 4. El número de inventario; y
 - 5. Las características de identificación.
- h) Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, el comité para la depuración de la cuenta de bienes muebles o por un perito calificado en la materia en caso de que la naturaleza del mueble lo requiera.

Artículo 48.- La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a lo dispuesto en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, enviando al OSFEM la publicación de la convocatoria.

Artículo 49.- Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al OSFEM, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento.

Artículo 50.- El acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombre del Municipio;
- b) Día y hora del evento, lugar del evento;
- c) Número de subasta;
- d) Servidores públicos presentes en el acto;
- e) Personas que compraron las bases para participar en la subasta;
- f) Nombre de los participantes;
- g) Descripción de los bienes subastados;
- h) Nombre de los ganadores;



- i) Hora de cierre del acta y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos Municipales;
- j) Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico;
- k) Registro en el inventario y en el libro especial;
- l) Póliza correspondiente.

SECCIÓN QUINTA

BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO.

Artículo 51.- Invariablemente, las unidades administrativas a quienes corra a su cargo el resguardo de los bienes que hayan sido robados o siniestrados, deberán de notificar inmediatamente a la o al Secretario del Ayuntamiento, a la o al Síndico y al Departamento de Control Patrimonial, a fin de que estos mismos, tomen las medidas administrativas y legales que correspondan y se constituyan de ser posible en el lugar de los hechos, según sea el caso.

Artículo 52.- Para proceder a la baja de bienes muebles por robo o siniestro se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México;
- c) Acta administrativa interna levantada por la o el Contralor Municipal, donde se establezcan los hechos ocurridos que causaron el robo o siniestro, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa iniciada ante la Fiscalía General de Justicia, mencionando si se fincó algún tipo de responsabilidad;
- d) Copia certificada de la averiguación previa iniciada ante la Fiscalía General de Justicia;
- e) Acta de Cabildo en donde el Ayuntamiento autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;
- f) Tratándose del parque vehicular asegurado se anexará copia de la póliza del seguro y copia del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas;
- g) Copia de la póliza correspondiente donde se registró la baja del bien mueble;



- h) Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;
- i) Registro en el inventario y en el libro especial;
- j) Póliza correspondiente.

SECCIÓN SEXTA

BAJA DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS.

Artículo 53.- Los bienes muebles del Ayuntamiento, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados o su vida útil haya concluido, y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Artículo 54.- Para proceder a la baja de bienes muebles obsoletos se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) El área correspondiente manifestará por oficio dirigido al Departamento de Control Patrimonial, solicitando la baja del bien mueble de su inventario, indicando que éste se encuentra en mal estado y que ya no es útil;
- c) Dictamen técnico por las áreas que, en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad pública, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios;
- d) Acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se avale el estudio técnico de los bienes susceptibles a destruir, resaltando las características de identificación de los bienes, incluyendo su número de inventario;
- e) Constancia de retiro de partes contaminantes;
- f) Fotografías originales o video que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá su número de inventario y demás características de identificación;
- g) Acta de Cabildo, en donde se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación;



- h) Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al OSFEM, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;
- i) Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa, elaborada por la o el Contralor, con la intervención de la o el Secretario, de la o el Síndico y de la o el Tesorero en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- j) Fotografías originales o video que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- k) Registro en el inventario y en el libro especial;
- l) Póliza correspondiente.

SECCIÓN SÉPTIMA

BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN.

Artículo 55.- La baja por donación, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Artículo 56.- Para proceder a la baja de bienes muebles por donación, se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al o el Presidente Municipal, donde se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- c) Estudio socioeconómico elaborado por el Ayuntamiento, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- d) Acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles que avale que los bienes sujetos a ser donados;
- e) Acta de Cabildo, en donde se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionándolos motivos, nombre, cantidad y características de identificación;
- f) Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;



- g) Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida a la o el Presidente Municipal, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- h) Registro en el inventario y en el libro especial;
- i) Póliza correspondiente.

SECCIÓN OCTAVA

BAJA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS.

Artículo 57.- La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

Artículo 58.- Para proceder a la baja de bienes muebles no localizados se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Que los bienes muebles inventariados que se pretendan dar de baja no tengan un costo igual o mayor a los 35 salarios mínimos generales de la zona económica "B" y no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- c) Acta suscrita por el Titular de la Contraloría Interna, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la Entidad Pública Municipal, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde, el procedimiento administrativo en contra de la o el servidor público que tiene bajo su resguardo el bien o bienes no localizados, dejando establecido si existe sanción impuesta a la o el servidor público;
- d) Acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- e) Acta de Cabildo, de junta de gobierno, de junta de consejo o de junta directiva según sea el caso, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando; que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, el número de inventario, nombre y la descripción de las características de identificación de los mismos;
- f) Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad Municipal;
- g) Póliza correspondiente.



SECCIÓN NOVENA

BAJA DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

Artículo 59.- La baja de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes los reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad Municipal.

Artículo 60.- Para proceder a la baja de bienes muebles por dación en pago se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- c) Acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que los bienes son susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- d) Acta de Cabildo, en donde se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación;
- e) Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes;
- f) La o el Tesorero Municipal y Administración Municipal, registrará contablemente la dación del bien;
- g) Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad Municipal;
- h) Póliza correspondiente.

SECCIÓN DÉCIMA

BAJA DE INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

Artículo 61.- Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observarán los lineamientos establecido en el Manual de Procedimientos, complemento del presente instrumento normativo, además de lo establecido en la Ley de Salud del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México; siendo los siguientes:



- a) Acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que el instrumental médico o de laboratorio, es susceptible de ser dado de baja;
- b) La o el Tesorero Municipal y Administración Municipal, registrará contablemente la baja del bien;
- c) Registró en el inventario y en el libro especial;
- d) Póliza.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

CONTRATOS DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL

Artículo 62.- En términos de lo establecido por el artículo 31 fracción VII, 48, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para suscribir contratos de comodato de bienes muebles entre Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, Estatal o Federal, ya sea que en este acto el Ayuntamiento sea comodante o comodatario se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y demás ordenamientos que correspondan a los diferentes niveles de gobierno;
- c) Se deberá elaborar solicitud por escrito del bien o bienes requeridos por la Unidad Administrativa, la cual deberá de justificar la necesidad de realizar el contrato, informando por el mismo medio a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Sindicatura para que a través de las Unidades Administrativas en materia legal tomen conocimiento pleno y elaboren o revisen los instrumentos que habrán de documentar los actos, los cuales deberán ajustarse a las normas administrativas legales correspondientes y a fin de dar cumplimiento legal;
- d) Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características; y datos de identificación, levantada por el titular del órgano de control interno.
- e) El Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, llevará a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario;
- f) Registro en el inventario y en el libro especial.



SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

PERMUTAS DE MUEBLES

Artículo 63.- La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro. Acto mediante el cual el Ayuntamiento lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

Artículo 64.- Para los efectos de los actos de permuta de bienes muebles se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Acreditar fehacientemente la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al Municipio;
- c) Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- d) Acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que los bienes son susceptibles de ser permutados.
- e) Solicitud del Ayuntamiento dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- f) Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por institución pública, el comité para la depuración de la cuenta de bienes muebles o por un perito calificado en la materia, si la naturaleza del mueble lo requiere;
- g) Certificación del Acta de Cabildo donde se aprueba la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- h) Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- i) Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- j) Registro en el inventario y en el libro especial;
- k) Póliza correspondiente.



SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

TRANSFERENCIAS.

Artículo 65.- Es todo desplazamiento Patrimonial que tiene por objeto una entrega en especie entre los distintos agentes de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, con la finalidad de apoyar en la ejecución de sus objetivos o funciones encomendadas, afectando las partidas correspondientes en una disminución o aumento presupuestal para efectos de control interno de cada una de las unidades Administrativas, sin afectar en lo general el activo fijo.

Artículo 66.- Cuando se realicen transferencias de bienes muebles entre Unidades Administrativas del mismo Ayuntamiento, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes o de los medios de control de inventarios de las Unidades Administrativas, además de la actualización del sistema CREG para cada Unidad Administrativa, esta actualización se verá reflejada en los informes de actualización a la o al Síndico Municipal para asentar los movimientos en el libro especial, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Las transferencias de bienes sólo serán autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa General que tenga bajo resguardo el bien, con el visto bueno del Departamento de Control Patrimonial;
- b) Oficio u formato de la Unidad Administrativa General dirigido al Departamento de Control Patrimonial, solicitando la baja del bien mueble de su inventario, manifestando que éste se encuentra en buen estado y que ya no es útil para el área, documento que acreditará el origen y/o destino a fin de que sirva como soporte documental de dicho acto;
- c) El oficio a que se refiere el inciso anterior deberá contener las características del bien, así como el número de inventario;
- d) En caso de equipo informático se deberá anexar dictamen técnico emitido por la Subdirección de Sistemas, en cual se describirá el estado en que se encuentra el bien;
- e) La Comisaria Municipal, en el ámbito de su competencia, designará al personal de vigilancia, en los accesos de las instalaciones Municipales, cuidando en todo momento, que no se retire ningún bien, sin que medie, la autorización de Patrimonio Municipal, para el caso, el personal de vigilancia deberá de reportarlo inmediatamente, además de ser asentado en el parte de novedades correspondiente al turno.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES.

Artículo 67.- El control interno de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, contendrá todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y



colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que permitan una plena identificación además de los referidos por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes. El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles Municipales, el Secretario del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal a través del Departamento de Control Patrimonial, con la intervención del Síndico, y la participación del Contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la de la o el Presidente y la de la o el Tesorero Municipal.

Artículo 68.- Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Artículo 69.- La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

Artículo 70.- Para el caso de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos de gasto de inversión, en dichos bienes.

Artículo 71.- Además de la integración de la información y elaboración del inventario general de bienes inmuebles de propiedad Municipal, se integrará también el Sistema de Información Inmobiliaria. El Sistema de Información Inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado del Ayuntamiento, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

Artículo 72.- Lo relativo a los trámites administrativos necesarios para el debido cumplimiento de este capítulo, se estará a lo expresado por el Manual de Procedimientos, complemento del presente ordenamiento legal.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN INMOBILIARIA.

Artículo 73.- La integración de la información a este sistema se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentado al Cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por la o el Secretario del Ayuntamiento y la o el Síndico.



Artículo 74.- Lo relativo a los trámites administrativos necesarios para el debido cumplimiento de esta sección, se estará a lo expresado por el Manual de Procedimientos, complemento del presente ordenamiento legal.

SECCIÓN SEGUNDA

ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA.

Artículo 75.- Para los efectos de los actos de adquisición de bienes inmuebles por compra se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- c) Acta de Cabildo, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- d) Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- e) La compra debe otorgarse en escritura pública;
- f) La o el Secretario del Ayuntamiento, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes;
- g) La o el Síndico Municipal con la intervención de la o el Secretario del Ayuntamiento, realizarán las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- h) La o el Tesorero Municipal, deberá registrar contablemente la adquisición del bien;
- i) Registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial de la entidad Municipal y en el Sistema de Información Inmobiliaria;
- j) Póliza correspondiente.



SECCIÓN TERCERA

ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN.

Artículo 76.- La adquisición por donación, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.

Artículo 77.- Para los efectos del registro de bienes inmuebles adquiridos por donación, se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- c) Convenio de donación, donde se precisen las características del donativo y la legal procedencia, así como especificar si se encuentra libre de gravamen;
- d) La donación de inmuebles se hará en escritura pública;
- e) La o el Síndico Municipal con la intervención de la o el Secretario del Ayuntamiento, realizarán las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- f) La Tesorería y Administración Municipal, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio del avalúo por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral;
- g) La o el Tesorero Municipal y Administración Municipal, debe registrar contablemente la adquisición del bien;
- h) Registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial de la entidad Municipal y en el Sistema de Información Inmobiliaria;
- i) Póliza correspondiente.



SECCIÓN CUARTA

ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO.

Artículo 78.- La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quien lo entrega para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el IGECEM.

Artículo 79.- Para la debida procedencia del registro de bienes inmuebles adquiridos por dación en pago se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- c) Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el IGECEM;
- d) Acta de Cabildo señalando los motivos de pago, uso y destino que se le dará al bien inmueble;
- e) Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libre desgravamen;
- f) La o el Síndico Municipal con la intervención de la o el Secretario del Ayuntamiento, realizarán las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- g) La o el Tesorero Municipal y Administración Municipal, registrarán contablemente la adquisición del bien;
- h) Registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial de la entidad Municipal y en Sistema de Información Inmobiliaria; y
- i) Póliza correspondiente.



CAPÍTULO IX

SECCIÓN QUINTA

BAJA DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 80.- La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el Ayuntamiento excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 81.- Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que la o el Presidente enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos, a fin de integrar el expediente que deberá enviarse ante la legislatura local para su debida aprobación, deberá someterse al pleno del Cabildo y emitirse el acuerdo aprobado, que deberá contener:

- a) Acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
- b) Acuerdo de Cabildo que deberá contener:
 - Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
 - Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - El uso y destino que se le dará;
 - Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México. (IGCEM) en caso de subasta;
 - Documento con el que se acredite la propiedad (Escritura Pública);
 - Certificación por la autoridad competente de que el inmueble no está destinado a un servicio público Municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico;
 - Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien; y
 - Autorización de la baja emitida por el Ayuntamiento.
- c) La solicitud enviada a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos:
 - Superficie;
 - Medidas;
 - Linderos y ubicación exacta del inmueble;
 - Valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia;
 - Condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla;
 - En el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación;



- Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en el periódico Oficial Gaceta de Gobierno con las características del bien;
- Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria;
- Registro contable por la baja del bien inmueble.

SECCIÓN SEXTA

PERMUTAS DE INMUEBLES

Artículo 82.- La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro. Acto mediante el cual el Ayuntamiento lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con Instituciones Públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

ARTÍCULO 83.- Para la debida procedencia del registro de bienes inmuebles adquiridos por permuta se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México;
- c) Otorgarse contrato en escritura pública;
- d) Acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que los bienes son susceptibles de ser permutados;
- e) Solicitud del Ayuntamiento o de sus Organismos Descentralizados dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;
- f) Acta de cabildo donde se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;
- g) La autorización de la Legislatura Local, para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles;
- h) Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por institución pública, el comité para la depuración de la cuenta de bienes muebles o por un perito calificado si la naturaleza del mueble lo requiere;



i) Póliza correspondiente a los registros contables de alta y baja de los bienes.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL ARRENDAMIENTO, COMODATO, USUFRUCTO

Artículo 84.- Para las figuras jurídicas respecto de los bienes, como lo es el arrendamiento, comodato, usufructo de bienes inmuebles propiedad del Municipio, se requiere:

- a) Ajustarse a lo establecido por los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes;
- b) Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y demás ordenamientos legales relativos para cada caso;
- c) El escrito del solicitante, donde manifieste la voluntad de asumir obligaciones y de qué tipo, relativas a los bienes inmuebles, así como el proyecto de referencia;
- d) Comprobar que el bien inmueble objeto del contrato, no está destinado a servicio público Municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico;
- f) Medios de identificación y fotografías del bien;
- g) Convenio de comodato que contenga la descripción del inmueble y la vigencia del mismo, la cual no podrá exceder el período de la administración en que se otorga.

Artículo 85.- Para todos y cada uno de estos actos, invariablemente deberá de documentarse legalmente con los instrumentos debidamente firmados y requisitados con las formalidades debidas que para el caso se requieran, cuidando que los supuestos se ajusten tanto a los bienes susceptibles de ser objeto de contratos o convenios y con la precisión del tiempo de vigencia de las obligaciones, conforme lo establece la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Artículo 86.- La Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Sindicatura como autoridades en materia Patrimonial, elaborará, la primera y sancionará la segunda los instrumentos legales correspondientes.

Artículo 87.- Para el caso de comodatos que exceda el periodo de la administración, se deberá solicitar autorización a la legislatura.

SECCIÓN OCTAVA

DE LAS CEDULAS DE IDENTIFICACIÓN.

Artículo 88.- Deberá estarse a los formatos publicados en los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos” vigentes.

Artículo 89.- El Departamento de Control Patrimonial integrará la información en el Sistema CREG, y demás mecanismos de control de inventarios con que se cuente, a fin de resguardar la información adecuada y necesaria, previa calificación de la integración de la información y generará la impresión de las cédulas de identificación, a fin de que para el caso necesario se realice la certificación correspondiente por el Secretario del Ayuntamiento en términos del artículo 91, fracciones X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SECCIÓN NOVENA

DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 90.- Los medios físicos que servirán para identificar los predios y edificios públicos como parte de la propiedad inmobiliaria del Municipio, los cuales podrán ser del material más idóneo conforme al uso requerido, que previa autorización presupuestal y de diseño se autoricen para ello por las Autoridades en Materia Patrimonial. En términos de los artículos 2 y 14 fracción II, del presente ordenamiento legal los sujetos obligados serán los responsables del buen cuidado y en su caso del reporte al Departamento de Control Patrimonial del detrimento que puedan sufrir los medios de identificación y proceder a su remplazo o para el caso necesario reportar a las autoridades en materia Patrimonial y fincar y /o deslindar las responsabilidades en que se pueda incurrir.

SECCIÓN DÉCIMA

DEL MANTENIMIENTO Y RESGUARDO FÍSICO DE LOS INMUEBLES

Artículo 91.- La Sindicatura en conjunto con el Departamento de Control Patrimonial será el encargado de la supervisión física periódica a los bienes inmuebles. El resultado será un informe pormenorizado de la problemática que se observe en particular de los inmuebles que presenten alguna problemática como: invasiones o el uso diferente al autorizado, lo que redunde en un



detrimento al Patrimonio inmobiliario, emitiendo un reporte a las autoridades en materia Patrimonial para que se tomen las medidas legales correspondientes ante las instancias necesarias. El Departamento de Control Patrimonial, sin invadir las esferas de competencia de las Unidades Administrativas o Dependencias Gubernamentales de los diferentes niveles, podrá ser receptor de reportes por parte de particulares y dar cauce para trámite ante las autoridades competentes en términos de lo dispuesto por los artículos 1.42 y 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, lo anterior a fin de actuar con la celeridad precisa para el caso.

Artículo 92.- La Comisaria Municipal, en el ámbito de su competencia, girará instrucciones al personal de vigilancia, para que en caso de percatarse de actos de invasión y mal uso de predios y edificios públicos o destrucción de los medios de identificación de los mismos, proceda conforme a sus atribuciones al aseguramiento de los infractores o presuntos autores de la comisión de algún delito siendo presentados ante las autoridades competentes y se reportará inmediatamente a el Departamento de Control Patrimonial para su conocimiento y medidas administrativas o legales necesarias.

Artículo 93.- Se programará con la debida anticipación una revisión física de todos los bienes inmuebles periódicamente, siendo los responsables de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles Municipales, el Secretario del Ayuntamiento, con la intervención del Síndico, y la participación del Contralor interno, a fin de evaluar la problemática en particular de los inmuebles que presenten alguna problemática que represente detrimento al Patrimonio inmobiliario Municipal.

Artículo 94.- Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DEL COMODATO O USO TEMPORAL DE LOS INMUEBLES Y EDIFICIOS PÚBLICOS POR NECESIDADES OPERATIVAS O DECLARACIÓN DE EMERGENCIAS EN CASOS DE DESASTRES NATURALES O SINIESTROS

Artículo 95.- Solo la o el Presidente Municipal, podrá emitir las autorizaciones de uso o comodatos de inmuebles que no excedan su periodo de administración, para solicitudes que manifiesten fehacientemente la utilidad pública para el Municipio o de desastres naturales o siniestros, en apoyo de la población afectada del Municipio para el caso de la implementación de albergues temporales, conforme a lo dispuesto por el artículo 8, fracción II, del presente ordenamiento legal. Por la propia naturaleza de la emergencia o apoyo prestos a brindar no requerirá de especial trámite, sino, solo el pronunciamiento de la o el Titular del Ejecutivo Municipal a los Titulares de Protección Civil, Comisaria Municipal o Tránsito Municipal.



Artículo 96.- Los titulares de las Unidades Administrativas Generales instruirán al personal a su cargo para prestar el apoyo necesario, sin omitir las medidas de seguridad y resguardo del o los inmuebles de que deba servirse a la población.

REGLAS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Artículo 97.- Ningún bien mueble de propiedad Municipal, podrá salir de los espacios o edificios donde se encuentren asignados, salvo en el caso que requiera reparación, servicio y/o comisión, el usuario debe presentar constancia de autorización o la orden de servicio correspondiente, misma que será expedida por el responsable administrativo de la dependencia o el Departamento de Control Patrimonial.

Artículo 98.- Es obligación y responsabilidad de las y los servidores públicos a quienes se les ha asignado en resguardo bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal, darles el uso adecuado para lo que están destinados.

Artículo 99.- El Municipio quedará exento de las obligaciones derivadas de la reposición del bien mueble, cuando esto se origine a causa de:

- I. Pérdida por descuido imputable al usuario al que le fue asignado;
- II. Cuando hubiese sido sustraído sin el consentimiento de quien deba otorgarlo del lugar donde esté asignado para actividades ajenas al desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa; y
- III. Cuando siendo la causa el robo o extravío, el usuario, no informe de ello, a su superior jerárquico y, éste a su vez al Enlace Administrativo de la Unidad, según sea el caso, a efecto de que éste último, con la documentación correspondiente y en coordinación con Sindicatura, formule la denuncia respectiva y querrela en su oportunidad; a efecto de que sea la autoridad jurisdiccional respectiva, quien determine la responsabilidad legal civil o penal a que hubiese lugar. En tales casos, el bien mueble deberá ser restituido por otro de la misma especie, calidad y cantidad, según conste en el resguardo, por el usuario del mismo.

Artículo 100.- Es competencia de la Contraloría, en coordinación con la Sindicatura resolver sobre la responsabilidad del uso de los bienes muebles confiados a los usuarios y determinar si proceden los descuentos que se deban hacer a estos, por las causas señaladas en el artículo 101 de este reglamento.

Artículo 101.- Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual al Enlace Administrativo de la Unidad y éste a su vez al Departamento de Control Patrimonial, sobre el robo, extravío, deterioro, descompostura, destrucción o cualquier otra circunstancia respecto de los bienes muebles que estén bajo su responsabilidad que afecten el buen uso o servicio que estos



deban proporcionar. En caso de robo del bien mueble, el usuario deberá acudir ante la autoridad competente a presentar la denuncia correspondiente y entregar una copia de la misma al Enlace Administrativo para que informe a su vez al Departamento de Control Patrimonial.

Artículo 102.- Si un bien mueble en buen estado requiere darse de baja por una Unidad Administrativa por no serle útil para sus funciones, será remitido al Departamento de Control Patrimonial para su valoración.

Artículo 103.- El resguardo deberá emitirse por escrito, teniendo la obligación al Departamento de Control Patrimonial de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentran. El Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa, deberá de informar de la actualización del padrón de bienes muebles al Departamento de Control Patrimonial y debe recabar la firma del usuario de dicho bien.

Artículo 104.- La o el Enlace Administrativo de cada Unidad está obligado a verificar mensualmente que los bienes que se encuentren dentro de su área estén asignados al usuario que los tiene bajo su resguardo.

Artículo 105.- El usuario que tiene bienes bajo su resguardo, reportará de inmediato al Enlace Administrativo de la Unidad, del extravío o destrucción de bienes y éste, a su vez, al Departamento de Control Patrimonial.

Artículo 106.- El préstamo de bienes muebles está permitido, a través del recibo o constancia autorizada por quien designe el titular de la Unidad Administrativa. Cuando el préstamo del bien mueble sea mayor de 30 días, se informará al Departamento de Control Patrimonial, para que se expida la constancia de transferencia y se formule el nuevo resguardo.

Artículo 107.- Los bienes del Municipio que, por su cuantía, ubicación, destino y/o condiciones de operación están expuestos a altos riesgos, a juicio de las autoridades en materia Patrimonial, deberán contar con una póliza de seguro, expedida por una Institución debidamente autorizada.

Artículo 108.- Los usuarios que tengan asignados resguardos de bienes muebles, al concluir su encargo, deberán informarlo a la Secretaría del Ayuntamiento para efecto de hacerlo constar en el acta de entrega-recepción, siempre y cuando estén obligados.

Artículo 109.- La Dirección de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia, designará al personal de vigilancia, en los accesos de las instalaciones Municipales, cuidando en todo momento, que no se retire ningún bien, sin que medie, la autorización del Departamento de Control Patrimonial.



CAPÍTULO X

SECCIÓN PRIMERA

DEL USO TEMPORAL DE EQUIPO O MOBILIARIO FUERA DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN POR NECESIDADES OPERATIVAS O EMERGENCIAS.

Artículo 110.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción II, del presente ordenamiento legal, solo la o el Presidente Municipal, podrá emitir las autorizaciones de uso de bienes muebles, para el caso de contingencias, desastres naturales o siniestros, en apoyo de la población afectada del Municipio. Dicha autorización por la propia naturaleza de la emergencia o apoyo prestos a brindar no requerirá de especial trámite, sino, solo el pronunciamiento de la o el Titular del Ejecutivo Municipal a los Titulares de las Unidades Generales Administrativas, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y Comisaria Municipal.

Artículo 111.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas Generales instruirán al personal a su cargo para prestar el apoyo necesario, sin omitir las medidas de seguridad y resguardo del mobiliario y/o equipos con que deba servirse a la población.

CAPÍTULO XI

REGLAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO.

Artículo 112.- Son objeto de resguardo, todo el parque vehicular, maquinaria y equipo que forma parte del Patrimonio del Municipio; el Jefe de área Director, Subdirector, Coordinador, Regidor, etc. de la unidad a cuyo servicio se destine, será directamente responsable del uso que hagan del mismo, en tanto éste no sea asignado a algún usuario adscrito a su Unidad Administrativa.

Artículo 113.- El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega del vehículo, teniendo el Departamento de Control Patrimonial de generar la información y la documental necesaria por a fin de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentra. El Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa deberá recabar la firma del usuario de los bienes que bajo su resguardo se otorgan y lo remitirá al Departamento de Control Patrimonial debidamente requisitado.

Artículo 114.- Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá liberarse de la obligación contraída en el resguardo por medio de la Constancia de No Adeudo Patrimonial, debiendo entregar dicho documento al Enlace Administrativo de la Unidad, así como el vehículo, la tarjeta de circulación, la póliza de seguro correspondiente y para el caso la tarjeta de dotación de combustible los cuales pasarán en resguardo al Enlace Administrativo, en tanto se asignen a otra persona, o en el caso que vuelva a prestar sus servicios al cesar los motivos que señalan las fracciones I y II del artículo 37 de este reglamento.



Artículo 115.- El préstamo de vehículos entre servidores públicos, será mediante recibo o constancia autorizada por el titular de la Unidad General Administrativa. Cuando sea mayor de 30 días o, en definitiva, se informará al Departamento de Control Patrimonial, para que se expida la constancia de transferencia y se formule el nuevo resguardo. Cuando el cambio de usuario sea en la misma dependencia, el Enlace Administrativo deberá notificar al Departamento de Control Patrimonial a fin de actualizar el resguardo y será requisitado debidamente.

Artículo 116.- Los usuarios deberán custodiar y cuidar la documentación que determine el uso del vehículo asignado y el resguardo del mismo.

Artículo 117.- Si el vehículo es asignado o transferido a otra dependencia, la que entrega expedirá la constancia de transferencia a la que recibe, e informará al Departamento de Control Patrimonial para la actualización del sistema de control Patrimonial.

Artículo 118.- Los vehículos Patrimonio del Municipio, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tales efectos; con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo.

Artículo 119.- Es obligación de los usuarios de los vehículos propiedad del Municipio, darles el uso para lo que están destinados, dentro de los horarios correspondientes.

Artículo 120.- Son obligaciones de los usuarios, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al Servicio Público;
- II. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- III. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;
- IV. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad del Municipio, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Municipio, así como el otorgamiento de perdón;
- V. Portar el oficio de comisión firmado por la o el titular de la dependencia, cuando tenga que trasladarse por carretera fuera de la jurisdicción Municipal, con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo;
- VI. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el resguardo vehicular, con las excepciones del desgaste natural que resulta de su uso normal;



- VII. Avisar al Enlace Administrativo de cualquier circunstancia que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo;
- VIII. Solicitar, cumplir y dar seguimiento al pago de derechos, impuestos, tenencia y verificaciones que sean necesarias para los vehículos de su área;
- IX. Las demás que establezca este reglamento, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 121.- Para que un vehículo pueda transitar por carretera fuera de la jurisdicción Municipal o del área de adscripción, deberá emitirse un oficio de comisión a nombre de la persona que conduce el vehículo, debidamente sellado y firmado por su superior jerárquico cuando así corresponda o bien por la o el titular de la dependencia cuando esto ocurra en fines de semana, días festivos, vacaciones o fuera de los horarios laborales, en caso contrario los vehículos deberán ser resguardados, en el lugar que para ello destine el ayuntamiento una vez terminado la jornada laboral.

Artículo 122.- El usuario será responsable del mal uso que se le dé al vehículo, quedando estrictamente prohibido usarlo para transportar a personas u objetos ajenos al servicio público, o asistir a establecimientos que pongan en riesgo la imagen del Municipio. Lo contrario a esta disposición será sancionado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 123.- Con relación a los vehículos propiedad del Municipio, para determinar la responsabilidad civil o penal, en caso de accidentes y daños a terceros, será la autoridad jurisdiccional la que determine la responsabilidad del usuario, respecto al pago y/o reparación de daños.

Artículo 124.- El Usuario y quien tenga bajo su resguardo un vehículo propiedad del Municipio, serán los responsables del mismo y, en caso de accidente vial, se obligan a la reparación de daños a terceras personas o, al mismo vehículo, cuando el daño se origine a causa de:

- I. Accidentes o desperfectos del vehículo debido a imprudencia inexcusable de parte del usuario;
- II. Cuando los actos se realicen fuera de los horarios de sus actividades laborales;
- III. Encontrarse el usuario en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol o drogas enervantes; y
- IV. Por delitos que sean considerados culposos, previstos y sancionados por el Código Penal vigente en el Estado. En tales casos, cuando deban cubrirse los daños, se harán las deducciones proporcionales de las percepciones nominales propias del usuario, independientemente de las faltas y de la responsabilidad civil o penal en que incurra.



Artículo 125.- Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual al Enlace Administrativo sobre el robo, accidente, deterioro, descompostura, extravío o destrucción de los vehículos que tengan bajo su responsabilidad, para que esté a su vez informe al Departamento de Control Patrimonial para su conocimiento y tomar las medidas administrativas y legales en coordinación con las autoridades en materia patrimonial.

Artículo 126.- En caso de accidentes y/o daños a terceros, a los vehículos propiedad del Municipio, el usuario deberá dar aviso de inmediato al Enlace Administrativo para que informe a la Contraloría, Sindicatura y al Departamento de Control Patrimonial y esté tomara las medidas conducentes con las autoridades en materia Patrimonial.

CAPÍTULO XII

OBRAS ARTÍSTICAS, CULTURALES, ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS MONUMENTOS Y EDIFICIOS

Artículo 127.- Son objeto de inventario todas las obras artísticas, culturales, arqueológicas e históricas que por su naturaleza no pueden ser sustituibles, como lo son los: manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatelia, los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas, históricas y arqueológicas de los museos; las pinturas, murales, las esculturas, monumentos, inscripciones, relojes y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio que sean Patrimonio Municipal; lo anterior, considerando en todo momento lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y zona Arqueológicos, Artísticos e Históricos, así como, su Reglamento.

Artículo 128.- Las Unidades Administrativas que por sus funciones o comisiones conozcan de los supuestos enunciados en el precepto anterior, informarán a la Secretaría del Ayuntamiento, para que está a su vez de aviso mediante escrito al Departamento de Control Patrimonial, de aquellos bienes comprendidos en el artículo anterior de este Reglamento que hubiesen ingresado al Patrimonio del Municipio y anexar los documentos que amparen la transmisión o propiedad del mismo e indicar el lugar donde serán resguardados. En el caso de ser préstamo temporal, por haber sido dados en comodato o bien en préstamo por el Gobierno Federal o alguna institución u organismo privado, darán aviso al Departamento de Control Patrimonial siempre y cuando el tiempo en que vayan a estar en resguardo sea superior a seis meses, para efecto de control.

Artículo 129.- El Departamento de Control Patrimonial, una vez recibido el escrito a que se refiere el artículo anterior, acudirá al lugar donde se encuentra la obra artística, cultural o histórica, arqueológica para tomarle fotografías y los datos necesarios para inventariarla.



CAPÍTULO XIII

DE LAS SANCIONES.

Artículo 130.- Los sujetos obligados a que hace referencia el artículo 2, párrafo segundo de este ordenamiento legal, que incurra en faltas u omisiones al presente Reglamento, incurrirá en responsabilidad y se sujetara a las sanciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, Ley del Trabajo de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en sus artículos 88 fracción XI y 83 fracción VI, así como lo dispuesto en el Código Civil y Penal vigentes en el Estado de México, según sea el caso y demás leyes relativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Este Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Se abrogan las disposiciones legales Municipales en la materia, que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - Lo no previsto en este ordenamiento, se resolverá por las autoridades respectivas en materia Patrimonial Municipal, en estricto apego a las leyes aplicables.

Lo tendrá entendido la o el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Atlacomulco, Estado de México, haciendo que se publique y se cumpla. Dado en el Palacio Municipal, en el Municipio de Atlacomulco, Estado de México, a los nueve días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.



PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RÚBRICA

PROFRA. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES

SINDICO MUNICIPAL

RÚBRICA

C. GREGORIO PLATA GONZALEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RÚBRICA

L.D. CECILIO NICOLAS MATEO

PRIMERA REGIDORA

RÚBRICA

TEC. ANAYELI MERCADO REYES

SEGUNDO REGIDOR

RÚBRICA

C. BERNARDO VELASCO PASCASIO



TERCERA REGIDORA

RÚBRICA

C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR

CUARTO REGIDOR

RÚBRICA

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ

QUINTO REGIDOR

RÚBRICA

C. ERICK ESQUIVEL ENRIQUES

SEXTO REGIDOR

RÚBRICA

ARQ. UZIEL FUENTES LUCIANO

SÉPTIMO REGIDOR

RÚBRICA

C. JULIA CRUZ PLATA



