



ÓRGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

## Julio 2016

**EL C. JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123, 124 Y 128 FRACCIONES I, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 15, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIONES I, II, III Y XVI, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 4, 6, 7 FRACCIÓN II, 8 FRACCIÓN XIII 9 DEL BANDO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES EN VIGOR, POR LO QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTIOCHO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, SE DICTÓ ACUERDO DE CABILDO NÚMERO 93, POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO HA TENIDO A BIEN APROBAR LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO. POR LO CONSIGUIENTE SE DESPRENDE LO SIGUIENTE:

**EL AYUNTAMIENTO HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:**

**REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE  
NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

Del objeto y de las definiciones

**CAPÍTULO II**

De las autoridades y sus atribuciones

**CAPÍTULO III**

Del proceso de integración y asignación del número de inventario de los Bienes Muebles

**CAPÍTULO IV**

Del resguardo de los bienes Muebles e Inmuebles

**CAPÍTULO V**

De las constancias de no adeudo

**CAPÍTULO VI**

Del estudio o dictamen y expediente técnico de los Bienes Municipales

**CAPÍTULO VII**

De los procedimientos de Entrega-Recepción y la intervención de la Coordinación de Patrimonio Municipal

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS BIENES MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I**

De la clasificación

**CAPÍTULO II**

De los bienes del dominio público

**CAPÍTULO III**

De los bienes del dominio privado

**CAPÍTULO IV**

Del Registro Administrativo de la Propiedad Pública y el Sistema de Información Inmobiliaria Municipal

**CAPÍTULO V**

De la definición, clasificación y elaboración de inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales

**CAPÍTULO VI**

De las condiciones generales de control y uso de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales

**TÍTULO TERCERO  
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS ACTOS JURÍDICOS Y  
PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE BIENES  
MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I**

Disposiciones comunes

**CAPÍTULO II**

Del origen y destino de los Bienes Municipales

**CAPÍTULO III**

De los modos de extinción de uso de los Bienes Municipales

**CAPÍTULO IV**

De la recuperación Administrativa

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

**CAPÍTULO I**

De las acciones de la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos

**CAPÍTULO II**

De las obligaciones de los particulares

**TÍTULO SEXTO  
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

De las impugnaciones

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DE LAS DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular las acciones de la Administración Municipal en materia de los bienes que integran el Patrimonio Municipal, su régimen jurídico, la celebración de actos jurídicos o administrativos relacionados con éstos, así como regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y actualización de los mismos.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**I. AYUNTAMIENTO:** Al ente de gobierno del municipio de Nezahualcóyotl y que se Integra por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;

**II. CABILDO:** A la reunión de los integrantes del Ayuntamiento, constituido en asamblea deliberante;

**III. MUNICIPIO:** El Municipio de Nezahualcóyotl, como el ente en el que recae la Administración Pública Municipal y que es representado por el Presidente Municipal Constitucional;

**IV. PRESIDENTE MUNICIPAL, CONSTITUCIONAL, POR MINISTERIO DE LEY Y/O SUSTITUTO:** Al Presidente Municipal en funciones;

**V. SECRETARÍA:** Al Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento;

**VI. SÍNDICO PRIMERO:** A la persona en el que recae la representación legal y de los intereses de los miembros del Ayuntamiento y el Municipio, de acuerdo a las facultades establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**VII. SÍNDICO TERCERO:** A la persona del cuerpo edilicio que en términos de las fracciones VII, VIII Y IX, del Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es el interventor del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del Municipio;

**VIII. AUTORIZACIÓN:** Es al acto administrativo por el cual el Ayuntamiento a través del servidor público que establezca en el presente reglamento, otorga el uso de un bien inmueble municipal, a una persona ya sea física o jurídico colectiva, que ha reunido los requisitos estipulados por la

administración municipal y cubierto los respectivos derechos, para la realización de una actividad no lucrativa y por una temporalidad no mayor a un año;

**IX. BIEN INMUEBLE:** Al recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

**X. BIEN MUEBLE:** A los objetos que por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: Mobiliario, Mesas, Sillas, Libreros, Anaqueles, Equipo de Oficina en General, Equipo de Transporte, Semovientes, entre otros;

**XI. BIENES MUNICIPALES:** Los Bienes Muebles e Inmuebles del Dominio Público y del Dominio Privado que integran el Patrimonio Municipal;

**XII. BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** Aquellos muebles cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 17 unidades de medida actualizadas, pero menor a 35;

**XIII. BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE:** Aquellos cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a 35 unidades de medida actualizada;

**XIV. CREG PATRIMONIAL:** Al Sistema de Control Patrimonial;

**XV. COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** Al cuerpo colegiado que será nombrado por el Ayuntamiento, integrado por los servidores públicos de las dependencias de la Administración Municipal que se encuentren vinculados en el Patrimonio Municipal, y que contemple el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cualquiera de sus disposiciones administrativas; designación que se entenderá como la responsabilidad, registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, teniendo como función el realizar el análisis, la adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;

**XVI. CONCESIÓN:** Al acto administrativo por el cual el Ayuntamiento, a través del servidor público que establezca en el presente reglamento, confiere el uso de un bien inmueble municipal a una persona ya sea física o jurídico colectiva, que ha reunido los requisitos estipulados por la administración municipal y cubierto los respectivos derechos, para la prestación de un Servicio Público, con determinadas obligaciones y derechos, atendiendo a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos;

**XVII. COORDINACIÓN:** A la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada del Patrimonio Municipal, que depende de la Secretaría del Ayuntamiento;

**XVIII. CHATARRA:** Bien, Objeto, Equipo o Máquina de Metal que ya no es útil debido a su mal estado físico;

**XIX. DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES:** A la asignación que se hace a los Bienes Municipales con base en las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;

**XX. ENLACE:** Al servidor público habilitado, por el titular de su dependencia;

**XXI. ESTUDIO TÉCNICO:** A la evaluación minuciosa del estado en que se encuentra un Bien Mueble que es plasmado en un documento que realiza un experto en la materia ya sea interno o externo a la Administración Municipal;

**XXII. EXPEDIENTE TÉCNICO:** Al conjunto de documentos integrados en un solo sitio que se generan con motivo de actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los Bienes Municipales;

**XXIII. INVENTARIO:** Al listado en el que se registra y describe la existencia de los Bienes Municipales, que cuenta con la información específica de cada bien;

**XXIV. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Al registro documental derivado de la inspección física, en el que se describen las características de identificación de los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmuebles, superficie construidas, uso de suelo, medio de adquisición, situación legal, destino, valor, fotos y todos los demás datos que se requieran con base en la cédula enviada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

**XXV. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Al registro documental derivado de la inspección física, en el que se describen las características de identificación de los Bienes Muebles propiedad del Municipio, registrados con un costo igual o mayor a 35 unidades de medida actualizada;

**XXVI. JEFATURA DE BIENES MUEBLES:** Al área de la Administración Pública Municipal que depende de la Coordinación y a quien le corresponde elaborar, Integrar, Clasificar y Registrar la adquisición de los Bienes Muebles Propiedad del Municipio;

**XXVII. JEFATURA DE BIENES INMUEBLES:** Al área de la Administración Pública Municipal que depende de la Coordinación y a quien le corresponde Revisar, Investigar e Integrar los

expedientes de propiedad con los documentos que acrediten la titularidad y datos registrales de los Inmuebles pertenecientes al Municipio, así como Planear, Organizar, Afectar, Desafectar, Incorporar, Desincorporar, su origen y destino;

**XXVIII. LEGISLATURA:** A la Legislatura del Estado de México;

**XXIX. LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**XXX. LEY DE BIENES:** A la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

**XXXI. LINEAMIENTO:** La acción que emite la autoridad competente como el conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política, para el registro y control del inventario;

**XXXII. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES:** A las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;

**XXXIII. PERMISO:** Es el acto administrativo que otorga el Ayuntamiento a través del servidor público que establezca en el presente reglamento, para el uso de un bien municipal, a una persona ya sea física o jurídico colectiva, que ha reunido los requisitos estipulados por la administración municipal y cubierto los respectivos derechos, para la realización de una actividad que puede ser lucrativa, por una temporalidad menor de un año. Con independencia de los permisos necesarios para el legal desarrollo de la misma;

**XXXIV. RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA:** Es el procedimiento, que no requiere declaración judicial previa, mediante el cual la Administración Pública municipal recupera bienes propiedad del municipio, que se encuentran en posesión y/o uso de terceros que obtuvieron en algún momento una concesión, autorización o permiso;

**XXXV. REGLAMENTO:** Al Reglamento de Patrimonio Municipal de Nezahualcóyotl, México;

**XXXVI. REGISTRO DE BIENES:** El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

**XXXVII. RESGUARDATARIO:** Al 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;

**XXXVIII. TARJETAS DE RESGUARDO:** Al documento que concentra las características de identificación de cada uno de los Bienes Muebles e Inmuebles, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público, usuario responsable de resguardarlo;

**XXXIX. UNIDAD DE MEDIDA ACTUALIZADA:** Es aquella que se tomara en cuenta para medir los días de salario de forma única en toda la federación,

publicado en el diario oficial de la federación, mediante decreto de fecha 07 de enero del 2016.

**ARTÍCULO 3.** El Municipio tiene personalidad jurídica para adquirir; en las vías de derecho público o privado, poseer y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines y en general para desempeñar correctamente su función administrativa, a través de los actos jurídicos que deba celebrar para su adquisición y/o traslado de dominio, contemplados por la Leyes aplicables de la materia.

**ARTÍCULO 4.** Los Bienes Municipales se integran de la siguiente forma:

- I. Bienes de Dominio Público del Municipio;
- II. Bienes de Dominio Privado del Municipio;

Los bienes cuya adquisición tenga un costo inferior de 35 unidades de medida actualizada, serán considerados bienes no inventariables y de los cuales únicamente se llevara un registro de control interno, en términos de la clasificación realizada en las políticas de registro establecidas en el manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, y a los lineamientos que establezca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 5.** La Administración del Patrimonio Municipal corresponderá al Municipio a través de las dependencias que conformen la Administración Pública Municipal, salvo en los casos que el Ayuntamiento autorice en términos de lo establecido en el Título Cuarto del presente ordenamiento, en que los bienes dados en uso o aprovechamiento establezcan precisamente sus formas de Administración, para lo cual el Municipio observará lo dispuesto en los instrumentos Jurídicos de la materia.

## CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

**ARTÍCULO 6.** La aplicación del presente reglamento le compete:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Secretario del H. Ayuntamiento;

- IV. A los Síndicos Municipales;
- V. Al Tesorero Municipal;
- VI. A la Contraloría Interna Municipal;
- VII. A la Consejería Jurídica;
- VIII. A la Dirección de Administración;
- IX. Al Coordinador de Patrimonio Municipal;
- X. A la Jefatura de Bienes Muebles;
- XI. A la Jefatura de Bienes Inmuebles;
- XII. Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;  
y
- XIII. A las demás áreas administrativas y servidores públicos que derivado del contenido del presente reglamento cuenten con facultades y obligaciones, asimismo aquellos a los que por Delegación del Presidente Municipal, se les concedan facultades o atribuciones para el eficaz cumplimiento del objeto del presente reglamento.

**ARTÍCULO 7.** Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Acordar mediante la Sesión de Cabildo y acta correspondiente, el destino y/o uso de los Bienes Inmuebles del Municipio;
- II. Autorizar mediante Sesión de Cabildo los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables le correspondan;
- III. Autorizar mediante Sesión de Cabildo los actos jurídicos que impliquen afectar de los Bienes de Dominio Público del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables que le correspondan;
- IV. Autorizar mediante Sesión de Cabildo la declaración que un bien determinado forma parte del Dominio Público del Municipio;
- V. Autorizar mediante Sesión de Cabildo el momento de determinar qué un bien del Dominio Privado debe incorporarse o afectarse para Dominio Público;
- VI. Autorizar mediante Sesión de Cabildo la Desincorporación de los Bienes del Dominio Público en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Autorizar mediante Sesión de Cabildo la desafectación de los Bienes del Dominio Público en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- VIII. Autorizar mediante Sesión de Cabildo la incorporación del Dominio Público, los Bienes de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos cuando éstos se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- IX. Autorizar mediante Sesión de Cabildo la baja los Bienes del Dominio Público cuando hayan dejado de formar parte de éste;

**X.** Autorizar mediante Sesión de Cabildo la enajenación de los Bienes Muebles e Inmuebles del Patrimonio Municipal;

**XI.** Autorizar mediante Sesión de Cabildo, el procedimiento para otorgar concesiones, autorizaciones, permisos sobre Bienes del Dominio Público o Privado;

**XII.** Autorizar mediante Sesión de Cabildo la normatividad en la cual se sujeta el uso, vigilancia y el aprovechamiento de los Bienes Municipales;

**XIII.** Autorizar mediante Sesión de Cabildo, la solicitudes a los titulares del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

**XIV.** Autorizar mediante sesión de cabildo, el procedimiento de expedición de acuerdos para la implementación del procedimiento de Recuperación Administrativa de Bienes Municipales; y

**XV.** Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 8.** Son facultades del Presidente Municipal:

**I.** Instrumentar las acciones necesarias para el cuidado, conservación y mejoramiento de los Bienes Municipales;

**II.** Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, asistido del Secretario del Ayuntamiento y previa autorización de cabildo, para otorgar la concesión, autorización, permiso de uso de Bienes Municipales;

**III.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento, destino y conservación adecuados de los Bienes Municipales; y

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

**ARTÍCULO 9.** Son facultades del Secretario del Ayuntamiento:

**I.** Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;

**II.** Realizar la actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria;

**III.** Informar trimestralmente al Ayuntamiento de los movimientos de los Bienes Municipales;

**IV.** Informar al Presidente Municipal la disponibilidad de los Bienes Muebles e Inmuebles,

para su adecuada distribución entre los Órganos Administrativos que los requieran;

**V.** Vigilar la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de Bienes Municipales;

**VI.** Tener a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y el Sistema de Información Inmobiliaria;

**VII.** Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, todo lo relativo al Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales o en su caso del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y el Sistema de Información Inmobiliaria;

**VIII.** Acordar y autorizar la implementación del Sistema para la Protección del Patrimonio Municipal;

**IX.** Expedir constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos que conforman al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, a las autoridades de la Administración Pública que en ejercicio de sus atribuciones así lo soliciten;

**X.** Suscribir, en conjunto con el Presidente Municipal, y previa autorización del Ayuntamiento, el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, permiso y uso de Bienes Municipales para su validación;

**XI.** Expedir la constancia de no adeudo patrimonial, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo cinco de este ordenamiento, y

**XII.** Las demás que le confieran el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos que le resulten aplicables.

**ARTÍCULO 10.** Son facultades de la Coordinación del Patrimonio Municipal las siguientes:

**I.** Proponer al pleno del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, a través del Secretario del Ayuntamiento en su calidad de presidente del Comité, la implementación de instrumentos para la regulación del uso y destino de los Bienes Municipales;

**II.** Actualizar oportunamente, en conjunto con las Jefaturas de Bienes Muebles e Inmuebles, el Registro de los Inventarios Generales;

**III.** Promover y llevar a cabo en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;

**IV.** Actuar como depositario de los Bienes Mostrencos ubicados en el territorio Municipal y

llevar a cabo el trámite de éstos, con la Jefatura de Bienes Inmuebles, de conformidad con las disposiciones del Código Civil del Estado de México y de aplicación supletoria con la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

V. Coadyuvar en forma conjunta con la Contraloría Interna Municipal, la Tercer Sindicatura, la Tesorería Municipal y la Consejería Jurídica o su equivalente, en las visitas a los Órganos Administrativos Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los Bienes Muebles e Inmuebles que obran en los inventarios respectivos y levantar las actas correspondientes;

VI. Coordinar sus actividades con el Primer Síndico, la Tesorería Municipal, la Consejería Jurídica o su equivalente y demás áreas de la Administración Pública Municipal que se encuentran facultadas para implementar y ejecutar el Procedimiento de Recuperación de los Bienes Propiedad Municipal, así como la defensa de los intereses Patrimoniales respecto a los Bienes Municipales;

VII. Mantener la vigilancia y resguardo en las Jefaturas de Bienes Muebles e Inmuebles, de los expedientes, archivos y documentos, que en su caso amparan la Propiedad de los Bienes Municipales;

VIII. Informar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento de las irregularidades detectadas en el manejo de los Bienes Municipales, dándole intervención a la Contraloría Interna Municipal;

IX. Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento sobre el funcionamiento de su unidad Administrativa, así como de los movimientos que se efectúen en las Unidades Administrativas que la integran;

X. Elaborar y ejecutar, previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, sistemas encaminados a la protección física y legal del Patrimonio Municipal, en coordinación con la dependencias que conforman la Administración Municipal;

XI. Solicitar vía oficio a la dependencia de la Administración Municipal facultada, que realice las acciones tendientes a la regularización de los títulos de propiedad en favor del Municipio, de acuerdo a los lineamientos de la Ley;

XII. Proporcionar oportunamente y a través del Secretario del Ayuntamiento los informes que le soliciten los titulares de los Órganos Administrativos en materia de Bienes Patrimoniales;

XIII. Emitir opiniones que le sean requeridas en materia de Desincorporación de Bienes de propiedad municipal, así como el uso o goce del mismo; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 11.** Son obligaciones de la Jefatura de Bienes Muebles, las siguientes;

I. Informar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal la disponibilidad de los Bienes Muebles;

II. Elaborar e integrar fehacientemente el Inventario General de los Bienes Muebles, correspondientes a cada ejercicio fiscal;

III. Elaborar y requisitar las tarjetas de resguardo de los Bienes Muebles Municipales;

IV. Entregar y remitir a la Tercera Sindicatura la información que señale la fracción VII del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para efectos de que esta inscriba en el libro especial de bienes muebles, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el usos y destino de los mismos;

V. Actualizar eficientemente el sistema CREG-PATRIMONIAL, con toda la información que permita la identificación de los Bienes Propiedad Municipal;

VI. Integrar y asignar el número de inventario a cada uno de los Bienes Muebles Propiedad del Municipio;

VII. Coadyuvar en los trabajos de levantamientos físicos que apruebe el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y

VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos que le resulten aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** Son obligaciones de la Jefatura de Bienes Inmuebles, las siguientes;

I. Informar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento, a través del Coordinador de Patrimonio Municipal la disponibilidad de Bienes Inmuebles;

II. Elaborar e integrar fehacientemente el Inventario General de los Bienes Inmuebles, correspondiente a cada ejercicio fiscal;

III. Elaborar correctamente las cédulas de identificación de los Inmuebles de Propiedad Municipal;

IV. Realizar al menos una vez al año la clasificación de los Bienes Inmuebles de acuerdo a lo siguiente:

- a. Arqueológicos,
- b. Históricos; y

c. Culturales.

V. Elaborar las cédulas de identificación del patrimonio cultural;

VI. Entregar y remitir a la Tercera Sindicatura la información que señale la fracción VII del artículo 53 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, para efectos de que esta inscriba en el libro especial de Bienes Inmuebles, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el usos y destino de los mismos;

VII. Implementar las medidas de control y vigilancia para evitar la ocupación irregular de los Inmuebles Propiedad del Municipio, así como de los espacios públicos, en coordinación con el titular de la Coordinación de Patrimonio y demás áreas de la Administración Municipal;

VIII. Informar a la Secretaría Municipal, sobre los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio y de los espacios públicos que se encuentren ilegalmente ocupados, para que en el ejercicio de sus atribuciones solicite a la Tesorería Municipal y a la Consejería Jurídica o su equivalente, que se implemente la recuperación de los mismos;

IX. Coadyuvar en los trabajos correspondientes a los levantamientos físicos que ordene el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

X. Integrar y actualizar, los levantamientos físico semestrales, del resultado de esta información se integrara el acervo de los Bienes Inmuebles Municipales, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;

XI. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los Bienes del Municipio; y

XII. Las demás que le confiera el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos que le resulten aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 13.** El número de inventario es el código de identificación que se asigna a cada uno de los Bienes Muebles Propiedad del Municipio, integrado por los datos que la Jefatura de Bienes Muebles determine para su correcta localización y control.

La integración del número de inventario será realizada por la Coordinación de Patrimonio Municipal y deberá apegarse a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para el Registro,

Control del Inventario, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados en la Gaceta de Gobierno.

Una vez elaborada la propuesta de integración del número de inventario y el diseño de la placa y/o etiqueta que lo contendrá, se someterán a la aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para comenzar con el proceso de elaboración y colocación en cada uno de los Bienes.

**ARTÍCULO 14.** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, determinará el calendario de fechas en las que el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, se constituirá a las dependencias que conforman la Administración Municipal, para la colocación de las placas y/o etiquetas que contengan el número de inventario y demás datos de identificación de los Bienes Muebles.

Para efectos de lo anterior, se consideraran susceptibles de identificación las áreas de la Administración Municipal que hayan cumplido con el proceso de levantamiento físico, así como con la Integración del Inventario General y su revisión al cien por ciento, tomando como base el levantamiento físico del segundo semestre correspondiente al año fiscal de la Administración que corresponda.

### **CAPÍTULO IV DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**ARTÍCULO 15.** El resguardo de bienes, es una medida de control interno, que permite identificar con precisión la dependencia de la Administración Pública y el servidor público, al cual le ha sido asignado alguno de los Bienes Muebles Propiedad del Municipio, que se encuentran a su cuidado y responsabilidad, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos por el Comité de Bienes

El resguardo constituirá el documento justificativo que contiene todas las características de identificación y el estado de conservación y/o las condiciones del Bien Mueble, con el que el servidor público usuario, constituido en resguardatario, se responsabiliza del correcto uso,



conservación y custodia de los Bienes Muebles que le han sido asignados, dentro de sus horarios laborales, por lo que deberá ser de observancia general para todo servidor público que tenga en su poder Bienes Muebles Municipales.

**ARTÍCULO 16.** El Secretario del Ayuntamiento, en su calidad de Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, solicitará mensualmente a la Dirección de Administración, la relación actualizada de los servidores públicos que prestan sus servicios a la Administración Municipal, en el que se identifiquen con precisión aquellos que son de nuevo ingreso (altas) y los servidores públicos inactivos (bajas).

La información proporcionada por la Dirección de Administración, será remitida a la Coordinación de Patrimonio Municipal, quien la maneja a través del servidor público que designe, quien deberá protegerla en apego a la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; información que será utilizada para la actualización del Registro de Servidores Públicos Municipales que se les denominara resguardatarios,

**ARTÍCULO 17.** La información que obre en el registro de resguardatarios y que refiere el artículo anterior, servirá como base de datos y referente para la expedición de las Constancias de No Adeudo Patrimonial que requieran los servidores públicos municipales.

## **CAPÍTULO V DE LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS**

**ARTÍCULO 18.** La **constancia de no adeudo** es el documento expedido a los servidores públicos, en el que se certifica que carece de adeudos con el municipio y que puede ser:

- I. Patrimonial, expedida por la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Económica, expedida por la Tesorería Municipal;
- III. Documental, expedida por la dependencia de adscripción del servidor público;
- IV. Procedimental, expedida por la Contraloría Interna Municipal, y
- V. Laboral, por la Dirección de Administración.

**ARTÍCULO 19.** La Constancia de No Adeudo Patrimonial, se expedirá por la Secretaría del

Ayuntamiento, a solicitud del servidor público que se separe del empleo, cargo o comisión y/o reasignación, que le ha sido asignado, para cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley de la materia, previo al procedimiento administrativo correspondiente ante el área de control de personal de la dependencia a la que haya estado adscrito, en cumplimiento al artículo anterior.

**ARTÍCULO 20.** La solicitud de constancia de no adeudo patrimonial, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, que contenga: nombre del servidor público, número de nómina, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal, teléfono, correo electrónico, relación de sus área de adscripción, CURP y RFC.
- II. Copia simple de identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, constancia de identidad expedida Secretaría del Ayuntamiento).
- III. Copia simple del CURP (legible).
- IV. Último recibo de pago.
- V. En caso de pertenecer a la Dirección General de Seguridad Ciudadana Municipal, deberá adjuntar la Constancia de No Adeudo.

Recibida la solicitud y documentos que se describen, la Secretaría del Ayuntamiento dará inicio al Procedimiento Administrativo, solicitando a la Coordinación de Patrimonio Municipal que le remita la información referente a los adeudos que tenga el servidor público, respecto de los bienes que hayan estado a su resguardo durante la vigencia de su relación laboral en las áreas de adscripción.

Una vez recibida la información por parte de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la expedición de la Constancia de No Adeudo, se realizara en un término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

**ARTÍCULO 21.** En los casos en que derivado de la información proporcionada por la Coordinación de Patrimonio Municipal, se adviertan adeudos de bienes por parte del solicitante, la Secretaría del Ayuntamiento se abstendrá de expedir la Constancia de No Adeudo Patrimonial y en todo caso se dará vista a la Contraloría Municipal para

que inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente y resuelva lo conducente.

**ARTÍCULO 22.** La entrega de las Constancias de No Adeudo por parte de las áreas que integran la Administración Pública Municipal serán de dos formas, en:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias

**ARTÍCULO 23.** Para la entrega de las constancias ordinarias se tomara en consideración el registro e integración de los resguardos que tenga la Jefatura de Bienes Muebles y la integración de los Inventarios, ambos debidamente actualizados; así como aquellas que se les expidan a los servidores públicos que se encuentren en proceso de pensión o jubilación, tomando en atención el aviso de movimientos por parte del ISSEMYM (alta o baja).

**ARTÍCULO 24.** Para el caso de constancias de no adeudo de carácter extraordinario, serán aquellas que:

- a. Soliciten los servidores públicos, cuando se encuentren en el proceso de Entrega-Recepción intermedia.
- b. Cambio de adscripción de cualquier servidor público dentro de las unidades que conforman la Administración Pública Municipal.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, implementara los procedimientos para la entrega de las constancias de no adeudo, cuando se cumpla el proceso de término de la Administración Pública en turno y los hará saber a los titulares de las áreas Administrativas, sesenta días antes de la entrega-recepción.

## **CAPÍTULO VI DEL ESTUDIO, DICTAMEN Y EXPEDIENTE TÉCNICO DE LOS BIENES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 25.** El estudio, dictamen y el expediente técnico, constituirán las herramientas y bases en las cuales se funde, motive y valide sus acciones y resoluciones el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, mismos que deberá presentar para su aprobación ante el Ayuntamiento y en consecuencia emita el acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 26.** El estudio y dictamen técnico, es la evaluación minuciosa del estado de un bien mueble realizada por un experto en la materia, que puede ser parte de la Administración Municipal, o en su defecto ser un sujeto externo.

**ARTÍCULO 27.-** El estudio y dictamen técnico deberá constar por escrito, en el que se manifiesten los métodos utilizados por el experto para la realización del estudio o dictamen, sus conclusiones y la determinación final, así como contar con la firma autógrafa del experto.

Para el caso de que el experto que emita el dictamen sea externo, previo a la realización, la Secretaría del Ayuntamiento deberá realizar las gestiones necesarias ante la Tesorería Municipal, para que se realice la erogación de pago de sus servicios.

**ARTÍCULO 28.** El estudio y dictamen técnico que emita el experto interno o externo, en la materia derivado de la naturaleza de los bienes deberá determinar lo siguiente:

- I. Que la reparación del Bien Mueble es incosteable para la Administración Municipal, por sus condiciones físicas de uso, deterioro o antigüedad, que su vida útil haya concluido y que por sus características no puedan ser utilizadas.
- II. Que el bien es susceptible de destrucción, tomando en consideración su precio comercial, depreciación, exhibiendo fotografía del estado físico del bien y demás características de identificación.

En ambos casos la consecuencia del dictamen, será la baja de los bienes en los inventarios a cargo de la Coordinación de Patrimonio, previa autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para lo cual las dependencias de la Administración a las que se encuentren asignados, a través de sus enlaces, deberán solicitar la baja y recolección de los Bienes Muebles del área y en consecuencia la actualización de los resguardos e inventarios correspondientes.

**ARTÍCULO 29.** El expediente técnico, es el conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición de altas y bajas de los Bienes Muebles e Inmuebles, y que deberá integrarse al menos de los siguientes:

- I. Acta expedida por el Ayuntamiento, de acuerdo al procedimiento, de incorporación o

desincorporación de los Bienes Muebles e Inmuebles;

II. Acta Administrativa firmada por el Comité, tomando en consideración el procedimiento, de incorporación o desincorporación que afecten a los Bienes Muebles e Inmuebles;

III. Acto jurídico que justifique la incorporación o desincorporación de los Bienes Inmuebles;

IV. Facturas que acrediten adquisición de los Bienes Muebles;

V. Actos o hechos jurídicos o administrativos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles;

VI. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia; y

VII. Aquellos que se determinen en 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.

**CAPÍTULO VII  
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-  
RECEPCIÓN Y LA INTERVENCIÓN  
DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 30.** En los actos de Entrega-Recepción intermedia, de los que tenga conocimiento la Contraloría Interna Municipal en el ejercicio de sus atribuciones, se deberá otorgar intervención a la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá ser notificada por escrito a través del Oficio que la Contraloría Interna Municipal y el área de la Administración Municipal sujeta a la Entrega-Recepción intermedia, le remitan para solicitar su intervención en dicho acto.

**ARTÍCULO 31.** Una vez que la Secretaría del Ayuntamiento, tenga conocimiento de la Entrega-Recepción intermedia, a través del Oficio correspondiente comisionara a la Coordinación de Patrimonio Municipal para que designe al personal que participara en el mencionado acto.

Para efectos del presente Artículo, la Coordinación de Patrimonio Municipal dispondrá de un equipo de acción inmediata, conformado por Servidores Públicos capacitados para realizar la inspección física y confrontación de la información que obra en sus sistemas y los Bienes Muebles encontrados

físicamente, a cargo del Servidor Público saliente y que serán transmitidos al servidor Público entrante.

Concluido lo anterior, la Coordinación de Patrimonio Municipal, realizara la actualización de sus registros e inventarios, para que de manera oportuna entregue las tarjetas de resguardo a los nuevos resguardatarios.

**ARTÍCULO 32.** El equipo designado por la Coordinación de Patrimonio Municipal, en todo momento respetara los tiempos del proceso de Entrega-Recepción, evitando ser inoportuno, para lo cual deberá coordinarse con el personal de la Contraloría Interna Municipal, para determinar el momento en que se llevara a cabo la revisión de los Bienes Muebles.

**ARTÍCULO 33.** El personal comisionado por la Coordinación de Patrimonio Municipal, para la participación del acto de Entrega-Recepción, deberá levantar el acta correspondiente, con las incidencias suscitadas en el proceso de revisión de bienes, especialmente de aquellos bienes que no se encuentren relacionados en el inventario proporcionado, que no se encuentren físicamente o se encuentren en áreas distintas a la designada.

El acta a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser validada por la Coordinación de Patrimonio Municipal, el Titular de la Jefatura de Bienes Muebles y se remitirá al Secretario del Ayuntamiento, al Titular de la Contraloría Interna Municipal, para que forme parte del acta de Entrega-Recepción y se implementen los procedimientos a que haya lugar para determinar la Responsabilidad Administrativa.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS BIENES MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA CLASIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 34.** Los bienes que integran el patrimonio municipal, se clasifican en:

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

**ARTÍCULO 35.** Los Bienes del Dominio Público Municipal, se clasifican en:

- I. Bienes de uso común; y

**II. Bienes destinados a un servicio público.**

También se consideran bienes del dominio público, las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los Inmuebles del Municipio o de sus Organismos Auxiliares, cuya conservación sea de interés general; los Muebles Propiedad Municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o inauditos, así como las colecciones de estos bienes, colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, archivos, fono grabaciones, películas, videos; archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes o sonidos y las piezas artísticas o históricas de los museos propiedad municipal.

**ARTÍCULO 36.** Son bienes del dominio privado, aquellos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos a disposiciones del derecho privado.

**ARTÍCULO 37.** Cuando por causa de utilidad pública el Ayuntamiento requiera integrar un bien de propiedad particular o de los sujetos al derecho agrario, al Patrimonio Municipal, por acuerdo de cabildo se solicitará la expropiación de dicho bien en los términos de lo previsto en las Leyes y disposiciones de la materia.

**CAPÍTULO II  
DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 38.** Los bienes del dominio Público son todos aquellos que el Municipio tiene en propiedad y/o posesión y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o Servicio Público.

**ARTÍCULO 39.** Son bienes del dominio Público de uso común aquellos que pueden ser aprovechados por los habitantes del Municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por el presente reglamento y por las disposiciones Jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 40.-** Son bienes de uso común:

**I.** Las vialidades locales a cargo del Municipio;

**II.** Las plazas, calles, avenidas, camellones, viaductos, paseos, jardines, parques de cualquier tipo, albercas y en general las zonas de preservación ecológica;

**III.** Los monumentos históricos de Propiedad Municipal;

**IV.** Las servidumbres cuando el predio dominante sea Propiedad del Municipio o de sus Organismos Auxiliares; y

**V.** los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 41.** Son bienes del dominio público destinados a un Servicio Público, aquellos que utilice el Municipio para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 42.** Son bienes destinados a un Servicio Público:

**I.** Los inmuebles destinados al Servicio del Municipio;

**II.** Los inmuebles propiedad municipal destinados a la prestación de servicios de las dependencias del Gobierno federal o estatal;

**III.** Los inmuebles que forman parte del Patrimonio de los organismos auxiliares municipales que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;

**IV.** Los inmuebles utilizados para la prestación de funciones y/o servicios públicos municipales, que de manera enunciativa, más no limitativa se señalan: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas, parques de cualquier tipo, deportivos, centros deportivos de alto rendimiento, albercas, auditorios y los demás similares o análogos a ellos;

**V.** Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de una función y/o Servicio Público; y

**VI.** Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 43.** Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no se pierda este carácter.

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

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

**ARTÍCULO 44.** No pierden su carácter de bienes de dominio público los que, estando destinados a un Servicio Público, de hecho o por derecho fueren aprovechados temporalmente, en todo o en parte, en otro objeto que no pueda considerarse como Servicio Público, hasta en tanto la autoridad competente resuelva su desincorporación o desafectación.

**ARTÍCULO 45.** No podrá imponerse servidumbre pasiva alguna sobre bienes del dominio público, en los términos de la legislación civil. Los derechos de tránsito, de vista, de luz y otros semejantes sobre estos bienes, se regirán exclusivamente por las leyes y reglamentos administrativos.

### CAPÍTULO III DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

**ARTÍCULO 46.** Los bienes del dominio privado serán utilizados por el Municipio para el desarrollo de sus actividades, y no perderán esta característica hasta en tanto no se declaren de dominio público.

**ARTÍCULO 47.** Son bienes del dominio privado:

- I. Los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 39 y 41 del presente reglamento;
- II. Los bienes de propiedad municipal, ubicados dentro del Municipio que puedan ser enajenados;
- III. Los inmuebles considerados vacantes conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
- IV. Los muebles considerados mostrencos conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
- V. Los que hayan formado parte del Patrimonio de los organismos auxiliares o de los fideicomisos que se extingan o liquiden y no se

incorporen a la Administración Pública centralizada; y

**VI.** Los inmuebles que por vías de derecho público o por cualquier otro título adquiera el Ayuntamiento, en tanto no se declaren bienes del dominio público.

**ARTÍCULO 48.** Los bienes muebles del dominio privado son embargables y prescriptibles de conformidad con las disposiciones del derecho privado; sin embargo, para que opere la prescripción, los plazos se duplicarán, sujetándose a las disposiciones legales en la materia.

Los bienes inmuebles del dominio privado serán inembargables e imprescriptibles.

### CAPÍTULO IV DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

**ARTÍCULO 49.** El Municipio en cumplimiento a lo que establece la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, implementará en el registro administrativo de la propiedad pública municipal, en el que se inscribirá lo siguiente:

- I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del Municipio;
- II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del Municipio;
- III. Las adjudicaciones a favor del Municipio dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
- IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos sobre inmuebles de propiedad municipal;
- V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del Municipio;
- VI. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo;
- VII. Los decretos y acuerdos que en su caso, incorporen o desincorporen del dominio público bienes municipales;
- VIII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público;

**IX.** Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 50.** En las inscripciones del registro administrativo de la propiedad pública municipal de inmuebles, se expresara al menos lo siguiente:

- I. Procedencia;
- II. Naturaleza jurídica;
- III. Órgano administrativo o unidad administrativa que en su caso lo tenga asignado y persona responsable;
- IV. Descripción general;
- V. Ubicación y linderos;
- VI. Nombre del inmueble si lo tuviera;
- VII. Valor del bien;
- VIII. La servidumbre si lo hubiere; y
- IX. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

**ARTÍCULO 51.** Las constancias del registro administrativo de la propiedad pública municipal serán expedidas por el Secretario del Ayuntamiento, previo informe que rinda la Coordinación de Patrimonio municipal y el titular de la Jefatura de Bienes Inmuebles, comprobándose con éstas, la autenticidad de los actos inscritos.

**ARTÍCULO 52.** Procede la cancelación de la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en los siguientes casos:

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

**ARTÍCULO 53.** La Secretaría del Ayuntamiento, además del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal implementará un Sistema de Información Inmobiliaria, en el que se integrará y complementará la información que obra en el registro.

El Sistema de Información Inmobiliaria contempla los bienes de dominio público y privado y tiene como propósito obtener, generar, registrar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna para la ejecución de acciones

coordinadas encaminadas al adecuado uso y destino de los bienes inmuebles del Municipio.

**ARTÍCULO 54.** La función operativa del Sistema de Información Inmobiliaria, estará a cargo de la Coordinación de Patrimonio Municipal, a través de su Jefatura de Bienes Inmuebles, que trabajará conjuntamente con el servidor público que designe directamente el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 55.** El Sistema de Información Inmobiliaria se conformará de un registro administrativo actualizado de todas las propiedades públicas municipales adquiridas mediante mecanismos jurídicos señalados en la normatividad aplicable que constituirá un complemento del registro del Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 56.** La integración de la Información del Sistema Inmobiliario, deberá ser dado a conocer a través del Secretario del Ayuntamiento al pleno del Cabildo municipal para que realicen sus comentarios y observaciones pertinentes, en un plazo que no exceda de un año contado a partir del inicio de la gestión municipal.

**ARTÍCULO 57.** El Inventario General de Bienes Inmuebles, el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y el Sistema de Información Inmobiliaria, deberán actualizarse constantemente, en especial cuando se adquieran bienes inmuebles.

En consecuencia de lo anterior, se deberá realizar el registro correspondiente en el libro especial de bienes inmuebles, una vez que se cuente con los dictámenes y expedientes técnicos de incorporación de bienes, en un plazo que no exceda de 120 días hábiles contados a partir de la fecha de adquisición.

**ARTÍCULO 58.** El Municipio a través del Secretario del Ayuntamiento solicitará a los Poderes Públicos del Estado, a sus dependencias u organismos que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles propiedad municipal, la información, datos y documentos en relación a dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

**ARTÍCULO 59.** La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal y las Jefaturas de Bienes Muebles e Inmuebles, coadyuvarán con la Tercera Sindicatura, para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en las

fracciones VII, VIII y IX del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**ARTÍCULO 60.** La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá notificar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, cuando tenga conocimiento de cancelación de actos relacionados con los bienes municipales.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles que conozca de las cancelaciones a que se refiere el párrafo anterior, deberá integrar el expediente técnico y dictamen o resolución debidamente fundada y motivada para someterlo a la autorización del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO V  
DE LA DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN Y  
ELABORACIÓN  
DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 61.** El Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, es el documento en el cual obran y se registran los bienes propiedad del Municipio, que permite un control de consulta eficaz y adecuada.

**ARTÍCULO 62.** La clasificación de los Inventarios Generales para los Bienes Muebles e Inmuebles, será la siguiente:

- I. El Inventario General de Bienes Muebles Patrimoniales;
- II. El Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo;
- III. El Inventario de Bienes Muebles de Control Interno, y
- IV. El Inventario General de Bienes Inmuebles.

**ARTÍCULO 63.** El responsable de la elaboración del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles será el Secretario del Ayuntamiento, con la intervención del Tercer Síndico y la participación de la Contraloría Interna Municipal, así como de las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE  
CONTROL Y USO  
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 64.** Sin perjuicio de los procedimientos que para tal efecto fije la Secretaría, cada órgano administrativo que utilice, administre o tenga a su cuidado, los bienes a que se refiere el presente reglamento, serán su responsabilidad y en consecuencia serán responsables de su cuidado y uso adecuado.

Asimismo deberán mantener actualizada la información relativa a los cambios que se presenten en cada uno de los bienes asignados, remitiendo la información correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Interna Municipal en un término que no exceda de tres días hábiles.

**ARTÍCULO 65.** El control de los bienes del Municipio, estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal y las Jefaturas que la conforman, quienes serán responsables de elaborar y actualizar el inventario de bienes correspondiente; toda vez que la responsabilidad de su cuidado y resguardo recaerá en el servidor público usuario.

**ARTÍCULO 66.** Las instituciones públicas o privadas que utilicen, administren o tengan a su resguardo y cuidado bienes de propiedad municipal, a través de su administrador o su representante legal, serán quienes se encuentren obligados a entregar los datos e informes que les requiera la Secretaría del Ayuntamiento.

**TÍTULO TERCERO  
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 67.** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Nezahualcóyotl, es el órgano deliberante encargado del control de los bienes patrimoniales del Municipio así como de realizar el análisis de las problemáticas planteadas, adoptar de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

**ARTÍCULO 68.-** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles se constituirá por acuerdo de cabildo y estará integrado por:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, con funciones de Presidente, con voz y voto;
- II. El Titular del Órgano de Control Interno, con funciones de Secretario Ejecutivo, solo con voz;
- III. El Tercer Síndico con funciones de Vocal, con voz y voto;
- IV. El Titular de la Tesorería Municipal, con funciones de Vocal, con voz y voto; y
- V. El Titular de la Consejería Jurídica o su equivalente, con función de Vocal, con voz y voto.

Para el caso de que exista empate en cualquier asunto que se deba de resolver, el Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá y contara con voto de calidad.

**ARTÍCULO 69.** Los miembros que conforman el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberán acudir personalmente a las Sesiones de trabajo que se convoquen; podrán nombrar a un servidor público que los represente, facultados para tomar decisiones al interior del Comité, previa ratificación del titular cuando así se requiera.

La representación a la que se refiere el párrafo anterior, deberá encontrarse plasmada en el acta emanada del propio Comité y únicamente aplicará para el Presidente y los vocales.

**ARTÍCULO 70.** El Titular del Órgano de Control Interno podrá nombrar a un representante cuando, existan causas debidamente justificadas para ausentarse de la Sesiones de trabajo del Comité, antes y durante el desahogo de la sesión de trabajo que se haya convocado.

Para efectos de lo anterior, el titular del Órgano de Control Interno deberá dirigir oficio, en el que exprese las causas y motivos por los cuales deberá autorizársele la representación, al Presidente del Comité, quien lo someterá ante el pleno del Comité para su aprobación.

**ARTÍCULO 71.** Las funciones que, tienen los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, serán las siguientes:

**I.- EL PRESIDENTE DEL COMITÉ:**

- A) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
- B) Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- C) Realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; y
- D) Proporcionar a los miembros del comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles;

**II.- SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ:**

- A) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité;
- B) Anexar a la orden del día los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
- C) Levantar las actas de las sesiones;
- D) Dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y
- E) Presentar los resultados de los acuerdos turnados por el comité para su aprobación por el Ayuntamiento.

**III.- VOCALES DEL COMITÉ:**

- A) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que deben de someterse a consideración del comité;
- B) Emitir los comentarios pertinentes al tema que se trate en cada sesión del comité;
- C) Las demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos y por lo tanto no son sujetos de remuneraciones adicionales a las recibidas por virtud de sus encargos.

**ARTÍCULO 72.** El Comité de bienes tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Determinar la fecha de inicio y término de los levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;



II. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con el levantamiento físico;

III. Presentar ante el cabildo del Ayuntamiento los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;

IV. Implementar acciones que se consideren necesarios en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes inmuebles patrimoniales con los registros contables;

V. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al cabildo del Ayuntamiento para su aprobación; y

VI. Las demás que le confiera este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 73.** El Comité sesionará por lo menos una vez bimestralmente, en forma ordinaria y extraordinaria en la fecha que sea convocado para aquellos asuntos de urgente resolución.

**ARTÍCULO 74.** Las sesiones del Comité, serán el foro de análisis y adopción de criterios, teniendo como objeto lo siguiente:

I. Coadyuvar con la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad Municipal;

II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta el activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a su solución;

III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante;

IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Municipio; y

V. Para el caso de los bienes muebles se deberá reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordara las propuestas que se presentaran ante el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 75.** El Secretario Ejecutivo del Comité, deberá de conservar y resguardar la información generada al interior del Comité y en su momento hacer del conocimiento y entrega a los titulares en los procesos de Entrega-Recepción.

**ARTÍCULO 76.** Las actas derivadas de las reuniones de trabajo del Comité, contendrán al menos los siguientes datos:

- I. Nombre del Municipio;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participen en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firma y rúbrica en las actas correspondientes; y
- VII. Sello del área en su caso.

**ARTÍCULO 77.** En el desahogo de las sesiones de trabajo del Comité, deberá de estar presente de forma permanente el titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, asistido por los titulares de las Jefaturas de Bienes Muebles e Inmuebles, quienes intervendrán en las acciones, concernientes en sus atribuciones y obligaciones, conferidas en el presente reglamento.

Dichas autoridades dentro de las sesiones de trabajo del Comité, contarán con el derecho de uso de la voz, sin embargo no contarán con el derecho de voto, en los asuntos que se desahoguen.

**ARTÍCULO 78.** El Titular de la Dirección de Administración o el servidor público que se designe como su representante, previa autorización del Comité a más tardar en su segunda sesión, deberá acudir al desahogo de las sesiones del Comité de bienes para que en el uso de la voz exprese su opinión respecto a los asuntos que se traten, sin que ello implique que tenga derecho a voto, que es derecho exclusivo de los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 79.** Los actos emanados del Comité, deberán estar apegados al principio de legalidad, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, a los lineamientos para el registro y control del inventario, y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, el presente reglamento y demás legislación aplicable en la materia.

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS ACTOS JURÍDICOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA DE BIENES MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES COMUNES**

**ARTÍCULO 80.** Los actos jurídicos que se realicen en contravención con lo señalado en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, serán nulos de pleno derecho y no se podrá alegar a su favor prerrogativa alguna.

**ARTÍCULO 81.** El uso de los bienes del dominio público y los del dominio privado sólo podrá ser otorgado por el Presidente Municipal, a través de la autorización, permiso o resolución dictada en los medios de impugnación del artículo 154 del presente reglamento.

Para el caso de la concesión esta se realizara a propuesta del Presidente Municipal y con la autorización del Ayuntamiento, previo cumplimiento de las demás disposiciones legales aplicables.

El procedimiento al que se refiere el presente articulado tiene por objeto salvaguardar los bienes municipales.

**ARTÍCULO 82.** Al término de cada administración y/o al vencimiento de la concesión, permiso, autorización de uso otorgada por el municipio; el titular y/o poseedor del mismo, deberá reintegrarlo al municipio en las condiciones en las que le fue entregado con el pago de derechos vigentes, al día hábil siguiente del vencimiento, en caso contrario será susceptible de recuperación administrativa o la acción que proceda según sea el caso.

Las solicitudes que se realicen por quienes ocupen el bien inmueble sin que cuenten con autorización previa del Municipio; exceptuándose los casos en que la solicitud se vea en una renovación o prórroga del título que corresponda, serán improcedentes.

**ARTÍCULO 83.** Para la expedición de concesiones, autorizaciones, permisos de uso de bienes municipales, los particulares deberán realizar su solicitud por escrito ante la autoridad

correspondiente que deberá acompañarse de los requisitos que se establezcan para cada caso en concreto y las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Para el otorgamiento de concesión, autorización, permiso de uso de un bien municipal, se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos avecindados en el municipio, en términos del Bando Municipal vigente.

**ARTÍCULO 84.** Los bienes municipales podrán ser requeridos para su uso y aprovechamiento por entidades federales, estatales o de otros municipios.

Para efecto de lo anterior, el ente interesado en que se otorgue permiso o concesión por parte del municipio, deberá dirigir al presidente municipal en su carácter de representante legal del municipio, la solicitud correspondiente a través de un oficio, signado por el titular del ente solicitante o por la persona en la que recaiga su representación legal, derivada del acta de su órgano colegiado de Gobierno o Administración o en su defecto del instrumento notarial otorgado por quien tenga facultades para ello; oficio que además deberá contener lo siguiente:

- I. Exposición de motivos debidamente fundada y motivada en la que se establezca el propósito para el cual será destinado o aprovechado el inmueble propiedad del municipio;
- II. Un apartado dedicado a delimitar y describir el beneficio o contraprestación que obtendrá el municipio y su población de la concesión o permiso que se le otorgue;
- III. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien;
- IV. El instrumento a través del cual acredite la personalidad con la que solicita la asignación del uso y aprovechamiento del bien; y
- V. Los que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría, atendiendo a la naturaleza del bien.

**CAPÍTULO II  
DEL ORIGEN Y DESTINO DE LOS BIENES  
MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 85.** La incorporación es el acto administrativo por el cual el municipio a través de su Ayuntamiento integra; previo dictamen de validación que realice el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, un bien municipal del

dominio privado al dominio público; así como declarar cuando un bien determinado, forma parte del dominio público.

**ARTÍCULO 86.** Los bienes muebles con que cuente el municipio o los que adquiera en el ejercicio de sus atribuciones, se encontraran registrados en términos del artículo 58 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y Sistema de Información Inmobiliaria Municipal, mismos que contendrán los datos y características de identificación como son: nombre del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, estado de uso, número de factura, costo, fecha de adquisición y estado de conservación,

**ARTÍCULO 87.** Los bienes inmuebles con que cuente el municipio o los que adquiera en el ejercicio de sus atribuciones, se encontraran registrados en términos del artículo 58, 60, 63 y 64 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y Sistema de Información Inmobiliaria Municipal, mismos que contendrán los datos y características de identificación como son: nombre del inmueble, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, modo de adquisición, situación legal, valor, entre otros que se estimen pertinentes y de relevancia particular.

**ARTÍCULO 88.** Los bienes de dominio privado que se pretendan incorporar al régimen de dominio público municipal, deberán ser integrados en términos de lo que establece el artículo 28 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios, atendiendo al siguiente procedimiento:

- I. La Coordinación de Patrimonio Municipal, a través de la Jefatura de Bienes Inmuebles, integrara el expediente técnico del bien que se pretende incorporar;
- II. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento el expediente técnico del bien que se pretende incorporar, para que a su vez lo exponga ante el Comité;
- III. El Comité de bienes analizara el expediente técnico y de ser procedente, emitirá su dictamen de validación para someterlo al Cabildo Municipal;

**IV.** El Comité presentara ante el Cabildo municipal el expediente técnico y el dictamen de validación, para su análisis y aprobación;

**V.** El Ayuntamiento emitirá el acuerdo de aprobación para la incorporación del bien objeto del procedimiento.

**ARTÍCULO 89.** Para la incorporación de los suministros que el municipio adquiera mediante recursos públicos a través de la Dirección de Administración; la Secretaría del Ayuntamiento le requerirá mediante oficio a dicha dependencia, le provea los siguientes documentos:

- I. suministros de Control Activo Fijo;
- II. Suministros de Bienes No Patrimoniales de Bajo Costo;
- III. Suministros de Bienes de Control Interno de las Compras realizadas mensualmente;
- IV. Catálogo de Proveedores Registrados.

Por cuanto hace a los suministros, estos deberán acompañarse de copia simple de la factura, fotografías y en documentos que en general evidencien la entrega de los insumos y accesorios a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior para garantizar que los suministros correspondan a los bienes muebles adquirido en la gestión administrativa en turno y para que sea registrados e incorporados en la Integración del Inventario General de Bienes Muebles.

**ARTÍCULO 90.** Para efectos de la correcta incorporación de los bienes municipales, la Secretaría del Ayuntamiento, requerirá mediante oficio a la Tesorería Municipal, los siguientes documentos:

- I. actualización de Inventarios de los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo, adquiridos mensualmente;
- II. Copia Certificada de las Facturas y Pólizas que amparen la Propiedad de los Bienes Muebles del Municipio; y
- III. Copia Certificada de las Facturas de aquéllos Bienes que se relacionen en más de un Bien Mueble adquirido por la gestión administrativa en turno.

**ARTÍCULO 91.** La incorporación de los Bienes Muebles Municipales, deberá realizarse en apego

a los lineamientos establecido, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y por lo tanto deberá obrar en:

- I. El Sistema de Control Patrimonial Municipal;
- II. El Sistema CREG Patrimonial; y
- III. El Libro Especial de Registro Histórico de los Movimientos de los Bienes Muebles

**ARTÍCULO 92.** La incorporación de los Bienes Inmuebles Municipales, deberá realizarse en apego a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como a los demás lineamientos de la materia, por lo tanto deberá obrar en:

- I. El Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- II. El Registro Administrativo de la Propiedad Municipal;
- III. El Sistema de Información Inmobiliaria; y
- IV. El Libro Especial de Registro Histórico de los Movimientos de los Bienes Inmuebles.

**ARTÍCULO 93.** La desincorporación es el acto administrativo mediante el cual el municipio a través de su Ayuntamiento excluye un Bien Municipal del dominio público.

**ARTÍCULO 94.** Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar, deberá ser sometido para su aprobación ante el Cabildo, en cumplimiento al siguiente procedimiento:

- I. La Coordinación de Patrimonio Municipal integrará el expediente técnico a través de la Jefatura de Bienes Inmuebles, que será sometido a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento, someterá a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles el expediente técnico debidamente integrado para su análisis y estudio;
- III. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, posteriormente al análisis y estudio del expediente técnico, elaborará el dictamen técnico;
- IV. El Comité de Bienes someterá al estudio y aprobación del cabildo municipal el expediente y dictamen técnico correspondiente al bien inmueble sujeto de desincorporación, para que sea presentado el proyecto correspondiente ante la Legislatura del Estado para su aprobación;
- V. El Municipio a través de su Ayuntamiento, elaborará el proyecto que se presentará a la

legislatura estatal, para que en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, autorice el acto jurídico de desincorporación de bienes del municipio;

**VI.** El Municipio a través de la Secretaría del Ayuntamiento realizará las acciones tendientes para disponer del bien desincorporado, en términos de lo que establece la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

**ARTÍCULO 95.** La desincorporación de los Bienes Municipales se debe justificar tomando en consideración la naturaleza de los bienes que se trate; es decir considerar si es un bien mueble o inmueble. Así mismo determinar si la desincorporación de un bien de dominio público tendrá mayores beneficios y aprovechamientos para la Administración Municipal.

Para efectos de la desincorporación de bienes muebles de poca o nula utilidad, considerando su deterioro y antigüedad así como los bienes robados o extraviados, deberá enfatizarse el hecho de que la desincorporación genera un mayor beneficio y mejor desempeño en las funciones de la Administración Municipal, para eficientar el control de los inventarios en atención a las atribuciones conferidas en los distintos ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 96.** El acuerdo de cabildo que declare la desincorporación de algún bien municipal, debe especificar el destino o fin que se dará al mismo una vez desincorporado, y deberá ser publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal.

Para el caso de la desincorporación de Bienes Inmuebles deberá seguirse el procedimiento conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, los cuales serán de aplicación supletoria al presente reglamento.

Una vez que se hayan cumplido con todos y cada uno de los requisitos para ejecutar la desincorporación de los bienes propiedad de la Administración Pública, se debe de notificar la baja correspondiente al instituto de la función registral

del Estado de México, para que surta sus efectos contra terceros.

**ARTÍCULO 97.** La desincorporación de los Bienes Muebles Municipales, deberá inscribirse en:

- I. El Sistema de Control Patrimonial Municipal,
- II. Del Sistema del CREG- Patrimonial; y
- III. El Libro Especial del Registro Histórico de los Movimientos de Bienes Muebles.

**ARTÍCULO 98.** Tratándose de desincorporación de bienes inmuebles, estos deberá de inscribirse en:

- I. El Instituto de la Función Registral del Estado de México, en términos del artículo 5 fracción XII de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- II. El Registro Administrativo de la Propiedad Municipal;
- III. El Sistema de Información Inmobiliaria Municipal; y
- IV. El Libro Especial del Registro Histórico de los Movimientos de los Bienes Inmuebles

**ARTÍCULO 99.** La afectación es el acto administrativo por medio del cual el Municipio, a través de su Ayuntamiento determina el uso o destino del bien que se incorpora al dominio público y se aparejará en su caso, en el supuesto de incorporación o desincorporación.

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

Para los casos de afectación y desafectación el Municipio se auxiliara del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en coadyuvancia con la Coordinación de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 100.** La afectación o la desafectación de un bien municipal del dominio público deberán ser sometidas a consideración y, en su caso aprobación del Cabildo, en apego al procedimiento administrativo correspondiente y en cumplimiento a lo establecido en las fracciones III y IV del artículo 48 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

**ARTÍCULO 101.** La afectación o en su caso desafectación de un bien municipal del dominio público atenderá a las características y tipo de aprovechamiento del bien, la compatibilidad entre el uso para el que se le requiere y las atribuciones que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 102.** La afectación o desafectación de cualquier bien mueble municipal, deberá inscribirse en:

- I. El Sistema de Control Patrimonial Municipal, del CREG- Patrimonial, en término del artículo 11, fracción V, de este reglamento; y
- II. Libro Especial del Registro Histórico de los Movimientos de Bienes Muebles.

**ARTÍCULO 103.** La afectación o desafectación de cualquier bien inmueble municipal, deberá inscribirse en:

- I. El Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- II. El Registro Administrativo de la Propiedad Municipal; y
- III. El Sistema de Información Inmobiliaria Municipal; y
- IV. El Libro Especial del Registro Histórico de los movimientos de los Bienes Inmuebles

**ARTÍCULO 104.** La concesión, es el acto administrativo por el cual se otorgara, el uso de un bien municipal de forma onerosa, Para la prestación de un Servicio Público, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 105.** El Municipio a través de su Ayuntamiento, se auxiliara del comité de bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para el otorgamiento de las concesiones de los Bienes Municipales, atendiendo a causas de orden público e interés social.

**ARTÍCULO 106.** Para determinar el plazo por el que se otorgue una concesión, el cual no podrá ser menor a un año, se tomarán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. El monto de la inversión que haga el concesionario;

II. El plazo de amortización de la inversión realizada;

III. El beneficio social y económico que se derive del Servicio Concesionado;

IV. La necesidad de la actividad o servicio que se preste a través de la concesión;

V. El cumplimiento de las obligaciones a cargo del concesionario; y

VI. La reinversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones y del Servicio Concesionado.

**ARTÍCULO 107.** El concesionario tendrá derecho a solicitar la prórroga en el plazo de la concesión, siempre que haya cumplido con las obligaciones contenidas en el artículo respectivo.

**ARTÍCULO 108.** El plazo de la concesión no podrá ser mayor al del periodo de gestión constitucional del Ayuntamiento y cuando el término de la concesión trascienda el periodo de Gobierno Municipal que corresponda, se sujetará a lo dispuesto para tal efecto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

**ARTÍCULO 109** La autorización es el acto administrativo por el cual el Municipio a través de su Ayuntamiento otorga el uso de un bien municipal, para la realización de una actividad no lucrativa y por una temporalidad no mayor a un año.

**ARTÍCULO 110.** El Municipio a través de su Ayuntamiento, otorgará mediante el dictamen técnico de viabilidad que elabore el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en cumplimiento a lo dispuesto a los artículos 21, 28 y 48 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, autorizaciones para el uso de algún bien municipal, siempre y cuando exista un beneficio social para la comunidad, y el uso sea destinado a la realización de una actividad no lucrativa.

**ARTÍCULO 111.** Las autorizaciones que otorgue el Municipio a través de su Ayuntamiento serán prorrogables, siempre y cuando se hayan cumplido la totalidad de obligaciones que se señalen en la respectiva autorización.

**ARTÍCULO 112.** El plazo de la autorización será el que determine el Municipio a través de su Ayuntamiento y no podrá exceder del término de Gobierno Municipal que corresponda, en caso contrario se sujetara a lo establecido en la Ley de

Bienes del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 113.** El permiso es el acto administrativo que otorga el Municipio a través de su Ayuntamiento para el uso de un bien inmueble municipal encaminados a la realización de una actividad lucrativa por una temporalidad menor a un año, con la independencia de otros permisos necesarios para el legal desarrollo de la actividad solicitada.

**ARTÍCULO 114.** La Secretaría será la dependencia competente para otorgar los permisos, que serán improrrogables y sólo tendrán vigencia durante el tiempo que sean otorgados, debiéndose atender estrictamente la temporalidad señalada en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 115.** Los cambios de uso, destino y usuario de los bienes inmuebles municipales del dominio público que utilicen las dependencias o entidades deberán ser aprobados por el municipio a través de su Ayuntamiento y por el Presidente Municipal, previo dictamen u opinión técnica que emita el comité de bienes muebles e inmuebles, en apego a los establecido en los artículos 5 fracción VIII, 48 fracciones V y VI, 49 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

**ARTÍCULO 116.** Las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, deberán solicitar los cambios de uso o destino o de usuario de los Bienes Muebles Municipales del dominio público y privado, mediante escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento en su calidad de Presidente del Comité, a efecto que previo dictamen que se emita en el comité y su opinión técnica en apego a lo establecido en el artículo 5 fracción VIII de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, se acuerde lo conducente.

**ARTÍCULO 117.** Los resultados y observaciones obtenidos en los levantamientos físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles, previamente establecidos y calendarizados para su visita por la Contraloría Interna Municipal; y que se realizarán en conjunto por la Contraloría Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento a través de la coordinación de Patrimonio Municipal, la Tercer Sindicatura y la Consejería Jurídica o su equivalente; se registrarán en el acta circunstanciada de hechos, validados mediante la

bitácora de visita, documentos que deberán ser firmadas por las siguientes autoridades:

- I. La Contraloría Interna Municipal;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal y las Jefaturas de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. La Tercera Sindicatura; y
- IV. La Consejería Jurídica o su equivalente.

**ARTÍCULO 118.** Las observaciones derivadas de los levantamientos físicos realizados a las dependencias de la Administración Pública con bienes asignados a sus resguardos que se refieran al uso o aprovechamiento de los mismos, darán pie al procedimiento administrativo siguiente:

- I. El titular de la Contraloría Interna Municipal, notificará al titular de la dependencia visitada o a su enlace debidamente registrado y reconocido por la Secretaría del Ayuntamiento a través de la coordinación de Patrimonio Municipal, las observaciones generadas y registradas en el acta circunstanciada;
- II. Se proporcionará al titular de la dependencia o a su enlace, copia simple de la bitácora de visita y acta de referencia, para que por conducto de su enlace manifieste a través de un oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento lo que a su derecho convenga, en un término de tres días hábiles posteriores a la notificación y entrega de la bitácora de visita y acta circunstanciada;
- III. La contraloría Interna Municipal una vez terminado el levantamiento físico de los bienes, podrá tomar medidas preventivas para salvaguardar el destino o uso de los mismos.
- IV. Transcurrido el plazo establecido en la fracción II del presente artículo, la Coordinación de Patrimonio Municipal, integrará un expediente técnico tomado en consideración lo señalado en el código de procedimientos administrativos, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones aplicables, valorando todo lo manifestado por el titular de la dependencia respectiva, y emitirá una propuesta de dictamen, el cual será presentado ante el pleno del comité, para su resolución correspondiente, dictamen que contendrá lo siguiente:

**A)** Los motivos que generaron el cambio validado por los directores y/o titulares de las áreas administrativas;

**B)** La determinación que manifieste si los bienes, objeto de las observaciones permanecen en el lugar y a resguardo del funcionario original o en su caso, el cambio de asignación de dichos bienes, atendiendo al listado de necesidades de las dependencias administrativas, que reasignaron sus bienes.

**ARTÍCULO 119.** Una vez que el Ayuntamiento haya dado cumplimiento a los procedimientos de: incorporación, desincorporación, afectación y desafectación, cambios de uso y destino, así como los cambios de usuario, solicitará a la Tesorería Municipal registre las adecuaciones y movimientos contables correspondientes.

### **CAPITULO III DE LOS MODOS DE EXTINCIÓN DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 120.** En todo tiempo, se podrá revocar las concesiones, autorizaciones, permisos, cuando el titular, poseedor o beneficiario de dichos instrumentos traslativos de uso, incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y en el propio instrumento traslativo de uso, en los términos que establece la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, y de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, podrá proponer la revocación a petición del área administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 121.** La revocación de concesiones, autorizaciones y permisos de bienes inmuebles municipales, será substanciada por la Secretaría del Ayuntamiento y se ceñirá a las reglas de procedimiento establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**ARTÍCULO 122.** El Ayuntamiento en apego a lo que establece, la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, podrá revocar las concesiones sobre bienes inmuebles, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se demuestre que la concesión fue otorgada en contravención al artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

II. En el caso de que el municipio ya se encuentre en posibilidad de otorgar el servicio público objeto de la concesión del bien;

III. Por muerte del titular del instrumento traslativo de uso;

IV. Por disolución de la persona jurídico-colectiva;

V. Cuando se demuestre que el servicio público, se presta en forma distinta a los términos de la concesión.

VI. Cuando no se cumpla con las obligaciones que deriven de la concesión o se preste irregularmente el servicio concesionado, o se demuestre que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación, o estos sufran daños por negligencia imputable a él, con perjuicio para la prestación eficaz del servicio; y

VII. Las demás que prevea en lo particular el respectivo instrumento traslativo de uso.

**ARTÍCULO 123.** Las concesiones, autorizaciones, permisos otorgadas por el Municipio, estarán sujetos a los plazos de vigencia previamente establecidos, se consideraran no vigentes cuando:

I. El beneficiario de la autorización, permiso, o concesión, no utilice el bien municipal en el plazo señalado en el instrumento jurídico correspondiente;

II. Cuando concluya la vigencia del permiso o autorización; y

III. Cuando la concesión no haya sido prorrogada.

#### CAPITULO IV DE LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 124.** La recuperación administrativa es el procedimiento, previsto en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, que faculta a la Administración Pública para la recuperación de bienes propiedad de la Administración municipal, que se encuentran en posesión y/o uso de terceros mediante los instrumentos denominados concesión, autorización o permiso.

Para efectos de la recuperación administrativa municipal, la Tesorería Municipal, en coadyuvancia con la Secretaría del Ayuntamiento, la Consejería Jurídica o su equivalente, será la facultada para la integración e implementación del procedimiento de recuperación administrativa, en términos de lo que

establece la Ley, el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 125.** La recuperación administrativa procede sin necesidad de declaración judicial o administrativa, cuando:

I. Los organismos descentralizados municipales realicen algún acto de disposición, desafectación, cambio de uso o destino o de usuario, o bien otorguen derechos de uso, aprovechamiento y explotación, sobre un bien inmueble de dominio público municipal, sin contar con la autorización del Ayuntamiento;

II. Cuando los instrumentos traslativos de uso o aprovechamiento expedidos por el Ayuntamiento hayan perdido su vigencia y el beneficiario no restituya el bien.

**ARTÍCULO 126.** La defensa de los derechos patrimoniales del municipio, en relación con la propiedad de bienes inmuebles municipales, sean de dominio público o privado, está a cargo del Presidente Municipal quien se auxiliara de la Consejería Jurídica o su equivalente para la tramitación de las acciones y defensas necesarias.

La regularización de los inmuebles municipales, sean de dominio público o privado, está a cargo de la Sindicatura Municipal correspondiente, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**ARTÍCULO 127.** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, previo análisis y estudio del expediente técnico del inmueble sujeto a recuperación administrativa, emitirá la propuesta que se turnara junto con el expediente técnico a la Tesorería Municipal, para que en el ejercicio de las atribuciones, implemente el procedimiento administrativo correspondiente.

**ARTÍCULO 128.** La Tesorería Municipal en el ejercicio de sus atribuciones otorgadas dará inicio al procedimiento administrativo, en términos de lo que dispone la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y en lo no previsto aplicará las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos, las demás normas aplicables en la materia y los principios generales del derecho.

**ARTÍCULO 129.** La Tesorería Municipal en coordinación con la Consejería Jurídica o su equivalente, ejecutará las acciones establecidas



en el artículo 27 bis de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, para lo cual se encontrará facultada para requerir a la Secretaría del Ayuntamiento la información que le permita sustanciar correctamente el procedimiento administrativo de recuperación.

**ARTÍCULO 130.** La Consejería Jurídica o su equivalente elaborarán el proyecto de resolución debidamente fundada y motivada, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, quien la turnará para su firma autógrafa al titular del Ejecutivo Municipal y la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 131.-** Las dependencias de la Administración Municipal que deban participar en la ejecución de la resolución, auxiliaran previa solicitud que se realice a través del oficio correspondiente, sin posibilidad de excusarse.

En lo conducente, y para todo lo no previsto en el presente reglamento, serán aplicables las disposiciones establecidas en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código de Procedimientos Administrativos y demás normas aplicables en la materia.

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

**CAPÍTULO I  
DE LAS ACCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y SUS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 132.** El Municipio deberá preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común; así mismo, se ejercerá por conducto de la coordinación de Patrimonio Municipal y la Jefatura de Bienes Inmuebles, la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular.

Realizará a través de las dependencias de la Administración Municipal, las acciones necesarias tendientes a la recuperación de bienes que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, para actividades distintas a los aprovechamientos y usos comunes a los que estén afectados.

**ARTÍCULO 133.** La Jefatura de Bienes Inmuebles, instrumentará lo necesario para determinar los

mecanismos de denuncia ciudadana respecto a la ocupación no autorizada de bienes municipales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, dando aviso a la Consejería Jurídica o su equivalente, para que se implemente el mecanismo de recuperación, establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

**ARTÍCULO 134.** Además de las obligaciones de los servidores públicos, derivadas de su empleo, cargo o comisión, tendrán la responsabilidad de conservar los bienes muebles que les sean otorgados en resguardo para el ejercicio adecuado de sus funciones, por lo que las acciones contrarias pueden considerarse acciones en detrimento del Patrimonio Municipal, con las consecuencias de derecho que derivan de las mismas.

**ARTÍCULO 135.** La Secretaría del Ayuntamiento, requerirá a los titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, que designen a uno o varios enlaces que tenga comunicación estrecha con la Coordinación de Patrimonio Municipal en todo lo referente al levantamiento físico, control y actualización del inventario de los Bienes Municipales.

**ARTÍCULO 136.** La designación del enlace al que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse mediante oficio que hará las veces de nombramiento, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, al cual se agregará los datos generales del servidor público designado, mismo que deberá contar con el nivel de jefe de departamento, subdirector, asesor o su equivalente y se podrá auxiliar del personal a su cargo.

El servidor público designado como enlace del control de los bienes muebles asignados al área de la Administración Pública de la que dependa, se considerara el vínculo de comunicación entre el área de su adscripción y la Coordinación de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 137.** Se entenderá como sujeto activo al denominado enlace, quien será el servidor público habilitado, y responsable del control documental de los bienes asignados a las áreas que integren la dirección a la que pertenece

**ARTÍCULO 138.** La Coordinación de Patrimonio Municipal, a través de la Jefatura de Bienes

Muebles, será la encargada de llevar el registro de los enlaces de cada una de las dependencias que conforman la Administración Municipal, razón por la cual queda a su más entera responsabilidad el manejo de los datos personales que le sean otorgados, en términos de lo que establece la Ley de Protección de datos personales del Estado de México.

**ARTÍCULO 139.** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, tomará conocimiento de los servidores públicos designados como enlace, en la sesión de trabajo más próxima a la fecha en la que se tenga integrado el registro de los enlaces.

**ARTÍCULO 140.** Las funciones que desempeñara el enlace, serán determinadas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, y se darán a conocer a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal, quien determinará los esquemas de participación, en la integración de los siguientes trabajos:

- I. El inventario general de Bienes Muebles e Inmuebles;
- II. El levantamiento físico;
- III. La calendarización y desahogo del levantamiento físico y,
- IV. Demás actividades que estime pertinente el comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para el correcto desempeño de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 141.** Las obligaciones del enlace en su área de adscripción, son:

- I. Revisar y confrontar físicamente que todos los bienes muebles existentes coincidan con el listado registrado en la entrega-recepción por término de la Administración Municipal o las intermedias de las áreas que conforman la dependencia de adscripción;
- II. Levantar un acta administrativa de hechos, relativa a los pormenores y/o faltantes y/o bienes no localizados, que resulten de la revisión y verificación de la entrega-recepción por término de la Administración Municipal o las intermedias de las áreas que conforman la dependencia de adscripción;
- III. Solicitar a través del titular del área y mediante oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento, el listado general de los bienes que se encuentren asignados a la dependencia de su adscripción;

IV. Identificar e integrar un listado de los bienes faltantes, sobrantes y obsoletos que se encuentren en su área de adscripción;

V. Informar al titular de su adscripción, los movimientos detectados así como los usos indebidos de los bienes muebles que se encuentren en resguardo de los servidores públicos;

VI. Informar sobre los acuerdos y disposiciones que emita el comité y que le sean entregados por conducto de la Jefatura de Bienes Muebles a su titular del área;

VII. Informar mediante oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento, sobre los movimientos y cambio de uso y destino que se hagan al interior de la dirección de su adscripción;

VIII. Acordar con el director del área de su adscripción, la asignación de los bienes muebles, que utilizarán los servidores públicos, para la realización de su funciones;

IX. Girar oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, informando el nombre del servidor público al que se le asignaran bienes a su resguardo, detallando los requisitos de identificación del bien y anexando copia simple de la identificación oficial vigente o de la identificación expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como servidor público y su curp;

X. Informar mediante oficio, al Secretario del Ayuntamiento, el cambio de resguardatarios, de los bienes que se encontraban en resguardo de un servidor público distinto;

XI. Participar en la realización del levantamiento físico, en las fechas determinadas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

XII. Informar a los servidores públicos adscritos a la dirección de la que sea enlace, el o los días en que se hará la inspección física de los bienes muebles, por parte de los integrantes del comité;

XIII. Auxiliarse de los servidores públicos que considere necesarios para cumplir con sus obligaciones, atendiendo a las dimensiones del área que representa;

XIV. Revisar y entregar los resguardos personales de los servidores públicos de la asignación de los bienes muebles; e

XV. Informar y entregar las actas administrativas de hechos, de los bienes muebles que se encuentren en los supuestos de las fracciones I y III, de este artículo, mediante oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento en su calidad de presidente del comité.

**ARTÍCULO 142.** El enlace, deberá notificar en un término no mayor a tres días hábiles, cuando tenga conocimiento de la remoción de su encargo, dando vista a la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 143.** El enlace está obligado hacer entrega formal de todo el material e información documental, que se encuentre a su resguardo y que le haya proporcionado el comité y la jefatura de bienes muebles.

Para el caso de que el enlace omita entregar formalmente la información que obre en su poder, a la jefatura de bienes muebles en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del momento en que se le notifique su remoción, se iniciara el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la contraloría interna municipal.

**ARTÍCULO 144.** La dependencia de la Administración Municipal, que remueva de su encargo al enlace acreditado, deberá nombrar a un nuevo servidor público como enlace, mediante oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento en términos del artículos 135 y 136 del presente reglamento, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la remoción del enlace.

Sin embargo para el caso de que la dependencia omita nombrar de oficio al nuevo enlace en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Secretario del Ayuntamiento en su calidad de Presidente del Comité y previo informe que le remita la Jefatura de Bienes Muebles de la carencia de enlace, requerirá al titular del área para que en el término de tres días hábiles, nombre al servidor público que fungirá como enlace a través del oficio correspondiente

**ARTÍCULO 145.** Si pasados los términos establecidos en artículo anterior, no se ha recibido nombramiento; el titular de la Dirección deberá entregar la información requerida en la Contraloría Interna Municipal, en su calidad de Secretaría Ejecutiva del Comité, manifestando lo que a su derecho corresponda.

Será la Contraloría Interna Municipal, quien en el ejercicio de sus facultades como la Secretaría Ejecutiva del Comité, imponga la sanción correspondiente, en cumplimiento a Ley de responsabilidades de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 146.** Una vez que se tenga la nueva designación del servidor público habilitado, se tomará la protesta de bien en la sesión de trabajo más próxima a su designación.

**ARTÍCULO 147.** Las dependencias que conforman la Administración Municipal, deberán abstenerse de remover al servidor público de su encargo como enlace, en el segundo semestre del año en el que deba concluir la gestión de la Administración Municipal, a menos que la solicitud de su sustitución se justifique por causas de fuerza mayor o por caso fortuito debidamente acreditado y documentado, siendo la Contraloría Interna Municipal, en su calidad de Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles quien determine la procedencia de la sustitución.

**ARTÍCULO 148.** Las disposiciones señaladas en este capítulo serán de carácter obligatorio para el servidor público habilitado que sea designado por la Jefatura de Bienes Inmuebles, previa autorización del Presidente y ratificación del Secretario Ejecutivo del Comité, en apego a lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

**ARTÍCULO 149.** Con el objeto de preservar el Patrimonio Municipal, los servidores públicos del Ayuntamiento tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes municipales;
- III. Abstenerse de alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético;
- IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de los órganos administrativos en que laboran;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- VI. Recibir las denuncias que formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la jefatura para que con la información que obre en sus archivos, dé vista a la Contraloría

Interna Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes;

**VII.** Presentar el informe trimestral durante los primeros cinco días del mes siguiente al del vencimiento, por conducto de los titulares de las diversas dependencias de la Administración Municipal, en que se indiquen a la Secretaría del Ayuntamiento, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo, sólo para el caso de que se hubieran verificado en dichos periodos;

**VIII.** En materia de vehículos, se estará adicionalmente a lo previsto en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables;

**IX.** Los servidores públicos que están obligados a realizar la entrega-recepción, estarán obligados a firmar los resguardos de propiedad municipal, de los bienes muebles municipales asignados a la dependencia a su cargo;

**X.** En caso de que un servidor público de los señalados en la fracción que antecede se separe de su cargo, la coordinación administrativa o su equivalente del órgano administrativo correspondiente, estará obligada a informar de ello de manera inmediata a la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de cambiar los resguardos de propiedad municipal de los bienes muebles municipales asignados al órgano o unidad administrativa respectiva; y

**XI.** Las demás que contenga el presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**ARTÍCULO 150.** Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas, penales o civiles que correspondan.

**ARTÍCULO 151.** Cuando el bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, todos serán solidariamente responsables de los daños y perjuicios ocasionados al mismo, ya sea por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite que la responsabilidad recae sólo en uno de ellos.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES

**ARTÍCULO 152.** Es obligación de los habitantes del Municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público y del dominio privado municipal, proteger el Patrimonio Municipal; en consecuencia, toda conducta que contravenga las disposiciones jurídicas aplicables será sancionada administrativamente, sin perjuicio de las que deriven en la materia penal o civil.

**ARTÍCULO 153.** Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes municipales, la Coordinación de Patrimonio Municipal, se pondrá en contacto con el Primer Síndico y la Consejería Jurídica o su equivalente para que procedan a dar vista al Ministerio Público, para los efectos legales conducentes.

Una vez que tenga en poder las carpetas de investigación, se integrará un expediente técnico, el cual deberá de ser presentado ante Comité, para la cuantificación correspondiente, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; y el Bando Municipal de Nezahualcóyotl.

## TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS IMPUGNACIONES

**ARTÍCULO 154.** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación del presente reglamento, los particulares podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad, ante el Síndico competente o el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento de Patrimonio Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, de fecha de promulgación el día ocho de noviembre del dos mil doce.

**SEGUNDO.** Publíquese en la “Gaceta Municipal de Gobierno”, el Acuerdo con el que se aprueba y autoriza el presente Reglamento del Patrimonio Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México.

**TERCERO.** Para los efectos correspondientes, la validez legal del presente reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a su publicación.

**CUARTO.** Las áreas involucradas de la Administración Pública Municipal, crearan y/o modificarán sus disposiciones para efectos de que hagan operativo el presente reglamento; así como los manuales de organización, procedimientos, acuerdos y circulares, así como en todo aquello que fueren necesarios para la exacta observancia del presente ordenamiento.

**QUINTO.** Lo no previsto en el presente reglamento se arreglara en apego en lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, los Lineamientos que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y el Bando Municipal de Nezahualcóyotl, así como de aquellos ordenamientos que regulen al patrimonio en general en el Estado de México.

**SEXTO.** La Coordinación de Patrimonio Municipal, en un término no mayor de doscientos setenta días hábiles realizara la actualización de los bienes municipales en el Sistema Informático de Control Patrimonial Municipal, contados a partir del día hábil en que se publique el presente reglamento, en la “Gaceta Municipal de Gobierno”.

**SÉPTIMO.** De los asuntos que se encuentren en trámite por cualquier instancia de carácter municipal, se continuarán aplicando el o los reglamentos con el que fueron iniciados, hasta su total conclusión.

DADO EN LA SALA DE CABILDOS HABILITADO COMO RECINTO OFICIAL POR TERRITORIALIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO UBICADA EN EL INTERIOR DE LA BIBLIOTECA GUSTAVO BAZ PRADA, EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ZONA NORTE, UBICADA EN CALLE 33 ESQUINA CON AVENIDA 6, COLONIA CAMPESTRE GUADALUPANA, EN NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, A

LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS; EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE FUERON TOMADAS EN LA SESIÓN DEL CABILDO DE FECHA DIECISÉIS DE JUNIO DEL AÑO 2016, EN EL ACUERDO DE CABILDO NÚMERO 86, POR EL CUAL SE DECLARA COMO RECINTO OFICIAL POR TERRITORIALIDAD EN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 12 Y 19, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

AYUNTAMIENTO INTEGRANTES DEL CABILDO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA, PRIMER SÍNDICO PROCURADOR C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ HERNÁNDEZ; SEGUNDO SÍNDICO C. ADOLFO CERQUEDA REBOLLO; TERCER SÍNDICO C. CORALIA MARÍA LUISA VILLEGAS ROMERO; PRIMER REGIDOR C. VERÓNICA ROMERO TAPIA; SEGUNDO REGIDOR C. OMAR NIEVES ÁVILA, TERCER REGIDOR C. ADOLFINA GARCÍA TORRES; CUARTO REGIDOR C. MARTÍN ZEPEDA HERNÁNDEZ; QUINTO REGIDOR C. ELIA CRUZ SOLANO; SEXTO REGIDOR C. FRANCISCO GÓMEZ ALTAMIRANO; SÉPTIMO REGIDOR C. KARINA STEPHANY PÉREZ CARRILLO; OCTAVO REGIDOR C. ALFREDO ESQUIVEL RAMOS; NOVENO REGIDOR C. JOAQUINA NAVARRETE CONTRERAS; DÉCIMO REGIDOR C. JOSÉ JESÚS HERRERA ATILANO; DÉCIMO PRIMER REGIDOR C. SONIA MACRINA MARTÍNEZ QUINTANA; DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR C. ALMA ANGÉLICA QUILES MARTÍNEZ; DÉCIMO TERCER REGIDOR C. OMAR RODRÍGUEZ CISNEROS; DÉCIMO CUARTO REGIDOR C. HONORIA ARELLANO OCAMPO; DÉCIMO QUINTO REGIDOR C. ISRAEL MONTOYA HERNÁNDEZ; DÉCIMO SEXTO REGIDOR C. JOSEFINA HERNÁNDEZ MORALES; DÉCIMO SÉPTIMO REGIDOR C. MARTÍN CORTEZ

LÓPEZ; DÉCIMO OCTAVO REGIDOR C. BLASA ESTRADA POSADAS; DÉCIMO NOVENO REGIDOR C. ANTONIO ZANABRIA ORTIZ.

POR LO TANTO MANDO SE PUBLIQUE, CIRCULE, OBSERVE, SE APLIQUE Y SE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

SE PROMULGA EL PRESENTE REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

C. JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RUBRICA

C. MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RUBRICA



# NEZAHUALCÓYOTL

• 2016-2018 • Ciudad de Todos

- C. Juan Hugo de la Rosa García** Presidente Municipal
- C. María Guadalupe Pérez Hernández** Primera Síndico  
**C. Adolfo Cerqueda Rebollo** Segundo Síndico  
**C. Coralía María Luisa Villegas Romero** Tercera Síndico
- C. Verónica Romero Tapia** Primera Regidora  
**C. Omar Nieves Ávila** Segundo Regidor  
**C. Adolfin García Torres** Tercer Regidora  
**C. Martín Zepeda Hernández** Cuarto Regidor  
**C. Elia Cruz Solano** Quinta Regidora  
**C. Francisco Gómez Altamirano** Sexto Regidor  
**C. Karina Estephany Pérez Carrillo** Séptima Regidora  
**C. Alfredo Esquivel Ramos** Octavo Regidor  
**C. Joaquina Navarrete Contreras** Novena Regidora  
**C. José Jesús Herrera Atilano** Décimo Regidor  
**C. Sonia Macrina Martínez Quintana** Décimo Primera Regidora  
**C. Alma Angélica Quiles Martínez** Décimo Segunda Regidora  
**C. Omar Rodríguez Cisneros** Décimo Tercer Regidor  
**C. Honoria Arellano Campos** Décimo Cuarta Regidora  
**C. Israel Montoya Hernández** Décimo Quinto Regidor  
**C. Josefina Hernández Morales** Décimo Sexta Regidora  
**C. Martín Cortez López** Décimo Séptimo Regidor  
**C. Blasa Estrada Posadas** Décimo Octava Regidora  
**C. Antonio Zanabria Ortiz** Décimo Noveno Regidor
- C. Marcos Álvarez Pérez** Secretario del Ayuntamiento



# GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Publicación Oficial del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2016 - 2018

## DIRECTORIO

**C. Juan Hugo de La Rosa**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. Marcos Álvarez Pérez**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. Roberto Pérez Ortiz**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**C. Jesús Salvador Ágredas Sámano**  
**C. Rolando Daniel Ibarra Macias**  
DEPARTAMENTO DE IMAGEN, DISEÑO Y DIFUSIÓN