



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

REGLAMENTO INTERNO PATRIMONIO MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 43. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
PATRIMONIO MUNICIPAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE REGLAMENTO
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

REGLAMENTO **INTERNO**

PATRIMONIO MUNICIPAL
2025-2027



El presente Reglamento Interno de **Patrimonio Municipal** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROF. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra **Patrimonio Municipal**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Reglamento con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de **Patrimonio Municipal**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento Constitucional de Timilpan, Estado de México, en ejercicio de su autonomía municipal y de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene la responsabilidad de administrar de manera eficiente, transparente y ordenada los bienes que integran el patrimonio municipal.

El patrimonio municipal constituye el conjunto de bienes muebles e inmuebles, derechos y obligaciones que pertenecen al Municipio, los cuales deben ser resguardados, controlados, administrados y aprovechados conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

En este sentido, resulta necesario contar con un instrumento normativo que establezca las bases, criterios y procedimientos para la administración, control, registro, uso, destino, baja y enajenación de los bienes municipales, garantizando

REGLAMENTO INTERNO

su adecuada conservación y evitando el uso indebido, pérdida o deterioro de los mismos.

Asimismo, la actualización del presente Reglamento responde a la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno, así como de armonizar la normatividad municipal con lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia.

De igual manera, se busca establecer responsabilidades claras para las personas servidoras públicas encargadas de la administración del patrimonio municipal, así como definir los procedimientos para la integración, actualización y resguardo de los inventarios, expedientes y registros correspondientes.

El presente Reglamento tiene como finalidad dotar al Municipio de Timilpan de un marco normativo sólido que permita una gestión eficiente del patrimonio municipal, garantizando su adecuada administración, conservación y aprovechamiento en beneficio de la población.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de Timilpan, Estado de México, y tiene por objeto establecer las bases, lineamientos y disposiciones para la administración, control, registro, uso, resguardo, destino, baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como la integración y



actualización del Inventario General de Bienes, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2. Las dependencias, unidades administrativas y demás áreas que integran la Administración Pública Municipal de Timilpan, así como las personas servidoras públicas adscritas a las mismas, están obligadas a la observancia y cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 3. El Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, ejercerá las atribuciones en materia de administración, control, uso y disposición de los bienes que integran el patrimonio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4. Son sujetos obligados del presente Reglamento las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, tengan asignados, bajo su resguardo, custodia, uso o administración, bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio, así como aquellas que, por motivo de sus actividades, hagan uso de dichos bienes.

ARTÍCULO 5. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio deberán contar con registro administrativo y contable en el Inventario General de Bienes, conforme a la normatividad aplicable, y estar identificados mediante un número único e irrepetible.

A cada bien se le integrará un expediente individual, cuyo resguardo corresponderá a la unidad administrativa competente, así como a la persona servidora pública responsable de su uso, custodia y conservación.

REGLAMENTO INTERNO

Quedan exceptuados del registro en el inventario los bienes de consumo o aquellos que, por su naturaleza, costo o vida útil, no sean susceptibles de control patrimonial, conforme a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6. Ninguna persona servidora pública podrá celebrar actos jurídicos que impliquen el uso, disposición, enajenación o afectación de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, salvo aquellas que se encuentren expresamente facultadas para ello conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 7. Corresponde al Ayuntamiento de Timilpan la facultad de interpretar y aplicar el presente Reglamento; determinar lo no previsto en el mismo; y emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de las unidades administrativas que lo conforman.

ARTÍCULO 8. Los bienes registrados en el Inventario General deberán ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones institucionales, quedando prohibido su uso con fines distintos a los establecidos en la normatividad aplicable, incluyendo fines políticos, electorales o personales.

ARTÍCULO 9. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Municipio de Timilpan:** El Municipio de Timilpan, Estado de México.
- II. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y sus Municipios.
- III. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio; está integrado por un presidente municipal, un síndico y siete regidores o regidoras, quienes son electos por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional.
- IV. **Cabildo:** Órgano máximo de gobierno.
- V. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.



- VI. **Servidor público municipal:** Integrantes del Ayuntamiento, titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo, como lo refiere el Artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VII. **Acta Administrativa:** Documento en el cual se asientan los hechos de un evento de carácter administrativo.
- VIII. **Órgano de Control Interno:** A la Contraloría Interna Municipal de Timilpan.
- IX. **Autoridad Investigadora:** Autoridad de la Unidad de responsabilidades dependiente del Órgano Interno de Control.
- X. **CREG patrimonial:** Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- XI. **Patrimonio Municipal:** El conjunto de derechos y obligaciones a cargo del Municipio de Timilpan, así como los bienes del Dominio Público destinados al uso común o a la prestación de un servicio público de carácter Municipal, bienes propios y de los catalogados como patrimonio cultural municipal.
- XII. **Unidad de patrimonio municipal:** Área administrativa del Ayuntamiento de Timilpan encargada del control patrimonial.
- XIII. **Titular y/o responsable de la Unidad de Patrimonio Municipal:** A la persona servidor(a) público (a) que tiene a su cargo el área de control patrimonial de la administración pública municipal.
- XIV. **Secretario del Ayuntamiento:** Secretario del Ayuntamiento de Timilpan, señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XV. **Síndico:** Síndico municipal del Ayuntamiento de Timilpan, señalado en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XVI. **Tesorero:** Tesorero municipal del Ayuntamiento de Timilpan, señalado en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XVII. **Contralor:** Al Contralor Municipal del Ayuntamiento de Timilpan, señalado en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

REGLAMENTO INTERNO

- XVIII. Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso, no puede trasladarse de un lugar a otro; son bienes inmuebles por su naturaleza: el suelo y las edificaciones ancladas a este, así como los que se añadan por incorporación.
- XIX. Bien mueble:** Objeto de naturaleza tangible, y que por sus características que pueden trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad;
- XX. Bienes muebles de bajo costo:** A los objetos que, por su naturaleza tangible, y por sus características pueden trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad; cuyo valor es menor a las 70 UMAS pero mayor a las 35 UMAS.
- XXI. Bienes muebles de control municipal:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden trasladarse de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es menor a 35 el valor diario de la UMA.
- XXII. Bienes no localizados:** Son aquellos cuyo paradero físico es desconocido y que no pertenecen al periodo constitucional de la administración en vigor.
- XXIII. Bienes extraviados:** Aquellos que se pierden por descuido o negligencia de los responsables de su resguardo.
- XXIV. Bienes robados:** Son aquellos sustraídos de manera ilícita.
- XXV. Bienes siniestrados:** Son aquellos que se ven involucrados en algún incidente, sufriendo daños que afectan sus características físicas, técnicas, funcionamiento y valor.
- XXVI. Bienes obsoletos:** Son aquellos que, por sus características físicas y/o técnicas, han concluido su periodo de vida útil, no representan un beneficio en su uso para el cual fueron adquiridos y son susceptibles de ser sometidos a un procedimiento para su desincorporación, determinado por los siguientes criterios:
- a) Grado de deterioro que imposibilite su aprovechamiento.
 - b) Que, aun siendo funcionales, ya no se requieran para la prestación del servicio.



c) Que se hayan descompuesto y sea imposible su reparación, determinado por el costo-beneficio que representa para su arreglo o por la accesibilidad de piezas para su reparación.

d) Que se encuentren desfasados de actualizaciones y/o obsoletos, inhabilitados para cumplir la tarea a la que fueron destinados, limitados por sus capacidades mínimas, o cuando el costo de los insumos que requieren para su aprovechamiento supere el presupuesto, resultando demasiado costosos o inaccesibles para la entidad.

XXVII. Inventario: Documento impreso o digital en forma de lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Timilpan.

XXVIII. Levantamiento físico del inventario: Inspección física de los bienes muebles e inmuebles para comprobar su existencia y condiciones físicas y técnicas, y cerciorarse de que los datos coincidan con los registros administrativos y contables.

XXIX. Inventario de bienes inmuebles: documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Timilpan el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie de terreno, superficie de construcción, uso, medio de adquisición, situación legal, valor, y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;

XXX. Inventario de bienes muebles: documento que contienen el Registro de los bienes muebles con un costo igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA; para efectos de control administrativo.

XXXI. Bajo costo: los bienes muebles con un costo igual a mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA.

XXXII. Bienes inventariables: los bienes muebles con un costo igual a mayor a 70 veces el valor diario de la UMA.

XXXIII. UMA: Unidad de Medida y Actualización.

REGLAMENTO INTERNO

- XXXIV. Resguardataría (o):** persona servidor(a) público(a) que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Tarjetas de Resguardo:** Documento que describe las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del usuario responsable de resguardarlo;
- XXXVI. Unidad Administrativa:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa del gobierno municipal de Timilpan.
- XXXVII. Comodato:** Instrumento a través del cual se obtiene o concede el uso y aprovechamiento de un bien de manera voluntaria y gratuita, obligándose el beneficiario a usarlo de forma adecuada, a garantizar su cuidado, mantenimiento y asumir la responsabilidad por cualquier evento que pudiera suscitarse.
- XXXVIII. Donación:** Acto por el cual se efectúa la transmisión o recepción a título gratuito de un bien por una persona física o moral.
- XXXIX. Contrato:** Acto jurídico celebrado entre dos personas físicas o morales, que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones.
- XL. Depuración:** Procedimientos mediante los cuales se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la Administración Pública Municipal, debiéndose registrar la baja en el inventario.
- XLI. Transferencias de bienes:** Acto por el cual las unidades administrativas ceden a otra el uso y aprovechamiento de un bien mueble que dejó de cumplir la utilidad pública para la que fue adquirido.

ARTÍCULO 10. Son bienes del patrimonio municipal todos aquellos bienes muebles e inmuebles que el Municipio adquiriera o reciba por cualquier título legal.

Para efectos de control patrimonial, se clasifican en:

- I. Serán considerados bienes muebles patrimoniales e inventariables: Aquellos muebles con un costo igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, y deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante.



- II. Así mismo se consideran como bienes de bajo costo: Los muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA.
- III. Y los bienes control municipal cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariables.

ARTÍCULO 11. El registro, control, resguardo, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales del Municipio será responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, a través del área de Patrimonio Municipal, en coordinación con la Sindicatura, la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS Y FACULTADES

ARTÍCULO 12. Son autoridades y sujetos obligados del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento, como órgano colegiado;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. La persona titular de la Sindicatura Municipal;
- IV. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. La persona titular de la Tesorería Municipal;
- VI. La persona titular de la Contraloría Municipal.
- VII. La persona titular del área de Patrimonio Municipal.

Asimismo, serán sujetos obligados todas las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, administren, controlen, utilicen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad del Municipio.

REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 13. El Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir, desincorporar y celebrar actos jurídicos que impliquen la adquisición, transmisión o afectación de bienes muebles e inmuebles, a título oneroso o gratuito;;
- II. Determinar el destino, uso y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- III. Afectar y desafectar los bienes del dominio público municipal;
- IV. Solicitar la información necesaria para autorizar, en su caso, la desafectación del dominio público de los bienes del Municipio;
- V. Autorizar el cambio de uso o destino de los bienes de dominio público
- VI. Autorizar la enajenación de los bienes del dominio público y privado del Municipio;
- VII. Fijar las condiciones a las que deben sujetarse las enajenaciones de los bienes del Municipio;
- VIII. Llevar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, y Las demás que le confieran la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO I FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14. Para la adecuada administración, registro, control, conciliación y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo, constituirá el **Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Timilpan.**



El Comité será el órgano colegiado encargado de analizar, proponer y coordinar acciones para fortalecer el control patrimonial, garantizando la congruencia entre los inventarios físicos y los registros contables, así como la correcta administración de los bienes municipales.

El Comité tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar en la integración, actualización y depuración permanente del Inventario General de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ayuntamiento;
- II. Identificar, analizar y evaluar las problemáticas que afectan al patrimonio municipal, proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al patrimonio municipal; y
- IV. Proponer y supervisar la aplicación de criterios para la realización de procedimientos de altas, bajas, recuperaciones, transferencias, donaciones, comodatos, mantenimiento, siniestros, robos y demás actos relacionados con los bienes municipales.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles estará integrado por:

- I. La persona titular de la **Secretaría del Ayuntamiento**, quien fungirá como Presidente del Comité;
- II. La persona titular de **Contraloría Municipal**, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. La persona titular de la **Sindicatura Municipal**, quien fungirá como Vocal;
- IV. La persona titular de la **Tesorería Municipal**, quien fungirá como Vocal;
- V. La persona titular del **Área Jurídica del Ayuntamiento**, quien fungirá como Vocal; y

REGLAMENTO INTERNO

- VI. La persona titular del **Área de Patrimonio Municipal**, quien fungirá como
- VI. Vocal.

Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control, quien participará únicamente con voz.

En caso de empate, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO III REPRESENTANTES DE LOS TITULARES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 16. Las personas titulares que integran el Comité, con excepción de quien lo presida, podrán designar a un representante para que asista a las sesiones en su nombre.

La designación deberá realizarse por escrito y quedar debidamente registrada en el acta de la sesión correspondiente.

Las personas representantes designadas tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Comité, en los términos del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 17. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las siguientes funciones:

- I. Sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez cada trimestre y, de forma extraordinaria, cuando sea necesario;
- II. Determinar las fechas de inicio y término de los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles;



- III. Analizar, validar y aprobar los resultados de los levantamientos físicos del inventario;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, los movimientos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación del inventario;
- V. Emitir opiniones técnicas y asesorar a las autoridades municipales en materia de control patrimonial;
- VI. Promover la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de administración y control de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Supervisar y coadyuvar en la conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables;
- VIII. Establecer las políticas y medidas internas para el adecuado control de los bienes municipales, incluyendo la autorización de cambios de resguardo o ubicación;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité; y
- X. Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes de baja, transferencia o reasignación de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 18. Los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrán las siguientes funciones:

- I. **De la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en su carácter de Presidente del Comité:**
 - a. Proponer al Comité la autorización transferencias de bienes muebles patrimonio municipal de una unidad administrativa a otra;
 - b. Proponer al Comité la autorización de las bajas de bienes muebles patrimonio municipal que se encuentran en mal estado o estado obsoleto;
 - c. Autorizar las tarjetas de resguardo de todos los bienes existentes o de nueva adquisición;

REGLAMENTO INTERNO

- d. Firmar de conformidad las actas administrativas y/o circunstanciadas relativas a los trabajos de bienes muebles e inmuebles, con las actualizaciones de inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- e. Vigilar la actuación y proceder de la persona servidora pública Titular del Área de Patrimonio Municipal;
- f. Dar vista a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, respecto de presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas que dañen los bienes de la entidad fiscalizable, o que los destinen para un fin ajeno al de su designación, y en el caso de que exista algún acto ilícito denunciará en coordinación con la persona servidora pública resguardataria y la persona servidora pública que tenga la representación legal reconocida del Municipio, los hechos que constituyan actos delictivos ante la Autoridad Judicial competente

II. De la persona titular de la Contraloría Municipal, en su carácter de Secretario Ejecutivo:

- a. Convocar a las sesiones del Comité y elaborar el orden del día;
- b. Levantar y resguardar las actas de las sesiones, dando seguimiento a los acuerdos relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- c. Presentar los resultados de los acuerdos para su aprobación por el Cabildo;
- d. Participar en la integración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- e. Intervenir en la elaboración de las actas de los inventarios físicos, solicitando la revisión y validación de los titulares de las unidades administrativas;
- f. Documentar las observaciones y hechos relevantes detectados durante los levantamientos físicos;
- g. Intervenir en situaciones de extravío, robo, siniestro o uso negligente de los bienes, de lo cual deberá comunicarlo en sesión a los miembros del comité para su conocimiento y seguimiento.



III. De la persona titular de la Sindicatura Municipal, en su carácter de Vocal:

- a. Llevar el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles;
- b. Participar en la integración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- c. Participar en la integración y actualización del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- d. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- e. Gestionar la inscripción de bienes inmuebles ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, cuando corresponda;
- f. Vigilar el cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado del Municipio;
- g. Remitir al Secretario Ejecutivo del Comité la documentación relevante para su análisis y consideración.

IV. De la persona titular de la Tesorería Municipal, en su carácter de Vocal:

- a. Llevar los registros contables de bienes muebles e inmuebles;
- b. Participar en la integración y actualización del inventario general;
- c. Verificar que las pólizas de movimientos cuenten con sus respectivos soportes documentales;
- d. Remitir copia de los movimientos trimestrales al responsable del área patrimonial;
- e. Generar las pólizas contables correspondientes para altas y bajas;
- f. Remitir la documentación relevante al Secretario del Comité;
- g. Emitir comentarios sobre los procedimientos de bienes muebles e inmuebles.

V. De la persona titular del Área Jurídica del Ayuntamiento, en su carácter de Vocal:

- a. Brindar asistencia y asesoría jurídica al Comité;

REGLAMENTO INTERNO

- b. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos que comprometan la salvaguarda de los bienes municipales, cuando corresponda;
- c. Elaborar los instrumentos legales para la transmisión o aceptación de derechos y obligaciones sobre bienes, como donaciones, comodatos, usufructo, etc.;
- d. Emitir opiniones jurídicas respecto de los procedimientos relacionados con bienes muebles e inmuebles.

VI. De la persona titular del Área de Patrimonio Municipal:

- a. Mantener el control y registro de los bienes muebles mediante el Sistema de Control Patrimonial Municipal;
- b. Emitir tarjetas de resguardo a las personas servidoras públicas responsables de los bienes existentes o de nueva adquisición;
- c. Integrar las solicitudes de transferencia y/o bajas de bienes muebles al expediente individual de cada bien mueble, y hacer del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento
- d. Presentar a la Secretaría el Ayuntamiento y a la Sindicatura Municipal, la relación de bienes muebles propuestos para procedimientos de baja para integrarlos al Programa de depuración final de bienes muebles;
- e. Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles de forma semestral;
- f. Actualizar, por lo menos cada seis meses, el inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- g. Entregar trimestralmente a la Tesorería Municipal las actualizaciones del reporte de movimientos de bienes muebles e inmuebles, así como del inventario general del parque vehicular, y de manera semestral el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

Los cargos que desempeñen los miembros del comité serán de carácter honoríficos.



TÍTULO TERCERO PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 19. El patrimonio del Municipio de Timilpan se integra conforme a lo dispuesto en el artículo 97, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. Los bienes que integran el patrimonio municipal se clasifican en:

- I. **Bienes del dominio público:** Aquellos destinados al uso común o a la prestación de un servicio público, los cuales podrán ser aprovechados por la población en los términos y con las limitaciones establecidas en la normatividad aplicable, y que corresponden a los previstos en los artículos 16 y 18 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- II. **Bienes del dominio privado:** Aquellos que no están destinados al uso común ni a la prestación de un servicio público y que, por su naturaleza, se rigen por las disposiciones del derecho privado, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

TÍTULO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21. El Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, así como las dependencias y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, deberán observar y cumplir, en materia de control, registro, administración y disposición de bienes muebles e inmuebles, las siguientes disposiciones:

REGLAMENTO INTERNO

- I. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Código Civil del Estado de México;
- IV. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- V. Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio;
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Las demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO II SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 22. Son personas servidoras públicas municipales quienes integran el Ayuntamiento, las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, así como todas aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma.

Las personas servidoras públicas serán responsables del uso, resguardo, conservación, aprovechamiento y disposición de los bienes municipales que tengan asignados, en términos de la normatividad aplicable, así como de las responsabilidades administrativas o penales en que incurran por su manejo indebido.

ARTÍCULO 23. Son obligaciones de los Titulares de las Unidades Administrativas:

- I. Firmar y validar las Tarjetas de resguardo de los bienes asignados a su área, asumiendo la responsabilidad correspondiente;
- II. Verificar la existencia física y condiciones de los bienes al inicio de su encargo; informando de inmediato cualquier inconsistencia;
- III. Solicitar capacitación y asesoría al Comité, en materia de control patrimonial;



- IV. Asignar formalmente el resguardo de los bienes a las personas servidoras públicas bajo su adscripción;
- V. Informar por escrito cualquier situación, irregularidad o necesidad relacionada con los bienes bajo su responsabilidad;
- VI. Solicitar la intervención del Comité en los casos que impliquen riesgo,
- VI. daño, pérdida o afectación de los bienes municipales.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

Artículo 24. El Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG Patrimonial) es la herramienta informática mediante la cual se integrará, administrará y controlará la información correspondiente a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

Dicho sistema permitirá:

- I. La integración y actualización de los expedientes individuales de cada bien;
- II. El registro, control y seguimiento de los bienes patrimoniales;
- III. La generación de reportes e inventarios para efectos administrativos, contables y de fiscalización; y
- IV. El acceso oportuno a la información para su consulta y verificación.

CAPÍTULO IV

ÁREA ADMINISTRATIVA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 25. La Secretaría del Ayuntamiento, a través del área de Patrimonio Municipal, será responsable de la administración, control, registro y actualización del patrimonio municipal.

La persona titular de la Unidad de Patrimonio Municipal tendrá a su cargo la vigilancia y control de los bienes muebles e inmuebles, así como la actualización de

REGLAMENTO INTERNO

la información en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, bajo la supervisión de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26. La persona titular de la Unidad de Patrimonio Municipal será designada por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y ratificada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, mediante acuerdo asentado en acta de sesión.

ARTÍCULO 27. La persona titular de la Unidad de Patrimonio Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar, controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles mediante el Sistema de Control Patrimonial Municipal;
- II. Emitir las tarjetas de resguardo a las personas servidoras públicas responsables de los bienes;
- III. Integrar los expedientes individuales de los bienes, incluyendo las solicitudes de transferencia y baja, y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su validación y trámite correspondiente ante el Comité;
- IV. Presentar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Sindicatura Municipal la relación de bienes propuestos para baja, para su integración al programa de depuración;
- V. Realizar semestralmente el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Actualizar, por lo menos cada seis meses, el Inventario General de Bienes;
- VII. Entregar trimestralmente a la Tesorería Municipal los reportes de movimientos de bienes, el inventario del parque vehicular y, de manera semestral, el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.



CAPÍTULO V

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 28. El Inventario General de Bienes Muebles es el instrumento administrativo mediante el cual se registran, controlan y actualizan los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

Dicho inventario deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- I. Descripción del bien;
- II. Número de inventario;
- III. Marca, modelo y número de serie, en su caso;
- IV. Estado físico del bien;
- V. Documento que acredite su adquisición;
- VI. Valor de adquisición;
- VII. Fecha de adquisición; y
- VIII. Observaciones relevantes.

ARTÍCULO 29. La integración, actualización y control del Inventario General de Bienes Muebles será responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Patrimonio Municipal, con la intervención de la Sindicatura Municipal.

Para tal efecto, se deberá realizar un levantamiento físico del inventario de bienes muebles por lo menos dos veces al año:

- I. El primero, a más tardar el último día hábil del mes de junio;
- II. El segundo, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.

REGLAMENTO INTERNO

Los resultados de los levantamientos físicos, así como la conciliación de los saldos, deberán presentarse al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su análisis y validación.

ARTÍCULO 30. El Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal, será responsable del registro contable de los movimientos de alta y baja de bienes muebles.

Dichos movimientos deberán reflejarse en los informes correspondientes, conforme a los formatos, periodicidad y lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI PARQUE VEHÍCULAR

ARTÍCULO 31. El parque vehicular del Municipio se integra por los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Ayuntamiento, tanto del dominio público como del dominio privado, debidamente registrados en los sistemas administrativos y contables correspondientes.

ARTÍCULO 32. El inventario del parque vehicular deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- I. Número de inventario;
- II. Número de serie o identificación vehicular (VIN);
- III. Marca, modelo y tipo de vehículo;
- IV. Número de placas, en su caso;
- V. Estado físico; y
- VI. Observaciones relevantes para su identificación y control.



ARTÍCULO 33. Cuando un vehículo requiera el cambio de motor u otra modificación relevante, la persona titular de la unidad administrativa deberá notificarlo por escrito, acompañando el dictamen técnico o jurídico correspondiente.

El Contralor levantará el acta administrativa para validar el movimiento, con la participación de la persona usuaria del vehículo, la persona titular de la unidad administrativa y el área de Patrimonio Municipal.

El movimiento deberá ser presentado al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su conocimiento y, en su caso, validación, y posteriormente informado al Ayuntamiento para la actualización de los registros correspondientes.

ARTÍCULO 34. En caso de robo, pérdida o siniestro de un vehículo o de sus componentes, la persona usuaria deberá informarlo de inmediato a la persona titular de la unidad administrativa.

Esta última deberá dar aviso al Contralor Municipal para la elaboración del acta administrativa correspondiente, en la que participarán las áreas involucradas.

Asimismo, el área jurídica deberá realizar las acciones legales conducentes, incluyendo la presentación de la denuncia ante la autoridad competente, a efecto de deslindar responsabilidades.

ARTÍCULO 35. A cada vehículo propiedad del Ayuntamiento se le asignará un “número de inventario” interno, único e irrepetible, que será proporcionado por el encargado de elaborar las tarjetas de resguardo que es el Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal. Dicho número deberá colocarse en un lugar visible del vehículo, mediante rotulación o identificación permanente, conforme a las disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 36. Los Titulares de las Unidades Administrativas de Seguridad Pública, así como la Coordinación de Protección Civil, deberán asignar un servidor público

REGLAMENTO INTERNO

adscrito a su dependencia que fungirá como “responsable” para el cuidado de unidades como patrullas, ambulancias y vehículos de seguridad pública y protección civil.

Dicha persona será responsable del adecuado uso, conservación y reporte de incidencias relacionadas con las unidades a su cargo.

CAPÍTULO VII INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 37. El Inventario General de Bienes Inmuebles es el instrumento administrativo mediante el cual se registran, controlan y actualizan los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Dicho inventario deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- I. Denominación del inmueble;
- II. Ubicación y localización geográfica;
- III. Superficie, medidas y colindancias;
- IV. Tipo y uso del inmueble;
- V. Superficie construida, en su caso;
- VI. Medio de adquisición;
- VII. Situación jurídica;
- VIII. Valor del inmueble; y
- IX. Demás datos necesarios para su identificación y control.

ARTÍCULO 38. La integración y actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles será responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, con la intervención de la Sindicatura Municipal y la participación de la Contraloría Municipal Órgano Interno de Control y del área de Patrimonio Municipal.



Para tal efecto, se deberá realizar un levantamiento físico de los bienes inmuebles, cuyo resultado se documentará en el acta administrativa correspondiente, firmada por las autoridades competentes.

Los resultados del levantamiento físico deberán integrarse al inventario y, en su caso, presentarse al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su conocimiento y validación.

ARTÍCULO 39. Los bienes inmuebles deberán registrarse contablemente de manera individual, distinguiendo entre terreno y construcción, aun cuando hayan sido adquiridos de forma conjunta, conforme a las disposiciones aplicables en materia de contabilidad gubernamental.

En caso de que los bienes inmuebles se encuentren sujetos a algún gravamen, limitación de dominio o situación jurídica especial, es fundamental no adquirir los mismos..

TÍTULO CUARTO DE LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 40. El levantamiento físico es el procedimiento mediante el cual se realiza la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en su ubicación actual, obteniendo un reporte sobre su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

Este proceso inicia con base en los registros de los bienes muebles contenidos en los inventarios generales.

REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 41. Los levantamientos físicos tienen por objeto verificar la existencia, estado de uso, conservación y ubicación de los bienes, así como actualizar, en su caso, los resguardos correspondientes.

Dichos levantamientos deberán realizarse, por lo menos, dos veces al año, conforme a la calendarización que apruebe el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

ARTÍCULO 42. El Titular o Responsable de la Unidad de Patrimonio Municipal establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles.

Dichas bases contendrán, como mínimo, las siguientes acciones:

- I. Calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
- II. Notificación escrita a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento sobre la realización de los levantamientos físicos, para que brinden facilidades al personal involucrado.
- III. Solicitud a los titulares de bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, para que presenten la documentación que permita comprobar su ubicación o destino.
- IV. Referenciar el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico.
- V. Informar a los servidores públicos sobre el personal designado para llevar a cabo el levantamiento físico.

ARTÍCULO 43. El Contralor Municipal en coordinación con la Unidad de Patrimonio Municipal, será responsable de levantar las actas circunstanciadas derivadas de los levantamientos físicos.



Dichas actas deberán contener la relación de los bienes verificados, así como los hallazgos detectados, tales como faltantes, sobrantes, deterioro, obsolescencia u otras incidencias.

Las actas deberán ser firmadas por la persona titular de la unidad administrativa correspondiente y por las personas servidoras públicas que intervengan en el levantamiento.

En el caso de bienes inmuebles, se elaborará el acta correspondiente con la relación de los mismos y los hallazgos detectados.

ARTÍCULO 44. Durante el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación de cada bien coincidan con los registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles, a fin de garantizar la congruencia entre la información física y documental.

ARTÍCULO 45. Al finalizar el levantamiento físico, el Titular de la Contraloría Municipal deberá integrar las actas y documentación correspondiente, y presentarlas al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en sesión ordinaria para su análisis y validación.

TÍTULO QUINTO

DE LOS REQUISITOS PARA ALTAS DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I

BIENES MUEBLES POR COMPRA

ARTÍCULO 46. Para la adquisición y alta de bienes muebles por compra, el Ayuntamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

REGLAMENTO INTERNO

- I. Ajustarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes y el Código Administrativo del Estado, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- II. Contar con un Comité de Adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes.
- III. Realizar la adquisición a través de los procedimientos de contratación que correspondan, conforme a la normatividad vigente, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- IV. Contar con el documento que acredite la propiedad del bien a favor del Ayuntamiento;
- V. Integrar evidencia documental y fotográfica del bien adquirido;
- VI. El Responsable del Área Patrimonial elaborará la Tarjeta de resguardo y actualizará el inventario mensual; tiene 30 días hábiles para registrar la adquisición.
- VII. Integrar un expediente individual por cada bien, que incluya: documento de origen, tarjeta de resguardo, reporte fotográfico y otros documentos relevantes.
- VIII. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial.

CAPÍTULO II BIENES MUEBLES POR REPOSICIÓN

ARTÍCULO 47. El alta por reposición es el procedimiento mediante el cual el Ayuntamiento incorpora al inventario bienes muebles que sustituyen a aquellos que hayan sido dañados, extraviados, robados o inutilizados, cuando exista responsabilidad de la persona servidora pública encargada de su resguardo. Dicho procedimiento tendrá como finalidad restituir el bien afectado, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que resulten aplicables.



ARTÍCULO 48. Para el alta de bienes muebles por reposición, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Determinar la existencia de daño, pérdida, robo o inutilización del bien, mediante acta administrativa levantada por el Órgano Interno de Control;
- II. Acreditar, en su caso, la responsabilidad de la persona servidora pública encargada del resguardo, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Presentar el comprobante de reposición del bien, el cual deberá reunir características equivalentes o superiores al bien sustituido;
- IV. Integrar el expediente correspondiente, incluyendo el acta administrativa, documentación soporte y evidencia de la reposición;
- V. Elaborar la tarjeta de resguardo del bien repuesto y asignarlo a la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Registrar el bien en el Inventario General de Bienes Muebles y en los sistemas administrativos y contables correspondientes; y
- VII. Informar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su conocimiento y, en su caso, validación.

CAPITULO III

BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

ARTÍCULO 49. La adquisición de bienes muebles por donación es el acto jurídico mediante el cual el Ayuntamiento recibe, a título gratuito, bienes que se incorporan a su patrimonio.

ARTÍCULO 50. Para la adquisición y alta de bienes muebles por donación, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con la Ley de Bienes del Estado de México, y de sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

REGLAMENTO INTERNO

- II. Contar con el instrumento jurídico que formalice la donación, en el que se especifiquen las características del bien, su valor, procedencia legal y condiciones de la misma;
- III. Someter la aceptación de la donación a consideración del Ayuntamiento o del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, según corresponda, dejando constancia en el acta respectiva;
- IV. Integrar evidencia documental y fotográfica del bien recibido;
- V. El Responsable del Área Patrimonial elaborará la tarjeta de resguardo y actualizará el inventario mensual; tiene 30 días hábiles para registrar el bien. Se debe integrar un expediente individual similar al mencionado anteriormente.
- VI. Contar con el registro en el inventario y/o en el libro especial.

CAPÍTULO IV

BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

ARTÍCULO 51. La adquisición de bienes muebles por dación en pago es el acto jurídico mediante el cual el Ayuntamiento recibe bienes en sustitución del pago de créditos fiscales a su favor, extinguiéndose la obligación correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 52. Para adquirir bienes muebles por dación en pago, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ajustarse a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- II. Contar con la determinación firme del crédito fiscal y, en su caso, con las actuaciones que acrediten la procedencia de la dación en pago;



- III. Formalizar la dación en pago mediante el instrumento jurídico correspondiente, en el que se establezcan las características del bien, su valor, procedencia legal y la extinción del adeudo;
- IV. Contar con la aprobación del Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo, en el que se precise el monto del crédito, el valor del bien y su destino;
- V. Integrar evidencia documental y fotográfica del bien recibido;
- VI. Elaborar la tarjeta de resguardo y asignar el bien a la unidad administrativa correspondiente;
- VII. Integrar el expediente individual del bien, incluyendo el instrumento jurídico, avalúo, documentación soporte y evidencia fotográfica;
- VIII. Realizar el registro contable correspondiente, así como la emisión del comprobante oficial que refleje la extinción del crédito fiscal;
- IX. Registrar el bien en el Inventario General de Bienes Muebles y en los sistemas administrativos y contables correspondientes; y
- X. Realizar el registro del bien dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de su recepción

TÍTULO SEXTO

DE LOS REQUISITOS PARA ALTAS DE BIENES INMUEBLES

CAPÍTULO I

BIENES INMUEBLES POR COMPRA

ARTÍCULO 53. Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, el Código Civil del Estado de México, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- II. Contar con la aprobación del Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo, en el que se autorice la adquisición conforme al presupuesto correspondiente;

REGLAMENTO INTERNO

- III. Formalizar la operación mediante escritura pública debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- IV. Realizar el alta del inmueble ante la autoridad catastral correspondiente, incluyendo el traslado de dominio y la obtención de la clave y valor catastral;
- V. Integrar el expediente individual del inmueble, el cual deberá contener, al menos, la escritura pública, avalúo, documentación legal y técnica, así como evidencia documental;
- VI. Elaborar la asignación administrativa del inmueble a la unidad correspondiente;
- VII. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VIII. Registrar el inmueble en el Inventario General de Bienes Inmuebles y en los sistemas administrativos correspondientes; y
- IX. Realizar el registro dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la formalización de la adquisición.

CAPÍTULO II BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

ARTÍCULO 54. La adquisición de bienes inmuebles por donación es el acto jurídico mediante el cual el Ayuntamiento recibe, a título gratuito, bienes que se incorporan a su patrimonio.

ARTÍCULO 55. Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ajustarse a lo dispuesto en el Código Financiero, el Código Civil y la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- II. Contar con el instrumento jurídico de donación debidamente formalizado en escritura pública;



- III. Alta ante la coordinación de catastro a favor del Ayuntamiento, incluyendo el traslado de dominio y certificación de clave y valor catastral.
- IV. Constar en escritura pública.
- V. Acta del Comité que avale el alta de los bienes y su asignación.
- VI. El responsable de la Unidad de Patrimonio Municipal elaborará la tarjeta de resguardo y/o aviso de movimientos y actualizará el inventario en 30 días hábiles, integrando un expediente individual por bien.
- VII. El Síndico debe regularizar la propiedad rendir informes al cabildo.
- VIII. El Tesorero expedirá un recibo oficial de ingreso por el valor del bien.
- IX. Registrar contablemente la adquisición.
- X. Contar con el registro en el inventario, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria según sea el caso.

CAPÍTULO III

BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

ARTÍCULO 56. La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago es el acto jurídico mediante el cual el Ayuntamiento recibe bienes inmuebles en sustitución del pago de créditos fiscales a su favor, extinguiéndose la obligación correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 57. Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ajustarse a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- II. Acta de cabildo que especifique los motivos de pago, el desglose del costo de los bienes (si aplica) y el uso y destino del inmueble.

REGLAMENTO INTERNO

- III. Formalizar la operación mediante escritura pública, en la que se establezcan las características del inmueble, su valor, procedencia legal y la extinción del adeudo;
- IV. Alta ante la coordinación de catastro, incluyendo el traslado de dominio y certificación de clave y valor catastral.
- V. Acta del comité que avale el alta de los bienes, especificando la unidad administrativa y la justificación de su asignación.
- VI. El Responsable del Área Patrimonial deberá elaborar la tarjeta de resguardo y mantener un expediente individual de los bienes, resguardado de forma segura.
- VII. El Síndico llevará a cabo las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes, rindiendo informes al cabildo. Se debe integrar un expediente individual por cada bien.
- VIII. Registrar contablemente la adquisición.
- IX. Registrar en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 58.

Para la baja de bienes muebles, las unidades administrativas deberán elaborar un informe técnico que justifique la procedencia de la baja, señalando el estado físico, causas de inutilidad o afectación del bien.

Dicho informe deberá integrarse en un expediente técnico, el cual contendrá, al menos:

- I. Relación detallada de los bienes propuestos para baja;
- II. Descripción del estado físico y condiciones del bien;



- III. Justificación de la baja (deterioro, obsolescencia, siniestro, robo u otras causas);
- IV. Evidencia documental y fotográfica; y
- V. Documentación soporte correspondiente.

El expediente técnico será remitido a la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Patrimonio Municipal, para su revisión.

Posteriormente, la solicitud de baja deberá someterse a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su análisis y, en su caso, validación.

Una vez validada, se presentará al Ayuntamiento para su aprobación mediante acuerdo de Cabildo.

CAPÍTULO I

BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

ARTÍCULO 59. Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que, por su estado físico, obsolescencia o deterioro, hayan dejado de ser útiles para el servicio público al que estaban destinados, y cuya reparación resulte técnica o económicamente inviable, podrán ser sujetos a baja del inventario y, en su caso, a su destrucción o disposición final, conforme a la normatividad aplicable.

La procedencia de la baja por obsolescencia deberá acreditarse mediante dictamen técnico que justifique la inutilidad del bien y la imposibilidad o inconveniencia de su rehabilitación.

ARTÍCULO 60. Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

REGLAMENTO INTERNO

- I. **Acta Administrativa del Comité:** Debe incluir un listado de bienes muebles reportados por las unidades administrativas a través de actas de levantamiento físico de inventarios.
- II. **Estudio técnico:** Este debe incluir las características de identificación de cada bien. Debe justificar que los bienes son inutilizables y que su reparación es incosteable, apoyado por un perito con conocimientos y/o experiencia necesaria seleccionado de forma interna por el comité. Incluirá fotografías que demuestren el estado físico de los bienes.
- III. **Acta del Cabildo:** Debe autorizar la baja de los bienes para su destrucción, incluyendo motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja.
- IV. **Constancia de desincorporación de material contaminante:** Emitida por un perito. Si la extracción de contaminantes resulta inconveniente, el Ayuntamiento puede entregar los bienes a una instancia encargada de su correcta destrucción y disposición final, lo que debe ser aprobado en acta de comité.
- V. **Entrega del expediente al Contralor:** Antes de destruir o entregar los bienes, el expediente debe ser analizado por el contralor para validar que el procedimiento cumple con la normatividad aplicable, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Si el análisis es favorable, se emitirá el dictamen correspondiente.
- VI. **Acta administrativa al momento de la destrucción o entrega:** Elaborada por el contralor, debe especificar la relación y total de bienes obsoletos, así como un reporte fotográfico del proceso y el comprobante de recepción de los bienes, si se entregan a otra instancia.
- VII. **Remisión del expediente al Tesorero:** Para que se realice la baja contable, póliza y resguardo.
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial.



CAPÍTULO II

BIENES MUEBLES POR ROBO

ARTÍCULO 61. Para dar de baja bienes muebles por robo, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el **Código Penal del Estado de México.**
- II. **Copia certificada de la carpeta de investigación:** Iniciada ante el ministerio público por el servidor público responsable del uso y/o resguardo del bien, donde se describan los hechos y características del bien mueble.
- III. **Acta administrativa levantada por el Contralor:** Donde deben coincidir los hechos con los descritos en la carpeta de investigación. Los responsables deben acudir a la contraloría.
- IV. **Acta del Comité:** Que autorice la baja del bien mueble por robo, incluyendo sus características de identificación.
- V. **Acta del Cabildo:** Que autorice la baja del bien mueble por robo, con las características de identificación.
- VI. **Documentación para bienes asegurados:** Incluirá copia certificada de la póliza del seguro y del dictamen que especifique pérdida total por robo.
- VII. **Tarjeta de resguardo o aviso de movimientos:** Elaborada por el responsable del área de patrimonio municipal, deberá incluir la baja del bien, las causas y se deberá realizar la exclusión en 30 días hábiles.
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial.

CAPÍTULO III

BIENES MUEBLES POR SINIESTRO

ARTÍCULO 62. Para dar de baja bienes muebles por siniestro, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México.

REGLAMENTO INTERNO

- II. **Acta administrativa levantada por el Contralor:** Esta acta debe describir los hechos ocurridos y las características de identificación del bien mueble, acompañada por un reporte fotográfico del siniestro. El servidor público responsable del uso y/o resguardo del bien y el titular de la unidad administrativa deberán acudir a la contraloría.
- III. **Carpeta de investigación:** Si el siniestro implica pérdidas materiales significativas o puede ser constitutivo de delito, se deberá levantar una carpeta de investigación ante el ministerio público, que coincida con lo descrito en el acta del contralor. Los responsables deberán acudir junto con el titular de la dirección jurídica.
- IV. **Documentación para bienes asegurados:** Se anexará copia certificada de la póliza de seguro y del dictamen que indique pérdida total por siniestro, mencionando que la compañía de seguros absorbe la propiedad y destino del bien.
- V. **Acta del Comité:** Que autorice la baja del bien mueble por siniestro, especificando las características de identificación y el destino final del bien conforme a la normativa vigente.
- VI. **Acta del Cabildo:** Que autorice la baja del bien mueble por siniestro, con las características de identificación.
- VII. **Acta del Comité levantada por el Contralor:** Donde se describan los hechos y se acompañe por un reporte fotográfico o fílmico del evento.
- VIII. **Tarjeta de resguardo o aviso de movimientos:** Elaborada por el responsable del área de patrimonio municipal, que registre la baja del bien y sus causas. Tendrá 30 días hábiles para su exclusión en el inventario de bienes muebles.
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial.



CAPÍTULO IV BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

ARTÍCULO 63. La baja de bienes muebles no localizados es el acto mediante el cual el Ayuntamiento excluye de los inventarios uno o varios bienes que no se encuentran físicamente.

ARTÍCULO 64. Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- II. Asegurar que los bienes no pertenezcan al periodo constitucional de la administración actual.
- III. **Acta administrativa levantada por el Contralor:** En esta acta debe constar que se realizó una búsqueda exhaustiva en las instalaciones del Ayuntamiento y sus unidades administrativas, describiendo las características y el número de inventario correspondiente a los bienes.
- IV. **Resolución del procedimiento administrativo:** Debe ser instaurado por el contralor, determinando la situación administrativa, financiera y legal, con el fin de proteger la hacienda pública municipal.
- V. **Acta del comité:** Que avale la baja de los bienes por no estar localizados.
- VI. **Acta del cabildo:** En la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, con las características de identificación y el saldo total de los bienes dados de baja.
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial.

CAPÍTULO V BIENES MUEBLES POR DACIÓN DE PAGO

ARTÍCULO 65. La baja de bienes por dación en pago es el acto mediante el cual el Ayuntamiento acepta entregar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva para cubrir créditos fiscales o pagos de adeudos del municipio.

ARTÍCULO 66. Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. **Observar las disposiciones de dación en pago:** Previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. **Acta del Comité:** Que avale que los bienes son susceptibles de ser dados de baja por dación en pago.
- III. **Acta del cabildo:** En la que se autorice la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y las características de identificación de cada bien.
- IV. **Convenio de dación:** Debe especificar las características de los bienes, el monto total de la operación, el importe individual de cada bien, y debe incluir copia de identificación de los participantes, elaborado por la dirección jurídica.
- V. **Documentación para parque vehicular:** Entrega del documento que acredita la propiedad, con la cesión de derechos y obligaciones realizada por el tesorero mediante acta administrativa.
- VI. **Reporte fotográfico:** De la entrega del bien mueble.
- VII. **Registro contable:** De la dación del bien.
- VIII. **Registro en el inventario y en el libro especial.**



TÍTULO OCTAVO DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 67. La baja de bienes inmuebles es el acto por el cual el Ayuntamiento puede excluir un bien del inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables. Para estos casos, se requiere la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el presidente enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal, acompañada de todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

ARTÍCULO 68. Para dar de baja los bienes inmuebles municipales, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. **Acta del Comité:** Que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja.
- II. **Acuerdo de Cabildo:** Que deberá contener:
 - a. Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble.
 - b. Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación.
 - c. Uso y destino que se le dará.
 - d. Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta.
 - e. Escritura Pública.
 - f. Certificación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, por parte de la autoridad competente.
 - g. Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien.

REGLAMENTO INTERNO

- h. Autorización de la baja emitida por el Ayuntamiento.
- i. La solicitud a la Legislatura se deberá acompañar de:
 - Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble.
 - Valor fiscal y comercial del inmueble, certificado por un perito autorizado.
 - Documentación que acredite la propiedad del inmueble.
 - Comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal.
 - Certificación de que el inmueble no tiene valor arqueológico, histórico o artístico.
 - Destino que se dará a los fondos obtenidos en caso de enajenación.

III. Acuerdo de autorización de la baja: Emitido por la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien.

IV. Registro de baja: En el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria y en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública municipal según corresponda.

V. Registro contable: Por la baja del bien inmueble.

En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles, se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

TÍTULO NOVENO

DE LOS COMODATOS DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 69.

El comodato es el contrato mediante el cual una de las partes concede gratuitamente el uso de un bien mueble a otra, con la obligación de restituirlo en los términos y condiciones pactados.

Los bienes muebles podrán ser objeto de comodato en cualquiera de los siguientes supuestos:



- I. Cuando el Ayuntamiento otorgue bienes de su propiedad a terceros para fines de interés público; o
- II. Cuando el Ayuntamiento reciba bienes muebles propiedad de terceros para el cumplimiento de sus funciones.

En ambos casos, los bienes deberán ser registrados en los controles administrativos correspondientes y mantenerse debidamente identificados.

CAPÍTULO I

COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 70. Para otorgar en comodato los bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ajustarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de México y en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y demás legislación aplicable.
- II. **Acta del comité:** Que avale la aceptación de comodatos durante su periodo constitucional vigente.
- III. **Solicitud del bien requerido:** Por la unidad administrativa. El Titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, dirigido al **secretario** con copia al Responsable del Área Patrimonial, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien.
- IV. **Acta administrativa:** En la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el contralor.
- V. **Actualización del resguardo:** Por conducto del Secretario, del inventario y del resguardo de los bienes.
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial.

REGLAMENTO INTERNO

Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles entre unidades administrativas, se llevará a cabo la actualización en las tarjetas correspondientes. La vigencia de los comodatos no podrá exceder el tiempo del periodo constitucional vigente.

CAPÍTULO II

COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 71. Para otorgar o recibir en comodato bienes muebles entre dependencias de carácter municipal, estatal, federal, o entre organismos descentralizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ajustarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de México y en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- II. **Solicitud escrita del ente solicitante:** Deberá incluir la respuesta de aceptación del ente que cede el bien, anotando todas las características de identificación de dicho bien.
- III. **Contrato de comodato:** Que especifique el total de bienes muebles, sus características de identificación, vigencia, derechos y obligaciones de las partes involucradas. En el caso donde el Ayuntamiento cede bienes en comodato, el contrato será elaborado por la dirección jurídica.
- IV. **Acta del comité:** Que avale la aceptación del comodato.
- V. **Acta administrativa:** Cuando el Ayuntamiento ceda bienes en comodato, se levantará un acta que conste la transferencia del bien, la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito, así como las características y datos de identificación, levantada por el contralor.
- VI. **Actualización del resguardo:** Por conducto del secretario, de los bienes y del inventario.
- VII. **Registro en el inventario y en el libro especial:** De bienes muebles cedidos en comodato. En caso de que el Ayuntamiento reciba bienes muebles en



comodato, el registro se hará en un formato independiente al inventario y libro especial.

La vigencia de los comodatos no podrá exceder el tiempo del periodo constitucional vigente.

CAPÍTULO III

CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE TERCEROS

ARTÍCULO 72. Los bienes muebles propiedad de un tercero podrán ser cedidos a título gratuito al Ayuntamiento para satisfacer algunas necesidades, y estarán relacionados en un formato independiente. Esto incluye también los bienes muebles que los servidores públicos adscritos a alguna unidad administrativa cedan al Ayuntamiento.

Artículo 73. Para recibir en comodato bienes muebles de un tercero, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Ajustarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de México y en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- II. Aprobación del Órgano Máximo de Gobierno:** Que avale la aceptación para facultar al presidente municipal y al titular de la dirección de administración para que en la medida de las posibilidades económicas de la administración se pueda dotar de combustibles a vehículos de los servidores públicos, que ante la falta de vehículos oficiales deban hacer uso de sus vehículos particulares, para la realización de las funciones inherentes a su cargo durante el periodo constitucional vigente.
- III. Documento que acredite la propiedad del bien:** A favor de un tercero.
- IV. Copia simple de la identificación oficial vigente:** Del propietario del bien mueble en comodato.
- V. Contrato de comodato:** Que especifique el total de bienes muebles, sus características de identificación, vigencia, derechos y obligaciones de las

REGLAMENTO INTERNO

partes involucradas. El contrato será elaborado por la dirección jurídica y puesto a disposición de la dirección de administración o equivalente y tesorería municipal para control de combustible y mantenimiento.

VI. Registro en un formato independiente: Al inventario y libro especial.

La vigencia de los comodatos no podrá exceder el tiempo del periodo constitucional vigente.

TÍTULO DÉCIMO

DE LOS COMODATOS DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 74. Los bienes inmuebles en comodato son aquellos que, por su naturaleza de uso, no pueden ser trasladados de un lugar a otro; son propiedad de un tercero y son cedidos o recibidos a título gratuito para satisfacer necesidades del ente que lo requiere, y estarán relacionados en un formato independiente.

ARTÍCULO 75. Para otorgar o recibir en comodato bienes inmuebles entre dependencias de carácter municipal, estatal, federal, o entre organismos descentralizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ajustarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- II. **Solicitud escrita del ente solicitante:** Incluyendo la respuesta de aceptación del ente que cede el bien, anotando todas las características de identificación del mismo.
- III. **Contrato de comodato:** Que especifique las características de identificación del bien inmueble, vigencia, derechos y obligaciones de las partes involucradas. En el caso donde el Ayuntamiento ceda bienes inmuebles en comodato, el contrato será elaborado por la dirección jurídica.
- IV. **Acta del comité:** Que avale la aceptación del comodato.



V. Acta del cabildo: Que avale la aceptación del comodato. Cuando la vigencia del comodato exceda el período de la gestión del Ayuntamiento, se deberá solicitar la autorización de la Legislatura del Estado.

VI. Actualización del resguardo: Por conducto del secretario, de los bienes y del inventario.

VII. Registro en el inventario, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria: En caso de que el Ayuntamiento reciba bienes inmuebles en comodato, el registro se hará en un formato independiente al inventario y libro especial.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS PERMUTAS

ARTÍCULO 76. La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.

CAPÍTULO I PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 77. La permuta es el acto jurídico mediante el cual el Ayuntamiento intercambia bienes muebles con instituciones públicas o particulares, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos y cumplir con los planes y programas municipales, siempre que resulte conveniente para el interés público.

ARTÍCULO 78. Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Justificar la necesidad de la permuta, acreditando el beneficio público que se derive de la misma;

REGLAMENTO INTERNO

- II. Contar con avalúo de los bienes objeto de intercambio, emitido por institución competente o perito autorizado, que garantice la equivalencia o conveniencia de la operación;
- III. Acreditar la legal procedencia de los bienes mediante la documentación correspondiente;
- IV. Integrar el expediente técnico con la documentación soporte de la operación;
- V. Obtener la autorización del Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo;
- VI. Formalizar la permuta mediante el instrumento jurídico correspondiente;
- VII. Registrar los movimientos en los sistemas administrativos y contables correspondientes.

CAPÍTULO II PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 79. La permuta es el acto mediante el cual el Ayuntamiento puede realizar el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

ARTÍCULO 80. Para llevar a cabo la permuta de bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.
- II. Otorgarse contrato en escritura pública.
- III. Acta del Comité que avale que el o los bienes son susceptibles a ser permutados.
- IV. Solicitud del Órgano máximo de gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien.
- V. Acta del Cabildo en la que se aprueba la permuta, anotando los motivos que originan el contrato y las características del inmueble.



VI. Autorización de la Legislatura Local, cumpliendo los requisitos señalados en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles.

VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por institución pública o perito calificado en la materia.

VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS RESGUARDOS

CAPÍTULO I RESGUARDO

ARTÍCULO 81. El resguardo es una medida de control interno mediante la cual el Ayuntamiento realiza el alta de bienes muebles, responsabilizando a los servidores públicos que los tienen a su cargo de su resguardo, conservación y custodia.

El resguardo es el instrumento de control interno mediante el cual el Ayuntamiento asigna bienes muebles a las unidades administrativas, identificando a la persona servidora pública responsable de su uso, conservación y custodia.

ARTÍCULO 82. El resguardo permitirá identificar la ubicación, asignación y responsabilidad de los bienes muebles dentro de la Administración Pública Municipal, garantizando su adecuado control y seguimiento.

Para las altas de bienes muebles, se deberá elaborar la cédula de resguardo, la cual contendrá como mínimo:

- I.** Denominación del Ayuntamiento;
- II.** Unidad administrativa que elabora el resguardo;
- III.** Unidad administrativa a la que se asigna el bien;
- IV.** Fecha de elaboración;

REGLAMENTO INTERNO

- V. Número de inventario;
- VI. Descripción del bien (marca, modelo, número de serie, estado de uso, costo y fecha de adquisición); y
- VII. Nombre, cargo y firma de la persona responsable del resguardo.

ARTÍCULO 83. El responsable del resguardo de la documentación soporte original de los bienes muebles será el titular del Área de Patrimonio Municipal.

Los expedientes individuales de bienes muebles contendrán como mínimo la siguiente documentación:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada, tratándose de varios bienes contenidos en el documento.
- II. Original del resguardo firmado por el titular del área administrativa a la que fue asignado el bien.
- II. Fotografía del bien mueble.

ARTÍCULO 84. El Secretario también conservará en sus archivos internos un expediente soporte de los bienes muebles.

Los expedientes individuales de bienes muebles a control del secretario contendrán como mínimo la siguiente documentación:

- I. Copia del documento original que acredite la propiedad de los bienes.
- II. Original del resguardo firmado por el titular del área administrativa a la que fue asignado el bien.
- III. Fotografía del bien mueble.



ARTÍCULO 85. La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Patrimonio Municipal, llevará el control administrativo de los bienes muebles de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 86. Las tarjetas de resguardo deberán elaborarse en original y copia, entregando un ejemplar a la Unidad de Patrimonio Municipal y otro a la unidad administrativa responsable del bien.

ARTÍCULO 87. En las tarjetas de resguardo se incluirá una cantidad determinada de bienes muebles conforme a la clasificación de los mismos:

- a) Bienes muebles de activo: Un solo bien por cada tarjeta de resguardo.
- b) Bienes muebles de bajo costo: La totalidad de bienes muebles contenidos en el documento de origen.
- c) Bienes muebles de control interno: La totalidad de bienes muebles contenidos en el documento de origen.

ARTÍCULO 88. Los Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar al Titular del Área de Patrimonio Municipal la actualización de sus tarjetas de resguardo, donde se incluirá la relación total de los bienes muebles a su cargo y el monto total.

CAPÍTULO II

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 89. La transferencia de bienes muebles es el acto mediante el cual una unidad administrativa reasigna el uso de un bien mueble a otra unidad, cuando éste deja de ser necesario para el cumplimiento de sus funciones, sin que se modifique su carácter de propiedad municipal.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 90. Para poder transmitir bienes muebles entre unidades administrativas, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Aprobación por conducto del Comité donde se apruebe la aceptación de transferencias de bienes muebles, asentado en acta de sesión que será válido durante todo el periodo constitucional vigente.

II. Solicitud escrita del Titular de la Unidad Administrativa a cargo del resguardo del bien mueble, dirigida al Titular del Área de Patrimonio Municipal, donde deberá incluir las características de identificación del bien, unidad administrativa a la que se pretende transmitir el bien, fecha de entrega y justificación del acto.

III. Reporte fotográfico del bien mueble.

IV. Tarjeta de resguardo elaborada por el Titular del Área de Patrimonio Municipal que documente la transferencia del bien, que deberá contener lo siguiente:

a) En el apartado de observaciones, se deberá colocar el folio y fecha del instrumento por el que se hace la solicitud de la transferencia.

b) Leyenda donde se asiente el movimiento por transferencia y la fecha en que se realiza.

c) Nombre, cargo, firma y sello del titular de la unidad administrativa que entrega el bien mueble.

d) Nombre, cargo, firma y sello del titular de la unidad administrativa que recibe el bien mueble.

e) Nombre, cargo, firma y sello del visto bueno del secretario que revisa el resguardo y da verificativo de la transferencia del bien.

V. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial.

ARTÍCULO 91. La Unidad de Patrimonio Municipal será responsable de resguardar la documentación original derivada de las transferencias de bienes muebles.

Los expedientes deberán contener, como mínimo:



- I. Solicitud de transferencia;
- II. Evidencia fotográfica; y
- III. Tarjeta de resguardo firmada.

ARTÍCULO 92. Deberán elaborarse tres copias en original de las tarjetas de resguardo por cada transferencia de bienes muebles, quedando una en el expediente individual a cargo de el Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal, otra de conocimiento al Secretario del Ayuntamiento y Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y la última para el Titular de la Unidad Administrativa que recibe el bien.

ARTÍCULO 93. El Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal deberá presentar un reporte de los movimientos generados por transferencia de bienes muebles al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL NÚMERO DE INVENTARIO

ARTÍCULO 94. El número de inventario es el código único e irrepetible asignado a cada bien mueble para su identificación, control y registro dentro de los sistemas administrativos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 95.

El número de inventario para los bienes muebles del activo se integrará de la siguiente manera:

- I. Prefijo correspondiente al municipio: TIM;
- II. Clave que identifique al Ayuntamiento;
 - a) 036= Ayuntamiento.
- III. Tres dígitos que correspondan al número del municipio de Timilpan.

REGLAMENTO INTERNO

- IV. Clave de la unidad administrativa correspondiente;
- V. Número consecutivo único del bien.

ARTÍCULO 96. El número de inventario para bienes muebles de bajo costo o de control interno se integrará conforme a la misma estructura señalada en el artículo anterior, atendiendo a los criterios de control establecidos por la Unidad de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 97. Para la separación de los elementos que integran el número de inventario, se utilizará el símbolo de diagonal ("/") o el que determine la Unidad de Patrimonio Municipal conforme a criterios técnicos.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA ETIQUETA DEL NÚMERO DE INVENTARIO

ARTÍCULO 98. Los bienes muebles deberán contar con una etiqueta de identificación que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- I. Topónimo del municipio;
- II. Número de inventario;
- III. Periodo de la administración;
- IV. Descripción del bien;

ARTÍCULO 99. Los titulares de las unidades administrativas podrán utilizar otros medios que consideren necesarios para la colocación de los números de inventario en los bienes muebles a su cargo, cuando las condiciones del bien, por su naturaleza de uso, hagan inconveniente el etiquetado.

Artículo 100. Tratándose de vehículos, el número de inventario deberá colocarse en un lugar visible, mediante rotulación o identificación permanente.



TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

Artículo 101. La iniciativa de reformas al presente reglamento se ejercerá, por medio de los integrantes de la administración pública municipal, miembros del comité de bienes y el titular del control patrimonial municipal.

Artículo 102. Las reformas al presente Reglamento deberán realizarse conforme a las disposiciones legales aplicables y serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Con la entrada en vigor de este Reglamento, se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

LIC. ELÍ CRISTIAN RODRÍGUEZ HUITRÓN

TITULAR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

RÚBRICA