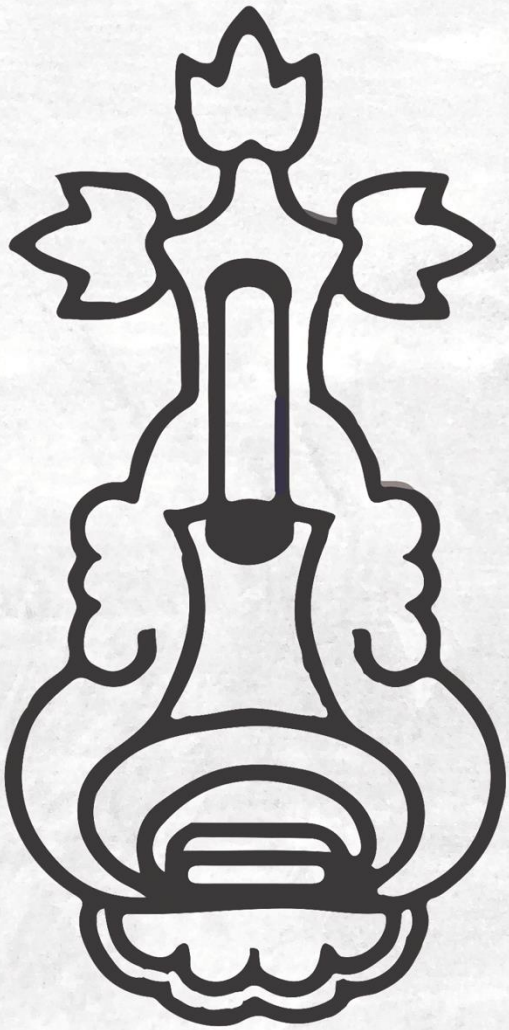
REGLAMENTO INTERNO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE Amecameca

ESTADO DE MÉXICO

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!



REGLAMENTO INTERNO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y DE LAS DEFINICIONES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general; y tienen por objeto, definir los bienes que integran el patrimonio municipal, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos; así como, reglamentar su administración, uso, control, registro y actualización.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Avalúo**: Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;

II. **Ayuntamiento**: Al Órgano máximo de Gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México, de elección popular y directa, integrada por la Presidenta o el Presidente, la Síndica, el Síndico, las Regidoras y los Regidores que determine la normatividad aplicable;

III. **Bienes Municipales:** A los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado, que integran el patrimonio municipal;

IV. **Bien Inmueble**: Al recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

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

VI. **Bases generales**: A los criterios, disposiciones y reglamentación Interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;

VII. **Bienes muebles de bajo costo**: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 pero mayor a 17 salarios mínimos vigentes en la zona;

VIII. **Bienes muebles registrados en el activo no circulante**: A los Objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados, de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a los 35 salarios mínimos vigentes en la zona;

IX. **Cabildo:** Al Ayuntamiento, que, constituido como asamblea deliberante, resolverá los asuntos de su competencia;

X. **Código**: Al Código Civil del Estado de México;

XI. **Coordinación:** A la Coordinación de Bienes Patrimoniales;

XII. **Comité**: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Amecameca, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;

XIII. **Chatarra**: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;

XIV. **Dependencias**: A los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;

XV. **Dirección Jurídica:** A la Dirección Jurídica y de Gobierno

XVI. **Inalienable**: A aquello que no es susceptible de ser enajenado, es decir, que no se puede transferir, adjudicar, ceder o vender;

XVII. **Inembargable**: Al bien que no puede ser objeto de embargo;

XVIII. **Inventario:** Al Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles:

XIX. **Imprescriptible**: Al bien que no puede perderse, ya sea, por que caduca un derecho o se extingue una obligación o por el transcurso del tiempo;

XX. **Ley de Bienes**: A la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

XXI. **Ley de Responsabilidades**: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII. **Ley Orgánica**: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XXIII. **Municipio**: Al Municipio de Amecameca, Estado de México;

XXIV. **Organismos Auxiliares**: A los Organismos Descentralizados;

XXV. **OIC:** El Órgano Interno de Control Municipal**;**

XXVI. **OSFEM**: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXVII. **Presidenta o Presidente Municipal**: A la persona titular de la Presidencia Municipal de Amecameca, Estado de México;

XXVIII. **Registro de Bienes:** Al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

XXIX. **Reglamento:** Al Reglamento Interno para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Amecameca, Estado de México;

XXX. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento;

XXXI. **Secretario:** A la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;

XXXII. **Sindicatura**: A la Sindicatura Municipal; y

XXXIII. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal.

Artículo 3.- El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por:

I. Los bienes de dominio público del Municipio;

II. Los bienes de dominio privado del Municipio;
III. Los capitales, impuestos e hipotecas y demás créditos a favor del Municipio, así como las donaciones y legados que se reciban; y
IV. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.

Artículo 4.- Las disposiciones del presente Reglamento, no serán aplicables a los bienes muebles considerados consumibles, tales como, materiales de oficina, combustibles y demás de características similares, que sean proporcionados por la Subdirección de Administración del Ayuntamiento.

Asimismo, lo referente a los actos jurídicos traslativos de dominio, se regirán de conformidad con lo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica, la Ley de Bienes, los Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo que hace, a los procedimientos administrativos señalados en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Bienes, la Ley de Responsabilidades; y en lo conducente, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 5.- La administración del patrimonio municipal, corresponderá al Ayuntamiento, salvo, el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual, se observarán los instrumentos jurídicos respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 6.- La aplicación y vigilancia del presente Reglamento, le compete:

I. Al Ayuntamiento;
II. A la Presidenta o Presidente Municipal;
III. A la Sindica o Síndico Municipal;
IV. A la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
V. A la Contralora o Contralor Municipal;
VI. A la Tesorera o Tesorero Municipal;
VII. A la Coordinadora o Coordinador de Bienes Patrimoniales del Municipio; y
VIII. A los demás servidores públicos, en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores, deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

Artículo 7.- Son facultades del Ayuntamiento:

I. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles del Municipio;
II. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar 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;
III. Afectar los bienes al dominio público del Municipio;
IV. Declarar que un bien determinado, forma parte del dominio público del Municipio;
V. Determinar cuándo un bien del dominio privado, se incorpora o se afecta al dominio público;
VI. Desincorporar los bienes del dominio público, en términos de las disposiciones legales aplicables;
VII. Desafectar los bienes del dominio público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares, cuando éstos, se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
IX. Dar de baja los bienes del dominio público, cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y en el Inventario General de Bienes Inmuebles;
X. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en cada caso;
XI. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
XII. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;
XIII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, de conformidad con la Ley de Expropiación;
XIV. Recuperar administrativamente los bienes de propiedad municipal, en términos de la Ley de Bienes, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el presente Reglamento;
XV. Solicitar y/o aprobar los cambios de uso y destino de los bienes inmuebles municipales;
XVI. Aprobar, en Sesión de Cabildo, los movimientos registrados en el Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles; y
XVII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

Artículo 8.- Son facultades de la Presidenta o Presidente Municipal:

I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

II. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, comodato o licencia de uso de bienes municipales;
III. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal; y
IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- Son facultades de la Secretaria o Secretario:

I. Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
II. Informar semestralmente a la Presidenta o Presidente Municipal de los movimientos de bienes municipales;
III. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal de la disponibilidad de bienes inmuebles, para que se proceda a su adecuada distribución entre los órganos administrativos que los requieran;
IV. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidenta o Presidente Municipal, así como, las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Tener a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
VI. Informar al OSFEM, los resultados, altas, bajas y/o cualquier movimiento del inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales de acuerdo al calendario oficial de entregas del OSFEM;
VII. Expedir las constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
VIII. Suscribir, junto con la Presidenta o Presidente Municipal, el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, licencia o comodato para el uso de bienes municipales;
IX. Ordenar la inscripción de bienes inmuebles municipales, en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Amecameca, Estado de México;
X. Expedir la Constancia de No Adeudo Patrimonial de Bienes Muebles;
XI. Expedir la Constancia de No Propiedad Municipal, constatando que no vulneren la propiedad municipal; y
XII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y los demás que resulten aplicables.

Artículo 10.- Son facultades de la Sindica o Sindico Municipal:

I. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como, el uso y destino de los mismos;
II. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
III. Inscribir los bienes inmuebles municipales, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, en su caso;
IV. Resguardar, en los expedientes correspondientes, los documentos que, en su caso, amparan la propiedad de los bienes inmuebles; y
V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Son facultades de la Contralora o Contralor:

I. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
II. Establecer las bases generales, para la realización de los levantamientos físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles;
III. Levantar actas circunstanciadas, por cada una de las unidades administrativas de la Dependencias, en las que, además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico; y
IV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Son facultades de la Tesorera o Tesorero Municipal:

I. Elaborar el Inventario General de Bienes;
II. Realizar las altas y bajas contables;
III. Realizar la conciliación físico contable de resultado del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles, asentando su firma en el mismo; así como, presentarlo al Comité;
IV. Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes; y
V. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- Son facultades de la Coordinadora o Coordinador de Bienes Patrimoniales:

I. Elaborar los proyectos en relación al uso y administración de los bienes municipales, para su seguimiento administrativo, ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Amecameca;

II. Ejercer la vigilancia y control necesarios, que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas de propiedad municipal, así como, los espacios públicos, proponiendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; así como, con la Dirección Jurídica y de Gobierno, quién emitirá opinión jurídica de las acciones respectivas;

III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, que integra el acervo de bienes inmuebles del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;

IV. Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de la disponibilidad de bienes inmuebles;

V. Promover y llevar a cabo, en coordinación con los órganos administrativos competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del patrimonio municipal;

VI. Llevar a cabo los trámites que determinen el Código Civil del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables, respecto de los bienes mostrencos, pudiendo en su caso, ser depositario de los mismos;

VII. Practicar visitas a los órganos administrativos con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de la Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección Jurídica y de Gobierno, y cuando por la naturaleza del asunto así lo requiera, con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; de manera conjunta o indistinta para la recuperación de los bienes propiedad municipal, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;

IX. Resguardar, en los expedientes correspondientes, los documentos que, en su caso, amparan la propiedad de los bienes muebles municipales;

X. Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;

XI. Elaborar los resguardos de propiedad municipal, respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto del mismo y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;

XII. Informar semestralmente, al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;

XIII. Elaborar y ejecutar los sistemas, que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello, con el resto de los órganos administrativos del Municipio, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría;
XIV. Promover ante las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Municipio;
XV. Llevar a cabo estudios de proyectos, para la utilización de los bienes del Municipio;
XVI. Proporcionar, a través del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los informes que le soliciten los titulares de los órganos administrativos en materia de bienes patrimoniales;
XVII. Emitir las opiniones que se le requieran, respecto de la conveniencia o no, de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como, sobre el uso o goce de los mismos;
XVIII. Remitir a cada Dependencia un juego de copias de los resguardos de propiedad municipal debidamente rubricados, haciéndose llegar de todos los medios electrónicos a su alcance;
XIX. Iniciar, radicar, sustanciar y formular el proyecto de resolución del procedimiento de recuperación administrativa;
XX. Elaborar, para firma de Titular de la Secretaría, los informes que se deban presentar al OSFEM, relativos al inventario de bienes municipales;
XXI. Registrar todos los Bienes Inmuebles y espacios públicos del Municipio, en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Amecameca, Estado de México, conforme a las disposiciones de la Ley de Bienes;
XXII. Elaborar la Constancia de No Adeudo Patrimonial;
XXIII. Elaborar la Constancia de No Propiedad Municipal; y
XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
CLASIFICACIÓN

Artículo 14.- Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:
I. Bienes del dominio público; y
II. Bienes del dominio privado.

Artículo 15.- Los bienes del dominio público, se clasifican en:
I. Bienes de uso común; y
II. Bienes destinados a un servicio público.

Artículo 16.- 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 17.- Todos los bienes integrantes del patrimonio municipal, se incorporarán preferentemente al dominio público.

Artículo 18.- Cuando por causa de utilidad pública, el Municipio requiera integrar un bien privado 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 la Ley de Expropiación o en la Ley de Expropiación del Estado de México, según corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

Artículo 19.- Los bienes del dominio público, son todos aquellos que el Municipio tiene en propiedad o posesión y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público, y deben inscribirse, por conducto de la Coordinación de Bienes Patrimoniales, en el Registro Administrativo de la propiedad Pública Municipal de Amecameca, Estado de México.

Artículo 20.- 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 las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- Son bienes de uso común:

- **I.** Las vialidades locales a cargo del Municipio;
- **II.** Los montes, bosques y aguas que no sean de la Federación, del Estado de México o de los particulares;
- **III.** Las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines, áreas verdes y en general las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
- **IV.** Los monumentos históricos de propiedad municipal;
- **V.** Las servidumbres, cuando el predio dominante sea propiedad del Municipio o de sus organismos auxiliares; y
- **VI.** Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- 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 servicios públicos o de servicios a la población.

Artículo 23.- Son bienes destinados a un servicio público:

- **I.** Los inmuebles destinados al servicio del Municipio;
- **II.** Los inmuebles de propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos Federal o Estatal;
- **III.** Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos 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, áreas verdes, museos, bibliotecas, parques 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.

Por lo que hace a los bienes señalados en la fracción III, quedan excluidos aquellos inmuebles que los organismos auxiliares utilicen para propósitos distintos a los de su objeto.

Se equiparán a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por el Municipio a los organismos auxiliares, para la prestación de las funciones o servicios a su cargo.

Artículo 24.- 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 25.- Cualquier habitante del Municipio, podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este ordenamiento.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

Artículo 26.- 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 27.- Son bienes del dominio privado:

I. Los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 19 y 21 del presente Reglamento;

II. Los 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 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 Municipio, en tanto, no se declaren bienes del dominio público.

Artículo 28.- 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. Los bienes inmuebles del dominio privado son inembargables e imprescriptibles.

CAPÍTULO CUARTO
DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO
DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 29.- El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, llevará un registro de los bienes del dominio público y del dominio privado, denominado Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo 30.- En el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, se inscribirán:

I. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del Municipio;

II. Las adjudicaciones a favor del Municipio, dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
III. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;
IV. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del Municipio;
V. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo;
VI. Los decretos y acuerdos que, en su caso, incorporen o desincorporen del dominio público bienes municipales;
VII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público;
VIII. Las constancias de que un inmueble está destinado al servicio público o es de uso común, en tanto, se lleva a cabo su regularización jurídica e inscripción en el Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal; y
IX. Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- En las inscripciones del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, sobre Bienes Inmuebles, se expresará, al menos lo siguiente:
I. Procedencia;
II. Naturaleza jurídica;
III. Órgano administrativo y unidad administrativa que, en su caso, lo tenga asignado;
IV. Descripción general;
V. Ubicación y linderos;
VI. Nombre del inmueble si lo tuviera;
VII. Valor del bien;
VIII. Las condiciones físicas en que se encuentra;
IX. Número de Folio Registral del Registro Municipal;
X. La servidumbre, si la hubiere; y
XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

Artículo 32.- Las constancias del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, serán expedidas por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo informe del titular de la Coordinación, comprobándose con éstas, la autenticidad de los actos inscritos, para lo cual, deberá auxiliarse de todos los medios técnicos, tecnológicos y de conocimiento en la materia para determinar la certeza del contenido de lo emitido en la constancia antes señalada, convocando, en su caso,

a las áreas que por la naturaleza de sus funciones y atribuciones le permitan lograr la certeza de lo determinado en ésta.

Artículo 33.- 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;
III. Cuando se declare la nulidad del título que originó la inscripción; y
IV. Cuando se da de baja del Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

En los actos de cancelación, se asentarán los datos correspondientes para precisar las causas que la motivaron.

CAPÍTULO QUINTO
DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 34.- El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

El responsable de elaborar el inventario general de bienes municipales, es la Secretaria o Secretario con la intervención de la Sindica o Sindico y la participación de la Contralora o Contralor Municipal, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

Artículo 35.- Sin perjuicio de los procedimientos que para tal efecto fije la Secretaría, cada servidor público que utilice, administre o tenga a su cuidado, los bienes a que se refiere el presente Reglamento, serán responsables de su cuidado y buen uso, así como, mantenerlos actualizados en función de los cambios que se presenten en el mismo, remitiendo la información a la Coordinación en un término de tres días hábiles.

Artículo 36.- En el caso de los bienes asignados a los miembros del Ayuntamiento, será la Coordinación Administrativa de la Secretaría la encargada de elaborar y actualizar el inventario correspondiente.

Artículo 37.- Las instituciones privadas, así como, las destinadas al servicio de los gobiernos Federal y Estatal, que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes de propiedad municipal, tendrán a su cargo, por conducto de su administrador o de su representante legal la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, estando obligadas a proporcionar los datos e informes que solicite la Secretaría.

Artículo 38.- El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, tendrá a su cargo la operación de un sistema de información inmobiliaria que tendrá como finalidad la integración de datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Municipio. Para tal efecto, el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, dictará los lineamientos y procedimientos para el funcionamiento e integración de dicho sistema.

Artículo 39.- El sistema de información inmobiliaria recopilará y mantendrá actualizados, los avalúos, datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los inmuebles propiedad municipal, para lo cual, los órganos administrativos deberán proporcionar cualquier información, datos y documentos que para tal efecto sean requeridos.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 40.- Los bienes que ingresen al patrimonio municipal, se registrarán e integrarán al respectivo Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, y**,** en su caso, se incorporarán a los bienes del dominio público del Municipio.

Los Bienes Muebles e Inmuebles, deberán contar con póliza de ingreso emitida por la Tesorería Municipal, a fin de poder ser dados de alta en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 41.- La incorporación, es el acto administrativo a través del cual, el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público, debiendo hacer el registro correspondiente en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 42.- Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que realice la Coordinación, hecho lo anterior, será sometido a consideración y, en su caso, aprobación del Cabildo, por conducto del Comité.

Artículo 43.- El acuerdo de Cabildo en el que se declare la incorporación de algún bien municipal, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 44.- La incorporación de cualquier bien municipal, deberá inscribirse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Tratándose de incorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá inscribirse en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Para el caso de los Bienes Inmuebles que derivan de obligaciones impuestas por el Gobierno del Estado a particulares o titulares, además del contrato de Donación a Título gratuito señalado en el Reglamento Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se deberá garantizar la protocolización y la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 45.- La desincorporación, es el acto administrativo a través del cual, el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

Artículo 46.- Todo bien municipal del dominio público que, se pretenda desincorporar, deberá ser sometido para su estudio y discusión al Comité, a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, incorporando el expediente técnico que elabore la Coordinación, analizado por éste, será sometido a consideración y, en su caso, aprobación del Cabildo, por conducto del Comité.

Artículo 47.- La desincorporación se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado de deterioro, obsolescencia, no localizados, robo o extravío, fallecimiento de activo biológico o donación en un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la administración pública municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

Artículo 48.- En el acuerdo de Cabildo en que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se le dará al mismo una vez desincorporado, y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y/o Gaceta del Gobierno. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 49.- La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Tratándose de desincorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá dar cumplimiento a la Ley de Bienes, a la Ley General Contabilidad Gubernamental y a todos aquellos que, jurídicamente, sean aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA AFECTACIÓN Y LA DESAFECTACIÓN

Artículo 50.- La afectación, es el acto administrativo a través del cual el 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.

Artículo 51.- La afectación o la desafectación de un bien municipal del dominio público, deberá ser sujeta a la aprobación del Cabildo, por conducto del Comité y previo análisis que realice.

Para los casos de afectaciones o desafectaciones de Bienes Inmuebles por ser aplicable una restricción Federal o Estatal, se deberá contar con la Constancia de Alineamiento, expedida por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, previa obtención de la delimitación del derecho de vía que al efecto emita la autoridad competente.

Artículo 52.- La afectación o, en su caso, desafectación de un bien municipal del dominio público atenderá a las características y vocación 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 53.- El acuerdo de Cabildo, mediante el cual, se afecte o desafecte algún bien municipal del dominio público, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 54.- La afectación o desafectación de cualquier bien inmueble municipal del dominio público, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, asimismo, deberá asentarse en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS CAMBIOS DE USO O DESTINO Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO

Artículo 55.- Los cambios de uso o destino y de usuario de los bienes inmuebles municipales del dominio público, que utilicen las Dependencias o Entidades, deberán ser aprobados por la Presidenta o Presidente Municipal, previo dictamen de la Coordinación.

Artículo 56.- Los órganos administrativos, 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 titular de la Coordinación, a efecto que, previo dictamen, acuerde lo conducente.

Los cambios de uso o destino, para bienes inmuebles, deberán apegarse en estricto a los Usos y Destinos del Suelo que prevé el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, previo Dictamen que emita la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, o los que determine el Ayuntamiento, previo estudio y análisis que, para tal fin, emita el Comité, con apoyo de la propia Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. Lo anterior, independientemente del Dictamen que, al efecto, emita la Coordinación de Bienes Patrimoniales.

Artículo 57.- Los órganos administrativos que tengan asignados bienes muebles o inmuebles municipales, que no sean aprovechados para el cumplimiento de sus atribuciones o funciones, se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. El Coordinador, realizará la visita respectiva al lugar en que se encuentren dichos bienes, constatando el estado de uso, para tal efecto, levantará el acta circunstanciada respectiva;

II. Se proporcionará copia del acta referida en la fracción anterior, a efecto de que, el titular de la Dependencia de los bienes respectivos, manifieste por escrito a la Coordinación lo que a su derecho convenga, para lo cual, se contará con un término de tres días hábiles posteriores al de su levantamiento;

III. Aparejado al levantamiento del acta respectiva, la Coordinación colocará sellos de resguardo al bien y se dejará en depósito del titular de la Dependencia correspondiente;

IV. Transcurrido el plazo referido en la fracción II del presente artículo, la Coordinación valorará, en su caso, lo manifestado por el titular de la dependencia respectiva, y emitirá el dictamen correspondiente; y

V. En el dictamen señalado en la fracción anterior, se determinará si los bienes respectivos permanecen en el lugar y a resguardo del funcionario original o en su caso, atendiendo al listado de necesidades de las unidades administrativas, se reasignarán.

TÍTULO CUARTO
DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL AYUNTAMIENTO CON RELACIÓN A LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 58.- El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común, asimismo, ejercerá por conducto de la Secretaría a través de la Coordinación, la vigilancia y control necesario para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Para ello, la Coordinación, derivado de los levantamientos realizados para verificar la situación de los inmuebles, en caso de que se observe ocupación de algún predio sin la autorización correspondiente, deberá analizar y proponer la intervención de las Dependencias Municipales para la iniciación de los procedimientos administrativos que correspondan, o bien iniciar el procedimiento administrativo de recuperación, notificando a la Sindicatura; y solicitando a la Dirección Jurídica y de Gobierno, su opinión jurídica.

De igual forma, se deberá llevar a cabo la colocación de placas que contengan la leyenda “PROPIEDAD MUNICIPAL”, en cada uno de los bienes inmuebles de propiedad municipal, con el apoyo de la Coordinación de Servicios Generales.

Para el caso de que sea sorprendida alguna persona retirando las placas mencionadas, serán remitidas a las autoridades competentes y se harán acreedoras a la sanción que corresponda.

Asimismo, es obligación de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, delimitar y realizar los levantamientos topográficos que se requieran de los Bienes Inmuebles Propiedad Municipal con apoyo de la Dirección de Servicios Públicos, para la instalación de malla ciclónica, ello con la finalidad de evitar invasiones a los predios propiedad municipal.

Artículo 59.- El Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación, instrumentará lo necesario para determinar los mecanismos de denuncia por parte de la ciudadanía, respecto a la ocupación no autorizada de bienes municipales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 60.- 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. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Coordinación;
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, de particulares, organizaciones sociales y/o autoridades auxiliares;
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 Coordinación, para que, con la información que obre en sus archivos, dé vista al OIC, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes;
VII. Presentar informe trimestral durante los primeros 20 días del mes siguiente al de vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas

Dependencias del Ayuntamiento, en que se indiquen a la Coordinación, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo;

VIII. En materia de vehículos, se estará adicionalmente a lo previsto en el Reglamento de Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Amecameca, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Firmar, cuando estén obligados a realizar la entrega-recepción, los resguardos de propiedad municipal, de los bienes muebles municipales asignados al órgano administrativo a su cargo;

X. En caso de que, un servidor público de los señalados en la fracción que antecede se separe de su cargo, estará obligado a informar de manera inmediata a la Coordinación, con la finalidad de elaborar la constancia de no adeudo patrimonial y posterior al nombramiento del nuevo titular, cambiar los resguardos de propiedad municipal de los bienes muebles municipales asignados al órgano o unidad administrativa respectiva;

XI. Para el debido control de los bienes a cargo de los usuarios, será necesario que las firmas de los resguardos correspondientes, sean recabadas por las coordinaciones administrativas en un periodo de cinco días hábiles y, procedan de inmediato a notificarlo a la Coordinación, a efecto de actualizar la cédula y la responsabilidad de los usuarios, o en su caso se formulen observaciones al respecto;

XII. En caso de robo, siniestro, daño en los bienes muebles, fallecimiento y nacencia de activo biológico, deberán dar aviso de manera inmediata a la Coordinación de Bienes Patrimoniales y al OIC para llevar a cabo el seguimiento correspondiente; y

XIII. Las demás que contenga el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

El incumplimiento de los servidores públicos a 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 61.- 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 o judiciales que correspondan.

Artículo 62.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados**.**

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 63.- 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 del Municipio; en consecuencia, toda conducta que contravenga las disposiciones jurídicas aplicables será sancionada administrativamente.

Artículo 64.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes municipales, se procederá conforme a las disposiciones legales aplicables para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Amecameca, Estado de México.

TÍTULO QUINTO
DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 65.- Los actos jurídicos que se realicen en contravención con lo señalado en el presente Reglamento, serán nulos de pleno derecho y no se podrá alegar a su favor prerrogativa alguna.

Artículo 66.- Las disposiciones del presente Título, no serán aplicables a los actos de comercio que refieren las disposiciones jurídicas aplicables**.**

Artículo 67.- El uso de los bienes del dominio público, sólo podrá ser otorgado a los particulares mediante concesión, autorización, permiso o licencia. Tratándose de bienes del dominio privado, su uso podrá ser otorgado a los particulares, mediante comodato, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 68.- El uso de los bienes del dominio privado se sujetará, además de lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, la Ley Orgánica, la Ley de Bienes y demás disposiciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento, a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables de derecho privado.

Artículo 69.- Las personas que, de conformidad con el artículo 68 del presente reglamento, cuenten con concesión, autorización, permiso, licencia o bien, en su caso comodato, para el uso de un bien municipal, deberán devolverlo en óptimas

condiciones, al día hábil siguiente del vencimiento del instrumento jurídico correspondiente, en caso contrario, se actuará conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de incumplimiento de entrega del bien, se iniciará el procedimiento de recuperación administrativa y en su caso, las acciones legales a que hubiere lugar por la Coordinación de Bienes Patrimoniales, conjuntamente con la Sindicatura y la Dirección Jurídica y de Gobierno, esta última a efecto de que emita opinión jurídica, en su caso.

Serán improcedentes las solicitudes que sean realizadas por peticionarios que ocupen el bien inmueble respectivo sin que cuenten autorización previa, exceptuándose los casos en que la solicitud verse en una renovación del título que corresponda.

La improcedencia será resuelta por el Titular de la Coordinación, aparejándose la vista correspondiente a los órganos administrativos competentes.

Artículo 70.- Para el otorgamiento de concesión, autorización, permiso, licencia o comodato, para el uso de un bien municipal, se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos considerados Amecamequenses, en términos del Bando Municipal vigente, y se requerirá, al menos, en original**,** acompañado de copia simple para cotejo y devolución de originales, lo siguiente:

I. Acta de nacimiento;
II. Identificación oficial;
III. Clave Única de Registro de Población (CURP);
IV. Comprobante de domicilio;
V. Documento expedido por la autoridad estatal en la que se acredite no contar con antecedentes penales por delito doloso que merezca pena corporal;
VI. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
VII. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
VIII. Los que, en su caso, el Ayuntamiento requiera, por conducto de la Secretaría, a través de la Coordinación, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 71.- Tratándose de personas jurídicas colectivas, se requerirá al menos lo siguiente:

I. Acta constitutiva;

II. Identificación oficial del representante legal y el instrumento notarial con el que acredite tal carácter;
III. Cédula de identificación fiscal;
IV. Carta de exposición de motivos, por los cuales, requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
V. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
VI. Los demás que, en su caso, el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Coordinación, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 72.- En el caso que el bien sea requerido por entidades federales, estatales o de otros Municipios, se requerirá lo siguiente:

I. Oficio del titular del órgano solicitante o, en su caso, acta del órgano colegiado de gobierno o administración correspondiente;
II. La fundamentación y motivación correspondiente a la solicitud;
III. La contraprestación o beneficio, en su caso;
IV. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
V. Los que, en su caso, el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría, a través de la Coordinación, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 73.- Recibida la solicitud para el uso y aprovechamiento de un bien municipal, la Coordinación, analizará la naturaleza jurídica del bien que se solicita, a fin de determinar, de conformidad con el artículo 68 del presente Reglamento y demás normatividad aplicable, el instrumento jurídico que resulte procedente; debiendo verificar que se anexen los documentos requeridos, en caso contrario, hará el apercibimiento respectivo.

Una vez que se cuente con los documentos requeridos, la Coordinación hará el cotejo de los mismos, y levantará la razón correspondiente, misma que, será firmada por el o los peticionarios, debiendo devolver los originales, hecho lo anterior, citará al peticionario a garantía de audiencia, a efecto que manifieste lo que a su derecho convenga.

La Coordinación, realizará visita física del lugar correspondiente, con el fin de elaborar un dictamen previo, en el cual, valorará la procedencia o no, de la solicitud, para posteriormente, turnar el asunto a consideración de Comité, para su aprobación.

En el caso de que la Coordinación, al realizar la visita física del lugar, detecte que ya se encuentra ocupado por el peticionario sin la autorización correspondiente,

procederá a notificar al solicitante la improcedencia de su solicitud y posteriormente, solicitará la intervención de las Dependencias competentes para regularizar la ocupación y en su caso, reivindicar la propiedad municipal.

Artículo 74.- El Comité, con base en el dictamen de la Coordinación, elaborará el proyecto de resolución correspondiente para, en su caso, someterlo a consideración del Cabildo.

Artículo 75.- Toda persona física o jurídica colectiva, a la que le sea otorgada una concesión, autorización, permiso, licencia, o bien tratándose de un bien del dominio privado, un comodato; tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

I. Conservar y mantener los bienes municipales en óptimas condiciones y dar el mantenimiento correspondiente;
II. Destinar el bien exclusivamente para el uso que le fue otorgado;
III. Abstenerse de otorgar el uso del bien, bajo cualquier instrumento jurídico, a cualquier persona;
IV. Devolver el bien en las condiciones en que le fue entregado, salvo el detrimento que éste pueda sufrir por el transcurso del tiempo; y
V. Las demás que se fijen en el instrumento jurídico traslativo de uso respectivo.

El incumplimiento a cualquiera de estas obligaciones será causa de revocación y recuperación del bien en favor del Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA CONCESIÓN

Artículo 76.- La concesión, es el acto administrativo a través del cual, se otorga el uso de un bien municipal, de forma onerosa para la prestación de un servicio público.

Artículo 77.- El Ayuntamiento podrá concesionar los bienes municipales, atendiendo a causas de orden público e interés social, determinando al menos:
I. La imposibilidad de explotar por sí el bien para destinarlo a la prestación de una función o servicio público;
II. La conveniencia de concesionarlo a un tercero;
III. Determinar el tipo de servicio o función que sería atendido;
IV. El número de beneficiarios;
V. El monto económico o beneficio social que se aparejaría con la concesión; y
VI. La determinación del procedimiento, por el cual, se otorga pudiendo ser asignación directa o licitación.

Artículo 78.- 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 79.- El concesionario tendrá derecho a solicitar la prorroga en el plazo de la concesión, siempre que haya cumplido con las obligaciones contenidas en el título respectivo.

Artículo 80.- El plazo de la concesión será el que determine el Ayuntamiento y cuando el término de la concesión trascienda el período de gobierno municipal, se sujetará a lo dispuesto para tal efecto en la Ley Orgánica.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 81.- La autorización, es el acto administrativo a través del cual, se otorga el uso de un bien municipal, de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa y por una temporalidad mayor a un año.

Artículo 82.- El Ayuntamiento podrá otorgar 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 83.- Las autorizaciones que otorgue el Ayuntamiento serán prorrogables, siempre y cuando, se hayan cumplido la totalidad de obligaciones que se señalen en la respectiva autorización.

Artículo 84.- El plazo de la autorización, será el que determine el Ayuntamiento y no podrá exceder del término de gobierno municipal que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO
DEL PERMISO

Artículo 85.- El permiso, es el acto administrativo a través del cual, se otorga el uso de un bien municipal de forma gratuita, para la realización de una actividad, por una temporalidad menor de un año.

Artículo 86.- La Coordinación será la unidad competente para otorgar los permisos, siendo improrrogables y sólo tendrán vigencia durante el tiempo que sean otorgados, debiéndose atender estrictamente la temporalidad señalada en el artículo anterior.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA LICENCIA

Artículo 87.- La licencia, es el acto administrativo a través del cual, se otorga el uso de un bien municipal en forma onerosa para la realización de una actividad lucrativa, y que no se trate de la prestación de un servicio público.

En los casos que la actividad lucrativa que se pretenda realizar no exceda en su realización a setenta y dos horas, la licencia será expedida por la Coordinación, sin que sea prorrogable.

Artículo 88.- El Municipio podrá otorgar licencias, que no excedan el periodo de la Administración Pública Municipal, para el uso de bienes municipales, atendiendo a los factores señalados para la concesión en el presente Reglamento.

Artículo 89.- La licencia para el uso de un bien municipal será prorrogable siempre y cuando se hayan cumplido con las obligaciones señaladas en la licencia.

CAPÍTULO SEXTO
DEL COMODATO

Artículo 90.- El Comodato es un contrato, por el cual, uno de los contratantes concede, gratuitamente, el uso de un bien; y el otro, contrae la obligación de conservarlo en óptimas condiciones y restituirlo al vencimiento del contrato.

Artículo 91.- Tratándose del Comodato para otorgar el uso de bienes del dominio privado, el procedimiento respectivo, se llevará a cabo a través del Comité.

Artículo 92.- La vigencia del Comodato, será la que se determine en el contrato respectivo, siempre y cuando, sea mayor a un año.

Artículo 93.- Para efectos de los contratos de Comodato sobre bienes de dominio privado, no deberá efectuarse la desincorporación de los mismos.

Artículo 94.- Los contratos de Comodato que tengan como materia bienes del dominio privado, podrán ser por tiempo indefinido y darse por terminados cuando se haya extinguido el interés público o la necesidad social que dio origen a su celebración.

Artículo 95.- Los contratos de Comodato podrán ser prorrogados, siempre que, el bien se encuentre en óptimas condiciones y no se haya incumplido con alguna de las obligaciones contraídas con la firma del contrato correspondiente.

TÍTULO SEXTO
DE LA EXTINCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ANULACIÓN

Artículo 96.- Serán nulas, previo procedimiento administrativo correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable; las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por autoridades o servidores públicos, que no cuenten con la competencia para emitir dichos actos, así como, aquellos que se dicten por error, dolo, violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre sus bienes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA REVOCACIÓN

Artículo 97.- El Municipio, en todo tiempo, podrá revocar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas, cuando el titular del instrumento traslativo de uso, incumpla con alguna de las obligaciones consagradas en el presente Reglamento y en el instrumento traslativo de uso respectivo.

En el caso de los contratos de Comodato, se estará a lo establecido en las cláusulas del contrato respectivo.

Artículo 98.- Para la instauración del procedimiento de revocación se seguirán las reglas establecidas en el capítulo primero del presente título.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA CANCELACIÓN

Artículo 99.- El Municipio podrá cancelar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas cuando:

I. Tratándose de autorizaciones o permisos, el particular utilice el bien municipal para el desarrollo de una actividad lucrativa;
II. Tratándose de concesiones o licencias, el particular sea omiso en el pago de la contraprestación;
III. Por muerte del titular del instrumento traslativo de uso;
IV. Por disolución de la persona jurídico-colectiva; y
V. Las demás que prevea el respectivo instrumento traslativo de uso.

Artículo 100.- En los casos procedentes, se seguirán las reglas establecidas en el Capítulo Primero del presente Título, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA CADUCIDAD

Artículo 101.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por el Municipio caducan cuando:

I. No se utilice el bien municipal en el plazo señalado en el instrumento jurídico correspondiente; y

II. Terminen su vigencia y, en el caso de la concesión, ésta no haya sido prorrogada.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 102.- La recuperación administrativa procede, sin necesidad de declaración judicial o administrativa, cuando el órgano administrativo realice algún acto de disposición, desafectación, cambio de uso o destino o de usuario, o bien otorgue derechos de uso, aprovechamiento y explotación sin contar con la autorización del Municipio.

Artículo 103.- De igual forma procede la recuperación administrativa, cuando una persona física o jurídica colectiva use o se aproveche de bienes municipales, sin contar con concesión, autorización, permiso o licencia o bien, contando con dichos

instrumentos jurídicos traslativos de uso, éstos se encuentren anulados, revocados, cancelados o caducados.

Artículo 104.- De conformidad con los antecedentes que obren en los archivos municipales la Coordinación, constatará la irregularidad del uso del bien inmueble lo que hará del conocimiento a la Sindicatura, misma que, instruirá a la Secretaría del Ayuntamiento iniciar la recuperación administrativa, a través de la Coordinación, solicitando por escrito al poseedor y/o representante legal para que comparezca en el plazo de tres días hábiles a acreditar la calidad con la que se encuentra en posesión del bien inmueble.

Para lo cual, la Coordinación deberá integrar el expediente, con todas aquellas documentales en original o copias certificadas, que acrediten la propiedad del bien inmueble a recuperar.

Artículo 105.- La Coordinación, solicitará por escrito la devolución del bien, en la cual, se requerirá a quien se encuentre en uso del bien municipal, que lo devuelva en el término de quince días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación correspondiente.

Una vez concluido dicho plazo, y con el expediente completo a que se refiere el artículo anterior, se elaborará el acuerdo por parte de la Coordinación, en la que señalará el día y hora para llevar a cabo la recuperación administrativa, acuerdo que será sometido a aprobación del Síndico, y una vez aprobado, la Coordinación deberá convocar conjuntamente con 24 horas de anticipación, la participación de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y aquellas que se consideren necesarias.

Artículo 106.- En la diligencia de recuperación administrativa del bien, estará presente la Sindica o Síndico Municipal, así como, todas aquellas áreas involucradas que esta última determine, debiendo la Coordinación, levantar el acta circunstanciada de las condiciones en que se encuentra el bien inmueble.

TÍTULO OCTAVO
DEL COMITÉ
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 107.- Para realizar los trabajos del control de los bienes, se aprobará la constitución de un Comité, que se denominará “Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Amecameca”; a través del cual, se realizará el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables, otorgando certeza del

registro de los Bienes Muebles e Inmuebles en los estados financieros, este Comité tiene por objeto:

I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como, proponer las tendientes a solucionarla;
III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
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.

Artículo 108.- El Comité estará integrado por:

I. La o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
II. La o el Titular de la Órgano Interno de Control, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
III. La o el Titular de la Sindicatura Municipal, quien fungirá como Vocal;
IV. La o el Titular de la Tesorería Municipal, quien fungirá como Vocal; y
V. La o el Titular de la Dirección Jurídica y de Gobierno, con función de Vocal.

Todos los miembros, tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del titular del Órgano Interno de Control, que tendrá únicamente voz; correspondiendo al voto de calidad al Presidente del Comité.

El presidente y los vocales, podrán designar a sus representantes, quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y, en su caso, ratificada por los titulares.

Artículo 109.- El Comité, tendrá las funciones siguientes:

I. Sesionar, por lo menos, una vez al bimestre;
II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles;
III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
IV. Presentar ante el Cabildo, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los Bienes Muebles;
V. Implementar acciones, que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del Inventario de Bienes Muebles patrimonial con los registros contables;

VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los Inventarios y en los casos de que los Bienes Muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometidos al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y

VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

Artículo 110. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones específicas:

A. Del Presidente del Comité:

I. Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros Del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

B. Del Secretario del Comité:

I. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por la Comisión para su aprobación por su órgano máximo de gobierno.

II. Conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega recepción.

C. De los Vocales del Comité:

I. Remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Artículo 111. Los cargos que los servidores públicos desempeñen en la Comisión, serán honoríficos.

Artículo 112. Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del Comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

I. Nombre del Municipio;
II. Lugar y fecha de celebración;
III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
IV. Antecedentes y orden del día;
V. Criterios, conclusiones y acuerdos; y
VI. Firmar y rubricar el acta correspondiente y sello del área, en su caso.

Artículo 113. Para conseguir sus objetivos, el Municipio habilitará un sistema automatizado que será denominado “Sistema de Control Patrimonial Municipal” que integre y controle la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles como una herramienta informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

Artículo 114. El Municipio instrumentará un Libro Especial, que es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Amecameca, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

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

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

Artículo 115. El Ayuntamiento en sesión como órgano máximo de gobierno, aprobará los movimientos de bienes muebles e inmuebles en el Libro Especial y el Síndico hará que se inscriban en el mismo.

La posesión de la documentación que ampare la propiedad de los bienes inmuebles estará bajo resguardo de la Sindicatura Municipal.

Artículo 116. El Municipio registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles".

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

En las adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera, se tendrá que establecerse en las facturas la conversión a pesos mexicanos y, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que deberá reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, ante la Comisión.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor.

En caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, la Contralora o Contralor Municipal y la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, soportándolo con la factura correspondiente.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario del bien, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Órgano de Control Interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el Titular del Órgano Interno de Contralor, el Secretario del Ayuntamiento y el representante legal del Municipio, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

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

Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del órgano máximo de gobierno.

TÍTULO NOVENO
DE LAS SANCIONES Y LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SANCIONES

Artículo 117.- Por las infracciones administrativas cometidas a este Reglamento, por los servidores públicos municipales, se procederá en términos de la Ley de Responsabilidades.

Cualquier contravención a esta disposición o a las demás aplicables, será causa de responsabilidad para quien la realice, auxilie o incite a hacerlo, de acuerdo a la normatividad aplicable y el responsable deberá restituir el bien al estado que originalmente guardaba, situación que sólo se considerará para efectos de la reparación del daño.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 118.- 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 Municipal el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor, a partir del día hábil siguiente a su publicación.

SEGUNDO. - A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones que lo contravengan o se opongan al mismo.