



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS 2013-2015



Ecatepec
Progreso y Bienestar
2013 - 2015

GACETA MUNICIPAL

No. 32 ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS

RESERVA No. 01238/09

31 DE JULIO DE 2013

MTRO. PABLO BEDOLLA LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; Y 31 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HOY TREINTA Y UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE, HA TENIDO A BIEN PROMULGAR LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS DE CABILDO DE LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL TREINTA Y UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE, RELATIVOS A:

- **PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO.**

ANALIZADA Y DISCUTIDA LA PROPUESTA ANTERIOR Y HABIENDO SIDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE SUS MIEMBROS PRESENTES, EL H. AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ACUERDO N° 76.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN I DE LA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN XXII DE LA LEY SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO; 1 Y 3 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO; APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatoria dentro del territorio del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, y tiene por objeto establecer normas que regulan el registro, destino, control, administración, uso, conservación, vigilancia, incorporación y desincorporación del Patrimonio Municipal.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **ADJUDICACIÓN:** Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en este caso al Estado o al Municipio, utilizando el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los supuestos que marca el Código Fiscal de la Federación.
- II. **AVALUÓ:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentando 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.
- III. **BIENES:** Son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiendo como tales las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o disposición de la ley.
- IV. **BIENES DE DOMINIO PRIVADO:** Es el conjunto de cosas que el municipio posee como un propietario particular y que pueden ser alienables y prescriptibles.

- V. **BIENES DE DOMINIO PÚBLICO;** Es el conjunto de cosas afectadas al uso directo de la colectividad referida a una entidad administrativa de base territorial, destinados al uso público de los administrados y que no son susceptibles de apropiación privada, caracterizadas por ser inalienables, imprescriptibles e inembargables y excluidas de gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional en tanto tengan ese carácter.
- VI. **BIENES INMUEBLES;** Son aquellos que no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza, es decir son aquellas cosas que se encuentran por si mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas y monumentos.
- VII. **BIENES MUEBLES;** Son los objetos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por si mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos así como los semovientes.
- VIII. **BIENES INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO;** Los que emplea un Estado o Municipio para la prestación de servicios y la realización de sus actividades.
- IX. **BIENES INMUEBLES DE USO COMÚN;** Aquellos que son utilizados por todos los habitantes del estado y municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en la ley.
- X. **COMITÉ;** Al comité de bienes muebles e inmuebles el cual estará integrado por un Presidente, un Secretario Ejecutivo, tres vocales, quienes son responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles a quienes además realizaran el análisis adopción de criterios, tomaran medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
- XI. **COMODATO;** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.
- XII. **COMPRA;** Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el Estado o el Municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el contrato de compraventa.
- XIII. **CONTRATO;** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos reciben el nombre de contratos. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento de las partes; excepto aquellos que deban revestir una forma establecida por la ley.
- XIV. **CONTROL INTERNO;** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Ayuntamiento, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
- XV. **CONVENIO;** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- XVI. **DACIÓN DE PAGO;** Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una

prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste. El deudor puede dar en pago sus bienes a sus acreedores. Esta dación, salvo pacto en contrario, solo lo libera por el importe líquido de los bienes entregados. Los convenios que al efecto celebren el deudor y sus acreedores, se sujetarán a las reglas de la concurrencia y prelación de créditos.

- XVII. DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES;** Asignación que se realiza de los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones o prestación de los servicios públicos que refiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVIII. DONACIÓN;** Es cuando el particular entrega un bien mueble o inmueble al gobierno local, sin que éste entregue nada a cambio, de tal forma, que el particular individual y voluntariamente, transmite un bien de su patrimonio, al patrimonio del municipio.
- XIX. ESTUDIO TÉCNICO;** Es el diagnóstico del bien mueble e inmueble donde se especifican las características de identificación y las condiciones físicas en las que se encuentra.
- XX. EXPEDIENTE TÉCNICO;** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.
- XXI. EXPROPIACIÓN;** Se realiza cuando el Estado o el Municipio, declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público. Para que la expropiación se lleve a cabo, son requisitos indispensables que sea por causa de utilidad pública y que se entregue una indemnización al particular.
- XXII. HERENCIAS Y LEGADOS;** Es la capacidad que tiene todo individuo para trasladar mediante testamento, su patrimonio todo o en partes, una vez que éste deja de existir.
- XXIII. INVENTARIO;** Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes inmuebles).
- XXIV. LINEAMIENTOS;** A los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables del Estado de México publicados el once de julio de 2013 en la gaceta N° 09.
- XXV. PATRIMONIO MUNICIPAL;** Es el conjunto de Bienes Muebles e Inmuebles que posee el Ayuntamiento, con los cuales realiza una prestación de servicio así como sus tareas de orden público.
- XXVI. PERMUTA;** Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar un bien por otro.

XXVII. RESGUARDATARIO; Servidor Público que tiene bajo su uso custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Ayuntamiento, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

XXVIII. RESGUARDO; Documento que concentra las características de identificación de los bienes así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de la asignación, uso y control de los mismos.

XXIX. USUCAPIÓN; Es el medio de adquirir bienes poseyendo el bien en concepto de propietario de forma pacífica, continúa y pública mediante el transcurso del tiempo. De acuerdo a la legislación la usucapición no opera en los casos en que se trate de un bien inmueble municipal.

TITULO SEGUNDO

CLASIFICACIÓN DEL LOS BIENES

CAPITULO I

DE LOS BIENES DE USO COMÚN, DESTINADOS A UN SERVICIO PUBLICO, INSUSTITUIBLES Y DE DOMINIO PRIVADO

Artículo 3.- Son bienes inmuebles de uso común:

- I. Caminos, carreteras, jardines, puentes y demás vías de comunicación del dominio Municipal.
- II. Plazas, paseos, parques públicos, calles y avenidas.
- III. Los monumentos artísticos, conmemorativos y las construcciones que por cuenta del municipio se levanten para ornato en los lugares públicos.
- IV. Los causes, zanjas utilizadas como uso doméstico y otro uso de utilidad pública existente dentro del Municipio.
- V. Los edificios y ruinas históricas.
- VI. Las áreas verdes pertenecientes al Municipio.
- VII. Las reservas territoriales municipales constituidas conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de México.

Artículo 4.- Son bienes inmuebles destinados al servicio público, los siguientes:

- I. Aquellos que sean utilizados para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios.
- II. Los edificios municipales y cualquiera de sus dependencias.
- III. Los predios rústicos directamente utilizados en los servicios públicos del Municipio.

- IV. Los bienes destinados a la cultura, recreación, deporte, salud y asistencia social.
- V. Todos aquellos bienes que se adquirieran con la finalidad de destinarlos al Servicio Público.
- VI. Cualquier inmueble declarado por ley o por el Congreso Local inalienable e imprescriptible como los monumentos históricos o arqueológicos que previa expropiación o indemnización pasen al patrimonio municipal.

Artículo 5.- Son bienes muebles que por su naturaleza no sean sustituibles:

- I. Expedientes de las oficinas.
- II. Archivos públicos.
- III. Los libros incunables.
- IV. Las piezas históricas, arqueológicas o artísticas de los museos.
- V. Colecciones científicas, de armas, numismáticas, filatélicas y otras.

Artículo 6.- Los bienes muebles e inmuebles de dominio privado, son aquellos que no son de uso común, pero si son destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos al derecho privado, pudiendo ser los siguientes:

- I. Bienes vacantes o mostrencos dentro del territorio del Municipio.
- II. Los bienes adjudicados por la autoridad judicial.
- III. Bienes Inmuebles que se desafecten del dominio público mediante decreto de desincorporación.
- IV. Bienes Muebles e Inmuebles que por cualquier título jurídico adquiera el Municipio.
- V. Bienes Muebles propiedad del Municipio.
- VI. Los ubicados dentro del municipio que puedan ser enajenados.
- VII. Las donaciones, herencias y legados que reciba el municipio.
- VIII. La renta y los productos de todos los bienes muebles propiedad del Municipio.
- IX. Podrá transmitirse onerosa o gratuitamente la propiedad de los bienes muebles del dominio privado, previo acuerdo del Ayuntamiento, de conformidad al valor comercial que tengan los muebles en el mercado, según conste en el avalúo correspondiente, expidiéndose al adquirente o cesionario el documento que acredite la transmisión.

TITULO TERCERO
AUTORIDADES EN MATERIA PATRIMONIAL
MUNICIPAL

CAPÍTULO I AYUNTAMIENTO

Artículo 7.- El Ayuntamiento es la máxima autoridad en la aplicación de este reglamento en los términos de las leyes de la materia; razón por la cual, debe elaborar con la intervención del comité de bienes muebles e inmuebles el inventario general de bienes muebles e inmuebles, el cual estará integrado por:

- I. El Secretario del H. Ayuntamiento quien fungirá como Presidente.
- II. El Contralor Interno Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- III. El Síndico señalado en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quien fungirá como vocal.
- IV. El Tesorero, quien fungirá como vocal; y
- V. Un representante de la Dirección Jurídica y Consultiva, con función de vocal, quien será designado por el representante legal del H. Ayuntamiento.

Todos con derecho a voz y voto, a excepción del titular de la Contraloría Municipal, quien tendrá únicamente voz, correspondiendo el voto de calidad al Presidente del Comité.

Todos los integrantes del comité podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones los cuales pueden ser ratificados por los titulares; el representante jurídico no podrá designar a otros representantes, quienes tendrán todas las funciones que refieren los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Artículo 8.- El comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez cada dos meses.
- II. Determinar las fechas de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales 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 consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales 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 los que fueron destinados, sometiéndolas al cabildo para su aprobación.

VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que tome el comité de bienes muebles e inmuebles.

VIII. Junto con la Dirección Jurídica y Consultiva, escriturara todos los bienes inmuebles del municipio, realizando lo necesario para ello.

En el caso de los bienes muebles se deberán de reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones por parte de la Tesorería y acordar las propuestas que se acordaran ante el cabildo.

Artículo 9.- Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente del comité. (Secretario del H. Ayuntamiento)

a).- Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados y realizar las funciones propias a su encargo en relación a los bienes muebles e inmuebles; Proporcionar a los miembros del comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

II. Secretario Ejecutivo del Comité. (Contralor Interno Municipal)

a).- 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 al pleno del cabildo para su aprobación.

III. Vocales del Comité. (Sindico, Tesorero y representante del Jurídico)

a).- Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del comité, emitiendo comentarios pertinentes y los demás que señalen los procedimientos relativos a los bienes muebles e inmuebles. Todos los cargos anteriores serán honoríficos.

Artículo 10.- Las sesiones del comité se harán constar en actas las cuales deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

I. Nombre del Municipio.

II. Lugar, fecha y número de la Sesión.

III. Nombre y cargo de los servidores públicos que intervienen en la sesión.

IV. Antecedentes y orden del día.

V. Criterios conclusiones y acuerdos.

VI. Firmas, rubricas y sellos de las aéreas correspondientes.

CAPÍTULO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Son obligaciones de la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Patrimonio Municipal, las siguientes:

- I. Integrar, depurar y actualizar dos veces al año el inventario general de bienes muebles e inmuebles, de tal forma que permita y facilite su identificación y ubicación exacta e inmediata.
- II. Para efectos del numeral anterior, el Departamento de Patrimonio Municipal tendrá las facultades establecidas en este reglamento para llevar a cabo sus funciones, pudiendo para su mejor desempeño, auxiliarse del personal necesario en el desarrollo de sus actividades.
- III. Integrar, depurar y actualizar permanentemente los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles, que permitirá identificarlos de acuerdo al área de asignación, su naturaleza, características y uso, en coordinación con los usuarios, quienes tendrán la obligación de informar al Departamento de Patrimonio Municipal, cualquier situación que altere el estado de los bienes muebles e inmuebles. Pudiendo para su mejor desempeño auxiliarse del equipo técnico necesario.
- IV. Difundir los criterios para determinar los Bienes Muebles que no se integren al activo fijo del Ayuntamiento, y deban estar bajo resguardo, de acuerdo con los criterios fijados por el comité.
- V. Informar de los requisitos que deben de cumplir las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para solicitar la baja de bienes muebles de su inventario, así como su desincorporación del patrimonio municipal.
- VI. Informar a la Dirección Jurídica y Consultiva de las posibles acciones legales que estimen procedentes en defensa del acervo Patrimonial.
- VII. Elaboración del inventario general de bienes muebles, que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VIII. Realizar los registros de ingreso de los bienes muebles e inmuebles, al inventario general que sean adquiridos en propiedad, mediante cualquier acto jurídico por el Ayuntamiento.
- IX. Autorizar y registrar los movimientos internos de los bienes muebles entre las Unidades Administrativas del ayuntamiento, una vez reunidos todos los requisitos para tal efecto.
- X. Registrar las bajas de los bienes muebles que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento soliciten con motivo de su inutilidad práctica, de su uso o mal estado; así como registrar las bajas de los bienes inmuebles, por donación, compra venta o

desincorporación, o cualquier otro acto jurídico que legalmente proceda, contando para ello con la autorización de la legislatura correspondiente.

- XI. Realizar en forma periódica inspecciones físicas a las diferentes Áreas Administrativas con la finalidad de constatar que los registros en el inventario de bienes coinciden con los activos asignados a la dependencia.
- XII. Informar al órgano de control interno del Ayuntamiento sobre los faltantes detectados en el inventario físico, así como remitir la documentación inherente para la comprobación de la propiedad municipal.
- XIII. Elaboración de los resguardos de los bienes muebles del patrimonio municipal, así como recabar la firma del responsable de la validación de la asignación, así como la del usuario de los bienes de propiedad municipal.
- XIV. Participar en los actos de entrega – recepción con el propósito de constatar que el patrimonio municipal sea entregado por los servidores públicos del Ayuntamiento que los resguardaban al momento de dejar de prestar sus servicios o separarse de su cargo.
- XV. Elaborar y colocar la placa de identificación de los bienes propiedad municipal y elaboración de la carpeta de control de dichos inmuebles o libro especial.
- XVI. Conciliar el activo fijo con la Tesorería Municipal mensualmente.
- XVII. Emitir la "Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal", por baja o separación en el servicio público, a los servidores públicos que la soliciten por escrito.
- XVIII. Autorización de la salida de bienes muebles a otras dependencias, fuera de las instalaciones del Palacio Municipal.
- XIX. Declaración del ingreso de bienes muebles de propiedad particular, para lo cual expedirá la constancia respectiva.
- XX. De parte del área de Recursos Humanos: la relación del personal activo, para actualizar la base de datos.

Todas estas obligaciones se someterán a la aprobación del comité las que procedan

Artículo 12.- En materia patrimonial municipal, son obligaciones de la Dirección de Administración, a través del Departamento o Área de Informática, las siguientes:

- I. Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento del equipo informático.
- II. Emitir dictamen técnico sobre el estado en que se encuentre el equipo de Informática.
- III. Informar ampliamente al Departamento de Patrimonio sobre la adquisición de licencias, software, memorias y consumibles informáticos.

Artículo 13.- En materia patrimonial, son obligaciones de la Dirección de Administración a través del departamento o área de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Informar al Departamento de Patrimonio sobre el personal activo para mantener actualizada la base de datos.
- II. Solicitar al Departamento de Patrimonio la constancia de no adeudo al patrimonio municipal del personal propuesto por baja (renuncia, muerte) o separación en el servicio público.

Artículo 14.- En materia patrimonial son obligaciones de la Dirección de Administración a través del departamento o área de Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Informar en tiempo y forma todas las adquisiciones realizadas mediante la salida de almacén.
- II. Revisar que las facturas contengan la descripción detallada de los bienes que Recibe.
- III. Solicitar a los proveedores que asienten en las facturas todos los datos necesarios, tales como, marca, serie, modelo y demás características para su debida identificación así como los costos desglosados.

Artículo 15.- En materia patrimonial, son obligaciones de la Contraloría Interna:

- I. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento quien a su vez remitirá la información al Departamento de Patrimonio, sobre el seguimiento de las procedimientos iniciados con motivo de robo y extravío de los bienes muebles, en coordinación en su caso con la Dirección Jurídica y Consultiva.
- II. Elaborar el acta, la cual deberá incluir los motivos de la baja del bien, características de identificación y si se fincó alguna responsabilidad.

Artículo 16.- En materia patrimonial la Tesorería a través del área correspondiente, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Contabilizar el alta de un bien mueble e inmueble.
- II. Remitir en tiempo y forma los reportes de adquisiciones de inventarios de bienes muebles e inmuebles, acompañando la factura respectiva.

Artículo 17.- Son obligaciones de los Coordinadores Administrativos, de cada área, las siguientes:

- I. Revisar los bienes muebles relacionados en las actas de entrega-recepción que recibe el área administrativa en la que se encuentran.
- II. Llevar el control de los bienes muebles adquiridos durante la gestión administrativa.
- III. Informar en tiempo y forma al Departamento de Patrimonio Municipal, todos los movimientos internos de mobiliario para actualizar los resguardos.

- IV. No podrán transferir bienes muebles a otras áreas de la administración pública municipal sin la autorización respectiva.

Lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 14, 15 y 16 se realizara con conocimiento del comité y aprobación del mismo en los casos que proceda.

Artículo 18.- El Control de bienes muebles e inmuebles municipales se regirá de manera general por lo establecido en la Gaceta No. 9 de fecha 11 de Julio del 2013 que contiene los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

CAPITULO I DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 19. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, tienen la obligación de cumplir cabalmente con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 20.- Son obligaciones específicas independientemente de las que señalan los lineamientos las siguientes:

- I. Cumplir cabalmente con el servicio público que tienen encomendado, debiendo darle el uso y destino a los bienes muebles o inmuebles que se encuentren bajo su resguardo para ello.
- II. Pagar, por concepto de reparación del daño y perjuicios ocasionados por negligencia, descuido, dolo, mala fe o incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y en los lineamientos.
- III. Dar aviso por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Interna Municipal de los bienes que se encuentren en mal estado, para que a través del comité se proceda a su baja respectiva.
- IV. Avisar inmediatamente a su superior, quien lo hará del conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento de algún bien mueble que se encuentre a la intemperie y se esté dañando con el clima natural.
- V. Firmar los resguardos respectivos que le sean proporcionados por el Departamento de Patrimonio Municipal, de los bienes muebles o inmuebles que tenga a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones con motivo del servicio público encomendado.
- VI. Las análogas a las anteriores y que se refieran al buen uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio de Ecatepec de Morelos, los cuales forman parte de su patrimonio.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES.

Artículo 21.- El incumplimiento por parte del servidor público, a lo dispuesto en el presente reglamento se sancionara de acuerdo a la gravedad de la falta:

I. Amonestación verbal.

II. Amonestación por escrito, la cual se incluirá en su expediente personal.

Las que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que se haga del conocimiento de la autoridad ministerial correspondiente en donde con apoyo de la Dirección Jurídica y Consultiva se presentara la denuncia correspondiente.

Artículo 22.- Las sanciones se aplicarán en términos de lo establecido en el presente Reglamento y en los casos que corresponda por el Órgano de Control Interno del Municipio de Ecatepec de Morelos

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Ecatepec de Morelos Estado de México en el periódico Oficial "Gaceta Municipal".

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones legales municipales, de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos del presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye al C. Secretario del H. Ayuntamiento, a efecto de que provea lo necesario para que se realice la publicación del presente en la "Gaceta Municipal".

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ SUS EFECTOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, INSTRUIRÁ A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TODO LO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

- **PROPUESTA, APROBACIÓN Y EMISIÓN DEL VOTO DE DIVERSAS REFORMAS Y ADICIONES A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.**

ANALIZADA Y DISCUTIDA LA PROPUESTA ANTERIOR Y HABIENDO SIDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE SUS MIEMBROS PRESENTES, EL H. AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ACUERDO N° 77.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 148; APRUEBA EL ACUERDO RELATIVO A LA DE APROBACIÓN Y EMISIÓN DEL VOTO DE DIVERSAS REFORMAS Y ADICIONES A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- SE APRUEBA LA EMISIÓN DEL VOTO FAVORABLE DE LA REFORMA A LA FRACCIÓN XVIII DEL ARTÍCULO 77 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE APRUEBA LA EMISIÓN DEL VOTO FAVORABLE DE LA REFORMA DE LOS PÁRRAFOS OCTAVO, DÉCIMO QUINTO Y DÉCIMO SEXTO DEL ARTICULO 11; LOS PÁRRAFOS PRIMERO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO TERCERO Y DÉCIMO SEXTO DEL ARTICULO 12; Y EL ARTICULO 75 Y SE ADICIONAN LOS PÁRRAFOS CUARTO Y DÉCIMO SEXTO, RECORRIÉNDOSE Y ADECUÁNDOSE EN SU ORDEN LOS SUBSECUENTES, AL ARTÍCULO 11; LAS FRACCIONES III, RECORRIÉNDOSE LA ACTUAL III PARA SER IV, LA ACTUAL IV PARA SER V Y LA ACTUAL V PARA SER VI Y LAS FRACCIONES VII Y VIII AL ARTÍCULO 29, LAS FRACCIONES XLVIII Y XLIX, RECORRIÉNDOSE LA ACTUAL XLVIII PARA SER L, AL ARTÍCULO 61; UNA FRACCIÓN XLVI, RECORRIÉNDOSE LA ACTUAL XLVI PARA SER XLVII AL ARTÍCULO 77 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

ARTÍCULO TERCERO.- SE SOLICITA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL HAGA DEL CONOCIMIENTO DE LA H. LVII LEGISLATURA EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO, PARA TODOS LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ SUS EFECTOS AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, INSTRUIRÁ A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TODO LO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

- **PROPUESTA, APROBACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

ANALIZADA Y DISCUTIDA LA PROPUESTA ANTERIOR Y HABIENDO SIDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE SUS MIEMBROS PRESENTES, EL H. AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ACUERDO N° 78.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I y XLVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 57 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS; DECIMO PRIMERO Y DECIMO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO; APRUEBA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- SE APRUEBA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, QUIEN FUNGIRÁ COMO PRESIDENTE
- CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, QUIEN FUNGIRÁ COMO SECRETARIO EJECUTIVO
- EL TERCER SÍNDICO, QUIEN FUNGIRÁ COMO VOCAL;
- EL TESORERO, QUIEN FUNGIRÁ COMO VOCAL; Y
- EL DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO, CON FUNCIÓN DE VOCAL;

ARTÍCULO SEGUNDO.- EN LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, RENDIRÁN LA PROTESTA DEL CARGO LOS INTEGRANTES DE LA MISMA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ SUS EFECTOS A PARTIR DEL DÍA DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, INSTRUIRÁ A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TODO LO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.