

**LIC. DARIO ZACARIAS CAPUCHINO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ACOLMAN, ESTADO DE MÉXICO**

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 128 fracciones II y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracciones III Y 160 la Ley Orgánica del Estado de México, a todos los habitantes del Municipio de Acolman, hago saber:

Que en cumplimiento de lo dispuesto en 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; 31 fracción I, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Acolman ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ACOLMAN, ESTADO DE MEXICO

2016-2018

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y tienen por objeto definir y proteger el patrimonio municipal, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

Artículo 2. El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y conforme a los Lineamientos para el registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento norman el actuar de los servidores públicos del municipio de Acolman, Estado de México en todo lo referente al manejo del patrimonio municipal. De igual forma este reglamento es aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto jurídico de índole patrimonial con el Ayuntamiento.

Artículo 4. El municipio tiene personalidad jurídica para adquirir, poseer y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.

Artículo 5. El patrimonio municipal se clasifica en:

- a) Bienes muebles e inmuebles del dominio privado y público, según sean estos destinados a un servicio público o de uso común.

CAPÍTULO II
EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ESTARÁ INTEGRADO
POR

Artículo 6.

- I. El secretario o director general según sea el caso, quien fungirá como presidente;
- II. El titular del órgano de control interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El síndico, quien fungirá como vocal; IV. El tesorero, quien fungirá como vocal; y
- IV. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.

Artículo 7. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del órgano de control interno, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

Artículo 8. El presidente y los vocales con excepción del representante del titular de la entidad fiscalizable 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, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

CAPITULO III
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 9. 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 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 órgano máximo de gobierno 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 patrimoniales con los registros contables.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 10.

- I. **Presidente del Comité:** a) 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.
- II. **Secretario Ejecutivo del Comité:** a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, 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 el comité para su aprobación por su órgano máximo de gobierno.
- III. **Vocales del comité:** a) 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 11. Determinar el valor de los bienes muebles para fines administrativos cuando éstos carezcan de valor de adquisición, tomando en consideración el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que se obtenga a través de otros mecanismos.

Artículo 12. Previo acuerdo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad; por previa autorización y aprobación de Cabildo. Así como la desincorporación de Vehículos que se encuentran en mal estado o sea incosteable su reparación.

CAPÍTULO V
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO A TRAVES DE LA JEFATURA
DE PATRIMONIO

Artículo 13. La Jefatura de Patrimonio Municipal adscrita a la Secretaria del Ayuntamiento tendrá las funciones siguientes:

- I. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Acolman;

- II. Llevar un registro individual de cada bien mueble, el cual contenga datos de descripción, así como factura, fotografía y demás que contenga su descripción.
- III. Llevar un registro individual de cada bien inmueble el cual contenga como mínimo sus datos de catastro, escritura, situación legal, ubicación, naturaleza y toda aquella información que permita su identificación;
- IV. Asignar un número de inventario a los bienes muebles;
- V. Emitir los resguardos individuales de los bienes muebles del Ayuntamiento; firmados y sellados por el titular del área en que se encuentran.
- VI. Dar de alta en los inventarios los bienes muebles e inmuebles que fueron adquiridos para un servicio del Ayuntamiento.
- VII. Llevar el control de los bienes en comodato al Ayuntamiento, con el objeto de proporcionar servicios municipales, para el cumplimiento de esta atribución se debe coordinar con área Jurídica del Ayuntamiento.
- VIII. Controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales para el buen uso y conservación de los mismos.
- IX. Llevar el control de los pases de salida para el mobiliario que salga a reparación.
- X. Reportar al área de Tesorería, un informe mensual de los bienes adquiridos del mes anterior a su remisión.

CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 14.- 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 a tal conducta.

Artículo 15.- Los propios servidores tienen además, con el objeto de preservar el patrimonio municipal, las siguientes obligaciones en particular:

- I.- Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están determinados.
- II.- Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal.

III.- Hacer saber por escrito a su Jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran, y colaborar con la investigación correspondiente.

Artículo 16.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, todas ellas 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.

CAPITULO V DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 17.- Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir.

Artículo 18- Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- a) No permitir su uso por terceras personas.
- b) Usarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores.
- c) Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Lo no contemplado en este reglamento se resolverá conforme a lo que determine el Presidente Municipal, por acuerdo de cabildo o por normatividad aplicable, según el caso.

SEGUNDO. Publíquese el presente reglamento en la "Gaceta de Gobierno Municipal"

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. DARIO ZACARIAS CAPUCHINO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. ERICK SAÚL MARTÍNEZ OLVERA