



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



REGLAMENTO MUNICIPAL DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO ISIDRO FABELA

NOVIEMBRE 2023



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO

¡El poder de servir!



ISIDRO
FABELA

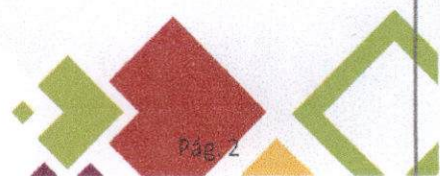
¡Seguimos Avanzando!

© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.
Departamento de Patrimonio
Av. Constitución número 1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54480
Teléfono (55) 92392137
Patrimonio@isidrofabela.gob.mx
Primer Piso del Palacio Municipal.
Noviembre de 2023.
Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.



ÍNDICE

Presentación	3
Objetivo	4
Reglamento Municipal de Patrimonio	6
Transitorios	12
Registro de ediciones	13
Validación	14





PRESENTACIÓN

En ejercicio de las facultades atribuidas a éste H. Ayuntamiento, se tiene a bien realizar las modificaciones correspondientes al Reglamento Interno del Departamento de Patrimonio, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados en la Gaceta del Gobierno número 9 de fecha once de julio de dos mil trece, que regulan las disposiciones generales, así como sujetos obligados, funciones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el Sistema de Control Patrimonial Municipal, Libro Especial e Inventario General, entre otras disposiciones aplicables; para preservar, cuidar los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento; los servidores públicos que por cualquier concepto tengan bienes muebles bajo su resguardo, respecto a todos y cada uno de los bienes que conforman el Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, y que tenga asignados a su resguardo, en caso de robo o siniestro, por conducto del resguardatario y/o responsable de la unidad administrativa del H. Ayuntamiento que corresponda, en coordinación con el (la) Representante Legal del H. Ayuntamiento, y el Secretario del Ayuntamiento, darán vista a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, y proceder en lo que a derecho corresponda, en lo que pudiesen realizar los servidores públicos respecto a los bienes muebles que se encuentran a su resguardo y que son propiedad municipal.

Asimismo, se da a conocer la responsabilidad que adquieren los servidores públicos para con los bienes muebles, que les son asignados a su resguardo, respecto a la preservación y cuidado que requieren los bienes muebles municipales, poniendo en manifiesto las obligaciones y atribuciones que estos adquieren a través de los bienes muebles que el Municipio les otorga para realizar sus funciones administrativas.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



ISIDRO
FABELA
Administración 2012-2015
¡Seguimos Avanzando!

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario general de bienes del municipio, mediante el registro de alta de los bienes muebles inventariables, bajo costo, control municipal e inmuebles, mediante la emisión de tarjetas de resguardo y colocación de etiquetas de identificación que correspondan en cada una de las unidades administrativas y/o dependencias a las que se les asigne el bien o bienes, conforme a la estructura organizacional de la administración, en el Sistema de Control Patrimonial Municipal que se opera en la entidad fiscalizable Municipio de Isidro Fabela, Estado de México.





REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular el control y la administración de los bienes muebles e inmuebles propios de la entidad fiscalizable municipal.

ARTÍCULO 2. Todas las Dependencias de la entidad fiscalizable municipal están obligadas a la observancia de este Reglamento.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Bien inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

Bien mueble: Objeto de naturaleza tangible, y que por sus características que pueden trasladarse de un lugar a otro;

Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza tangible, y por sus características pueden trasladarse de un lugar a otro.

Bienes muebles controlables: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden trasladarse de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue menor a 35 veces el valor diario de la UMA.

Sistema patrimonial: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal;

Entidad fiscalizable: El H. Ayuntamiento de Isidro Fabela;

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable municipal;

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

Inventario de bienes muebles: Registro de los bienes muebles con un costo igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA; y para efectos de control administrativo – bajo costo, los bienes muebles con un costo igual a mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA.

Órgano Interno de Control: A la Contraloría Interna Municipal;

Autoridad Investigadora: Autoridad de la unidad de responsabilidades dependiente del Órgano Interno de Control;

Patrimonio Municipal: El conjunto de derechos y obligaciones a cargo del Municipio, así como los bienes del Dominio Público, destinados al uso común o a la prestación de un Servicio Público de carácter Municipal y los bienes propios;

Resguardatario: Servidor Público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable municipal;



Tarjetas de Resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del usuario responsable de resguardarlo;

Unidad administrativa: Áreas que forman parte de una estructura administrativa en la entidad fiscalizable municipal.

ARTÍCULO 4. Son bienes del patrimonio público municipal, todos aquellos muebles e inmuebles que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto.

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

Así mismo se consideran como bienes de control administrativo o de bajo costo: Los muebles con un costo igual a mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA.

Y los bienes control municipal cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariables.

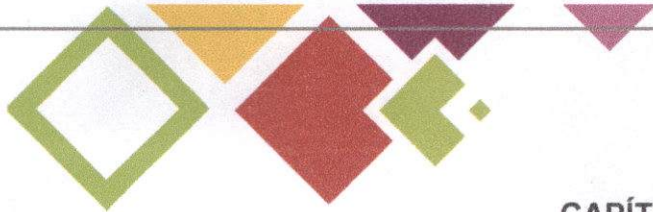
ARTÍCULO 5. El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales del Municipio de Isidro Fabela, es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Sindicatura Municipal, Tesorería y Administración Municipal y Órgano Interno de Control, en los términos de este Reglamento, y como lo establecen los artículos 48, 52 y 53, 91, 95 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, Manuales de Organización y Procedimientos, 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; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados en la Gaceta del Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013, Decretos; y demás disposiciones emanadas de los distintos Órganos de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 6. Son las Áreas responsables del manejo de los bienes del Ayuntamiento:

- a). Secretaría del H. Ayuntamiento;
- b). Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 7. La Secretaría del Ayuntamiento tiene conferida la responsabilidad de los bienes muebles, mientras que los bienes inmuebles quedan a cargo del Síndico Municipal.



CAPÍTULO TERCERO DE LOS LEVANTAMIENTOS FISICOS DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTICULO 8. Para realizar los trabajos de control de los bienes en sesión del Órgano Máximo del Gobierno Municipal, se aprobará la constitución de un Comité que se denominará "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.

La sesión del comité es el foro donde la entidad municipal, podrá realizar 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 con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable y tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmueble propiedad del H. Ayuntamiento;
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar acabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTICULO 9. El comité estará integrado por:

- I. El Secretario del H. Ayuntamiento, 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
- V. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el (la) representante legal del H. Ayuntamiento.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular del Órgano Interno de Control que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales con excepción del representante del Titular del H. Ayuntamiento 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 QUINTO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTICULO 10. 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 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 SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

ARTÍCULO 11. La Secretaría del Ayuntamiento delegará las funciones propias de la administración del patrimonio al Titular del Departamento de Patrimonio, quien tendrá a su cargo la administración, cuidado, vigilancia y control de dichos bienes, siendo el Secretario quien de fe y autorización a las actividades del Titular.

El Titular del Departamento deberá:

- a). Mantener el control y registro de los bienes muebles mediante el Sistema de Control Patrimonial Municipal;
- b). Emitir Tarjetas de Resguardo a los Servidores Públicos responsables de los bienes existentes o de nueva adquisición;
- c). Integrar las solicitudes de transferencia y/o bajas de Bienes Muebles al expediente individual de cada bien mueble;
- d). Presentar a los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, México, la lista de bienes muebles propuestos para baja;
- e). Realizar al menos dos inventarios físicos por año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de Junio, y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre, dando cumplimiento a lo estipulado en la Gaceta del Gobierno número 9 del once de julio de dos mil trece, emitidas por el Gobierno del Estado y demás Ordenamientos que normen el desempeño de las funciones de Administración y Control Patrimonial;
- f). Entregar las actualizaciones mensuales y/o trimestrales del inventario y del Parque Vehicular al área de Tesorería y Administración Municipal.

ARTÍCULO 13. Al respecto la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- a). Proponer al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la entidad fiscalizable municipal la autorización de la transferencia de bienes muebles del patrimonio municipal de un área a otra;
- b). Autorizar las Tarjetas de resguardo de todos los bienes existentes o de nueva adquisición;
- c). Firmar de conformidad las actas del Comité con las actualizaciones de inventario general de bienes muebles e inmuebles de manera semestral;
- d). Vigilar la actuación y proceder del Departamento de Patrimonio;
- e). Dar vista a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, respecto de presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos que dañen los bienes del H. Ayuntamiento, o los destinen para un fin ajeno al de su designación, y en el caso de que exista algún acto ilícito denunciará en coordinación con el resguardatario y el representante legal del Municipio, los hechos ante la Autoridad Judicial competente.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14. Corresponde a cada una de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, México, conforme a la estructura organizacional aprobada por el H. Cabildo, de llevar un control interno respecto a los bienes que se encuentran a su resguardo, señalando el estado en el que éstos se encuentran, así como sus datos de identificación y demás necesarios para su especificación detallada de cada uno de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15. Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio con copia de conocimiento la propuesta de transferencia, baja, permuta o cualquier incidencia respecto al patrimonio municipal.

ARTÍCULO 16. Tratándose de incidencias, accidentes, robo, extravío o similares, se dará vista por parte del Titular y/o encargado de la Dependencia resguardataria a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, para su conocimiento y determine conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 17. La información respecto al patrimonio será emitida por parte de la Secretaria del Ayuntamiento y Departamento de Patrimonio, para fines de actividades propias de la Administración Municipal, previa solicitud por escrito.

ARTÍCULO 18. Las distintas Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, México, se encuentran obligadas a observar la normatividad y procedimientos para la enajenación y baja del patrimonio, de acuerdo a las disposiciones propias del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y demás disposiciones legales que le sean aplicables.



CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 19. Sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables, el H. Ayuntamiento en cumplimiento de las facultades y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, y el presente Reglamento Interno, a través de la Autoridad Investigadora recibirá las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas previa calificación que se realice por parte de la Autoridad Investigadora, cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

A quienes incurran en presunta responsabilidad administrativa se les impondrá la sanción que determine la autoridad administrativa y/o judicial competente, y en su caso la restitución del bien mueble, los servidores públicos que cometan las siguientes presuntas faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones:

- I. Sustraer, enajenar, modificar, destruir, ocultar, inutilizar o alterar de manera indebida, los bienes municipales bajo su custodia con motivo de su cargo, empleo comisión;
- II. Impedir dar de alta en los inventarios los bienes municipales o no reportar la alta y/o baja de los bienes muebles cuando corresponda;
- III. Obstaculizar o negar la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento;
- IV. Descuidar o abandonar sin causa Justificada los bienes municipales que estén bajo su resguardo, incurriendo en actos u omisiones que provoquen pérdida o demérito de los mismos;
- V. Utilizar los bienes muebles del H. Ayuntamiento para beneficio personal;
- VI. Utilizar los bienes muebles del H. Ayuntamiento fuera del horario de trabajo sin que medie causa justificada o autorización expresa;
- VII. Utilizar los bienes propiedad del Ayuntamiento para fines políticos y/o religiosos, así como cualesquiera otras organizaciones.

En lo anterior, estese a lo establecido en las disposiciones legales aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, en cumplimiento de las facultades y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a la entidad fiscalizable municipal, en lo que concierne a presuntas faltas administrativas graves o no graves conforme lo determine la autoridad competente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento del Departamento de Patrimonio de Isidro Fabela, publicado el veintidós de octubre de dos mil veinte.

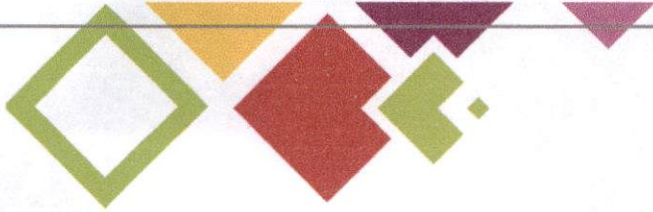
SEGUNDO. El presente Reglamento es de observancia para el Departamento de Patrimonio que conforman parte de la estructura organizacional del H. Ayuntamiento, sin menoscabo de las demás disposiciones legales aplicables en la materia, entrando el vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Lo no previsto en el presente reglamento se atenderá y solucionará, por la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, con la aprobación del H. Cabildo.

LO TENDRÁ ENTENDIDO LA PRESIDENTA MUNICIPAL, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA. Dado en la Salón de Cabildo del Palacio Municipal, en el Municipio de Isidro Fabela, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintitrés

H. AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA 2022-2024

Por lo tanto mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.



REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
08 de julio de 2016	Se elabora el Reglamento Interno de la Jefatura del Departamento de Patrimonio Municipal.
22 de Octubre de 2020	Se realizan modificaciones en cuanto a modificación de la denominación a Jefatura del Departamento de Patrimonio, que es representada por un Jefe del Departamento.
Marzo de 2022	Cambia de denominación la Jefatura del Departamento de Patrimonio por Departamento de Patrimonio, cuya representación cambia de Jefe a Titular del Departamento.
Abril de 2023	Se actualiza el Reglamento de acuerdo a la estructura organizacional del año 2023.
Noviembre de 2023	Se actualiza formato del Reglamento por modificación de logotipos de la administración pública municipal.



VALIDACIÓN

<p>_____ Lic. Maribel Olmos Mendoza Titular del Departamento de Patrimonio (Nombre, Cargo, Firma y sello de quien elaboró)</p>	<p>_____ Lic. Cruz Alejandro Eusebio Lora Secretario del Ayuntamiento (Nombre, Cargo, Firma y sello de quien autorizó)</p>
--	--

VALIDÓ

Mtra. Sara Roa Valdez
Séptima Regidora y
Presidenta del Comité de Reglamentación.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



¡Seguimos Avanzando!

**HOJA DE VALIDACIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

ELABORÓ
LIC. MARIBEL OLMOS MENDOZA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

REVISÓ
LIC. MARIBEL OLMOS MENDOZA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

AUTORIZÓ
LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

