TEMAMATLA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Construyamos el municipio que merecemos!

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, ADMINISTRACIÓN, BAJA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, ADMINISTRACIÓN, BAJA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden administrativo y tiene por objeto establecer las bases para el registro, identificación, control, administración, conservación, resguardo, verificación, baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio de Temamatla, Estado de México.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento tienen como finalidad garantizar que los bienes municipales sean administrados de manera ordenada, eficiente, transparente y responsable, procurando en todo momento su adecuada conservación, aprovechamiento y control patrimonial.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento se realizará con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, las demás disposiciones jurídicas aplicables y el presente ordenamiento.

Artículo 4. El presente Reglamento será obligatorio para las dependencias, unidades administrativas y servidores públicos del Ayuntamiento que tengan bajo su responsabilidad, uso, custodia, administración o resguardo bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Temamatla, Estado de México;

II. Comité: El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Temamatla;

III. Bienes muebles: Los bienes muebles que integren el patrimonio municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Bienes inmuebles: Los terrenos, edificios y demás bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;

V. Inventario: El registro administrativo de los bienes que integran el patrimonio municipal;

VI. Resguardo: Documento mediante el cual se identifica el bien y se hace constar la persona servidora pública o unidad administrativa responsable de su uso y conservación;

VII. Baja: El acto administrativo mediante el cual un bien deja de formar parte de los registros administrativos o contables correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Desincorporación: El acto mediante el cual un bien es excluido del patrimonio público, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

IX. Destino final: La determinación respecto de la disposición última que habrá de darse a un bien sujeto a baja o desincorporación;

X. Área de Patrimonio: La unidad administrativa responsable del control y actualización del inventario de bienes municipales;

XI. Área usuaria: La dependencia o unidad administrativa que tenga bajo su uso o resguardo un bien municipal; y

XII. Dictamen técnico: Documento en el que se hace constar el estado físico, funcional, técnico o mecánico de un bien y se determina, en su caso, su utilidad, posibilidad de reparación o conveniencia de baja.

CAPÍTULO II

DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 6. La administración del patrimonio municipal corresponde al Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El ejercicio de las funciones administrativas relacionadas con el registro, control, conservación y seguimiento de los bienes podrá realizarse por las unidades administrativas competentes, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Ayuntamiento.

Artículo 7. Todo bien mueble susceptible de registro deberá contar con un número de inventario o mecanismo de identificación patrimonial que permita su individualización y seguimiento.

Tratándose de vehículos, se deberán registrar, cuando existan, marca, tipo, modelo, color, número de serie o NIV, número de motor, placas, número económico y demás características que permitan su plena identificación.

Artículo 8. El Área de Patrimonio deberá mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas y contables aplicables.

Las unidades administrativas deberán proporcionar oportunamente la información y documentación necesaria para la actualización del inventario.

Artículo 9. Los bienes muebles destinados al servicio de las unidades administrativas deberán encontrarse sujetos a un resguardo, en los términos de las disposiciones aplicables.

La persona servidora pública que tenga un bien bajo su resguardo deberá utilizarlo exclusivamente para el cumplimiento de las funciones institucionales y procurar su conservación.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 10. Se establece el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Temamatla como órgano colegiado de carácter técnico-administrativo, encargado de apoyar al Ayuntamiento en la vigilancia, análisis, control y dictaminación de los asuntos relacionados con el patrimonio municipal.

Artículo 11. El Comité se integrará, cuando menos, por:

I. Una Presidencia a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Una Secretaría Técnica a cargo de la Titular del Área de Control Patrimonial;

III. Una Vocalía a cargo de la Sindicatura Municipal;

IV. Una Vocalía a cargo de la Tesorería Municipal;

V. Una Vocalía a cargo del Órgano Interno de Control;

VI. Una Vocalía a cargo del área jurídica del Ayuntamiento; y

VII. Una Vocalía a cargo del área de Administración.

Podrán participar como invitados, con voz pero sin voto, las personas servidoras públicas o especialistas cuya intervención resulte necesaria para el análisis de un asunto determinado.

Artículo 12. Corresponde al Comité:

I. Proponer medidas para mejorar el control y administración de los bienes municipales;

II. Analizar las solicitudes de baja de bienes;

III. Verificar, por sí o por conducto de las áreas competentes, el estado físico y administrativo de los bienes sujetos a baja;

IV. Emitir dictámenes y recomendaciones respecto de la procedencia de la baja y, en su caso, desincorporación y destino final;

V. Proponer al Ayuntamiento el destino final que corresponda a los bienes, cuando legalmente sea necesario;

VI. Solicitar información o documentación adicional para integrar debidamente los expedientes;

VII. Recomendar acciones para la conservación y aprovechamiento de los bienes municipales; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Ayuntamiento.

Artículo 13. La Presidencia del Comité convocará y presidirá las sesiones, tendrá voto de calidad en caso de empate y ejercerá las demás funciones que determine el presente Reglamento.

Artículo 14. La Secretaría Técnica será responsable de convocar a las sesiones, integrar los expedientes, elaborar las actas y dar seguimiento a los acuerdos del Comité.

Artículo 15. El Comité celebrará sesiones ordinarias cuando resulte necesario y extraordinarias cuando la naturaleza o urgencia de los asuntos lo requiera.

Las sesiones podrán celebrarse con la periodicidad que determine el propio Comité.

Artículo 16. Los dictámenes emitidos por el Comité deberán encontrarse debidamente fundados y motivados y señalar, cuando menos:

I. Identificación del bien;

II. Antecedentes;

III. Estado físico o funcional;

IV. Situación administrativa y patrimonial;

V. Documentación analizada;

VI. Consideraciones técnicas y jurídicas;

VII. Determinación o propuesta; y

VIII. Firmas de los integrantes que correspondan.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 17. El Área de Patrimonio podrá realizar verificaciones físicas periódicas de los bienes municipales para comprobar su existencia, ubicación, estado, características y responsable de resguardo.

Las unidades administrativas deberán facilitar las verificaciones y proporcionar la información requerida.

Artículo 18. Cuando un bien se encuentre en desuso, deteriorado, obsoleto, inutilizado o resulte inconveniente mantenerlo en operación, el Área usuaria deberá comunicarlo al Área de Patrimonio para que se determine la acción administrativa correspondiente.

Artículo 19. Todo procedimiento de baja deberá contar con un expediente que contenga la documentación suficiente para acreditar la identificación del bien, las causas de la baja y el destino que legalmente corresponda.

CAPÍTULO V

DE LA BAJA Y DESINCORPORACIÓN

Artículo 20. La baja de un bien podrá proponerse, entre otros supuestos, cuando:

I. Se encuentre deteriorado o inservible;

II. Sea obsoleto;

III. Su reparación resulte técnica o económicamente inconveniente;

IV. Haya dejado de ser útil para el servicio público;

V. Se encuentre siniestrado y resulte improcedente su reparación;

VI. Haya sido autorizado legalmente su destino final;

VII. Exista causa jurídica o administrativa que justifique su baja; o

VIII. Se actualice cualquier otro supuesto previsto por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El procedimiento ordinario de baja comprenderá, según corresponda:

I. Solicitud del Área usuaria;

II. Identificación y verificación física del bien;

III. Integración de la documentación patrimonial;

IV. Dictamen técnico, cuando por la naturaleza del bien resulte necesario;

V. Análisis del Comité;

VI. Emisión del dictamen o propuesta correspondiente;

VII. Autorización del Ayuntamiento cuando legalmente corresponda;

VIII. Desincorporación, cuando proceda;

IX. Determinación y ejecución del destino final; y

X. Actualización de los registros patrimoniales y contables.

Artículo 22. La desincorporación de los bienes se realizará exclusivamente en los casos y términos establecidos por la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y demás disposiciones aplicables.

El Comité únicamente emitirá la opinión o propuesta correspondiente, sin sustituir las facultades que legalmente correspondan al Ayuntamiento o a otras autoridades competentes.

Artículo 23. Los actos de desincorporación deberán documentarse mediante el acuerdo administrativo correspondiente, debidamente fundado y motivado, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

CAPÍTULO VI

DEL DESTINO FINAL

Artículo 24. Una vez autorizada la baja y, cuando corresponda, la desincorporación, se determinará el destino final del bien conforme a su naturaleza y a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. El destino final podrá consistir, según corresponda legalmente, en:

I. Enajenación;

II. Donación;

III. Permuta;

IV. Destrucción;

V. Aprovechamiento de partes;

VI. Disposición como material de desecho o chatarra; o

VII. Cualquier otra forma jurídicamente procedente.

Artículo 26. El destino final deberá acreditarse mediante el documento correspondiente y, cuando resulte procedente, mediante evidencia fotográfica, acta administrativa, contrato, recibo, documento de entrega o cualquier otro medio que permita acreditar la conclusión del procedimiento.

Artículo 27. Concluido el procedimiento, el Área de Patrimonio y la Tesorería Municipal realizarán las actualizaciones administrativas y contables correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

REGLAS ESPECIALES PARA VEHÍCULOS

Artículo 28. Además de los requisitos generales, el expediente de baja de un vehículo deberá contener, cuando exista:

I. Marca;

II. Tipo;

III. Modelo;

IV. Número de serie o NIV;

V. Número de motor;

VI. Placas;

VII. Número económico;

VIII. Kilometraje;

IX. Área de adscripción;

X. Documento que acredite la propiedad o posesión legítima del Municipio;

XI. Resguardo correspondiente; y

XII. Demás documentación relacionada con el vehículo.

Artículo 29. Cuando la causa de baja de un vehículo se relacione con su estado mecánico, el Comité podrá solicitar un dictamen técnico-mecánico elaborado por un mecánico de oficio con conocimientos técnicos suficientes o personal especializado que para tal efecto designe el Ayuntamiento.

El dictamen deberá señalar, cuando menos:

I. Estado general del vehículo;

II. Condiciones del motor;

III. Transmisión;

IV. Sistema eléctrico;

V. Frenos;

VI. Suspensión;

VII. Dirección;

VIII. Carrocería;

IX. Neumáticos;

X. Principales fallas o deterioros;

XI. Reparaciones necesarias;

XII. Costo aproximado de reparación, cuando sea posible determinarlo; y

XIII. Conclusión respecto de la viabilidad técnica y económica de continuar utilizando o reparar el vehículo.

Artículo 30. La intervención de un perito externo no será requisito ordinario para la baja de vehículos.

No obstante, el Comité podrá solicitar la intervención de un perito, valuador, taller especializado, institución pública o profesional externo cuando:

I. La naturaleza del daño requiera conocimientos especializados;

II. Exista controversia respecto del estado o valor del vehículo;

III. El vehículo haya participado en un accidente o siniestro cuya determinación técnica resulte relevante;

IV. Se requiera determinar un valor para efectos de enajenación u otro acto jurídico;

V. Exista una reclamación de seguro o de un tercero;

VI. El Comité considere que el asunto requiere una opinión técnica independiente; o

VII. La legislación aplicable así lo exija.

Artículo 31. Previo a la emisión del dictamen del Comité, deberá realizarse una inspección física del vehículo y levantarse una cédula que contenga su estado general y, de ser posible, evidencia fotográfica.

Artículo 32. Cuando del dictamen técnico se desprenda que la reparación del vehículo es técnicamente posible, el Comité podrá recomendar su reparación cuando ésta resulte conveniente para el servicio público.

Cuando la reparación resulte técnica o económicamente inconveniente, podrá recomendarse la baja y el destino final que legalmente corresponda.

CAPÍTULO VIII

DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 33. Los bienes inmuebles estarán sujetos a las disposiciones de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y demás ordenamientos aplicables.

El presente Reglamento será aplicable en lo relativo a su registro, control administrativo, identificación, integración documental y seguimiento, sin perjuicio de los procedimientos especiales que legalmente correspondan para su afectación, desafectación, desincorporación, enajenación, donación, permuta o cualquier otro acto jurídico.

Artículo 34. El Área de Patrimonio, en coordinación con las unidades administrativas competentes, procurará que cada inmueble cuente con expediente que contenga, cuando exista:

I. Escritura o documento de propiedad;

II. Datos registrales;

III. Datos catastrales;

IV. Ubicación y superficie;

V. Uso o destino;

VI. Plano o croquis;

VII. Valor registrado;

VIII. Acuerdos administrativos relacionados con el inmueble; y

IX. Demás documentación relevante.

CAPÍTULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES Y CONTROL

Artículo 35. Las personas servidoras públicas que tengan bajo su resguardo, uso o administración bienes municipales deberán adoptar las medidas necesarias para su conservación y utilización adecuada.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Artículo 36. Ningún servidor público podrá retirar, vender, donar, destruir, transferir, desmantelar o disponer de un bien municipal sin contar con la autorización y documentación correspondiente.

Artículo 37. Los expedientes relativos a los procedimientos de baja, desincorporación y destino final deberán conservarse de conformidad con las disposiciones en materia de archivo, transparencia, contabilidad gubernamental y demás aplicables.

Artículo 38. En lo no previsto por el presente Reglamento serán aplicables, en lo conducente, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Temamatla, Estado de México.

SEGUNDO. Se crea el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Temamatla, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo dispuesto en el presente Reglamento y al acuerdo de Cabildo correspondiente.

TERCERO. El Ayuntamiento deberá designar a los integrantes del Comité dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos de baja, desincorporación y destino final que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán sustanciándose conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, procurando su adecuación al presente ordenamiento en lo que sea jurídicamente procedente.

QUINTO. Se dejan sin efectos las disposiciones administrativas municipales que se opongan al presente Reglamento.

SEXTO. Los formatos necesarios para la aplicación del presente Reglamento serán aprobados por el Comité y, en su caso, por el Ayuntamiento cuando así corresponda.