

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Ayuntamiento de Zumpango 2025 - 2027

Secretaría del Ayuntamiento

Boulevard Luis Donald Colosio Sin Número, Barrio San Juan.

Zumpango, Estado de México.

Jefatura de Patrimonio Municipal

ABRIL 2025.

Impreso y Hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

	PÁG.
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
CONSIDERANDO.....	5
TÍTULO PRIMERO	
CAPÍTULO ÚNICO	
Disposiciones Generales, Objeto y Definiciones.....	6
TÍTULO SEGUNDO	
De la competencia y Organización de la Jefatura de Patrimonio Municipal.....	8
TÍTULO TERCERO	
Del titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal.....	10
TÍTULO CUARTO	
De la Estructura Orgánica	12
TÍTULO QUINTO	
De los Integrantes del Comité de los Bienes Muebles e Inmuebles	12
TÍTULO SEXTO	
De Los Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Zumpango.....	14
TRANSITORIOS.....	16
VALIDACIÓN.....	17
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	18



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Lic. Roselia Veridiana García Alquicira, Presidenta Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política del Estado de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; el artículo 52, 53 fracción XVIII, 86, 91 fracción XI, 95 fracción VI y XXII, 112 fracción III y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, 2 fracción III, 5 fracción XIV, 11 fracción I, 12, 13, 18 fracción VI, 52, 62, 63, 65, 67 y 68 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, así como el Capítulo Quinto, artículos 2, 28, 30, y 46 del Bando Municipal de Zumpango; y lineamientos para la administración y control del inventario de bienes muebles e inmuebles para el municipio de Zumpango estado de México aprobados en acta de cabildo de sesión solemne en el acuerdo número 41 de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco.

Se expide el presente reglamento para preservar y cuidar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Zumpango, de igual forma para mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Zumpango, mediante el registro de alta, baja o modificaciones de los bienes muebles e inmueble.

Asimismo, se da a conocer la responsabilidad que adquieren las personas servidoras públicas, para con los bienes muebles que les son asignados a su resguardo para uso en las áreas administrativas, teniendo que preservar y cuidar cada uno de los bienes muebles municipales, poniendo en manifiesto las obligaciones que estos adquieren a través de los bienes muebles que se les otorgan para realizar las funciones administrativas que les corresponden en el ámbito de sus atribuciones que tienen conferidas.



CONSIDERANDO

La necesidad de sentar las bases de una estructura orgánica actualizada y vigente de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, con el fin de cumplimiento con la facultad reglamentaria municipal establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tal como lo establece el artículo 115, a saber:

"Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.", así mismo señala, " Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y se aseguren la participación ciudadana y vecinal"...

Uno de los propósitos de la presente administración municipal es actualizar de forma constante el marco jurídico que rige el actuar de la Jefatura de Patrimonio Municipal, con un sentido humano, democrático y con visión a largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Zumpango.

Que dichas acciones contribuirán a que la Jefatura de Patrimonio Municipal pueda cumplir, con absoluto respeto y responsabilidad al estado de derecho, con la misión, la visión y los ejes rectores que sustentan el plan de desarrollo municipal 2025-2027 y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la administración pública municipal.



Reglamento Interno de la Jefatura de Patrimonio Municipal del Municipio de Zumpango Estado de México.

TÍTULO PRIMERO.

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales, objeto y definiciones

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general en el Municipio de Zumpango, Estado de México. Son sujetos de las disposiciones del presente reglamento, los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Zumpango, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Zumpango.

Artículo 2. La Jefatura de Patrimonio Municipal tiene por objeto vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para controlar, preservar y verificar el uso adecuado de los bienes muebles, bienes muebles bajo costo y bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal; así mismo corroborar el estatus jurídico de los mismos, verificar la celebración de cualquier acto relacionado con estos. Reglamentar la administración, registro y control para mantener actualizado el inventario de bienes muebles, bienes muebles bajo costo y bienes inmuebles que integran el Patrimonio Municipal de Zumpango.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento se entiende por:

- 1. Ayuntamiento:** Es el órgano de gobierno del municipio, de elección popular directa integrado por un Presidente(a), una sindicatura y nueve regidurías.
- 2. Bien Mueble:** Objeto tangible y material que puede ser trasladado fácilmente de un lugar a otro; por ejemplo, mobiliario y equipo de oficina, vehículos, maquinaria, armamentos etc. Los cuales se registrarán a la cuenta del activo circulante aquel que su valor sea igual o mayor a 70 UMAS; con fundamento en lo contemplado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para



las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

3. **Bien Mueble Bajo Costo:** Se considera un bien mueble, adquiridos con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, el cual se registrará a la cuenta del gasto corriente; con fundamento en lo contemplado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
4. **Bien Mueble no inventariable:** Se considera un bien mueble no inventariable; el adquirido con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, en consecuencia, no requerirán de control administrativo alguno; con fundamento en lo contemplado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
5. **Bien Inmueble:** Son aquellos elementos que por su naturaleza están fijos a un lugar específico de manera permanente y no pueden ser trasladados sin causarles daño o alterar su esencia, estos bienes están adheridos al suelo, por ejemplo, terrenos, edificaciones etc.
6. **Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, es decir para el Municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
7. **Conciliación:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de los bienes activos, logrando identificar diferencias entre ambos.
8. **Depuración:** Procedimiento mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para el Municipio.
9. **Destino o uso de Bienes Municipales:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles municipales, en base a las necesidades de las diferentes áreas administrativas.



- 10. Dependencia:** Unidad administrativa que forma parte integral del Ayuntamiento, para realizar actividades específicas y cumplir con las obligaciones como Autoridad Municipal.
- 11. Enajenación:** Acto que realiza la Autoridad Municipal para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.
- 12. 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.
- 13. Inventario:** Lista en la que se registra y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- 14. Municipio:** Entidad político-jurídica en que se dividen los estados, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 15. Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de Municipio, cuyo compromiso queda registrado en el resguardo del bien.
- 16. Servidor público:** es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios al Estado.
- 17. Tarjetas de resguardo:** Documento que contendrá las características de identificación, adquisición, de cada uno de los bienes propiedad del Municipio, así como el uso, nombre y firma del servidor público usuario responsable del resguardo.

TÍTULO SEGUNDO

De la Competencia y Organización de la Jefatura de Patrimonio Municipal

Artículo 4. La Jefatura de Patrimonio Municipal es una dependencia de la Administración Pública, la cual conducirá sus acciones de forma programada para



el control patrimonial del Municipio, con base en las Leyes Estatales, Locales, Reglamentos y demás disposiciones legales; así como el Bando Municipal de Zumpango Estado de México, Reglamentos internos y demás establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5. La jefatura de patrimonio administrará, controlará y asegura la conservación y mantenimiento de los bienes del Municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; el patrimonio municipal que estará integrado por bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado; la cual, será regulada por el presente reglamento.

Artículo 6. El patrimonio municipal se integra por bienes muebles e inmuebles.

Los bienes inmuebles se clasifican en bienes del dominio público y bienes del dominio privado, estos a su vez, se dividen en bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público.

Son **bienes destinados a un servicio público** los inmuebles asignados al servicio de los ayuntamientos: los inmuebles propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos federal y estatal: los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares municipales: los inmuebles utilizados para la prestación de servicios públicos municipales, tales como: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos: entre otros.

Los **bienes de dominio público** municipal son: inalienables, imprescriptibles, inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional.

Artículo 7. Los **bienes del dominio público** se integran por bienes de uso común y bienes de destinados a un servicio público, también se consideran las pinturas, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles, así como aquello que por su naturaleza no son sustituibles como



documentos, expedientes, manuscritos incunables, ediciones, libros, publicaciones periódicas, mapas, planos folletos, grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes, colecciones, científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, archivos, fonograbaciones, películas, videos; archivos fotográficas, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes o sonido y las piezas artísticas o históricas de los museos.

Artículo 8. Son **bienes de uso común** todos aquellos que pueden ser aprovechados por los habitantes del municipio, sin limitaciones y restricciones establecidas por las leyes y reglamentos administrativos.

Son bienes de uso común las vías terrestres de comunicación del domino municipal: los montes, bosques y aguas que no sean de la federación o de los particulares: las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y parques públicos; entre otros.

Artículo 9. Son bienes destinados a un servicio público, aquellos que utilice el ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables para ellos.

TÍTULO TERCERO

Del Titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal

Artículo 10. Corresponde al Titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. El Titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal se encargará de coordinar y programar los levantamientos físicos de los bienes muebles realizados a las áreas administrativas.
- II. Coordinara los recorridos a los inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Zumpango, para su inspección física.
- III. Realizara las actas circunstanciadas de levantamientos físicos de bienes muebles, dos veces por año.



- IV. Vigilara los movimientos y actualización en el Inventario de los Bienes Muebles, Bienes Muebles Bajo Costo y Bienes Inmuebles.
- V. Corroborara la documentación que respalde la adquisición de los Bienes muebles propiedad de Municipio.
- VI. Corroborara la documentación que integre el expediente de los bienes inmuebles propiedad del municipio para corroborar la propiedad y/o posesión de los mismos.
- VII. Revisar constantemente las actualizaciones en el Sistema CREG PATRIMONIAL.
- VIII. Revisar los reportes trimestrales que integran los informes que son presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IX. Revisar la depreciación de bienes muebles e inmuebles.
- X. Llevar el seguimiento de la disposición final de bienes muebles y bienes muebles bajo costo.
- XI. Fungirá como vocal del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Zumpango, Estado de México.
- XII. Fungirá como secretario ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Zumpango, Estado de México.

Artículo 11. El registro administrativo de la propiedad pública municipal estará a cargo de la jefatura de patrimonio municipal, se encargará del resguardo de la documentación que acredite la posesión de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Zumpango; entre los que figuran los siguientes:

- I. Respaldo de títulos, contratos, por los cuales se adquiera, transmita, grave o extinga el dominio, posesión o demás derechos reales sobre los bienes pertenecientes al ayuntamiento.
- II. Acuerdos y decretos expedidos por el ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.



- III. Las resoluciones o sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales.
- IV. De los bienes dados de baja por las dependencias

TÍTULO CUARTO

De la Estructura Orgánica

Artículo 12. El titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal se auxiliará para el desarrollo de sus actividades con el siguiente personal:

- I. Auxiliar de Bienes Muebles.
- II. Auxiliar de Bienes Inmuebles.
- III. Auxiliar del sistema CREG Patrimonial.
- IV. Auxiliar Administrativo.

TÍTULO QUINTO

De Los Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 13. El Comité de Bienes Muebles estará Integrado por:

- I. Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como presidente.
- II. El titular del Órgano Interno de Control Municipal, quien fungirá como secretario.
- III. El Síndico, quien fungirá como vocal.
- IV. El Tesorero, quien fungirá como vocal.
- V. El Director del Área Jurídica, con función de vocal.
- VI. El Titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal con función de vocal.

Artículo 14. Funciones del Comité son las siguientes:

- I. Sesionar por lo menos dos veces al semestre;
- 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. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con el registro contable.
- V. Fijar acciones, estrategias y medidas internas que se deberán cumplir en el control de los inventarios y en los casos de los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiéndolo al cabildo para su aprobación; y
- VI. definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité.
- VII. Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el cabildo.

El titular de la jefatura de Patrimonio Municipal, vocal del comité deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacer del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en el proceso de entrega-recepción.

Artículo 15. Funciones de los integrantes del Comité son las siguientes:

- I. **Presidente del Comité:** 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 del Comité:** 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, levantara 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.

- III. Vocales del comité:** 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.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

TÍTULO SEXTO

De Los Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Zumpango.

Artículo 16. El Comité estará Integrado por:

- I. El presidente, quien es el titular de la secretaria del ayuntamiento de Zumpango.
- II. Secretario ejecutivo, quien es el titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal.
- III. Vocal del comité, quien es representante del área financiera municipal.
- IV. El titular encargado del despacho de la dirección de jurídico y consultivo respectiva o quien lleve a cabo las funciones de esta naturaleza, con función de vocal.
- V. Titular del Órgano Interno de Control Municipal, con función de vocal.
- VI. Vocal del comité, quien será el titular de administración.

Artículo 17. Funciones del Comité son las siguientes:

- I. Expedir su manual de operación.
- II. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición.



- III. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
- IV. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición.
- V. Emitir el dictamen de adjudicación.
- VI. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 18. Funciones de los integrantes del Comité son las siguientes:

- I. Presidente: Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- II. Secretario ejecutivo: Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite; levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- III. Vocales: Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.



El comité, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse de la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

TRANSITORIOS.

Primero. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual a menor Jerarquía que se contrapongan en el presente reglamento.



ZUMPANGO

La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

VIII. VALIDACIÓN

APROBO



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

PRESIDENCIA

Lic. Roseña Veridiana García Alquicira

Presidenta Municipal Constitucional

de Zumpango, Estado de México.

REVISÓ



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Lic. Cesar Rodrigo Hernández Martínez

Secretario del Ayuntamiento

de Zumpango, Estado de México.

ELABORÓ



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**JEFATURA DE
PATRIMONIO
MUNICIPAL**

Lic. Flor Fabiola Jiménez Ramos

Titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal

de Zumpango, Estado de México.



ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
ABRIL 2025	Elaboración del Reglamento interno de la Jefatura de Patrimonio municipal de Zumpango, estado de México.