LINEAMIENTOS MUNICIPALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA

Ayuntamiento 2025 - 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

(SEPTIEMBRE 2026)

ÍNDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 4

LINEAMIENTOS MUNICIPALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA 6

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES 6

CAPÍTULO PRIMERO. DEL OBJETO Y DE LAS DEFINICIONES 6

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS AUTORIDADES 7

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS BIENES MUNICIPALES 11

CAPÍTULO PRIMERO. CLASIFICACIÓN 11

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO 11

CAPÍTULO TERCERO. DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO 12

CAPÍTULO CUARTO. DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA 13

CAPÍTULO QUINTO. DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES 14

TÍTULO TERCERO. DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPAL. 16

CAPÍTULO PRIMERO. DE LA INCORPORACIÓN. 16

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA DESINCORPORACIÓN. 17

CAPÍTULO TERCERO. DE LA AFECTACIÓN Y LA DESAFECTACIÓN 18

CAPÍTULO CUARTO. DE LOS CAMBIOS DE USO O DESTINO Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO 19

TÍTULO CUARTO. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES CAPÍTULO PRIMERO. DEL AYUNTAMIENTO CON RELACIÓN A LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES 20

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES 20

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES. 21

TÍTULO QUINTO. DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES 21

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES COMUNES 21

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA CONCESIÓN 23

CAPÍTULO TERCERO. DE LA AUTORIZACIÓN 24
CAPÍTULO CUARTO. DEL PERMISO 24
CAPÍTULO QUINTO. DE LA LICENCIA 25
TÍTULO SEXTO. DE LA EXTINCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES 25
CAPÍTULO PRIMERO. DE LA ANULACIÓN ADMINISTRATIVA 25
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA REVOCACIÓN 25
CAPÍTULO TERCERO. DE LA CANCELACIÓN 26
CAPÍTULO CUARTO. DE LA CADUCIDAD 26
TÍTULO SÉPTIMO. DE LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA 26
CAPÍTULO ÚNICO 26
TÍTULO OCTAVO. DE LOS MEDIOS DE DEFENSA 27
CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS IMPUGNACIONES 27
TRANSITORIOS 27

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, facultándolos para aprobar los preceptos que regulen su actuar dentro de su competencia. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas para el régimen de gobierno y administración del municipio. Asimismo, la fracción I del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que es atribución de los ayuntamientos el expedir y reformar el Bando Municipal, sus Reglamentos y demás disposiciones que deben ser de observancia general; para lo cual, se deben de atender los principios de: flexibilidad, adaptabilidad, claridad, simplificación y justificación jurídica.

El Bando Municipal en sus artículos 49 y 50 vigente, señala que el Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, clasifica y administra los bienes del Municipio de Calimaya. Atento a lo anterior, se llevó a cabo la revisión de las disposiciones jurídicas aplicables al registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles municipales que, por su propia naturaleza y destino, son necesarios, para la realización de las tareas de la administración pública municipal; por lo tanto, requieren de una especial atención, para asegurar el manejo eficiente, honesto y claro de los mismos.

Los actos y operaciones relacionadas con el patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal son regulados mediante disposiciones contenidas en diversos ordenamientos, tales como la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, el Código Civil del Estado de México y 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; es por ello que estos Lineamientos buscan recopilar las disposiciones normativas más importantes, para dar certeza a los actos relacionados con el patrimonio municipal.

De igual forma, como parte de su objeto, se establece el de determinar los bienes del dominio público y del dominio privado, clasificando a los bienes de dominio

público en bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público, precisando las definiciones de los mismos. Aunado a lo anterior, se precisan las autoridades involucradas en la aplicación de los Lineamientos; así como sus atribuciones; realizando una homologación con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dando con ello mayor seguridad jurídica en las actuaciones de las autoridades en materia de bienes municipales. A efecto de dar certeza jurídica al Ayuntamiento, respecto de los bienes de dominio privado y de dominio público municipales, actos o documentos que se inscriben en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya, considerando la inscripción de las constancias de que un inmueble está destinado al servicio público o es de uso común en tanto se lleva a cabo su regularización jurídica e inscripción en el Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

Por otro lado, se robustecen las disposiciones relacionadas a los instrumentos jurídicos traslativos de uso de los bienes municipales, estableciendo que el uso de los bienes del dominio público sólo podrá ser otorgado a los particulares mediante concesión, autorización, permiso o licencia; y tratándose de bienes del dominio privado, su uso podrá ser otorgado a los particulares, mediante comodato.

En ese sentido el Ayuntamiento Constitucional de Calimaya, Estado de México, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones 1, XXXVII y XL de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción 11 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; artículos 49 y 50 del Bando Municipal vigente, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS MUNICIPALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA

LINEAMIENTOS MUNICIPALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO. DEL OBJETO Y DE LAS DEFINICIONES

Artículo 1. Las disposiciones de los presentes lineamientos son de orden público, interés social y de observancia general, y tienen por objeto definir los bienes que integran el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, uso, control, registro y actualización.

Los organismos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad jurídica de su creación, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su desincorporación, conforme lo establece la ley estatal de la materia y los presentes lineamientos.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. **Municipio:** El Municipio de Calimaya.

II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México.

III. **Cabildo:** El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante.

IV. **Legislatura:** La Legislatura del Estado de México.

V. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento.

VI. **Ley de Bienes:** La Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

VIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos Municipales para la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles.

IX. **Bienes Municipales:** Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal.

X. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento.

XI. **Coordinación:** La Coordinación de Control Patrimonial Municipal.

XII. **Registro de Bienes:** El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya.

XIII. **Órganos Administrativos:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

XIV. **Muebles por su naturaleza:** Los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.

XV. **Muebles por determinación de la ley:** Las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

XVI. **Bienes muebles fungibles:** Los que pueden ser reemplazados por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

XVII. **Bienes no fungibles:** Los no fungibles son los que no pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

XVIII. **Bienes mostrencos:** Los muebles abandonados y los perdidos cuyo dueño se ignore.

XIX. **Bienes vacantes**: Los inmuebles que no tienen dueño cierto y conocido.

Artículo 3. El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por:

I. Los bienes de dominio público del municipio.

II. Los bienes de dominio privado del municipio.

III. Los capitales, impuestos e hipoteca y demás créditos a favor del municipio, así como las donaciones y legados que se reciban.

IV. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.

Artículo 4. Las disposiciones de los presentes lineamientos no serán aplicables a los bienes muebles considerados consumibles, tales como materiales de oficina, combustibles y demás de características similares que sean proporcionados por la Dirección de Administración del Ayuntamiento.

Asimismo, lo referente a los actos jurídicos traslativos de dominio se regirán de conformidad con lo señalado en el Reglamento o Lineamientos que para tal efecto determine la Dirección de Administración y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo que hace a los procedimientos administrativos señalados en los presentes Lineamientos, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 5. La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los instrumentos jurídicos respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS AUTORIDADES

Artículo 6. La aplicación de los presentes lineamientos, le compete:

I. Al Ayuntamiento;

II. Al Presidente Municipal;

III. Al Titular de la Secretaría;

IV. Al Síndico Municipal;

V. Al Órgano Interno de Control;

VI. Al Tesorero Municipal;

VII. Al Titular de la Coordinación de Control Patrimonial;

VIII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto de los presentes lineamientos.

Artículo 7. Son facultades del Ayuntamiento:

I. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles del municipio.

II. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Afectar los bienes al dominio público del municipio.

IV. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del municipio.

V. Determinar cuándo un bien del dominio privado se incorpora o se afecta al dominio público.

VI. Desincorporar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones legales aplicables.

VII. Desafectar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos cuando éstos se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

IX. Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya.

X. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.

XI. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado.

XII. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales.

XIII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.

XIV. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público.

XV. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en los presentes Lineamientos.

Artículo 8. Son facultades del Presidente Municipal:

I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio.

II. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, permiso o licencia de uso de bienes municipales.

III. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal.

IV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- Son facultades del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

II. Informar anualmente al Presidente Municipal de los movimientos de bienes municipales.

III. Informar al Presidente Municipal de la disponibilidad de bienes inmuebles, para que se proceda a su adecuada distribución entre los órganos administrativos que los requieran.

IV. Vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Tener a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya.

VI. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto al inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales o, en su caso, del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya.

VII. Expedir constancias (de no propiedad municipal, de posesión y demás que señale las disposiciones normativas correspondientes), copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya.

VIII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, permiso y licencia de uso de bienes municipales.

IX. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos y los demás que resulten aplicables.

Artículo 10. Son facultades del Titular de la Coordinación de Control Patrimonial:

I. Proponer al Ayuntamiento los instrumentos jurídicos necesarios para regular el uso racional de los bienes muebles e inmuebles municipales.

II. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios, solares y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios públicos, proponiendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización, en coordinación con la Consejería Jurídica y Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento.

III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya que integran el acervo de bienes del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.

IV. Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de la disponibilidad de bienes inmuebles;

V. Promover y llevar a cabo en coordinación con los órganos administrativos competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del patrimonio municipal.

VI. Ser depositario de los bienes mostrencos y llevar a cabo el trámite de éstos, de conformidad con las disposiciones del Código Civil del Estado de México.

VII. Practicar visitas a los órganos administrativos con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.

VIII. Realizar actividades en conjunto con el Síndico y con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.

IX. Resguardar en los expedientes correspondientes, los documentos (copias) que, en su caso, amparan la propiedad de los bienes municipales.

X. Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme derecho.

XI. Elaborar los resguardos de propiedad municipal respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto del mismo y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.

XII. Informar anualmente al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del funcionamiento de su unidad administrativa, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal.

XIII. Elaborar y ejecutar los sistemas, que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de los órganos administrativos del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría.

XIV. Promover ante las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento.

XV. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del municipio, pudiendo coadyuvar con el área que por razón de la materia corresponda.

XVI. Proporcionar a través del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los informes que le soliciten los titulares de los órganos administrativos en materia de bienes patrimoniales.

XVII. Emitir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos.

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO. CLASIFICACIÓN

Artículo 11. Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

I. Bienes del dominio público; y
II. Bienes del dominio privado.

Artículo 12. Los bienes del dominio público se clasifican en:

I. Bienes de uso común; y
II. Bienes destinados a un servicio público.

Artículo 13. Son bienes del dominio privado, aquellos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos a disposiciones del derecho privado.

Artículo 14. Todos los bienes integrantes del patrimonio municipal se incorporarán preferentemente al dominio público.

Artículo 15. Cuando por causa de utilidad pública el Ayuntamiento requiera integrar un bien privado o de los sujetos al derecho agrario al patrimonio municipal, por acuerdo de Cabildo se solicitará la expropiación de dicho bien en los términos de lo previsto en la Ley de Expropiación o en la Ley de Expropiación del Estado de México según corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

Artículo 16. Los bienes del dominio público son todos aquellos que el municipio tiene en propiedad o posesión y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

Artículo 17. Son bienes del dominio público de uso común aquellos que pueden ser aprovechados por los habitantes del municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Son bienes de uso común:

I. Las vialidades locales a cargo del municipio;
II. Los montes, bosques y aguas que no sean de la Federación, del Estado de México o de los particulares;

III. Las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y en general las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
IV. Los monumentos históricos de propiedad municipal;
V. Las servidumbres cuando el predio dominante sea propiedad del municipio o de sus organismos auxiliares; y
VI. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Son bienes del dominio público 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.

Artículo 20. Son bienes destinados a un servicio público:

I. Los inmuebles destinados al servicio del Ayuntamiento;
II. Los inmuebles de propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos Federal o Estatal;
III. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares municipales que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;
IV. Los inmuebles utilizados para la prestación de funciones o servicios públicos municipales, que de manera enunciativa más no limitativa se señalan: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;
V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de una función o servicio público; y
VI. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo que hace a los bienes señalados en la fracción III, quedan excluidos aquellos inmuebles que los organismos auxiliares utilicen para propósitos distintos a los de su objeto.

Se equiparán a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por el Ayuntamiento a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos municipales, para la prestación de las funciones o servicios a su cargo.

Artículo 21. Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no se pierda este carácter.

Los particulares y los entes de gobierno o de administración sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de estos bienes los derechos que las disposiciones jurídicas aplicables establezcan.

Los aprovechamientos accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de estos bienes se regirán por las disposiciones del derecho privado.

Artículo 22. Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este ordenamiento.

CAPÍTULO TERCERO. DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

Artículo 23. Los bienes del dominio privado serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y no perderán esta característica hasta en tanto no se declaren de dominio público.

Artículo 24. Son bienes del dominio privado:

I. Los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 16 y 18 de los presentes lineamientos
II. Los de propiedad municipal, ubicados dentro del municipio que puedan ser enajenados;
III. Los inmuebles considerados vacantes conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
IV. Los muebles considerados mostrencos conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
V. Los que hayan formado parte del patrimonio de los organismos auxiliares o de los fideicomisos que se extingan o liquiden y no se incorporen a la administración pública centralizada; y
VI. Los inmuebles que por vías de derecho público o por cualquier otro título adquiera el Ayuntamiento, en tanto no se declaren bienes del dominio público.

Artículo 25. Los bienes muebles del dominio privado son embargables y prescriptibles de conformidad con las disposiciones del derecho privado; sin embargo, para que opere la prescripción, los plazos se duplicarán.

Los bienes inmuebles del dominio privado son inembargables e imprescriptibles.

CAPÍTULO CUARTO. DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

Artículo 26. El Ayuntamiento por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento llevará un registro de los bienes del dominio público y del dominio privado denominado Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya.

Artículo 27. En el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya, se inscribirán:

I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio;
II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del municipio;
III. Las adjudicaciones a favor del Municipio dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;
V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del municipio;
VI. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo;
VII. Los decretos y acuerdos que, en su caso, incorporen o desincorporen del dominio público bienes municipales;
VIII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público;
IX. Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. En las inscripciones del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya se expresará dependiendo si son muebles o inmuebles, al menos lo siguiente:

I. Procedencia;
II. Naturaleza jurídica;
III. Órgano administrativo y unidad administrativa que en su caso lo tenga asignado;
IV. Descripción general;
V. Ubicación y linderos;
VI. Nombre del inmueble si lo tuviera;

VII. Valor del bien;
VIII. Las condiciones físicas en que se encuentra;
IX. Número de inventario;
X. La servidumbre si los hubiere; y
XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

Artículo 29. Las constancias del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya serán expedidas por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo informe del titular de la Coordinación, comprobándose con éstas, la autenticidad de los actos inscritos.

Artículo 30. Procede la cancelación de la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya, en los siguientes casos:

I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del dominio público o privado del municipio;
II. Por resolución judicial o administrativa que ordene su cancelación; y
III. Cuando se declare la nulidad del título que originó la inscripción.

En los actos de cancelación se asentarán los datos correspondientes para precisar las causas que la motivaron.

CAPÍTULO QUINTO. DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 31. El Ayuntamiento, a través de la Secretaría, determinará los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal.

Artículo 32. Sin perjuicio de los procedimientos que para tal efecto fije la Secretaría, cada órgano administrativo que utilice, administre o tenga a su cuidado los bienes a que se refiere el presente Reglamento, serán responsables de su cuidado y buen uso, así como mantenerlos actualizados en función de los cambios que se presenten en el mismo, remitiendo la información a la Coordinación en un término de tres días hábiles.

Artículo 33. Cuando, derivado de la práctica de un inventario físico de bienes muebles, se detecte que un bien se encuentra asignado o bajo el resguardo de una persona servidora pública que ya no forma parte del Ayuntamiento, o que dicha persona causó baja en el cargo con anterioridad a la conclusión del levantamiento sin entregar el bien asignado bajo su resguardo, el servidor público encargado del área o unidad administrativa deberá notificar dicha circunstancia a la Coordinación de Control Patrimonial dentro del plazo de los 15 días hábiles siguientes a la práctica del inventario. Ello sin perjuicio de que la Coordinación de Control Patrimonial, independientemente del aviso oportuno del área de referencia, pueda realizar las actuaciones correspondientes.

Dicha notificación deberá realizarse por escrito, acompañando el reporte del inventario físico, la tarjeta de resguardo o asignación anterior (si la hubiera), y cualquier otro documento que permita identificar el bien y al último servidor público responsable. Recibida la notificación, la Coordinación procederá de la siguiente manera:

I. Registrar la incidencia para el conocimiento formal de la autoridad administrativa;
II. Realizar el requerimiento formal a la persona servidora pública señalada como última resguardataria del bien, a efecto de que, dentro de los tres días posteriores contados a partir de la notificación de ese requerimiento, dicha persona:

a. Presente ante la Coordinación de Control Patrimonial el bien mueble de que se trate, entregando el mismo en las condiciones señaladas por la tarjeta de resguardo y alegue lo que a sus intereses convenga; o,
b. De haberse destruido, dañado, extraviado o sustraído dicho bien bajo su resguardo, podrá realizar la reposición de dicho bien en el acto y/o alegar lo que a sus intereses convenga.
c. En caso de realizarse la reposición del bien, podrá reponer el bien con uno de iguales o mejores características a efecto de que el patrimonio público municipal no sufra un detrimento o menoscabo de los bienes que lo integran; asimismo podrá realizar las manifestaciones que a sus intereses convenga.
d. En caso de realizar el pago de dicho bien, el pago deberá acreditarse ante la tesorería municipal o depósito directo en las cuentas a cargo de la administración pública municipal siempre con la orden correspondiente; dicho pago deberá ser bastante y suficiente para cubrir un bien de iguales o mejores características; para lo cual, la Coordinación de Control Patrimonial, podrá consultar o solicitar por cualquier medio a su disposición ante terceros u otras autoridades una cuantificación aproximada del bien a reponer.
e. En cualquier caso, la persona servidora pública requerida podrá realizar las manifestaciones que a sus intereses convengan, y tendrá el derecho de ofrecer aquellas pruebas o documentales tendentes a acreditar tanto la entrega previa del bien, como la ausencia de responsabilidad del bien en resguardo, o cualquier otra circunstancia que le exima de responsabilidad sobre el bien mueble que se le requiera.

III. El requerimiento señalado en la fracción anterior deberá estar acompañado de las documentales o registros que acrediten al servidor público, como último resguardatario del bien; de forma posterior a dicho requerimiento, no podrá anexarse ninguna otra documental a efecto de no dejar en estado de indefensión al servidor público requerido.
IV. La persona requerida podrá realizar las gestiones necesarias para la localización física del bien mueble involucrado ya sea para su presentación y/o reposición por lo que, en el desahogo del requerimiento, podrá solicitar una prórroga desde uno hasta quince días hábiles, contados a partir de que la Coordinación de Control Patrimonial tenga conocimiento de la misma; dicho será improrrogable.
V. Una vez fenecidas las acciones y plazos antes señalados, sin que la administración pública municipal cuente con el bien de referencia, su reposición o pago cuantificable; la Coordinación de Control Patrimonial dará aviso a la persona encargada de la representación de la Administración Pública Municipal, a efecto de que se efectúen las acciones legales a que hubiere lugar; asimismo, dará aviso al Órgano Interno de Control, para que dicha Unidad Administrativa determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.

La falta de notificación oportuna por parte de las Unidades o Áreas Administrativas respecto de la ausencia o sustracción de un bien mueble en los términos señalados en este artículo podrá generar responsabilidades administrativas para la unidad administrativa que omitió el reporte. Se considerará falta de oportunidad de dicha notificación siempre que impida las acciones legales conducentes fuera de los plazos concedidos por la legislación aplicable.

Artículo 34. Las instituciones privadas, así como las destinadas al servicio de los gobiernos Federal y Estatal que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes de propiedad municipal, tendrán a su cargo por conducto de su administrador o de su representante legal la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, estando obligadas a proporcionar los datos e informes que solicite la Secretaría.

Artículo 35. El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, tendrá a su cargo la operación de un sistema de información inmobiliaria que tendrá como finalidad la integración de datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Para tal efecto, el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, dictará los lineamientos y procedimiento para el funcionamiento e integración de dicho sistema.

Artículo 36. El sistema de información inmobiliaria recopilará y mantendrá actualizados, los avalúos, datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los inmuebles propiedad municipal, para lo cual, los órganos administrativos deberán proporcionar cualquier información, datos y documentos que para tal efecto sean requeridos.

TÍTULO TERCERO. DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO. DE LA INCORPORACIÓN.

Artículo 37. Los bienes que ingresen al patrimonio municipal se registrarán e integrarán al respectivo inventario general de bienes muebles e inmuebles y, en su caso, se incorporarán a los bienes del dominio público del municipio.

Artículo 38. La incorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público.

Artículo 39. Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con una requisición y fotografía de identificación otorgado por la unidad administrativa de Administración, o en su defecto deberá obrar el procedimiento por el cual la Administración Pública Municipal se allegó, adquirió u obtuvo dichos bienes; tales como facturas con acuse de recibo de dichos bienes y pólizas registradas por la Tesorería Municipal, dichos documentos deberán ser entregados a la Coordinación en los primeros 15 días hábiles de cada mes, clasificando cada bien en, al menos, los siguientes rubros:

I. Bienes muebles controlables, aquellos cuyo valor unitario sea menor a 35 veces el valor diario de la UMA, conforme a lo dispuesto en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México, los cuales deben incorporarse al sistema de control patrimonial para efectos administrativos.
II. Bienes muebles de bajo costo, aquellos con un costo unitario igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor a 70 veces dicho valor, los cuales deben incorporarse al sistema de control patrimonial.
III. Bienes muebles generales, aquellos con un costo unitario igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, que deben registrarse contablemente como activo no circulante e incluirse en el Sistema de Control Patrimonial.
IV. Y/o bien, de conformidad a las reglas o lineamientos establecidos por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México imperante durante el ejercicio fiscal de que se trate.
V. Los registros en el sistema patrimonial deberán efectuarse en tiempo y forma, de conformidad con lo estipulado en los presentes lineamientos y la normatividad aplicable. Queda estrictamente prohibido el registro retrospectivo de movimientos, a fin de garantizar la integridad y oportunidad de los reportes trimestrales y de los inventarios.

Artículo 40. Corresponde al Síndico Municipal intervenir en el proceso de actualización del patrimonio municipal, para lo cual deberá observar las siguientes acciones:

I. Formulación del Inventario: Participar activamente en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, asegurándose de que todos los bienes sean inscritos en el libro especial que para tal efecto se destine. Dicho registro deberá expresar con precisión sus valores, todas sus características de identificación, así como el uso y destino específico de los mismos.

II. Responsabilidad del Registro Previo: Una vez realizado el inventario físico correspondiente, y siempre que existan bienes por registrar, se procederá de la siguiente manera:

Para Bienes Muebles: La Coordinación de Control Patrimonial será la responsable de realizar el registro inicial y la actualización de los movimientos en el libro especial.

Para Bienes Inmuebles: La Sindicatura será la responsable directa de realizar el registro en el libro especial.

III. Solicitud de Aprobación ante Cabildo: Con base en la información de los bienes registrados, el Síndico Municipal deberá solicitar la aprobación del Cabildo para formalizar los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles. Para ello, el Síndico deberá contar previamente con la información proporcionada por la Coordinación de Control Patrimonial respecto a los registros de bienes muebles, así como con los datos que, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionen las áreas de Administración y Tesorería, en términos de lo señalado en el artículo 39 de los presentes lineamientos.

IV. Trámite de la Solicitud: La solicitud para incluir el punto de acuerdo en la orden del día de la Sesión de Cabildo deberá ser presentada por el Síndico Municipal ante la Secretaría del Ayuntamiento, para su trámite y posterior aprobación, en su caso, por el máximo órgano de gobierno municipal.

Artículo 41. La incorporación de cualquier bien municipal deberá inscribirse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya.

Tratándose de incorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, dicha inscripción será gestionada por la Sindicatura o, en su caso, por las áreas competentes que para tal efecto designe el Ayuntamiento mediante acuerdo.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA DESINCORPORACIÓN.

Artículo 42. La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

Artículo 43. Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar deberá ser sometido, previo dictamen de justificación que elabore la Coordinación con revisión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, a consideración y, en su caso, aprobación del Cabildo por conducto de la Comisión Edilicia.

Artículo 44. La desincorporación se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado de deterioro, obsolescencia, robo o extravío, en un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la administración pública municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

Para el caso específico de los bienes muebles que se encuentren en estado de deterioro que los presuma como inservibles, la unidad administrativa que tenga a su resguardo el bien deberá solicitar un dictamen a la unidad administrativa que cuente con personal con la pericia y experiencia técnica para analizar su estado. Dicha unidad evaluadora deberá determinar, mediante el dictamen correspondiente, si es viable o no la reparación del bien. En el oficio de dictamen se deberá detallar, de manera pormenorizada, el costo de la reparación, especificando tanto el valor de las piezas o refacciones necesarias como el costo de la mano de obra requerida, así como la comparativa entre el costo de reparación y el costo de un bien de las mismas condiciones y valor, estableciendo la viabilidad en uno u otro sentido.

En caso de que el Ayuntamiento no cuente con una unidad administrativa o personal con la capacidad técnica para realizar la evaluación, se deberá solicitar el dictamen a un perito o empresa externa especializada, corriendo con los gastos que esto genere la unidad administrativa requirente, sujetándose a la suficiencia presupuestal.

Una vez emitido el dictamen, la unidad administrativa que resguarda el bien deberá hacerlo llegar a la Coordinación de Control Patrimonial. Recibido el dictamen que determina la inviabilidad de la reparación o la procedencia de la desincorporación, la Coordinación de Control Patrimonial procederá a separar físicamente el bien de la unidad administrativa que lo tenía asignado y a resguardarlo en la bodega temporal designada para tal fin, manteniéndolo en depósito mientras se continúa con el proceso formal de desincorporación establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 45. En el acuerdo de Cabildo en que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se le dará al mismo una vez desincorporado, y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y/o Gaceta del Gobierno. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 46. La desincorporación de cualquier bien municipal deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya.

Tratándose de desincorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, se deberán llevar a cabo todos los trámites jurídicos ante los órganos competentes.

CAPÍTULO TERCERO. DE LA AFECTACIÓN Y LA DESAFECTACIÓN

Artículo 47. La afectación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento determina el uso o destino del bien que se incorpora al dominio público y se aparejará en su caso, en el supuesto de incorporación o desincorporación.

La desafectación es el acto administrativo por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y conlleva a la desincorporación de dicho bien.

Artículo 48. La afectación o la desafectación de un bien municipal del dominio público deberá ser sometida a consideración y, en su caso, aprobación del Cabildo.

Artículo 49. La afectación o en su caso desafectación de un bien municipal del dominio público atenderá a las características y vocación de aprovechamiento del bien, la compatibilidad entre el uso para el que se le requiere y las atribuciones que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50. El acuerdo de Cabildo mediante el cual se afecte o desafecte algún bien municipal del dominio público, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 51. La afectación o desafectación de cualquier bien municipal del dominio público, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal del Ayuntamiento de Calimaya.

Tratándose de afectación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá asentarse en el Registro Público de la Propiedad.

CAPÍTULO CUARTO. DE LOS CAMBIOS DE USO O DESTINO Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO

Artículo 52. Los cambios de uso o destino y de usuario de los bienes inmuebles municipales del dominio público que utilicen las dependencias o entidades deberán ser aprobados por el Cabildo, previo dictamen del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 53. Los órganos administrativos deberán solicitar los cambios de uso o destino de usuario de los bienes muebles municipales del dominio público y privado, mediante escrito dirigido al titular de la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Coordinación de Control Patrimonial, a efecto que previo dictamen acuerde lo conducente.

Artículo 54. Los órganos administrativos que tengan asignados bienes muebles o inmuebles municipales, que no sean aprovechados para el cumplimiento de sus atribuciones o funciones, se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. El Titular de la Coordinación, realizará la visita respectiva al lugar en que se encuentren dichos bienes, constatando el estado de uso, para tal efecto levantará el acta circunstanciada respectiva;
II. Se proporcionará copia del acta referida en la fracción anterior, a efecto que el titular de la dependencia de los bienes respectivos manifieste por escrito a la Coordinación lo que a su derecho convenga, para tal efecto se contará con un término de tres días hábiles posteriores al de su levantamiento;
III. Aparejado al levantamiento del acta respectiva, la Coordinación colocará sellos de resguardo al bien y se dejará en depósito del titular de la dependencia respectiva;
IV. Transcurrido el plazo referido en la fracción II del presente Artículo, la Coordinación valorará, en su caso, lo manifestado por el titular de la dependencia respectiva, y emitirá el dictamen correspondiente; y
V. En el dictamen señalado en la fracción anterior, se determinará si los bienes respectivos permanecen en el lugar y a resguardo del funcionario original o en su caso, atendiendo al listado de necesidades de las unidades administrativas, se reasignarán.

TÍTULO CUARTO. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES
CAPÍTULO PRIMERO. DEL AYUNTAMIENTO CON RELACIÓN A LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 55. El Ayuntamiento debe preservar los predios, solares, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común, asimismo, ejercerá por conducto de la Secretaría a través de la Coordinación, la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias con ayuda de las unidades administrativas competentes para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Artículo 56. El Ayuntamiento por conducto de la Coordinación, instrumentará lo necesario con ayuda de las unidades administrativas competentes para determinar los mecanismos de denuncia por parte de la ciudadanía respecto la ocupación no autorizada de bienes municipales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 57. Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos del Ayuntamiento tienen las siguientes obligaciones:

I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados.

II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes municipales.

III. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Coordinación.

IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de los órganos administrativos en que laboran.

V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales.

VI. Recibir las denuncias que formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Coordinación para que con la información que obre en sus archivos dé vista a la Contraloría Interna Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes.

VII. Presentar informe trimestral durante los primeros 20 días del mes siguiente al de vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias del Ayuntamiento, en que se indiquen a la Coordinación los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo.

VIII. En materia de vehículos se estará adicionalmente a lo previsto las demás disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Los servidores públicos que están obligados a realizar la entrega-recepción, estarán obligados a firmar los resguardos de propiedad municipal, de los bienes muebles municipales asignados al órgano administrativo a su cargo.

X. En caso de que un servidor público de los señalados en la fracción que antecede se separe de su cargo, la unidad administrativa o su equivalente del órgano administrativo correspondiente, estará obligada a informar de manera inmediata a la Coordinación, con la finalidad de cambiar los resguardos de propiedad municipal de los bienes muebles municipales asignados al órgano o unidad administrativa respectiva.

XI. Las demás que contenga el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

El incumplimiento de los servidores públicos a cualquiera de las obligaciones que prevé el presente Reglamento dará lugar al inicio de los procedimientos disciplinarios y/o resarcitorios correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que procedan.

Artículo 58. 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.

Artículo 59. Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, todos ellos 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.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES.

Artículo 60. Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público y del dominio privado municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta que contravenga las disposiciones jurídicas aplicables será sancionada administrativamente.

Artículo 61. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes municipales, la Coordinación informará a la Síndico a efecto que ésta dé vista al Ministerio Público para los efectos legales conducentes.

TÍTULO QUINTO. DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 62. Los actos jurídicos que se realicen en contravención con lo señalado en los presentes lineamientos, serán nulos de pleno derecho y no se podrá alegar a su favor prerrogativa alguna.

Artículo 63. Las disposiciones del presente Título no serán aplicables a los actos de comercio que refieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64. El uso de los bienes del dominio público y los del dominio privado sólo podrá ser otorgado mediante concesión, autorización, permiso o licencia.

Artículo 65. El uso de los bienes del dominio privado se sujetará, además de lo previsto en la Ley de Bienes y los presentes Lineamientos, a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables de derecho privado.

Artículo 66. Las personas que cuenten con concesión, autorización, permiso o licencia de uso de un bien municipal, deberán devolverlo en óptimas condiciones, al día hábil siguiente del vencimiento del instrumento jurídico correspondiente, en caso contrario se actuará conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Serán improcedentes las solicitudes que sean realizadas por peticionarios que ocupen el bien inmueble respectivo sin que cuenten autorización previa, exceptuándose los casos en que la solicitud verse en una renovación del título que corresponda.

La improcedencia será resuelta por el Titular de la Coordinación, aparejándose la vista correspondiente a los órganos administrativos competentes.

Artículo 67. Para el otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia de uso de un bien municipal, se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos considerados calimayenses en términos del Bando Municipal, y se requerirá al menos en original acompañado de copia simple para cotejo y devolución de originales, lo siguiente:

I. Acta de nacimiento;
II. Identificación oficial;
III. Clave única de Registro de Población (CURP);
IV. Comprobante de domicilio;
V. Documento expedido por la autoridad estatal en la que se acredite no contar con antecedentes penales por delito doloso que merezca pena corporal;
VI. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
VII. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
VIII. Los que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Coordinación, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 68. Tratándose de personas jurídico-colectivas, se requerirá al menos lo siguiente:

I. Acta constitutiva;
II. Identificación oficial del representante legal y el instrumento notarial con el que acredite tal carácter;
III. Cédula de identificación fiscal;
IV. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
V. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
VI. Los demás que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Coordinación, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 69. En el caso que el bien sea requerido por entidades federales, estatales o de otros municipios, se requerirá lo siguiente:

I. Oficio del titular del órgano solicitante o en su caso acta del órgano colegiado de gobierno o administración correspondiente;
II. La fundamentación y motivación correspondiente a la solicitud;
III. La contraprestación o beneficio;
IV. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien;
V. Los que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Coordinación, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 70. La Coordinación una vez recibida la solicitud correspondiente, verificará que se hayan proporcionado la totalidad de documentos requeridos y en su caso hará el apercibimiento correspondiente, hará el cotejo respectivo de documentos y levantará la razón correspondiente al devolver los originales, misma que será suscrita por los particulares; cotejará las copias simples con los originales y levantará la razón correspondiente al devolverlos, hecho lo anterior, citará al peticionario a garantía de audiencia a efecto que manifieste lo que a su derecho convenga, para que posteriormente la Coordinación realice la visita física del lugar correspondiente, una vez hecho lo anterior elaborará un dictamen previo en el cual valorará la procedencia o no de la petición para posteriormente, por conducto del Presidente Municipal, presentarlo al órgano máximo.

En el caso de que la Coordinación al realizar la visita física del lugar, detecte que ya se encuentra ocupado por el peticionario sin la autorización correspondiente, procederá a notificar al solicitante la improcedencia de su solicitud y posteriormente solicitará la intervención de la Consejería Jurídica, con la finalidad de iniciar los trámites legales conducentes para reivindicar la propiedad municipal.

Artículo 71. La Secretaría del Ayuntamiento, con base en el dictamen de la Coordinación, elaborará el proyecto de resolución correspondiente para someterlo a consideración y en su caso aprobación del Cabildo.

Artículo 72. Toda persona física o jurídico-colectiva que le sea otorgada una concesión, autorización, permiso o licencia, tendrá, entré otras, las siguientes obligaciones:

I. Conservar y mantener los bienes municipales en óptimas condiciones y dar el mantenimiento correspondiente;
II. Destinar el bien exclusivamente para el uso que le fue otorgado;
III. Abstenerse de otorgar el uso del bien bajo cualquier instrumento jurídico a cualquier persona;
IV. Devolver el bien en las condiciones en que le fue entregado, salvo el detrimento que éste pueda sufrir por el transcurso del tiempo; y
V. Las demás que se fijen en el instrumento jurídico traslativo de uso respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA CONCESIÓN

Artículo 73. La concesión es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal de forma onerosa para la prestación de un servicio público.

Artículo 74. El Ayuntamiento podrá concesionar los bienes municipales, atendiendo a causas de orden público e interés social, determinando al menos:

I. La imposibilidad de explotar, por sí, el bien para destinarlo a la prestación de una función o servicio público;
II. La conveniencia de concesionario a un tercero;

III. Determinar el tipo de servicio o función que sería atendido;
IV. El número de beneficiarios;
V. El monto económico o beneficio social que se aparejaría con la concesión; y
VI. La determinación del procedimiento por el cual se otorga pudiendo ser asignación directa o licitación.

Artículo 75. Para determinar el plazo por el que se otorgue una concesión, el cual no podrá ser menor a un año, se tomarán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

I. El monto de la inversión que haga el concesionario;
II. El plazo de amortización de la inversión realizada;
III. El beneficio social y económico que se derive del servicio concesionado;
IV. La necesidad de la actividad o servicio que se preste a través de la concesión;
V. El cumplimiento de las obligaciones a cargo del concesionario; y
VI. La reinversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones y del servicio concesionado.

Artículo 76. El concesionario tendrá derecho a solicitar prórroga en el plazo de la concesión, siempre que haya cumplido con todas las obligaciones contenidas en el título respectivo.

Artículo 77. El plazo de la concesión será el que determine el Ayuntamiento y, cuando el término de la concesión trascienda el período de gobierno municipal, se sujetará a lo dispuesto para tal efecto en la Ley Orgánica.

CAPÍTULO TERCERO. DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 78. La autorización es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa y por una temporalidad mayor a un año.

Artículo 79. El Ayuntamiento podrá otorgar autorizaciones para el uso de algún bien municipal, siempre y cuando exista un beneficio social para la comunidad, y el uso sea destinado a la realización de una actividad no lucrativa.

Artículo 80.- Las autorizaciones que otorgue el Ayuntamiento serán prorrogables, siempre y cuando se hayan cumplido la totalidad de obligaciones que se señalen en la respectiva autorización.

Artículo 81. El plazo de la autorización será el que determine el Ayuntamiento y no podrá exceder del término de gobierno municipal que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO. DEL PERMISO

Artículo 82. El permiso es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa por una temporalidad menor de un año.

Artículo 83. La Secretaría del Ayuntamiento será la unidad competente para otorgar los permisos, siendo improrrogables y sólo tendrán vigencia durante el tiempo que sean otorgados, debiéndose atender estrictamente la temporalidad señalada en el artículo anterior.

CAPÍTULO QUINTO. DE LA LICENCIA

Artículo 84. La licencia es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal en forma onerosa para la realización de una actividad lucrativa, y que no se trate de la prestación de un servicio público.

En los casos que la actividad lucrativa que se pretenda realizar no exceda en su realización a setenta y dos horas, la licencia será expedida por la Secretaria del Ayuntamiento, sin que sea prorrogable.

Artículo 85. El Ayuntamiento podrá otorgar licencias para el uso de bienes municipales atendiendo a los factores señalados para la concesión en los presentes Lineamientos.

Artículo 86. La licencia para el uso de un bien municipal será prorrogable siempre y cuando se hayan cumplido con las obligaciones señaladas en la licencia.

TÍTULO SEXTO. DE LA EXTINCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO. DE LA ANULACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 87. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por autoridades o servidores públicos que no cuenten con la competencia para emitir dichos actos, así como aquellos que se dicten por error, dolo, violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos del municipio sobre sus bienes, serán anulados administrativamente por el Ayuntamiento.

Artículo 88. El Ayuntamiento, por acuerdo de Cabildo, instruirá al Síndico para que, con apoyo de la Consejería Jurídica, de la Secretaría y de la Coordinación, substancie el procedimiento de anulación administrativa, desahogándose la garantía de audiencia correspondiente.

Artículo 89. Agotadas las instancias procesales correspondientes, el Síndico elaborará el proyecto de resolución que será sometido a consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

Artículo 90. Una vez emitida la resolución por parte del Ayuntamiento, la Secretaria notificará al particular a efecto que, en un término de quince días hábiles contados a partir del que le surta efectos la notificación de la resolución, devuelva a la Coordinación el bien correspondiente.

Artículo 91. La Coordinación, al momento de recibir el bien, levantará un acta circunstanciada en la que conste las condiciones en que se encuentra el bien; en caso de existir algún daño ocasionado por negligencia o dolo, dará vista a la Consejería Jurídica para que instrumente y gestione las acciones legales conducentes.
En caso de que en el daño se perciba una posible responsabilidad de algún servidor público, la Coordinación dará vista al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA REVOCACIÓN

Artículo 92. El Ayuntamiento, en todo momento podrá revocar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas cuando el titular del instrumento traslativo de uso incumplido con alguna de las obligaciones consignadas en los presentes lineamientos y en el instrumento traslativo de uso respectivo.

Artículo 93. Para la instauración del procedimiento de revocación se seguirán las reglas establecidas en el capítulo primero del presente título.

CAPÍTULO TERCERO. DE LA CANCELACIÓN

Artículo 94. El Ayuntamiento podrá cancelar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas cuando:

Tratándose de autorizaciones o permisos, el particular utilice el bien municipal para el desarrollo de una actividad lucrativa;

Tratándose de concesiones o licencias, el particular sea omiso en el pago de la contraprestación;

Por muerte del titular del instrumento traslativo de uso;

Por disolución de la persona jurídico-colectiva; y

Las demás que prevea el respectivo instrumento traslativo de uso.

Artículo 95. En los casos procedentes se seguirán las reglas establecidas en el capítulo primero de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO CUARTO. DE LA CADUCIDAD

Artículo 96. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por el Ayuntamiento caducan cuando:

I. No se utilice el bien municipal en el plazo señalado en el instrumento jurídico correspondiente; y
II. Terminen su vigencia y, en el caso de la concesión, ésta no haya sido prorrogada.

TÍTULO SÉPTIMO. DE LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 97. La recuperación administrativa procede sin necesidad de declaración judicial o administrativa cuando el órgano administrativo realice algún acto de disposición, desafectación, cambio de uso o destino o de

usuario, o bien otorgue derechos de uso, aprovechamiento y explotación sin contar con la autorización del Ayuntamiento.

Artículo 98. De igual forma procede la recuperación administrativa cuando una persona física o jurídico-colectiva use o se aproveche de bienes municipales sin contar con concesión, autorización, permiso o licencia o bien, contando con dichos instrumentos jurídicos traslativos de uso, éstos se encuentren anulados, revocados, cancelados o caducados.

Artículo 99. La recuperación administrativa estará a cargo de la Síndico, quien se auxiliará de la Consejería Jurídica, y de conformidad con los antecedentes que obren en los archivos municipales constatarán la irregularidad del uso del bien de que se trate.

Artículo 100. La Coordinación solicitará por escrito la devolución del bien, en la cual se requerirá a quien se encuentre en uso del bien municipal que lo devuelva en el término de treinta días naturales siguientes al que surta efectos la notificación correspondiente.

Artículo 101. En la diligencia de recuperación administrativa del bien, la Coordinación levantará acta circunstanciada de las condiciones en que se encuentra; en caso de negativa a la devolución del bien, dicha unidad administrativa dará vista a la Consejería Jurídica a efecto que determine e instrumente las acciones legales pertinentes.

TÍTULO OCTAVO. DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 102. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación de los presentes Lineamientos, los particulares podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.