



# GACETA MUNICIPAL

## *de Chalco*

### ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**FRANCISCO OSORNO  
SOBERÓN**  
Presidente Municipal  
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR  
MEJÍA ARMENTA**  
Secretario del H. Ayuntamiento

**REGLAMENTO PARA EL USO DE BIENES  
MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD  
DEL MUNICIPIO DE CHALCO.**

**AÑO I NO. 28, AGOSTO 16, 2013**

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



# GACETA MUNICIPAL

## *de Chalco* ESTADO DE MÉXICO Órgano Informativo Oficial

### **Francisco Osorno Soberón**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México  
2013-2015

#### **A SUS HABITANTES HACE SABER:**

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

#### **Se da a conocer la siguiente:**

### **REGLAMENTO PARA EL USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHALCO.**



# REGLAMENTO PARA EL USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHALCO.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DE LAS DEFINICIONES.

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y 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, en termino de los dispuesto por los artículos 115, fracciones II y III inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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 el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. MUNICIPIO: El Municipio de Chalco;
- II. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento de Chalco;
- III. CABILDO: El Honorable Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante;
- IV. COMISIÓN EDILICIA: La Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal;
- V. LEGISLATURA: La Legislatura del Estado de México;
- VI. PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento;

VII. LEY DE BIENES: La Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

VIII. LEY ORGÁNICA: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

IX. REGLAMENTO: El Reglamento Municipal de Bienes de Chalco, México;

X. BIENES MUNICIPALES: Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal.

XI. SECRETARÍA: La Secretaría del Honorable Ayuntamiento;

XII. DEPARTAMENTO: El Departamento de Control Patrimonial;

XIII. REGISTRO DE BIENES: El Registro Administrativo de la Propiedad Municipal;

XIV. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS: Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

XV. ÁREA JURÍDICA: La Coordinación del área Jurídica y Consultiva.

**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, herencias y legados que se reciban;
- IV. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia; y
- V. Los demás que señale la ley.

**ARTÍCULO 4.-** Las disposiciones del presente Reglamento no serán aplicables a los bienes muebles considerados consumibles,

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 las Leyes y reglamentos de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Chalco y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo que hace a los procedimientos administrativos señalados en el presente Reglamento, 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 II DE LAS AUTORIDADES.**

**ARTÍCULO 6.-** La aplicación del presente Reglamento le compete:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. Síndico Municipal
- III. Al Secretario del H. Ayuntamiento;
- IV. Al Titular del Departamento; y
- V. A los demás servidores públicos que coadyuven con las autoridades referidas en las fracciones anteriores, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades;
- II. 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. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del municipio;
- IV. Determinar cuándo un bien del dominio privado se incorpora o se afecta al dominio público;
- V. Desincorporar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones legales aplicables;

VI. 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;

VII. 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 Municipal;

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

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

X. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público;

XI. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la autorización o permiso de uso de bienes municipales; y

XII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 8.-** Son facultades del Síndico Municipal:

- I. La procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial.
- II. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio.
- III. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
- IV. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad.
- II. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal; y

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

**ARTÍCULO 9.-** Son facultades del Secretario:

- 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.

V. Tener a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal;

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

VII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, el instrumento jurídico correspondiente para la autorización de permiso para el uso de bienes municipales; previa autorización de Cabildo en los casos que proceda.

VIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 10.- Son facultades del Titular del Departamento:

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 y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como de los espacios públicos, proponiendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización, en coordinación con el área jurídica y la Dirección de Desarrollo Urbano.

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

IV. Informar al Secretario del Ayuntamiento sobre 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. Coordinar sus actividades con el Síndico Procurador 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 que en su caso, amparan la propiedad de los bienes municipales;

X. Informar al Secretario del Ayuntamiento de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a 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 Secretario 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, adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de los órganos administrativos del Ayuntamiento, previo acuerdo del Secretario del Ayuntamiento;

XIV. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del municipio;

XV. Proporcionar a través del Secretario del Ayuntamiento los informes que le soliciten los titulares de los órganos administrativos en materia de bienes patrimoniales;

XVI. 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; y

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

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUNICIPALES.**

### **CAPÍTULO I 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.-** Todos los bienes integrantes del patrimonio municipal se incorporarán preferentemente al dominio público.

**ARTÍCULO 13. -** 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 la materia.

## **CAPÍTULO II DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO.**

**ARTÍCULO 14.-** 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 15.-** Los bienes del dominio público, se clasifican en:

I. Bienes de uso común; y

II. Bienes destinados a un servicio público.

**ARTÍCULO 16.-** 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 17.-** 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 propiedad del Municipio;

V. Las pinturas, murales, esculturas, artesanías y cualquier obra artística o de valor histórico incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles propiedad del Municipio o de sus organismos descentralizados;

VI. Las servidumbres cuando el predio dominante sea propiedad del municipio o de sus organismos auxiliares; y

VII. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** 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 19.-** 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 y/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 y/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 equiparan 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 20.-** 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 21.-** Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con las restricciones establecidas en este ordenamiento.

### **CAPÍTULO III DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.**

**ARTÍCULO 22.-** 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 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 del presente Reglamento;

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 resulten de la liquidación o extinción de organismos auxiliares municipales 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.

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 autorizaciones y permisos de uso 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 27.-** En las inscripciones del Registro Administrativo de la Propiedad Municipal 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 en caso de bienes muebles;

X. La servidumbre si lo hubiere; y

XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

**ARTÍCULO 28.-** Procede la cancelación de la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal, en los siguientes casos:

### **CAPÍTULO IV DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 25.-** El Ayuntamiento por conducto de la Secretaría, llevará un registro de los bienes del dominio público y del dominio privado denominado Registro Administrativo de la Propiedad Municipal.

**ARTÍCULO 26.-** En el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal, 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;

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 V DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 29.-** El Ayuntamiento a través de la Secretaría y en coordinación con la Sindicatura Municipal, determinará los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal.

**ARTÍCULO 30.-** En el caso de los bienes asignados a los miembros del Ayuntamiento, será el Departamento de Control Patrimonial el encargado de elaborar y actualizar el inventario correspondiente.

**ARTÍCULO 31.-** 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 32.-** 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 33.-** 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 MUNICIPALES.**

### **CAPÍTULO I DE LA INCORPORACIÓN.**

**ARTÍCULO 34.-** 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 35.-** La incorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público.

**ARTÍCULO 36.-** Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que realice el Departamento de Control Patrimonial, hecho lo anterior, será sometido a consideración y, en su caso aprobación del Cabildo.

**ARTÍCULO 37.-** El acuerdo de Cabildo en el que se declare la incorporación de algún bien municipal, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 38.-** La incorporación de cualquier bien municipal, deberá inscribirse en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal.

Tratándose de incorporación de bienes inmuebles sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, en los términos que señala la Ley Orgánica municipal.

### **CAPÍTULO II DE LA DESINCORPORACIÓN.**

**ARTÍCULO 39.-** La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

**ARTÍCULO 40.-** Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar, deberá ser sometido previo informe de justificación que elabore el Departamento de Control Patrimonial, a consideración y, en su caso aprobación del Cabildo.

**ARTÍCULO 41.-** 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.

**ARTÍCULO 42.-** 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. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 43.-** La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal. 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 III DE LA AFECTACIÓN Y LA DESAFECTACIÓN.**

**ARTÍCULO 44.-** 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 paralelamente en su caso, la 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 45.-** 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 46.-** 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 47.-** El acuerdo de Cabildo mediante el cual se afecte o desafecta algún bien municipal del dominio público, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 48.-** La afectación o desafectación de cualquier bien municipal del dominio público, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal. Tratándose de afectación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá asentarse en el Registro Público de la Propiedad, en los términos de la Ley Orgánica Municipal

### **CAPÍTULO IV DE LOS CAMBIOS DE USO O DESTINO Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO.**

**ARTÍCULO 49.-** 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 Presidente Municipal, previo dictamen del Departamento de Control Patrimonial y autorizado por Cabildo

**ARTÍCULO 50.-** Los órganos administrativos deberán solicitar los cambios de uso o destino o de usuario de los bienes muebles municipales del dominio público y privado, mediante escrito dirigido al titular del Departamento, a efecto que previo dictamen acuerde lo conducente y realizara el registro administrativo correspondiente de la transferencia que se trate.

**ARTÍCULO 51.-** 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 del Departamento, 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 al Departamento lo que a su derecho convenga, para tal efecto se contará con un término de tres días hábiles posteriores al de su levantamiento;

III. Paralelamente al levantamiento del acta respectiva, el Departamento 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, el Departamento 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 I DEL AYUNTAMIENTO CON RELACIÓN A LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 52.-** El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común, asimismo, ejercerá por conducto de la Secretaría a través del Departamento, la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias 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 53.-** 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 al Departamento de Control Patrimonial en un término de tres días hábiles.

**ARTÍCULO 54.-** El Ayuntamiento por conducto del Departamento, instrumentará lo necesario 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 II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 55.-** 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 comisionados/ dispuestos/ destinados.

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 del Departamento ;

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 al Departamento 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 indique al Departamento, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo;

VIII. En materia de vehículos se estará adicionalmente a lo previsto en el Reglamento de Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Chalco y 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 coordinación administrativa o su equivalente del órgano administrativo correspondiente estará obligada a informar de manera inmediata al Departamento, con la finalidad de cambiar los resguardos de propiedad municipal de los bienes muebles municipales asignados al órgano o unidad administrativa respectiva; y

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

### **CAPITULO III DE LAS SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN AL USO DE LOS BIENES MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 57.-** 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 IV 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, el Departamento informará al Síndico Procurador a efecto que éste, dé vista al Ministerio Público para los efectos legales conducentes.

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

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES.**

**ARTÍCULO 62.-** Los actos jurídicos que se realicen en contravención con lo señalado en el presente Reglamento 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, autorización o permiso, a excepción de los destinados a la Seguridad Pública, Protección Civil y el de uso interno de las Unidades Administrativas, Direcciones y Coordinaciones.

**ARTÍCULO 65.-** El uso de los bienes del dominio privado se sujetará además de lo previsto en la Ley de Bienes y el presente Reglamento a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables de derecho privado.

**ARTÍCULO 66.-** Las personas que cuenten con permiso de uso de un bien municipal y que hayan cumplido con las restricciones para su uso, 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 con autorización previa, exceptuándose los casos en que la solicitud verse en una renovación del título que corresponda.

La improcedencia será resuelta por el Titular del Departamento, paralelamente dará vista correspondiente a los órganos administrativos competentes.

**ARTÍCULO 67.-** Para el otorgamiento de uso de un bien municipal, siempre y cuando esté disponible, se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos considerados Chalquenses 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 del Departamento 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 del Departamento, atendiendo a la naturaleza del bien.

**ARTÍCULO 69.-** En el caso de 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 del Departamento, atendiendo a la naturaleza del bien.

**ARTÍCULO 70.-** El Departamento una vez recibida la solicitud correspondiente, verificará que se hayan proporcionado la totalidad de documentos requeridos y en su caso hará el apercebimiento 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

el Departamento 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 de Presidente Municipal turnar el asunto a la Comisión Edilicia.

En el caso de que el Departamento 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 del Área Jurídica y de la Dirección de Desarrollo Urbano, con la finalidad de iniciar los trámites legales conducentes para reivindicar la propiedad municipal.

**ARTÍCULO 71.-** La Comisión Edilicia con base en el dictamen del Departamento, 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 autorización o permiso, tendrá, entre 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 fijan en el instrumento jurídico traslativo de uso respectivo.

## CAPÍTULO II DE LA AUTORIZACIÓN.

**ARTÍCULO 73.-** 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 un plazo determinado por el Ayuntamiento, el cual no excederá del periodo de la Administración.

**ARTÍCULO 74.-** 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 75.-** 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.

## **CAPÍTULO III DEL PERMISO.**

**ARTÍCULO 76.-** 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 77.-** El Departamento 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.

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

### **CAPÍTULO I DE LA ANULACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**ARTÍCULO 78.-** Las, autorizaciones o permisos otorgados 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 79.-** El Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, instruirá al Síndico Procurador, para que con apoyo del Área Jurídica, de la Secretaría y del Departamento, substancie el procedimiento de anulación administrativa, desahogándose la garantía de audiencia correspondiente.

**ARTÍCULO 80.-** Agotadas las instancias procesales correspondientes, el Síndico Procurador elaborará el proyecto de resolución que será sometido a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

**ARTÍCULO 81.-** Una vez emitida la resolución por parte del Ayuntamiento, la Secretaría notificará al particular a efecto que en un término de quince días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución devuelva al Departamento el bien correspondiente.

**ARTÍCULO 82.-** El Departamento al momento de recibir el bien levantará acta circunstanciada en la que consten las condiciones en que se encuentra el bien, en caso de existir algún daño ocasionado por negligencia o dolo, dará vista al Área

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, el Departamento dará vista a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento para los procedimientos legales a que haya lugar

### **CAPÍTULO II DE LA REVOCACIÓN.**

**ARTÍCULO 83.-** El Ayuntamiento, en todo tiempo, podrá revocar las autorizaciones permisos o otorgados cuando el titular del instrumento traslativo de uso incumpla con alguna de las obligaciones, condicionantes, limitaciones, restricciones, que atenderán la naturaleza del bien, además de las señaladas en el presente Reglamento y en el instrumento traslativo de uso respectivo.

**ARTÍCULO 84.-** Para la instauración del procedimiento de revocación, se seguirán las reglas establecidas en el Capítulo Primero del presente título, así como lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos para la entidad.

### **CAPÍTULO III DE LA CANCELACIÓN.**

**ARTÍCULO 85.-** El Ayuntamiento podrá cancelar, las autorizaciones o permisos otorgados cuando:

- I. Tratándose de autorizaciones o permisos, el particular utilice el bien municipal para el desarrollo de una actividad lucrativa;
- II. Por muerte del titular del instrumento traslativo de uso;
- III. Por disolución de la persona jurídico-colectiva; y
- IV. Por vencimiento del termino
- V. Por mutuo consentimiento de las partes
- VI. Las demás que prevea el respectivo instrumento traslativo de uso.

**ARTÍCULO 86.-** En los casos procedentes se seguirán las reglas establecidas en el Capítulo Primero del presente título.

### **CAPÍTULO IV DE LA CADUCIDAD.**

**ARTÍCULO 87.-** Las autorizaciones o permisos otorgados 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 del permiso, éste no haya sido prorrogado

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA. CAPÍTULO ÚNICO.**

**ARTÍCULO 88.-** 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 89.-** De igual forma procede la recuperación administrativa cuando una persona física o jurídico-colectiva use o se aproveche de bienes municipales sin contar con autorización, permiso o bien, contando con dichos instrumentos jurídicos traslativos de uso, éstos se encuentren anulados, revocados, cancelados o caducados.

**ARTÍCULO 90.-** La recuperación administrativa estará a cargo del Síndico Procurador quien se auxiliará del Área Jurídica, de conformidad con los antecedentes que obren en los archivos municipales y constatarán la irregularidad del uso del bien de que se trate.

**ARTÍCULO 91.-** El Departamento 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 en que surta efectos la notificación correspondiente.

**ARTÍCULO 92.-** En la diligencia de recuperación administrativa del bien, el Departamento levantará acta circunstanciada de las condiciones en que se encuentra, en caso de negativa a la devolución del bien, dicha unidad administrativa dará vista al Área Jurídica a efecto de que determine e instrumente las acciones legales pertinentes.

## **TÍTULO OCTAVO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA.**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS IMPUGNACIONES.**

**ARTÍCULO 93.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación del presente Reglamento, los particulares podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante el Síndico Procurador o el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México y en los estrados de la Secretaría.

**SEGUNDO.-** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.



# GACETA MUNICIPAL

## *de Chalco*

### ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

#### **TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Diaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a siete días del mes de Agosto de dos mil trece.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

**Francisco Osorno Soberón**  
Presidente Municipal

**Héctor Ximénez Esparza**  
Síndico Municipal

**Isela Quiroz Ramírez**  
Primera Regidora

**Yolotsi de Jesús Olivares Rosales**  
Segunda Regidora

**María Enriqueta Flores Barrera**  
Tercera Regidora

**Arturo Juan Coyotzi Palma**  
Cuarto Regidor

**José Gaspar Torrescano Vázquez**  
Quinto Regidor

**Oliver García Barrera**  
Sexto Regidor

**José Luis Aboytes Chavarría**  
Séptimo Regidor

**Martín Valdemar Octavio Rivas Robles**  
Octavo Regidor

**Rocío Cobos Urióstegui**  
Novena Regidora

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Décimo Regidor

**Jorge Amado Zárate González**  
Décimo Primer Regidor

**Elizabeth Martínez Hernández**  
Décimo Segunda Regidora

**María del Rosario Espejel Hernández**  
Décimo Tercera Regidora

---

Presidencia Municipal de Chalco  
Secretaría del H. Ayuntamiento  
Dirección de Innovación Gubernamental