

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE ABRAHAM RAMIREZ ALVIDREZ,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHEMOC, ESTADO
DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y:

-----C E R T I F I C A-----

----QUE EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR ESTE HONORABLE
AYUNTAMIENTO EN EL SALÓN DE CABILDO, CON FECHA 23 DE OCTUBRE DEL
2008, EN EL CUARTO DE DICTÁMENES E INFORME DE COMISIONES, EXISTE UN
ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE:

----**ACUERDO.-** CUARTO DE DICTÁMENES E INFORME DE COMISIONES.-----

**CUARTO.- REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN Y VIGILANCIA DEL
PATRIMONIO MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.**

**REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN Y VIGILANCIA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL EN EL
MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.**

TÍTULO ÚNICO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tienen por objeto definir, regular y proteger el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación municipal, órganos de colaboración y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

Los organismos públicos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad que los rige y a falta de ésta se aplicarán las disposiciones del presente ordenamiento, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su desincorporación, conforme lo establecen el Código Municipal y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos del Estado de Chihuahua.

Los aspectos relativos a la adquisición, enajenación o disposición jurídica por cualquier vía de los bienes aquí descritos distintos a su uso o vigilancia, no serán regulados por el presente reglamento y se someterán a la normatividad jurídica que corresponda.

Artículo 2.- El presente reglamento obliga a toda persona física o moral que haga uso de los bienes patrimoniales aquí descritos y pertenecientes al Municipio y tiene la finalidad de utilizar estos de la manera más efectiva, eficiente y eficaz.

Artículo 3.- Los actos jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

Artículo 4.- El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y conforme lo prescribe el Código de la materia, se integra por:

I. Los bienes de dominio público del municipio;

II. Los bienes de dominio privado del municipio; y

III. Todos los demás bienes que estén bajo su cuidado, supervisión, propiedad o posesión y que se encuentren contemplado en otras normatividades jurídicas.

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 las cláusulas de los contratos respectivos.

**CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES**

Artículo 6.- En materia de utilización y vigilancia del patrimonio municipal, son facultades del Ayuntamiento:

I. Autorizar la modalidad de utilización de los bienes del dominio público del municipio;

II. Adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento;

- III. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del municipio;
- IV. Desincorporar los bienes del dominio público conforme lo marcan las leyes de la materia;
- V. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal ajustándose a los lineamientos jurídicos en la materia;
- VI. Dictar las circulares y disposiciones administrativas de observancia general a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes de dominio público;
- VII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública para incorporarlos al patrimonio municipal; y
- VIII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente reglamento.

Artículo 7.-La aplicación del presente reglamento le compete:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al Sindico;
- III. Al Oficial Mayor;
- IV. Al Director de Obras Públicas;
- V. Al Jefe del Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI: A las Juntas Municipales;
- VII. A los Titulares de las Dependencias Administrativas cuando se encuentren en las hipótesis previstas en este ordenamiento; y
- VIII. A demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 8.- En materia de utilización del patrimonio municipal, es obligación y compete al Presidente Municipal:

- I. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio; y
- II. Las demás acciones que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento y la normatividad jurídica vigente.

Artículo 9.- En materia de utilización del patrimonio municipal, es obligación y compete al Síndico:

- I. Vigilar la formulación del inventario general del patrimonio del municipio así como supervisar que se encuentre en correctas circunstancias jurídicas el régimen de propiedad del mismo;
- II. Vigilar que los funcionarios competentes administren de manera adecuada el patrimonio municipal;
- III. Investigar y detectar irregularidades en la administración del patrimonio municipal, así como exigir la aclaración de las mismas y proceder en caso de negativa, por las vías jurídicas conducentes;
- IV. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley; y
- V. Las demás acciones que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento y la normatividad jurídica vigente.

Artículo 10.- En materia de utilización del patrimonio municipal, es obligación y compete al Oficial Mayor:

I. Controlar, administrar, enajenar, levantar y actualizar los inventarios generales de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia. Se procurará respaldar tales registros tanto de manera impresa como magnética;

II. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

III: Fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos, elaborando, con la colaboración de las demás dependencias, los manuales de organización y procedimientos para facilitar el correcto uso del patrimonio municipal, regulando su uso en forma racional;

IV. Controlar administrativamente la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;

V. Coordinarse con las áreas que correspondan, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

VI. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento que tengan la finalidad de proporcionar servicios públicos municipales;

VII. Informar al Ayuntamiento durante los primeros 20 días del mes de enero de cada año, de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que se realizaron y registraron en el año próximo pasado;

VIII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;

IX. Programar y ejecutar el mantenimiento mecánico-correctivo y preventivo a los vehículos de propiedad municipal, optando por los talleres y centros de atención automotriz que mejor se adecúen a las necesidades de la administración. En cada caso, la facultad de asignar talleres será exclusiva de la Oficialía Mayor;

X. Informar al Presidente Municipal de manera semestral, sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en éste, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación;

XI. Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público;

XII. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;

XIII. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;

XIV. Practicar visitas trimestrales a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

XV. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales, elaborando los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;

XVI. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y proceder conforme a derecho por las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales;

XVII. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Municipio, particularmente con el Departamento Jurídico de la Secretaría;

XVIII. Contratar y elaborar estudios de factibilidad para la utilización de los bienes del Municipio;

XIX. Proporcionar a las dependencias del Municipio, los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales que tengan que ver con la función de quién lo solicita;

XX. Elaborar el Registro General de Bienes Municipales y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada administrativo le proporcione de su inventario interno; y

XXI. Las demás acciones que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la normatividad jurídica vigente.

Artículo 11.- En materia de utilización del patrimonio municipal, compete a las Juntas Municipales:

I. Velar por el mantenimiento del patrimonio municipal seccional;

II. Auxiliar a la Oficialía Mayor en la elaboración de los inventarios y registros de los bienes patrimoniales ubicados en su jurisdicción; y

II. Las demás acciones que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la normatividad jurídica vigente.

DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 12.- Tal como lo establece el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en bienes del dominio público y bienes del dominio privado.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

Artículo 13.- Los bienes del dominio público, son los siguientes:

I. Los de uso común;

II. Los inmuebles destinados a un servicio público municipal;

III. Los monumentos históricos y artísticos, muebles e inmuebles propiedad del municipio;

IV. Los terrenos baldíos y los demás bienes inmuebles declarados por las leyes inalienables e imprescriptibles;

V. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los anteriores;

VI. Los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza, no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas; manuscritos, ediciones, libros, publicaciones, periódicos, mapas, planos, folletos, grabados importantes o raros, pinturas, fotografías, películas, archivos, registros, grabaciones acústicas, fonogramas; padrón catastral, padrón de vendedores ambulantes;

VII. Las pinturas murales, las esculturas y cualquier obra artística, incorporada permanentemente a los inmuebles del municipio o del patrimonio de los organismos descentralizados, cuya conservación sea de interés histórico o artístico; y

VIII. Los programas fuentes y las aplicaciones de los sistemas computacionales.

Artículo 14.- Son bienes del uso común:

- I. Los caminos, calzadas y puentes que no sean propiedad del Estado o de la Federación;
- II. Los canales, zanjas y acueductos construidos o adquiridos por el municipio para usos de utilidad pública, existentes dentro de los territorios de cada uno de ellos, que no sean de la Federación o del Estado;
- III. Las plazas, calles, avenidas, paseos y parques públicos existentes en el municipio;
- IV. Las construcciones efectuadas o recibidas por el Gobierno Municipal en lugares públicos, para ornato o comodidad de quienes los visiten; y
- V. Los demás bienes considerados por las leyes como tales.

Artículo 15.- Son bienes destinados a un servicio público municipal:

- I. Los inmuebles destinados a las dependencias y oficinas municipales;
- II. Los inmuebles directamente destinados a los servicios públicos municipales;
- III. Los inmuebles que constituyen el patrimonio de los organismos públicos descentralizados de carácter municipal;
- IV. Los establecimientos fabriles administrados directamente por el Gobierno Municipal;
- V. Las bibliotecas, museos, teatros, reclusorios, escuelas de rehabilitación para menores, dispensarios, hospitales, asilos, guarderías infantiles, espacios deportivos, lavaderos públicos y en general todos aquellos que hayan sido adquiridos con fondos municipales o se hayan donado o adjudicado al Municipio; y
- VI. Cualesquiera otros, adquiridos por procedimientos de Derecho Público.

Artículo 16.- El cambio de destino de un inmueble afecto a una función o servicio público deberá declararse en acuerdo del Ayuntamiento por cuando menos las dos terceras partes de sus miembros presentes.

Artículo 17.- El Ayuntamiento respecto de los bienes de dominio público goza de las siguientes facultades:

- I. Aprovechar en forma total o parcial el bien, siendo tal derecho oponible a terceros;
- II. Reglamentar su uso, aprovechamiento o la imposición de algún gravamen;
- III. Vigilar que su destino sea un fin público previsto en las leyes o reglamentos aplicables; y
- IV. Las demás que le confiera la normatividad jurídica respectiva.

Artículo 18.- Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público ajustándose a las restricciones establecidas en este ordenamiento y en las leyes de la materia.

Los aprovechamientos especiales, accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de esos bienes, requerirán de concesión o permiso otorgados conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la ley correspondiente.

Artículo 19.- En caso de violación de esta normatividad por lo que respecta al uso de los bienes del dominio público, tanto el Síndico como el Oficial Mayor deberán ejercer las acciones judiciales que competan al Municipio. No será necesaria la participación conjunta de ambos para proceder conforme a derecho.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

Artículo 20.- Son bienes del dominio privado del municipio:

I. Los inmuebles que no tengan propietario, con título registrado, comprendidos dentro del fondo legal de la población, aprobado por el Congreso y debidamente inscrito junto con el plano respectivo en el Registro Público de la Propiedad, los que se destinarán preferentemente a la solución de necesidades sociales de vivienda;

II. Los que hayan formado parte de organismos públicos municipales que se extingan;

III. Los bienes muebles al servicio de las dependencias y oficinas municipales no comprendidas en la fracción VI del artículo 104 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; y

IV. Los demás bienes, que por cualquier título adquiera el municipio y que no estén comprendidos en anteriores artículos.

Los bienes a que se refiere este precepto, pasarán a formar parte del dominio público, cuando se afecten al uso común, a un servicio público o a cualquiera de las actividades que se equiparan a los servicios públicos o de hecho se utilicen en esos fines.

Artículo 21.- Los bienes de dominio público, son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravamen de ninguna clase, ni reportar derecho real alguno.

Los derechos de tránsito, vistas, luces y otros semejantes se regirán por las leyes y reglamentos administrativos y los permisos o concesiones que otorgue la autoridad municipal sobre esta clase de bienes tendrán siempre el carácter de revocables.

Artículo 22.- Los bienes inmuebles del dominio privado del municipio son imprescriptibles pero podrán ser enajenados siempre que se cumpla con las formalidades que señala el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Artículo 23.- Sobre los bienes muebles de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES

Artículo 24.- El Ayuntamiento elaborará un inventario y llevará un Registro General de Bienes Municipales en los términos del artículo 10 fracción I de este reglamento, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Oficialía Mayor.

Artículo 25.- En el Registro General de Bienes Municipales se inscribirán secciones diferenciadas en donde se hará constar lo siguiente:

I. La división de bienes del dominio público y bienes del dominio privado:

a) Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio.

b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del municipio.

c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del municipio.

d) Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.

e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.

f) Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.

II. El destino de los bienes muebles e inmuebles.

III. De los bienes dados de baja por las dependencias:

a) Los de posible reutilización.

b) Los no reutilizables.

IV. Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales.

Artículo 26.- En las inscripciones del Registro General de Bienes Municipales, se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien inmueble si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos.

Artículo 27.- La Oficialía Mayor debe dar de baja los bienes de propiedad municipal del Registro General de Bienes Municipales, previo dictamen del Ayuntamiento que lo autorice y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio que regule este reglamento o los ordenamientos que correspondan.

Artículo 28.- Las constancias del Registro General probarán de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

Artículo 29.- La cancelación de las inscripciones del Registro procederá:

I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del patrimonio municipal;

II. Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación;

III. Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;

IV. Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción;

V. Por duplicidad en los datos asentados en el Registro General de Bienes Municipales, debiendo subsistir la correcta; y

VI. Por aquellas circunstancias debidamente motivadas que denoten errores en la captura de la información asentada en dicho Registro General. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad del Oficial Mayor.

Artículo 30.- En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozca con exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se hace la cancelación.

Artículo 31.- El Síndico vigilará que se realice el Registro General en los términos que establece este ordenamiento, en base a las facultades que le concede el Código Municipal para el estado de Chihuahua, y el presente Reglamento.

Artículo 32.- Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Municipio, tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventario interno de estos bienes. Adicionalmente, están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Oficialía Mayor para que éste pueda elaborar el Registro General referido.

Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar a la Oficialía Mayor cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo.

El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores, es causa de responsabilidad administrativa, misma que se sujeta a lo dispuesto por la ley estatal de la materia.

Artículo 33.- Por lo que respecta a los inventarios generales de bienes muebles, mismos que complementan al Registro General de Bienes Municipales, serán elaborados a manera de proyecto por la Oficialía Mayor y deberán de ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados antes del primero de octubre que corresponda por el titular de cada dependencia conjuntamente con el titular de la Oficialía Mayor o a quién éste designe para tal efecto.

Artículo 34.- Para que la Oficialía Mayor esté en facultad de actualizar los nombres de quienes resguardan cada bien, la dependencia interesada deberá realizar solicitud vía oficio señalando los generales del nuevo resguardante.

Artículo 35.- Para el control de los Bienes Muebles, se elaborarán etiquetas adheribles a los mismos, por lo que los que carezcan del registro y la etiqueta correspondiente emitidos por la Oficialía Mayor, no podrán ser recibidos por el Almacén Municipal.

Artículo 36.- En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.

Con base al acta de hechos, la Oficialía Mayor con apoyo del Departamento Jurídico de la Secretaría, deberá analizar la situación antes de autorizar que se levante la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chihuahua.

Si dentro de la relatoría de hechos, la Oficialía Mayor detecta que se presentó descuido o negligencia en el uso del bien, debe solicitar por escrito la intervención directa de la Sindicatura.

Con base al reporte emitido en torno al extravío, la Sindicatura dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente.

Si después del análisis efectuado la Sindicatura dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, el caso será remitido al Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes sin responsabilidad para el servidor público.

Artículo 37.- En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine por la autoridad competente que existió negligencia en el uso del mismo, se solicitará el apoyo de la Oficialía Mayor, para la celebración de un convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo.

Cuando el convenio de pago estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, o cualquier otra periodicidad de pago que se estipule, la Oficialía Mayor deberá resguardar copia de los descuentos correspondientes, esto con el fin de poder estar en condiciones de aplicar la baja definitiva del bien, siempre y cuando se haya cumplido con el total de pagos estipulados.

Artículo 38.- En el caso de que el bien sea repuesto por el servidor público, se deben reunir los siguientes requisitos:

I. La aprobación y certificación por escrito de la Oficialía Mayor, en el sentido de que el bien que se repondrá, cumple con las normas y características de calidad, con relación al bien extraviado;

II. El afectado debe presentar a la Oficialía Mayor, la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada al Municipio de Cuauhtémoc; y

III. Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

Artículo 39.- Cuando el caso sea remitido al Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, el bien no será descontado de los inventarios, hasta que se agote el debido proceso y con la resolución, se informe al Ayuntamiento para que se esté en condiciones de determinar si procede su desincorporación del Patrimonio Municipal.

Artículo 40.- Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo y que sean similares a los que ya existen en dichas oficinas públicas, debe informar por escrito a la Oficialía Mayor para que ésta le autorice el ingreso. De proceder la autorización, la misma conjuntamente con los generales del bien serán incluidos en una sección especial del Registro General de Bienes Municipales denominada “Bienes personales de los Servidores Públicos” que deberá contener la descripción, marca, modelo, color y serie del bien, acompañado preferentemente de una fotografía.

CAPÍTULO IV DE LA VIGILANCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 41.- El Municipio debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Ayuntamiento debe ejercer 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 42.- La Oficialía Mayor del Municipio, será la oficina encargada de recibir, concentrar y ordenar la siguiente información:

- I.- Las denuncias de cualquier persona sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común;
- II.- Las modificaciones y nuevas construcciones que realice en materia de obra pública la Dirección de Obras Públicas; y
- III.- Los arrendamientos celebrados por la Tesorería sobre bienes inmuebles de propiedad municipal, así como sobre aquellos bienes de propiedad particular que tenga este Municipio en proceso de embargo.

En el caso de la fracción I, la dependencia facilitará a la medida de lo posible, que el ciudadano tenga facilidad de presentar dichas denuncias, ya sea verbalmente, por escrito a través de formatos o por Internet.

En los casos de las fracciones II y III, existirá la obligación unilateral de las dependencias referidas para notificar oportunamente de dichos actos jurídicos y de gobierno.

Artículo 43.- La Oficialía Mayor debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechas por particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

Para lo anterior, se procurará colocar en la parte trasera de los vehículos, los números telefónicos de contacto con los que de manera anónima el denunciante podrá contar para sus denuncias.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 44.- El incumplimiento de las obligaciones mencionadas por este reglamento, dará origen a las responsabilidades administrativas, penales y civiles a que haya lugar, tomándose como prioritarias las contenidas en las leyes y códigos respectivos.

Artículo 45.- Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular:

- 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 de propiedad municipal;

III. No alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional como en el estético, salvo que exista autorización por escrito de la Oficialía Mayor;

IV. En el caso de los empleados de las dependencias municipales, comunicar por escrito a su jefe inmediato de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales. En el caso de los Titulares de las Dependencias, darán parte por la misma vía al Oficial Mayor;

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

VI. Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Oficialía Mayor, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes;

VII. Presentar a la Oficialía Mayor durante los primeros 20 días y por conducto de los titulares de las dependencias del Municipio, un informe semestral por área en donde consten los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo; y

VIII. En materia de vehículos, se estará además a lo previsto en el capítulo VII, relativo a los vehículos de propiedad municipal de este reglamento.

Artículo 46.- 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 a tal conducta.

Artículo 47.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, todas ellas 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 VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES EN RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

Artículo 48.- Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta que provoque un daño será sancionada penal, civil y administrativamente en los términos señalados en las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 49.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de la materia, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

Lo anterior no excusa al Ayuntamiento para presentar la denuncia penal o la demanda por responsabilidad civil a que haya lugar.

Artículo 50.- Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Municipio, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

CAPÍTULO VII DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 51.- Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que sean parte.

Artículo 52.- Es obligación exclusiva de la Oficialía Mayor, la reparación, aseguramiento y trámites administrativos de los vehículos de patrimonio municipal, conforme a las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, vigentes en el Municipio.

El resguardante será el responsable directo del vehículo, quien se compromete a utilizarlo para los fines y objetivos que le sean encomendados en el desempeño de sus funciones laborales, siendo responsable solidario el titular de la dependencia y el titular del área o departamento respectivos.

Artículo 53.- Los vehículos de patrimonio municipal se clasifican en:

I. Vehículos Operativos: Son aquellos cuyo uso está encaminado a la prestación de un servicio público; y

II. Vehículos Administrativos: son los destinados a la prestación de un servicio interno en las diferentes dependencias, contando con un horario determinado para su circulación.

Cuando por necesidades del servicio de los vehículos administrativos, se requiera salir del límite del Municipio de Cuauhtémoc, deberá el titular del área, dirección o departamento, elaborar un oficio de comisión foránea, remitiendo copia para conocimiento a la Oficialía Mayor y otra que deberá obligatoriamente portar el servidor público resguardante.

El confinamiento de estos vehículos se efectuará de acuerdo a la existencia de espacios físicos para su depósito, o en su defecto el titular de la dependencia, previa autorización del Oficial Mayor, mediante oficio, podrá facultar al resguardante para que el vehículo sea llevado a su domicilio particular, quien deberá portar de manera obligatoria dicho oficio.

Los vehículos descritos en las fracciones y párrafos anteriores portarán obligatoriamente el escudo y las franjas características del municipio, los logotipos y nombres de cada dependencia, el número económico, así como su número patrimonial con las reglas y políticas que fije el reglamento municipal de la materia. De igual forma, deberán marcarse con el número económico único, las llantas del vehículo incluyendo la refacción, además del acumulador o batería.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 54.- Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

I. Preservar el vehículo, utilizándolo sólo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores. De lo anterior, siempre deberá de estar enterada oportunamente la Oficialía Mayor;

II. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad;

III. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites expresamente autorizados, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande. Esto último quedará bajo la más estricta responsabilidad del resguardante del vehículo;

IV. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, así como de los daños causados a terceros en su persona o en sus bienes, cuando haya mediado negligencia de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo o fuera de los trayectos que normalmente recorre del lugar de resguardo nocturno al centro laboral o viceversa;

V. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad y haya mediado negligencia en su uso;

VI. Responder en su caso, por el pago que resulte por concepto del deducible de la póliza de seguro vehicular, en caso de estar contratado, y los gastos que se generen por concepto de arrastre con grúa y multas;

VII. Presentar en caso de así ser requerido, la garantía o fianza que el Ayuntamiento establezca como medio para responder por el adecuado uso del vehículo de propiedad municipal asignado;

VIII. Portar copia simple del resguardo de asignación del vehículo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación;

IX. En su caso, además de los documentos anteriores, portar el oficio de autorización de la Oficialía Mayor para circular sin los escudos y franjas correspondientes;

X. Presentar el vehículo a supervisión física, de revisión y mantenimiento, en los plazos, condiciones y fechas previamente señaladas o cuantas veces le sea solicitado por la Oficialía Mayor, la cual será la única autoridad, con la excepción del Presidente, que podrá dar instrucciones en la materia dentro del Municipio;

XI. Comparecer a las citas y cursos que les sean indicados por la Oficialía Mayor relativos la administración de riesgos y control de vehículos;

XII. No permitir el uso de los vehículos por terceras personas;

XIII. Portar el gafete o documento que lo acredite como servidor público, mientras se encuentre operando el vehículo;

XIV. Abstenerse de conducir los vehículos cuando se encuentren bajo las influencias del alcohol, psicotrópicos, enervantes o cualquier tipo de droga;

XV. En caso de sufrir algún accidente o siniestro, no huir o abandonar el vehículo a efecto de no incurrir en violaciones a lo dispuesto en este artículo en las fracciones V y VI;

XVI. Cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos en materia de tránsito y vialidad;

XVII. Cubrir las infracciones de tránsito imputables al conductor ya sea por falta de documentación, mala conducción, estacionamiento indebido del vehículo, entre otras; y

XVIII. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 55.- Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana, podrán circular durante esos días. Cualquier otro vehículo tendrá que depositarse en los lugares especialmente designados para tal efecto.

El incumplimiento o desacato de las obligaciones que se mencionan en los anteriores artículos y párrafos, darán lugar a la instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo, conforme a la legislación de la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 56.- Los titulares de las dependencias tendrán, en la esfera de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones:

I. Informar a la Oficialía Mayor, de manera expresa e inmediata, de todas las modificaciones de usuarios que realicen de los vehículos destinados a la dependencia a su cargo;

II. Coadyuvar con la Oficialía Mayor para lograr la recuperación de los daños ocasionados a un vehículo municipal, mediante la realización de las actas administrativas por incumplimiento, que le sean solicitadas;

III. Verificar periódicamente las condiciones físicas de las unidades;

IV. Con base en los lineamientos y especificaciones que sobre talleres y refacciones gire la Oficialía Mayor, atender los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades;

V. Coadyuvar con la Oficialía Mayor, en las revisiones físicas que le sean solicitadas, así como informar de todas y cada una de las anomalías que detecten en cuanto al mal uso de las unidades y de igual forma, poner a disposición de la misma en la fecha y hora señaladas, las unidades para su supervisión y control;

VI. Verificar que las unidades de la dependencia cuenten con el seguro correspondiente, y en su caso solicitar la renovación en tiempo y forma a la Oficialía Mayor, para no dejar desprotegidas las unidades;

VII. Supervisar que los automóviles sean ocupados de acuerdo a la capacidad de pasajeros y carga indicados por el fabricante y en la tarjeta de circulación, procurando que en los vehículos que sean camionetas, no se trasladen personas en las cajas posteriores de las mismas;

VIII. Llevar un adecuado control de los consumos por concepto de combustibles de las unidades que tiene adscritas a la dependencia y en caso de detectar irregularidades, que sean presumiblemente responsabilidad del servidor público, solicitar se inicie el procedimiento administrativo correspondiente;

IX. En caso de extravío o robo de los vales o tarjetas de combustible, informar a la Oficialía Mayor para que realice el reporte y proceda a cancelarlos de manera inmediata, de lo contrario, se entenderá que éstos fueron correctamente utilizados, y serán cargados al presupuesto de la dependencia. De igual forma, los titulares ante tales acontecimientos, levantarán el acta circunstancial de los hechos y realizarán la denuncia correspondiente ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chihuahua, coadyuvando en las etapas del proceso judicial y emitiendo copia de ello a la Sindicatura, al Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Oficialía Mayor;

X. Reportar cualquier anomalía en el uso o disposición del vehículo, así como de sus combustibles y lubricantes;

XI. Mantener actualizado el padrón vehicular de su dependencia;

XII. Supervisar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para fines oficiales, así como el cumplimiento de los horarios que a cada unidad le sean asignados y su resguardo después de la jornada laboral en los lugares designados para tal efecto;

XIII. Será responsabilidad de los titulares de las dependencias determinar la guarda de los vehículos, y designar quién o quiénes pueden llevarlos a su domicilio, previa autorización expresa del Oficial Mayor, aunado a lo anterior, debe estar debidamente asentado en el resguardo;

XIV. Permitir y brindar todas las facilidades para las supervisiones que determine la Oficialía Mayor;

XV. Verificar de forma permanente que los vehículos sean resguardados en los lugares destinados para tal efecto;

XVI. Elaborar semestralmente un informe por escrito en el que se establezca el uso del parque vehicular, el estado físico de las unidades, así como las necesidades de la dependencia al respecto, y remitirlo a la Oficialía Mayor, la cual podrá elaborar formatos oficiales que faciliten dicho trámite;

XVII. Realizar estudios y diagnósticos respecto de las funciones que se desempeñan en los vehículos que son utilizados los fines de semana o en horas no laborables, así como del estado en que se encuentran dichas unidades y remitirlos a la Oficialía Mayor; y

XVIII. Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo al tipo de vehículo asignado, informando a la Oficialía Mayor de quien incumpla este requisito.

Artículo 57.- Son responsables en cuanto al mal uso, daños y perjuicios ocasionados a los vehículos del patrimonio municipal, en relación con el artículo anterior:

I. El resguardante;

II. Los titulares de las dependencias; y

III. La Oficialía Mayor.

Artículo 58.- Será responsabilidad exclusiva de los titulares de las dependencias, la elaboración y firma de los resguardos de los vehículos de los cuales deberán remitir un tanto a la Oficialía Mayor con firma autógrafa.

Artículo 59.- Las dependencias están obligadas a notificar a la Oficialía Mayor cualquier cambio que pueda alterar el padrón vehicular.

CAPÍTULO VIII DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 60.- Los sujetos obligados por el presente Reglamento, contarán a su favor con los medios de impugnación de los actos administrativos contemplados en los artículos 197 a 204 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Segundo.- Se dejan sin efecto todos los acuerdos y demás disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Tercero.- La irretroactividad de la norma jurídica operará para los asuntos que se encuentren en trámite y hayan sido turnados a alguna dependencia de las aquí obligadas, por lo que estos se seguirán tramitando conforme a lo en su momento acordado.

Cuarto.- Una vez aprobado el presente Reglamento, de inmediato se procederá a elaborar los padrones y listados de bienes patrimoniales municipales a los que en él se aluden.

Una vez analizado y discutido ampliamente el presente Reglamento, y con fundamento en el Artículo 28 Fracción I del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, por unanimidad de votos, se toman los siguientes:

ACUERDO: PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento para la utilización y vigilancia del Patrimonio Municipal en el Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua, en los términos presentados y transcritos anteriormente.

SEGUNDO.- Remítase al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial.

-----SE EXPIDE EL PRESENTE PARA TODOS LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.-----
DOY FE.-----

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JORGE ABRAHAM RAMIREZ ALVIDREZ