**REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ACACOYAGUA, CHIAPAS**

**Periódico Oficial No. 240 2a. Sección, de fecha 31 de agosto de 2022**

**Publicación No. 1246-C-2022**

**Considerando**

Que de acuerdo al Artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios cuentan con la facultad de aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que la Constitución Federal al reconocer y garantizar el derecho de los pueblos y comunidades a su libre determinación, administración y autonomía, respetando los derechos fundamentales de los gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro municipio y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos de policía de los municipios del Estado de Chiapas; es por ello que es menester que la creación de los instrumentos jurídicos municipales, sean conforme a la realidad social y contexto del municipio de Acacoyagua, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, así como el respeto y conservación a la cultura, costumbre y tradiciones del municipio de Acacoyagua, Chiapas, en este sentido y ante las realidades socioeconómicas y demográficas del municipio de Acacoyagua, Chiapas; así como las necesidades e inquietudes que han expresado la ciudadanía en general, vertidas en torno a los diferentes aspectos de la vida municipal que inciden directamente en el desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del Ayuntamiento de Acacoyagua, Chiapas, aprobaron en Sesión Extraordinaria de Cabildo, el siguiente:

**Reglamento del Patrimonio Municipal del**

**Ayuntamiento de Acacoyagua, Chiapas**

**Título Primero**

**Capítulo I Generalidades**

**Artículo 1°.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto definir y proteger los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados como son el DIF, su régimen jurídico y la celebración de cualquier acto o contrato que los relacione, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

**Artículo 2°.-** El Ayuntamiento reconoce a la propiedad pública como una función social de la jerarquía más elevada. Los preceptos que dispone su regulación de conformidad a las asignaciones a su ámbito local, buscan el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación para propugnar la distribución equitativa de la riqueza pública y preservar su conservación.

**Artículo 3°.-** Son aplicables supletoriamente los siguientes ordenamientos;

**I.** Código Civil del Estado de Chiapas;

**II.** Código de Procedimientos Civiles;

**III.** Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

**IV.** Ley de Tesorería Municipal del Estado de Chiapas;

**V.** Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas;

**VI.** Ley de Ingresos del Municipio de Acacoyagua, Chiapas;

**Artículo 4°.-** La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en arrendamiento o comodato, caso en el cual se observarán los contratos respectivos, previamente aprobados y celebrados por el ayuntamiento.

**Capítulo II Autoridades Competentes**

**Artículo 5°.-** La aplicación del presente Reglamento corresponde a las siguientes autoridades:

**I.** Al Presidente Municipal;

**II.** A los Regidores;

**III.** Al Síndico;

**IV.** Al Tesorero Municipal;

**V.** Al Contralor Municipal; y,

**VI.** Demás dependencias.

**Artículo 6°.-** La Tesorería Municipal es la dependencia responsable del control, y administración del patrimonio, la cual se auxiliará por los departamentos de administración de los diferentes bienes inmuebles y de bienes muebles, así como del control administrativo de vehículos.

De igual manera se encargará de administrar y llevar control, verificación, actualización y registro de los bienes arrendados por el ayuntamiento.

**Artículo 7°.-** Son atribuciones de la Tesorería Municipal, en materia de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal, las siguientes:

**I.** Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes inmuebles de dominio público y de dominio privado propiedad del Municipio.

**II.** Integrar y registrar los expedientes relacionados con inmuebles propiedad de la comuna, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para tener certeza del Estado jurídico, material y

la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos existan.

**III.** Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las nuevas adquisiciones que por cualquier título haga la comuna de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos e integrar el expediente.

**IV.** Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento así como los espacios públicos, promoviendo por conducto de la Sindicatura las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido invadidos.

**V.** Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.

**VI.** Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten respecto de bienes inmuebles.

**VII.** Los demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

**Artículo 8°.-** Son atribuciones de la Tesorería Municipal, en materia de los bienes muebles que integran el patrimonio municipal, las siguientes:

**I.** Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes muebles propiedad del

Municipio.

**II.** Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad de la comuna, mediante la incorporación de los documentos necesarios, por dependencia a la cual se encuentran resguardados.

**III.** Dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público, o por el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdida total o denuncia de robo ante la autoridad correspondiente.

**IV.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**Capítulo III**

**De los Bienes de Propiedad Municipal**

**Artículo 9°.-** Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

**I.** Bienes del dominio público.

**II.** Bienes del dominio privado.

**Sección Primera**

**De los Bienes del Dominio Público**

**Artículo 10.-** Son bienes del dominio público:

**I.** Los bienes de uso común:

**II.** Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público.

**III.** Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio; y las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.

**IV.** Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos.

**V.** Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente.

**VI.** Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.

**VII.** Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;

**VIII.** Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio.

**IX.** Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y,

**X.** Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 11.-** Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 12.-** En caso de que se viole algún derecho sobre los bienes de dominio público, el Síndico ejercerá las acciones judiciales que competan al Municipio.

**Artículo 13.-** Para la enajenación de los bienes del dominio público del Municipio, se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

**Sección Segunda**

**De los Bienes del Dominio Privado**

**Artículo 14.-** Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al Municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste.

**Artículo 15.-** Son bienes del dominio privado del Municipio:

**I.** Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares.

**II.** Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.

**III.** El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden.

**IV.** Los bienes muebles propiedad del Municipio que no se encuentren comprendidos en artículo

14 del presente Reglamento.

**V.** Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquiera.

**Artículo 16.-** Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 17.-** Para los actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado, se deben observar los siguientes requisitos:

**I.** La autorización por parte del Ayuntamiento.

**II.** Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo es la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general.

**III.** En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.

**IV.** Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada, cualquier otro procedimiento de enajenación.

**Capítulo IV**

**Del Registro y Control de Bienes Municipales**

**Artículo 17.-** El Ayuntamiento llevará un registro de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Tesorería Municipal.

**Artículo 18.-** En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente:

**I.** La división de bienes en dominio público y bienes de 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 Ayuntamiento.

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

**II.** Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del Municipio.

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

**IV.** Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbítrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.

**V.** Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.

**VI.** El destino de los bienes muebles e inmuebles.

**VII.** De los bienes dados de baja por las dependencias:

**a)** Los de posible reutilización.

**b)** Los no reutilizables.

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

**Artículo 19.-** En las inscripciones del Registro de Bienes Inmuebles se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte; cuenta catastral, si la tuviere y cualquier otro dato que sirva de referencia.

**Artículo 20.-** La Tesorería Municipal debe dar de baja los bienes de propiedad municipal del Registro de Bienes Municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

**Artículo 21.-** 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.

**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 de Bienes Municipales o por aquellas circunstancias debidamente fundamentadas que denoten errores en la captura de la información asentada en dicho Registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad del Tesorero Municipal, de quien lo ordene y de quien lo realice.

**Artículo 22.-** 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 23.-** El Síndico y la Contraloría Municipal vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece este ordenamiento.

**Artículo 24.-** Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, tendrán a su cargo el buen uso de estos bienes, también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Tesorería Municipal.

Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar a la Tesorería Municipal, 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 que será sancionada conforme a la ley de la materia.

**Artículo 25.-** 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 el acta de hechos, el jefe inmediato debe informar por escrito a la Contraloría Municipal de la situación.

La Contraloría Municipal solicitara a la Tesorería Municipal la documentación que ampare la propiedad del bien, misma que será enviada a Sindicatura para que se levante la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Con base al reporte emitido en torno al extravió, la Contraloría analizará e investigará los hechos y dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente.

Si después del análisis efectuado, la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, la resolución será remitida a Sindicatura, para seguir con los procedimientos legales correspondientes.

**Artículo 26.-** En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine que existió negligencia la resolución será enviada a la Tesorería Municipal para que se inicie el proceso de sanción y/o convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo. En caso de no cumplir con el convenio de pago se iniciará proceso administrativo conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Cuando el convenio de pago, estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, se deberá remitir a la Tesorería Municipal 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. Asimismo, se deberá de notificar a la Contraloría Municipal de la conclusión del convenio.

**Artículo 27.-** 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 Tesorería Municipal, 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 Tesorería Municipal la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada al Municipio de Acacoyagua, Chiapas.

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

**Capítulo V**

**De la Incorporación y Desincorporación**

**Artículo 28.-** Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento, emitida por mayoría simple.

**Artículo 29.-** Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría del Ayuntamiento debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Tesorería Municipal para que ésta proceda a su Registro.

**Artículo 30.-** Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del

Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad Municipal.

**Artículo 31.-** Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría del Ayuntamiento debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Tesorería Municipal para que se registre en el expediente.

**Capítulo VI**

**De la Conservación, Guarda y Custodia de los Bienes de Propiedad Municipal**

**Artículo 32.-** 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.

Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

La Secretaria del Ayuntamiento Municipal debe informar a la Tesorería Municipal, de los arrendamientos celebrados sobre bienes inmuebles de propiedad municipal, así como sobre aquellos bienes de propiedad particular que tenga este Municipio en proceso de embargo.

**Artículo 33.-** La Tesorería Municipal 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 e inmuebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

**Capítulo VII**

**Obligaciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 34.-** Los propios servidores públicos con el objeto de preservar y conservar el patrimonio municipal tienen las siguientes obligaciones en particular:

**I.** Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que éstos están afectos;

**II.** Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal;

**III.** Comunicar por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran, y colaborar en la investigación correspondiente;

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

**V.** Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal, para que la primera realicé la investigación y acciones correspondientes;

**VI.** Mantener dentro del área de trabajo y en el horario establecido los bienes muebles asignados y si por las necesidades de trabajo es necesario el traslado se hará previa autorización de la Tesorería Municipal;

**VII.** En materia de vehículos además se estará en lo previsto en el título Tercero de este ordenamiento.

**Título Segundo**

**Actos Jurídicos Traslativos de Dominio que se Celebren sobre los Bienes de Propiedad**

**Municipal**

**Capítulo I**

**De la Adquisición**

**Artículo 35.-** El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos federal, estatal y municipal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios que se encuentren dentro del Municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

**Artículo 36.-** Las dependencias municipales deben presentar sus necesidades inmobiliarias al Tesorero, en su programa operativo anual, mismo que servirá de base para fundar las políticas y decisiones en la materia.

**Artículo 37.-** Una vez recibidos los requerimientos de las dependencias, el Encargado de la Tesorería Municipal debe elaborar un programa anual de adquisiciones inmobiliarias de acuerdo al siguiente procedimiento:

**I.** Cuantificará y calificará los requerimientos, atendiendo las características de los inmuebles solicitados y a su localización;

**II.** Revisará el Inventario del Patrimonio Municipal para determinar la existencia de inmuebles disponibles, o en su defecto, la necesidad de adquirir otros inmuebles;

**III.** Destinará a la dependencia interesada los inmuebles municipales disponibles; y,

**IV.** De no ser posible lo anterior, propondrá al Presidente el programa anual de adquisiciones inmobiliarias para su presentación al Ayuntamiento y su resolución en la sesión siguiente.

**Artículo 38.-** El programa anual será turnado a las Comisiones de Patrimonio, Hacienda y Presupuesto para calificar su procedencia de manera colegiada y presentar un dictamen que sirva de base al presupuesto de egresos en el rubro de adquisiciones inmobiliarias.

**Artículo 39.-** Es procedente la adquisición en los siguientes casos:

**I.** Si el inmueble que requiere la dependencia es necesario para cubrir las necesidades de un servicio o función a cargo del Gobierno Municipal y no exista en inventario un inmueble que cumpla con los requerimientos;

**II.** Si el inmueble que requiera la dependencia es necesario para algún programa de vivienda popular;

**III.** Si el inmueble estará destinado para la creación de un organismo descentralizado municipal o fideicomiso público;

**IV.** Si el Gobierno Municipal asume por convenio funciones de la Federación o el Estado y es necesaria la adquisición de un inmueble para su prestación; y,

**V.** Si el Gobierno Municipal acuerda apoyar con un inmueble a algún organismo público o privado que realice actividades humanitarias o sociales.

**Artículo 40.-** El Presidente puede solicitar directamente el Ayuntamiento en cualquier momento la adquisición de inmuebles que requieran las dependencias en casos urgentes o en aquellos donde no fue posible prever su adquisición.

**Artículo 41.-** La petición se turnará inmediatamente a las Comisiones de Patrimonio, Hacienda y Presupuesto para que de manera colegiada sometan a consideración del Ayuntamiento en pleno el dictamen correspondiente, donde se exponga y evalúe las circunstancias que motivan la adquisición de manera extraordinaria.

**Artículo 42.-** En cualquier caso, las adquisiciones de inmuebles deben ser aprobadas por mayoría calificada por parte del Ayuntamiento, mismas que deben ser dictaminadas previamente por la Comisión de Adquisiciones.

**Artículo 43.-** La Comisión debe sustentar su dictamen en el avalúo que previamente se solicite a la Dirección de Catastro. Asimismo, cualquiera de sus miembros podrá solicitar al Ayuntamiento la aprobación del pago de un avalúo de perito valuador registrado en la entidad o de alguna institución de crédito.

**Artículo 44.-** Asimismo, cuando el objeto de la adquisición sea una finca, debe solicitar el dictamen de la Dirección de Obras Públicas sobre el estado físico y estructural de la construcción.

**Artículo 45.-** El vendedor debe acreditar la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes; si la adquisición corresponde a terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se debe de cumplir con los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.

**Artículo 46.-** Una vez efectuada la compra, aprobado el dictamen correspondiente y dentro del término de 45 días hábiles el Secretario Municipal remitirá al Congreso del Estado, para su información, dentro del término de 45 días la siguiente documentación:

**I.** Copia certificada del dictamen de la comisión;

**II.** Copia certificada del acta de la sesión que lo apruebe por mayoría simple; y,

**III.** Copia certificada de la escritura correspondiente.

**Artículo 47.-** El Presidente Municipal, el Secretario Municipal, Síndico y el Encargado de la Tesorería Municipal están facultados para firmar la escritura de compraventa, proporcionando toda la documentación necesaria para su protocolo conforme a la ley de la materia.

**Artículo 48.-** La escritura correspondiente será turnada a la Tesorería Municipal para la integración del expediente respectivo en el Inventario del Patrimonio Municipal.

**Artículo 49.-** El Ayuntamiento puede aceptar por mayoría simple, el usufructo real y temporal de bienes ajenos, ya sean inmuebles de parte de personas físicas o morales, sean públicas o privadas, siempre que tengan por objeto una utilidad pública sin embargo, también podrá ser vitalicio, si así se estipula en el contrato.

**Artículo 50.-** La Comisión de Adquisiciones presentará en la sesión de cabildo correspondiente, el dictamen que resuelva la aceptación del usufructo y que será válido con la aprobación por mayoría simple.

El dictamen debe anexar la documentación que acredite la propiedad por parte del propietario, las facultades para otorgar el usufructo, el certificado de libertad

de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, así como la manifestación bajo protesta de decir verdad que no se ha dispuesto anteriormente de dicho derecho al usufructo.

**Artículo 51.-** La Comisión de Adquisiciones debe ponderar en su dictamen, el tiempo por el que se concede el usufructo, tomando en consideración los gastos de acondicionamiento, mantenimiento u otras erogaciones.

**Artículo 52.-** En ningún caso el Ayuntamiento puede otorgar el usufructo de los bienes, debiendo en todo caso conceder su uso por comodato o concesión, previo acuerdo del Ayuntamiento.

**Capítulo III**

**De las Enajenaciones**

**Sección Primera**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 53.-** Para la enajenación y desincorporación de bienes propiedad del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal remitirá la propuesta para su dictaminación a la Comisión de Adquisiciones quien la someterá a consideración de Cabildo para su autorización.

**Artículo 54.-** Toda enajenación de bienes propiedad del Ayuntamiento, de cualquier monto, se llevará a cabo en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación.

**Sección Segunda**

**De la Enajenación Mediante el Procedimiento de Subasta Pública al Mejor Postor**

**Artículo 55.-** La enajenación mediante subasta pública al mejor postor, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

**I.** Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Tesorería Municipal, a la Sindicatura y a la Contraloría, para los efectos a que haya lugar.

**II.** La Tesorería del Ayuntamiento, será la encargada de expedir y publicar la convocatoria para el procedimiento de subasta pública al mejor postor.

**Artículo 56.-** El remate se efectuará de conformidad con las siguientes condiciones:

**A.** En fecha, hora y lugar preestablecido en la convocatoria.

**B.** Se integrará una comisión que será la encargada de coordinar la subasta y calificar las propuestas.

La comisión a que se refiere el inciso B del párrafo anterior, se integrará por:

**I.** Contraloría.

**II.** Sindicatura.

**III.** Tesorería Municipal (coordinará la Comisión);

Para el remate se observará el siguiente procedimiento:

**a)** El coordinador de la comisión pasará lista de los postores.

**b)** Concluido el tiempo previsto, el coordinador declarará que va a procederse al remate, y ya no admitirá nuevos postores.

**c)** La comisión revisará las propuestas presentadas, desechando desde luego las que no estén acompañadas de la postura legal.

**d)** Calificadas de buenas las posturas, el coordinador las leerá en voz alta, (por el sistema

denominado “Puja Abierta”), para que los postores presentes puedan mejorarlas.

**e)** Hecha la declaración de la postura considerada preferente, el coordinador preguntará si alguno de los licitadores la mejora, en caso de que alguno la mejore, interrogará de nuevo si algún postor mejora la puja.

**f)** En cualquier momento en que pasado un tiempo razonable de hecha la pregunta, no se mejorare la última postura o puja, el coordinador declarará fincado el remate a favor del postor que hubiere hecho aquella y los aprobará en su caso.

**g)** De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la comisión, firmando las personas que hayan intervenido.

**h)** La resolución que apruebe o desapruebe el remate será definitiva.

**Artículo 57.-** Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante la Tesorería Municipal, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un billete de depósito ante Hacienda Municipal por la cantidad prevista en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Chiapas o la garantía que proceda en los términos del ordenamiento señalado.

**Artículo 58.-** Una vez que se haya dado a conocer la resolución definitiva por parte de la Tesorería Municipal, los billetes de depósito serán devueltos a los correspondientes postores, con excepción de aquel a quien finalmente se le adjudicó el bien de que se trate.

En este caso, el billete de depósito garantizará el cumplimiento de las obligaciones de pago que el postor haya contraído respecto a la adjudicación.

En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados por la convocatoria, la Tesorería Municipal, estará facultada para hacer efectivo el importe del billete de depósito por concepto de indemnización y a favor del Ayuntamiento, y ordenará que se realice un nuevo procedimiento de enajenación.

**Artículo 59.-** En caso de que, dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante la Tesorería Municipal, la dependencia de Contraloría Municipal lo hará constar por medio de un acta circunstanciada, realizando una segunda publicación dentro de los 15 días siguientes, con la disminución en la postura legal de un 20%, de conformidad.

**Artículo 60.-** El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por persona especializada.

**Artículo 61.-** Una vez emitido el fallo del remate, la Tesorería Municipal lo remitirá al Presidente de la Comisión Edilicia de Patrimonio, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

**Artículo 62.-** El fallo de la Comisión dictaminadora que autorice la enajenación de bienes inmuebles será comunicado a la Persona física o jurídica adquiriente a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado acuerdo.

El Síndico realizará los trámites necesarios para la transmisión de dominio de los bienes enajenados.

**Artículo 63.-** Consumada la enajenación, la Dirección Patrimonio, procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

**Artículo 64.-** En tanto no esté totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles o muebles no podrán constituir sobre ellos derechos reales a favor de terceros, ni tendrán facultad para derribar o modificar las construcciones sin permiso expreso del Ayuntamiento.

**Sección Tercera**

**De la Enajenación Mediante el Procedimiento de Venta Directa**

**Artículo 65.-** Para la enajenación de bienes de desecho o bienes dados de baja por las diferentes dependencias o bienes en los que se hayan agotado los procedimientos señalados, se procederá a la venta directa.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma:

**I.** La Tesorería Municipal, deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio de venta de los bienes que habrán de rematarse, por lote o por pieza de acuerdo al estado físico de los bienes que se enajenen.

**II.** Hecho lo anterior, esta Dependencia realizara una invitación directa a por lo menos cinco interesados para la enajenación de los bienes, girando copia a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, al encargado de la Tesorería Municipal y Contraloría de este Municipio.

**III.** Dentro de los dos días hábiles siguientes a la invitación se realizarán las visitas a las bodegas o depósitos municipales donde se encuentran los bienes con los postores, la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal.

**IV.** Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores ocupando un mínimo de tres para realizarse la venta, emitirán sus posturas en sobre cerrado sobre los bienes que le hayan interesado, entregándolos en la Tesorería Municipal el día y hora señalados para tal efecto en la invitación.

**V.** La Contraloría, el encargado de la Tesorería Municipal y la Tesorería Municipal, de manera colegiada emitirán el fallo de adjudicación, notificando a los postores adjudicados, sobre los bienes adjudicados ese mismo día, apercibiéndoles que en caso de no realizar el pago de dichos bienes dentro de los dos días hábiles siguientes, se pasara a la segunda mejor postura.

**VI.** Una vez satisfecho el pago, el adjudicado presentara sus recibos en la Tesorería Municipal, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

**Capítulo IV**

**De las Donaciones**

**Artículo 66.-** El ofrecimiento de donaciones a favor del Ayuntamiento debe realizarse directamente al

Secretario Municipal. La aceptación debe aprobarse por mayoría simple del Ayuntamiento.

**Artículo 67.-** Deben rechazarse las donaciones que tengan por objeto obtener por parte del donante algún privilegio, favor o ventaja por parte de las autoridades municipales.

**Artículo 68.-** El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

**Capítulo V Del Comodato**

**Artículo 69.-** El comodato de bienes sólo procede en los siguientes casos:

**I.** Cuando se otorgue a una entidad pública para beneficio de la población;

**II.** Cuando se otorgue a una persona jurídica o física con fines de asistencia social o la prestación de un servicio de beneficio común sin fines lucrativos.

**Artículo 70.-** Para el otorgamiento del comodato, las personas morales con fines de asistencia social deben acreditar su personalidad, así como estar registradas ante la autoridad competente.

**Artículo 71.-** La Comisión de Adquisiciones en el dictamen que apruebe el otorgamiento del comodato, debe incluir la siguiente información:

**I.** Descripción detallada del bien objeto del comodato;

**II.** Uso del bien comodatado;

**III.** Duración del mismo; y,

**IV.** Causas de rescisión.

**Artículo 72.-** Son causas de rescisión del comodato las siguientes:

**I.** Cuando el bien no se use para el fin por cual fue otorgado;

**II.** Cuando se cobre alguna cuota o tarifa sin la autorización previa por el Ayuntamiento;

**III.** Cuando se transfiera el uso o goce del bien a persona distinta al comodatario; o,

**IV.** Cuando el Ayuntamiento necesite disponer del bien.

**Artículo 73.-** El Ayuntamiento puede verificar en cualquier momento la situación y uso del bien otorgado, sin necesidad de una notificación previa.

**Artículo 74.-** Los comodatos que trasciendan el término de la administración deben ser aprobados por mayoría calificada del Ayuntamiento; si no excede dicho término, solo será necesaria la mayoría simple.

**Artículo 75.-** El comodato debe otorgarse por un plazo determinado, pudiendo renovarse por el

Ayuntamiento a solicitud del comodatario.

**Título Cuarto**

**Control de Vehículos**

**Capítulo I**

**Del Registro de los Vehículos**

**Artículo 76.-** La Tesorería Municipal será responsable de realizar un análisis anual de las necesidades de las dependencias municipales en materia de vehículos, mismo que servirá de base

para motivar la adquisición respectiva en el procedimiento que para tal efecto establezca el reglamento correspondiente.

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 77.-** Las adquisiciones deberán ser informadas a la Tesorería Municipal para la revisión, inventario y entrega correspondiente.

Los vehículos descritos en el artículo anterior portarán obligatoriamente el escudo y los colores que determinen el ayuntamiento y el número económico.

De igual forma, deberán marcarse con el número económico las llantas del vehículo incluyendo la refacción, además de la batería.

Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana, podrán circular durante esos días, los demás autos tendrán que depositarse en los lugares especialmente designados para tal efecto.

**Artículo 78.-** Para la elaboración del inventario, deberá asignarse un expediente por vehículo, que debe contener por lo menos los siguientes documentos originales:

**I.** Factura;

**II.** Tarjeta de circulación; **III.** Póliza de seguro; y, **IV.** Resguardo.

**Artículo 79.-** La baja de vehículos del patrimonio solo procede por los siguientes motivos:

**I.** Robo;

**II.** Pérdida total en caso de siniestro;

**Artículo 80.-** En los casos de robo o pérdida total, el Síndico Municipal deberá remitir al Tesorero

Municipal el sustento para que este proceda a su baja.

**Capítulo II**

**De la Asignación y Resguardo**

**Artículo 81.-** Los titulares de las dependencias presentarán a la Oficialía Mayor las solicitudes de vehículos, quien resolverá su procedencia, en coordinación con el Tesorero Municipal.

**Artículo 82.-** En la asignación de vehículos deben observarse los siguientes criterios:

**I.** Que haya disponibilidad de vehículos;

**II.** Ponderar las prioridades del Municipio;

**III.** Que se justifique en la solicitud la necesidad del mismo; y,

**IV.** Que el requerimiento sea congruente con la naturaleza del servicio.

**Artículo 83.-** Una vez asignado el vehículo, el titular procederá a la designación, de conformidad a la solicitud. El servidor público al que le sea designado, debe firmar el resguardo respectivo y la carta- compromiso para su buen uso.

**Capítulo III**

**De las Obligaciones de los Titulares de las Dependencias**

**Artículo 84.-** Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes obligaciones:

**I.** Informar a la Tesorería Municipal, de manera expresa, de todas las modificaciones de usuarios que realicen de los vehículos destinados a la dependencia a su cargo.

**II.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal 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.** Solicitar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades.

**V.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, 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, de igual forma poner a disposición del Taller Municipal y/o Taller Mecánico externo, en fecha y hora señalada, 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 Tesorería Municipal, 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.

**VIII.** Llevar un adecuado control de los consumos por concepto de combustibles de las unidades que tiene adscritas a la dependencia. 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, tarjetas de combustible o control electrónico informar a la Tesorería Municipal 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 la remitirán a la Contraloría Municipal, misma que solicitara la documentación necesaria para acreditar la existencia de los vales, tarjetas de combustible o control electrónico, documentación que será enviada a

Sindicatura para que se levante la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del

Estado, emitiendo copia de ello a la Tesorería Municipal.

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

**XI.** 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.

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

**XIII.** Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo al tipo de vehículo asignado, informando a la Tesorería Municipal Administrativa de quien incumpla este requisito.

**Artículo 85.-** Corresponde a la Tesorería Municipal:

**I.** Hacer la entrega de vehículos oficiales a las distintas dependencias que conforman el Gobierno

Municipal, previa firma del resguardo respectivo y de su registro en el padrón vehicular.

**II.** Suspender la circulación de los vehículos oficiales o retirarlos temporalmente de la dependencia, cuando los conductores cometan alguna falta grave a las leyes o reglamentos vigentes, en forma tal que razonablemente ponga en riesgo los vehículos asignados, o cuando éstos sean utilizados para fines distintos a las actividades para las cuales se les hayan asignado.

**III.** Solicitar a los titulares de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, la presentación física de los vehículos que estime necesaria, para verificar tanto su existencia como las condiciones en que los mismos se encuentren.

**IV.** Guardar, conservar y mantener en orden los documentos originales relativos a los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio.

**V.** Vigilar en caso de que el parque vehicular del Municipio se encuentre asegurado, se conserven las pólizas respectivas, y se paguen puntualmente las contribuciones fiscales relacionadas con todos los vehículos que lo conforman.

**VI.** Informar al Presidente Municipal, por conducto del encargado de la Tesorería Municipal, por lo menos una vez al año, sobre el estado que guarda el parque vehicular del Municipio.

**VII.** Verificar el estado de los vehículos y solicitar oportunamente la renovación del parque vehicular cuando ello sea necesario y posible, teniendo en cuenta la antigüedad y el estado físico de los vehículos, y la disponibilidad de recursos económicos para tal efecto.

**VIII.** Solicitar autorización al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Patrimonio y de vehículos, para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que deban ser sustituidos, los cuales podrán ser enajenados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto determine el propio Ayuntamiento.

**IX.** Dar de baja del padrón vehicular los vehículos que sean determinados por la compañía aseguradora correspondiente, como pérdida total o robo, a fin de hacer efectiva la póliza de seguros.

**X.** Actualizar, a través del Departamento de Vehículos el padrón vehicular, en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.

**Título Quinto**

**Del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM)**

**Capítulo Primero**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 86.-** El SIAHM, es el sistema informático integrado por módulos independientes que interactúan entre sí, para registrar las operaciones financieras, presupuestales, económicas y programáticas, y que es de uso obligatorio para el Ayuntamiento de Acacoyagua, Chiapas, en términos con lo dispuesto por los artículos 17 fracción III, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas y 23 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

**Artículo 87.-** El SIAHM, será estructurado como “la aplicación informática”, con la que el ayuntamiento atenderá las disposiciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; permitiendo que la captura de información no se centralice, haciendo que los usuarios registren los datos que les corresponden, conforme a sus funciones.

El sistema considerará una contabilidad por eventos, lo que permitirá el registro de todas las operaciones financieras y su contabilización de manera automática.

**Artículo 88.-** El SIAHM, como herramienta obligatoria del Ayuntamiento, para mejor aplicación del presente ordenamiento, en su rubro Patrimonio, facilitará el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; así como facilitará mejor control y registro auxiliar de inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, previsto en el artículo 25 de la Ley de Contabilidad.

**Artículo 89.-** Por su parte el Catálogo de Bienes, que refiere el Manual de Contabilidad del Estado de Chiapas, deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados.

**Artículo 90.-** Son Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso, los siguientes:

**I.** Terrenos;

**II.** Viviendas:

**III.** Edificios No Habitacionales;

**IV.** Infraestructura;

**V.** Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público;

**VI.** Construcciones en Proceso en Bienes Propios; y, **VII.** Los demás de estime la Ley de la Materia. **Artículo 91.-** Son Bienes Muebles:

**I.** Mobiliario y Equipo de Administración;

**II.** Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo; **III.** Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio; **IV.** Equipo de Transporte;

**V.** Equipo de Defensa y Seguridad;

**VI.** Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas;

**VII.** Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos; y,

**VIII.** Activos Biológicos.

**Artículo 92.-** Corresponde al tesorero municipal y a los servidores públicos que él designe, la responsabilidad sobre el uso y custodia del sistema; así como de los equipos informáticos en donde se encuentre instalado, y de los respaldos de información que deben realizarse cuando menos una vez al mes.

**T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.-** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en los estrados del Palacio Municipal.

**Artículo Segundo.-** Se abrogan todas las circulares, ordenamientos, acuerdos y demás disposiciones municipales que se contrapongan a las normas establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Para su debida difusión, hágase la distribución de ejemplares del presente Reglamento en los estrados del Palacio Municipal, oficinas públicas del Municipio, centros Educativos, Ejidos, Comunidades, Rancherías y en las Agencias Municipales.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acacoyagua, Chiapas. De conformidad la **Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas** y para su observancia, promulgo el presente **Reglamento del Patrimonio Municipal de Acacoyagua, Chiapas;** en la residencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acacoyagua, Chiapas.

C. ISMAEL DIAZ BRAVO, Presidente Municipal Constitucional.- C. JUANITA YOLANDA CRUZ RAMIREZ, Síndico Municipal.- C. LIBRADO GONZALEZ PEREZ, Primer Regidor por Mayoría Relativa (Propietario).- C. JOSEFA REYES ANTONIO, Segunda Regidora por Mayoría Relativa (Propietaria).- C. ISAAC CRUZ MORALES, Tercer Regidor por Mayoría Relativa (Propietario).- C. RUBI ANTONIO NIÑO, Cuarta Regidora por Mayoría Relativa (Propietaria).- C. KIOSHI IBARIAS KAETSU, Quinto Regidor por Mayoría Relativa (Propietario).- C. ELISAMA CRUZ HERNANDEZ, Regidora Mayoría Proporcional (Plurinominal/PES).- LIC. ANDRES LANG ANTONIO, Secretario del Ayuntamiento Municipal.- **Rúbricas.**