**REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOTOZINTLA, CHIAPAS**

**Periódico Oficial No. 241, de fecha 07 de septiembre de 2022**

**Publicación No. 1269-C-2022**

El Ciudadano Alfonso Meza Pivaral, Presidente Municipal Constitucional de Motozintla, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas;

44, 47 Y 57 Fracción XXIV de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y

Administración Municipal del Estado de Chiapas; hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Motozintla, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y:

**C O N S I D E R A N D O**

Que el municipio es la institución jurídica, política y social, de carácter público, con autoridades propias, funciones específicas y con libre administración de su hacienda, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que se requieran dentro de su territorio.

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 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 Motozintla, 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 Motozintla, Chiapas, en este sentido y ante las realidades socioeconómicas y demográficas del Municipio de Motozintla, 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 incidendirectamente 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 Honorable Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOTOZINTLA, CHIAPAS**

**TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden confundamento en lo previsto por la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y tiene por objeto proteger el patrimonio del municipio, regulando su uso en forma racional, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

**Artículo 2.** El patrimonio municipal consta de bienes muebles e inmuebles del dominio privado o público, según sean destinados a un servicio público o de uso común.

**Artículo 3.** En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; Código Civil del Estado de Chiapas; Código de Procedimientos Civiles; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas; Ley de Ingresos del Municipio; Bando de Policía y Buen Gobierno y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie en la oficialía mayor, control patrimonial, todo tipo de irregularidades que se comentan en los bienes de propiedad municipal.

**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 Oficial Mayor;

**V.** Al Contralor Municipal; y

**VI.** Los demás funcionarios municipales en algún asunto específico.

**Artículo 6.** Si un bien municipal se utiliza en fin de 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 y judiciales que correspondan.

**Artículo 7.** Los servidores públicos tienen, además de preservar y conservar el patrimonio municipal, las siguientes obligaciones en particular:

**I.** Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones exclusivamente para los fines a los que están destinados.

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

**Artículo 8.** El área de Oficialía Mayor es la dependencia responsable del control, y administracióndel 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 9.** Son atribuciones del área de Oficialía Mayor, 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, materialy 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 10.** Son atribuciones del área de Oficialía Mayor, 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.** Resguardar las facturas originales o títulos que justifiquen la propiedad de los bienes muebles y expedir copias certificadas de las mismas;

**IV.** 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.

**V.** Practicar visitas a las áreas y unidades administrativas, con el objeto de verificar laexistencia de los bienes que obran en los inventarios de las dependencias.

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

**CAPÍTULO III**

**DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.**

**Artículo 11.** 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 12.** 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;

**VII.** Los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas,mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.

**VIII.** Los monumentos históricos y artísticos de propiedad Municipal;

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

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

**XI.** 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 13.** Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 14.** 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 15.** 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 integrantesdel Ayuntamiento.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.**

**Artículo 16.** 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 17.** 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 la fracción IV del Artículo 14 del presente reglamento.

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

**Artículo 18.** Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 19.** 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 objetivoes 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, cualquierotro procedimiento de enajenación.

**CAPÍTULO IV**

**DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUNICIPALES.**

**Artículo 20.** El Ayuntamiento llevará un registro de los bienes Municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo del área de Oficialía Mayor.

**Artículo 21.** 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 H. 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.

**Artículo 22.** 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 23.** El área de Oficialía Mayor 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 24.** 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 Encargado de Patrimonio, de quien lo ordene y de quien lo realice.

**Artículo 25.** En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de quese conozca con exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se hace la cancelación.

**Artículo 26.** El Síndico y la Contraloría Municipal vigilarán que se lleve el registro en los términosque establece este ordenamiento.

**Artículo 27.** 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 el área de Oficialía Mayor.

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

**Artículo 28.** 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 solicitará al área de Oficialía Mayor, la documentación que ampare la propiedad del bien, misma que será enviada a Sindicatura para que se levante la denuncia ante la Fiscalía General 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 la Sindicatura, para seguir con los procedimientos legales correspondientes.

**Artículo 29.** 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 condicionesdel mismo. En caso de no cumplir con el convenio de pago se iniciará proceso administrativo conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

Cuando el convenio de pago, estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, el área de Oficialía Mayor, deberá remitir a la Contraloría 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 30.** 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 del área de 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 al área de 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 Chicomuselo, 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 INCORPORCIÓN Y DESINCORPORACIÓN.**

**Artículo 31.** Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del H. Ayuntamiento, emitida por mayoría simple.

**Artículo 32.** Una vez realizada la declaratoria del H. Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría Municipal del Ayuntamiento debe enviar copia del acuerdo respectivo al área de Oficialía Mayor para que ésta proceda a su Registro.

**Artículo 33.** Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del H. Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad Municipal.

**Artículo 34.** Una vez realizada la declaratoria del H. Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría Municipal del Ayuntamiento debe enviar copia del acuerdo respectivo al área de Oficialía Mayor para que se registre en el expediente.

**CAPÍTULO VI**

**DE LA CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DEPROPIEDAD MUNICIPAL.**

**Artículo 35.** El Municipio deberá preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común y ejercerá 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 H. Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

El área de Oficialía Mayor debe informar a la Contraloría 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 36.** El área de Oficialía Mayor debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechaspor 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 37.** 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 al área de Oficialía Mayor, para que la primera realicéla investigación y acciones correspondientes;

**VI.** Mantener dentro del área de trabajo y en el horario establecido los bienes mueblesasignados y si por las necesidades de trabajo es necesario el traslado se hará previa autorización del área de Oficialía Mayor;

**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 38.** El H. 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 39.** Las áreas Municipales deben presentar sus necesidades inmobiliarias al área de Oficialía Mayor, en su programa operativo anual, mismo que servirá de base para fundar las políticas y decisiones en la materia.

**Artículo 40.** Una vez recibidos los requerimientos de las áreas, el área de Oficialía Mayor 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 Municipal el programa anual de adquisiciones inmobiliarias para su presentación al H. Ayuntamiento y su resolución en la Sesión siguiente.

**Artículo 41.** El programa anual será turnado al comité 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 42.** 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 Municipalo fideicomiso público;

**IV.** Si el Gobierno Municipal asume por convenio funciones de la Federación o del 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 43.** El Presidente Municipal podrá solicitar directamente al H. Ayuntamiento en cualquier momento la adquisición de bienes inmuebles que requieran las dependencias en casos urgentes o en aquellos donde no fue posible prever su adquisición.

**Artículo 44.** 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 45.** En cualquier caso, las adquisiciones de bienes inmuebles deben ser aprobadas por mayoría calificada por parte del Ayuntamiento, mismas que deben ser dictaminadas previamentepor la Comisión de Adquisiciones.

**Artículo 46.** La Comisión debe sustentar su dictamen en el avalúo que previamente se solicite alárea 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 47.** 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 48.** El vendedor debe acreditar la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio 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 49.** Una vez efectuada la compra, aprobado el dictamen correspondiente y dentro del término de 30 días hábiles el Secretario Municipal remitirá al Congreso del Estado, para su información, dentro del término de 30 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 50.** El Presidente Municipal, el Secretario Municipal, Síndico y el Encargado del área de Oficialía Mayor están facultados para firmar la escritura de compraventa, proporcionando toda la documentación necesaria para su protocolo conforme a la ley de la materia.

**Artículo 51.** La escritura correspondiente será turnada al área de Oficialía Mayor para la integración del expediente respectivo en el Inventario del Patrimonio Municipal.

**Artículo 52.** 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 53.** 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 y del Comercio, así como la manifestación bajo protesta de decir verdad que no se ha dispuesto anteriormente de dicho derecho al usufructo.

**Artículo 54.** 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 55.** 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 II**

**DE LA ADQUISICIÓN POR ACCIONES DE URBANIZACIÓN.**

**Artículo 56.** El proyecto definitivo de urbanización o del Plan Parcial de Desarrollo Urbano relativos correspondiente a la acción urbanística, debe ser revisado por la Dirección de Obras Públicas, con el propósito de verificar mediante un levantamiento topográfico, la superficie y linderos de las áreas públicas correspondientes a las cesiones para destinos y cesiones para vialidad y servicios públicos.

**Artículo 57.** El área de Oficialía Mayor en forma conjunta con la Dirección de Obras Públicas, previo a la autorización del proyecto definitivo o del plan parcial de urbanización, realizarán una inspección ocular para la verificación física de las superficies de las áreas de cesión para destinoscon el objetivo de revisar el tipo de acción urbanística que se desarrollará, por lo que la Obras Públicas le notificará previamente a Patrimonio Municipal para cumplir con dicho fin.

**Artículo 58.** Una vez realizada la verificación se elaborará un dictamen en coordinación con

Sindicatura, que contendrá las observaciones correspondientes de conformidad a lo siguiente:

**I.** Aprobar la propuesta de áreas de cesión para destinos del proyecto;

**II.** Proponer la modificación en relación a las áreas de cesión, por no cumplir con los requisitos señalados en el Reglamento Estatal de Zonificación; o,

**III.** Proponer la sustitución permuta de las áreas de cesión para destinos por el pago a valor comercial.

**Artículo 59.** Una vez aprobado el Plan Parcial de Desarrollo Urbano o su proyecto definitivo de urbanización, y previo los pagos correspondientes, el urbanizador podrá iniciar las obras correspondientes y la Dirección de Obras Públicas, una vez que haya verificado el estado que guardan los trabajos realizados; propondrá la fecha para la recepción de dichas obras.

**Artículo 60.** Para la recepción de las obras además de las autoridades señaladas por la Ley, se invitará al área de Oficialía Mayor, con la finalidad de verificar las áreas de cesión, que concuerdencon el respectivo Plan Parcial de Urbanización o proyecto definitivo de urbanización.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS ENAJENACIONES**

**Artículo 61.** Para la enajenación y desincorporación de bienes propiedad del Ayuntamiento, el área de Oficialía Mayor remitirá la propuesta para su dictaminación a la Comisión de Adquisicionesquien la someterá a consideración de Cabildo para su autorización.

**Artículo 62.** 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

**Artículo 63.** 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 al área de Oficialía Mayor, 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 64.** 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.** Oficialía Mayor (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 65.** Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante el área de Oficialía Mayor, 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 delEstado de Chiapas o la garantía que proceda en los términos del ordenamiento señalado.

**Artículo 66.** Los billetes de depósito que se reciban, se conservarán en resguardo hasta que el procedimiento de enajenación haya concluido.

**Artículo 67.** Una vez que se haya dado a conocer la resolución definitiva por parte del área de Oficialía Mayor, 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, el área de Oficialía Mayor, estará facultada para hacer efectivo el importe del billetede depósito por concepto de indemnización y a favor del Ayuntamiento, y ordenará que se realice un nuevo procedimiento de enajenación.

**Artículo 68.** En caso de que, dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante el área de Oficialía Mayor, la dependencia de la 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 69.** Los cambios que pudieran tener los bienes respecto a su estado físico, así como los gastos por desperfectos, almacenamiento, mantenimiento, vigilancia, seguros, traslados y cualquier otro que se origine a partir de la fecha señalada en las bases para la entrega física de los bienes, correrán a cargo del adquirente, cuando por causas imputables a él, la entrega no se hubiere realizado.

**Artículo 70.** El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por persona especializada.

**Artículo 71.** Una vez emitido el fallo del remate, el área de Oficialía Mayor lo remitirá al Presidentede la Comisión Edilicia de Patrimonio, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

**Artículo 72.** 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 73.** Consumada la enajenación, la Dirección de Patrimonio, procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

**Artículo 74.** 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 H.Ayuntamiento.

**Artículo 75.** 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 procederáa la venta directa.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma:

**I.** El área de Oficialía Mayor, 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 del área de Oficialía Mayor y de la 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, el área de Oficialía Mayor y la Contraloría 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 el área de Oficialía Mayor el día y hora señalados para tal efecto en la invitación.

**V.** El encargado del área de Oficialía Mayor y de la Contraloría 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 el área de Oficialía

Mayor, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS DONACIONES.**

**Artículo 76.** El ofrecimiento de donaciones a favor del Ayuntamiento debe realizarse directamente al Secretario Municipal. La aceptación debe aprobarse por mayoría simple del Ayuntamiento, excepto en los casos que no exceda a 600 Unidades de Medida y Actualización, pues le corresponde al Secretario Municipal determinar sobre la donación.

**Artículo 77.** 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 78.** 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.

**Artículo 79.** Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará baja ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

**Artículo 80.** Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenidosin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

**CAPÍTULO V**

**DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO.**

**Artículo 81.** El Ayuntamiento, mediante acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, podrá llevar a cabo contratos de permuta sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público, por su valor cultural o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad. En el mismo acuerdo se procederá a declarar la desincorporación del bien a permutar.

**Artículo 82.** La Comisión de Adquisiciones expresará las circunstancias y condiciones de la permuta en el dictamen que someta a consideración del H. Ayuntamiento.

**Artículo 83.** La formalización de los contratos de permuta de inmuebles se deberá efectuar ante

Notario Público.

Los honorarios del Notario Público, así como los gastos que se generen con motivo de la permuta estarán a cargo del promovente, salvo pacto en contrario.

**Artículo 84.** Procederá la dación en pago judicial o extrajudicial de algún bien del Ayuntamiento, cuando sea solicitada a través del Síndico, previa revisión de la Comisión de Adquisiciones y aprobación del H. Ayuntamiento.

**Artículo 85.** Cuando la dación sea sobre bienes inmuebles será necesaria la mayoría calificada para su aprobación

**CAPÍTULO VI DEL COMODATO.**

**Artículo 86.** 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 87.** 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 88.** 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 89.** 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 H. Ayuntamiento;

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

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

**Artículo 90.** El H. Ayuntamiento puede verificar en cualquier momento la situación y uso del bien otorgado, sin necesidad de una notificación previa.

**Artículo 91.** Los comodatos que trasciendan el término de la administración deben ser aprobadospor mayoría calificada del H. Ayuntamiento; si no excede dicho término, solo será necesaria la mayoría simple.

**Artículo 92.** El comodato debe otorgarse por un plazo determinado, pudiendo renovarse por el H. Ayuntamiento a solicitud del comodatario.

**CAPÍTULO VII**

**DEL ARRENDAMIENTO.**

**Artículo 93.** Los bienes del dominio privado del Municipio que no tengan un uso actual o inmediato, podrán ser arrendados, sujetándose a las siguientes disposiciones:

**I.** El área de Oficialía Mayor elaborará un informe donde determina cuales bienes de dominio privado no tienen un uso actual o inmediato ni pueda cubrir alguna de las necesidades contempladas en el programa anual de adquisiciones inmobiliarias;

**II.** La Comisión de Adquisiciones y/o la Tesorería Municipal elaborará el dictamen que justifique la viabilidad del arrendamiento; y

**III.** El dictamen se presentará al H. Ayuntamiento para su aprobación por mayoría calificada.

**Artículo 94.** El contrato de arrendamiento deberá estar firmado por el Presidente Municipal, el Secretario Municipal, el Síndico y el encargado de la Tesorería Municipal; o por quien el H. Ayuntamiento determine siendo siempre mediante el acuerdo emitido en Sesión del H. Ayuntamiento.

**Artículo 95.** Dicho contrato no podrá exceder el término de 3 años y podrá renovarse, requiriéndose nuevamente su aprobación en los términos del Artículo 88 del presente reglamento.

**Artículo 96.** Para los efectos de cualquier nuevo arrendamiento, el Presidente Municipal deberá solicitar al arrendatario garantía para el cumplimiento de sus obligaciones. Cualquier anomalía, deberá informarse al Síndico para que actúe conforme a derecho.

**CAPÍTULO VIII DE LA CONCESIÓN**

**Artículo 97.** El Ayuntamiento mediante mayoría calificada podrá concesionar los bienes de dominio público, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes de la materia y con los que contempla el presente reglamento.

**Artículo 98.** El Ayuntamiento, para otorgar o prorrogar la concesión de un bien, deberá tomar en consideración, lo siguiente:

**I.** La conveniencia de la explotación, uso o aprovechamiento del bien;

**II.** El monto de la inversión que el concesionario pretenda aplicar;

**III.** El plazo de amortización de la inversión realizada;

**IV.** El beneficio social y económico que signifique para el Municipio;

**V.** El cumplimiento por parte del concesionario de las obligaciones a su cargo; y

**VI.** La inversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones.

**Artículo 99.** Cuando la concesión tenga por objeto exclusivamente la explotación de bienes, la Comisión de Adquisiciones es la responsable de elaborar el dictamen correspondiente. Tratándose de concesiones en materia de servicios que involucre el patrimonio municipal, el dictamen deberá elaborarse de manera conjunta por las Comisiones de Patrimonio y la del serviciocorrespondiente.

La Comisión de Adquisiciones deberá reunir toda la información que considere pertinente

**Artículo 100.** Al término del plazo de la concesión, las obras, instalaciones y los bienes dedicadosa la explotación de la misma, quedaran a favor del Gobierno Municipal.

**Artículo 101.** Para la fijación del monto de los derechos en caso de prórroga u otorgamiento de nueva concesión, se deberán considerar, además del terreno, las obras, instalaciones y demás bienes dedicados a la explotación de la concesión.

**TÍTULO TERCERO CONTROL DE VEHÍCULOS**

**CAPÍTULO I**

**DEL REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 102.** El área de Oficialía Mayor será responsable de realizar un análisis anual de las necesidades de las áreas 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 103.** Las adquisiciones deberán ser informadas al área de Oficialía Mayor para la revisión, inventario y entrega correspondiente.

Los vehículos descritos en el Artículo anterior portarán obligatoriamente el escudo y los colores que determinen el H. 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 104.** 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 105.** La baja de vehículos del patrimonio solo procede por los siguientes motivos:

**I.** Robo;

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

**III.** Incosteabilidad en su mantenimiento o reparación.

**Artículo 106.** En los casos de robo o pérdida total, el Síndico Municipal deberá remitir al área de

Oficialía Mayor el sustento para que este proceda a su baja.

**Artículo 107.** Tratándose de incosteabilidad, el área de Oficialía Mayor solicitará la baja al Comité de Adquisiciones, la cual someterá el dictamen correspondiente a la aprobación por mayoría simple del Ayuntamiento.

En cualquiera de los casos se necesita, además, para su baja definitiva, la aprobación por parte del

Congreso del Estado de Chiapas.

**CAPÍTULO II**

**DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO**

**Artículo 108.** 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 109.** 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 110.** Una vez asignado el vehículo, el titular procederá a la designación, de conformidada 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**

**DEL MANTENIMIENTO Y SINIESTROS**

**Artículo 111.** Control vehicular será el área dependiente de Oficialía Mayor, quien será el

responsable de elegir los talleres mecánicos en general para llevar el adecuado mantenimiento y reparaciones de cada uno de los vehículos del Municipio, acorde a las especificaciones técnicas y económicas.

**Artículo 112.** El resguardante del vehículo debe presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

**Artículo 113.** Si un vehículo necesita reparación a juicio de la dependencia resguardante, debe solicitarlo al Jefe del Taller Municipal para efectos de la evaluación respectiva y su autorización; en caso contrario, no se realizará el pago de los gastos que comprenda dicha reparación.

**Artículo 114.** Si a consecuencia del peritaje por parte del taller Municipal, se determina que hubo negligencia u omisión por parte del resguardante o usuario, que sea la causa de la falla o daño al vehículo, deberá notificar la situación al área de Oficialía Mayor a efectos de realizar los trámites correspondientes para determinar la responsabilidad.

**Artículo 115.** En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

**I.** Solicitar de inmediato la presencia del abogado encargado de atender los siniestros por parte del Ayuntamiento;

**II.** Informar al jefe inmediato superior, del percance en un término que no exceda al día hábil siguiente; y

**III.** Evitar la celebración de cualquier convenio sin la presencia y autorización del abogado mencionado.

**Artículo 116.** Cuando el abogado responsable, no pueda asistir al lugar del siniestro o pueda hacerlo, pero con dilación, podrá dar instrucciones y autorizar telefónicamente al servidor públicopara que solicite la presencia de la compañía de seguros.

El abogado deberá ratificar la autorización y justificar posteriormente su imposibilidad, en el reporte correspondiente.

**Artículo 117.** El conductor responsable del siniestro puede celebrar con el Gobierno Municipal convenios para deducir en forma programada el importe de los daños y perjuicios ocasionados a éste, conforme a la responsabilidad que tengan, misma que calificará el área de Oficialía Mayor.

**Artículo 118.** La responsabilidad del conductor se puede determinar con base en las infraccionesque hubiese cometido a la normatividad en materia de vialidad y tránsito, según los reportes de la Dirección de Tránsito Municipal del Estado de Chiapas o autoridad que haya conocido del siniestro.

**Artículo 119.** En caso de cese del servidor público, debe garantizarse por éste la reparación del daño en favor del H. Ayuntamiento.

**Artículo 120.** Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

**I.** No permitir su uso por terceras personas ajenas al Gobierno Municipal;

**II.** Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente

señalados, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las Comisiones especiales que se designen a sus conductores.

**III.** Mantener la unidad 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 a la mayor seguridad de la unidad.

**IV.** Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, así como los logotipos oficiales.

**V.** Circular fuera de los límites del Estado de Chiapas, salvo que exista autorización por escrito o que la naturaleza del servicio así lo demande.

**VI.** Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros ensu persona o bienes, siempre que sea imputable al conductor; si no puede determinarse la culpabilidad, el resguardante será responsable de cubrirlos;

**VII.** Contar con licencia vigente para conducir el tipo de vehículo asignado, expedida por la autoridad competente;

**VIII.** Conservar en su poder el oficio que ampare la asignación del vehículo a su cargo, así comola póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.

**IX.** Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento Municipal.

**Artículo 121.** Los vehículos oficiales solo podrán ostentar la publicidad estrictamente Municipal.

**Artículo 122.** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Gobierno Municipal convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago por el siniestro, conforme a las circunstancias y previo dictamen del abogado que interviene en el caso.

**Artículo 123.** La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DELAYUNTAMIENTO**

**Artículo 124.** Los titulares de las áreas del H. Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones:

**I.** Informar al área de Oficialía Mayor, de manera expresa, de todas las modificaciones de usuarios que realicen de los vehículos destinados a la dependencia a su cargo.

**II.** Coadyuvar con el área de 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.** Solicitar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades.

**V.** Coadyuvar con el área de 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 usode las

unidades, de igual forma poner a disposición de los talleres contratados, 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 ensu caso solicitar la renovación en tiempo y forma al área de 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.

**VIII.** Llevar un adecuado control de los consumos por concepto de combustibles de las unidadesque 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 al área de 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 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 Fiscalía General del Estado, emitiendo copia de ello al área de Oficialía Mayor.

**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 al área de Oficialía Mayor de quien incumpla este requisito.

**Artículo 125**. Corresponde al área de Oficialía Mayor:

**I.** Hacer la entrega de vehículos oficiales a las distintas áreas 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 las áreas, 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 áreas 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 H. 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 H. 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 área de parque vehicular el padrón de vehículos, en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.

**TÍTULO CUARTO**

**DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM)**

**CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 126.-** 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 H. Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas.

**Artículo 127.-** 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 128.-** El SIAHM estará integrado por los módulos siguientes:

**I.** Administrador, **II.** Contabilidad, **III.** Presupuesto,

**IV.** Adquisiciones,

**V.** Patrimonio,

**VI.** Recursos Humanos,

**VII.** Administración de Proyectos,

**VIII.** Recaudación,

**IX.** Tesorería y;

**X.** Entrega-Recepción.

**Artículo 129.-** El SIAHM, como herramienta obligatoria del H. Ayuntamiento, para mejor aplicación del presente ordenamiento, en su rubro Patrimonio, previsto en la fracción V, del Artículo que antecede, facilitará el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del H. 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 laLey General de Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 130.-** 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 131.-** 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 que estime la Ley de la Materia.

**Artículo 132.-** 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 133.-** Los catálogos que se incluyen en el SIAHM, podrán ser editados hasta donde la consistencia del sistema lo permita.

**Artículo 134.-** El plan de cuentas contables podrá ser editado hasta el nivel que la Auditoría Superior del Estado (ASE), autorice para su funcionamiento, atendiendo a la seguridad e integridad de la información que sirve de base para la generación de los reportes e informes. La ASE, es la instancia autorizada para la actualización y/o modificación del plan de cuentascontables.

**Artículo 135.-** El SIAHM podrá ser utilizado en red. Las características del equipo influirán en el buen desempeño del sistema.

**Artículo 136.-** El SIAHM, es de uso exclusivo del H. Ayuntamiento, por lo que el equipo de cómputo donde se encuentre instalado, deberá permanecer en todo momento en el edificio que ocupe la Presidencia Municipal; solamente en casos de fuerza mayor, se podrá trasladar, para ser operadoen un lugar distinto al señalado, haciéndolo del conocimiento de la ASE, mediante oficio donde se especifiquen y justifiquen las causas.

**Artículo 137.-** Para la entrega-recepción por cambio de Gobierno Municipal, los equipos de cómputo en donde se encuentra instalado el SIAHM, deberán permanecer en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal, permitiendo el acceso a la administración saliente para concluir con los registros contables y presupuestales al mes de septiembre del año que corresponda al cambio de Gobierno Municipal.

**Artículo 138.-** Corresponde al área de Oficialía Mayor 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.

**TÍTULO QUINTO SANCIONES Y RECURSOS.**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 139.** El presente capítulo establece las sanciones que se aplicarán de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

**Artículo 140.** La imposición de las sanciones por violación a las disposiciones de este reglamento corresponde en su caso al contralor municipal, oficial Mayor y al Presidente Municipal.

**Artículo 141.** Las sanciones que pueden imponerse son las siguientes sin perjuicio de orden:

**I.** Amonestación o apercibimiento;

**II.** Suspensión;

**III.** Cese; e,

**IV.** Inhabilitación.

**Artículo 142.** Cuando la conducta implique un daño o perjuicio, mayor al Municipio se informará al

Síndico para que realice lo conducente por la responsabilidad civil que pueda deducirse.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS RECURSOS.**

**Artículo 143.** En contra de las resoluciones que se dicten en la aplicación de este reglamento podrán interponerse los medios de defensa que establece la Ley del Procedimiento Administrativodel Estado de Chiapas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico

Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Segundo**. El Secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Tercero.** Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este Reglamento, será derogadas en la fecha en que entre en vigor.

**Cuarto**. El presente Reglamento deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la Cabecera Municipal, agencias municipales y en la página de internet del H. Ayuntamiento.

**Quinto.** Las reformas y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Con fundamento en los artículos 45 fracción II, 213 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo dentro del punto Cuarto, de la Vigésima Tercer Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 quince del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós, ,para su observancia general, se promulga el presente reglamento en el Palacio Municipal de Motozintla, Chiapas, Chiapas, a los 15 quince días del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós, firmando de conformidad: C. Alfonso Meza Pivaral, Presidente Municipal Constitucional De Motozintla, Chiapas.- Clara Rosa Rodríguez Pérez, Sindico Municipal.- C. José María Velázquez Morales, Primer Regidor.- C. Cirilo López Velázquez, Tercer Regidor.- C. Gemima Marisol Roblero Velázquez, Cuarta Regidora.- C. Abdías Velázquez Roblero, Quinto Regidor.- C. María Luz Méndez Roblero, Sexta Regidor.- C. Levi Maruqui Galindo González, Séptima Regidora.- C. Julissa Yaquelin Morales Morales, Octava Regidora.- Lic. Werclain Vera Alamilla, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**