**REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL**

**DE LAS CASAS, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 384-2ª. Sección, de fecha 15 de Agosto de 2018.

**Publicación Número:** 751-C-2018

**Documento:** Reglamento del Patrimonio Municipal para el Municipio de de San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Considerando**

Como una facultad de los municipios expedir de acuerdo a las bases normativas, los reglamentos gubernativos, así como circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, y que uno de los objetivos que tiene el Honorable Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; es con la finalidad de mejorar y llevar un mejor control del Patrimonio del Municipio, ya sea en sus bienes muebles o inmuebles, por lo que se hace necesario realizar el presente ordenamiento, para regular y cumplir con las disposiciones que de ella emana.

Por la consideración anterior, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.**

**TÍTULO ÚNICO CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

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

Los organismos públicos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad que los rige y a falta de ésta se aplicarán las disposiciones del presente ordenamiento, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su desincorporación, conforme lo establece la Ley Estatal de la materia y el presente reglamento.

**Artículo 2.** El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80 y 82 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45, fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo 3.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento norman al actuar de los servidores públicos del Municipio de San Cristóbal de Las Casas, en todo lo referente al manejo del Patrimonio Municipal.

De igual forma este Reglamento es aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto jurídico de índole patrimonial con el Ayuntamiento.

**Artículo 4.**Los actos jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

**Artículo 5.** El Patrimonio Municipal forma parte de la Hacienda Pública y se integra por:

1. Los bienes de dominio público del Municipio;
2. Los bienes de dominio privado del Municipio;
3. Los capitales, impuestos e hipoteca y demás créditos a favor de los Municipios, así como las donaciones y legados que se reciban; y,
4. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.

**Artículo 6.-** La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los contratos respectivos.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS AUTORIDADES**

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

1. Autorizar la concesión de los bienes del dominio público del Municipio;
2. Adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento;
3. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del Municipio;
4. Desincorporar los bienes del dominio público;
5. Enajerar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
6. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes del dominio público;
7. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; y,
8. Las demás que se le confieren en las leyes aplicables en la materia y en el presente reglamento.

**Artículo 8.-** La aplicación del presente reglamento le compete:

1. Al Presidente Municipal;
2. Al Secretario del Ayuntamiento;
3. Al Síndico Municipal;
4. Al Tesorero Municipal;
5. A la Contraloría Municipal;
6. A Oficial Mayor;
7. Al Director de Recursos Materiales;
8. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**Artículo 9.-** Compete al Presidente Municipal:

1. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes, pertenecientes al Municipio;
2. Suscribir la convocatoria correspondiente, para la concesión de bienes municipales; y,
3. Las demás que le confieren las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 10.-** Compete al Secretario del Ayuntamiento:

1. Vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal; así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor.
2. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, la Convocatoria correspondiente para la concesión de bienes municipales.
3. Las demás que le confieran al presente reglamento y los demás que resulten aplicables.

**Artículo 11.-** Compete al Síndico Municipal:

1. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto que sea necesaria su intervención, en los términos de las leyes y ordenamientos municipales respectivos.
2. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
3. Vigilar en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de Ley;
4. Revisar los contratos administrativos, civiles y mercantiles que celebre la Administración Pública Municipal, cuando conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se traten asuntos de su competencia; así como suscribir dichos actos jurídicos en unión del Presidente Municipal;
5. Coordinarse con la Dirección de Recursos Materiales, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
6. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto a los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
7. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento;
8. Informar a la Dirección de Recursos Materiales, sobre los litigios y procedimientos judiciales y en su caso, de las resoluciones donde se involucren bienes muebles, e inmuebles de propiedad municipal, para que ésta a su vez, realice la anotación correspondiente en el inventario general y el expediente correspondiente; y,
9. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal; así como las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Artículo 12.-** Compete al Tesorero Municipal:

1. Elaborar el registro contable de los bienes propiedad del Municipio, coordinándose para ello con las demás dependencias municipales competentes en esta materia;
2. Llevar las altas y bajas del registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
3. Informar durante los primeros 10 días del mes de diciembre de cada año, las adquisiciones que se realizaron y registraron en el año en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, para que la Dirección de Recursos Materiales, proceda a solicitar al Ayuntamiento la incorporación de bienes al dominio público o privado; y,
4. Las demás que le confieren las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

**Artículo 13.-** Compete a la Dirección de Recursos Materiales:

1. Instrumentar y mantener actualizado en coordinación con la Tesorería Municipal, el inventario de los bienes de propiedad municipal;
2. Realizar peritaje de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento, para lo cual debe contar con el auxilio técnico y colaboración de la Dirección de Obras Públicas;
3. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento, con el objeto de proporcionar servicios públicos municipales para el cumplimiento de esta atribución se debe coordinar con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento;
4. Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del Municipio;
5. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;
6. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento a los vehículos propiedad municipal;
7. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
8. Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdidas totales o denuncia de robo presentada por la Unidad Departamental de Valuación y Control Vehicular; y,
9. Las demás que le confieren el Ayuntamiento, las Leyes y Ordenamientos Municipales que resulten aplicables;

**Artículos 14.-** Compete a la Contraloría Municipal:

1. Planear, organizar, coordinar y operar el sistema de control y evaluación gubernamental; así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado;
2. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
3. Coordinarse con el órgano de fiscalización del Honorable Congreso del Estado y con las autoridades municipales competentes, para el establecimiento de los procedimientos administrativos necesarios, que permitan el debido cumplimiento y aplicación de las leyes estatales en materia de servidores públicos;
4. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para señalar las responsabilidades administrativas correspondientes y aplicar las medidas que sean procedentes, debiendo notificar en caso de la comisión de algún ilícito a las autoridades competentes;
5. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad del Ayuntamiento;
6. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; de contratación y pago de personal; de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
7. La Secretaría de la Contraloría en uso de las facultades que le confieren los ordenamientos que le son aplicables y como resultado de sus investigaciones y atribuciones coadyuvará con las dependencias municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento;
8. Las demás que le confieren los ordenamientos municipales aplicables en la materia.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**Artículo 15.-** Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

1. Bienes del dominio público;
2. Bienes del dominio privado.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO**

**Artículo 16.-** Los bienes del dominio público, son todos aquellos que le pertenecen al Municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

**Artículo 17.-** Son bienes del dominio público:

1. Los bienes de uso común:
   1. Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público.
   2. Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio; y,
   3. Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con excepción de los que se encuentran dentro de lugares sujetos a Jurisdicción Federal o Estatal.
2. Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos;
3. Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente;
4. 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 fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;
5. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;
6. Las pinturas, murales, las esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanente a los inmuebles del Municipio;
7. Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y,
8. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposiciones de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 18.-** Están destinados a una función o servicio público:

1. Los edificios del Ayuntamiento;
2. Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias del Ayuntamiento, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo;
3. Los predios directamente utilizados en los servicios del Municipio;
4. Los inmuebles que constituyan al patrimonio de los organismos;
5. Los bienes muebles afectos mediante acuerdo del Ayuntamiento a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro; y,
6. Los bienes que mediante acuerdo del Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público.

**Artículo 19.-** Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento respecto de los bienes de dominio público goza de las siguientes facultades:

1. Aprovechar en forma total o parcial el bien, siendo tal derecho oponible a terceros;
2. Reglamentar su uso, aprovechamiento o la imposición de algún gravamen;
3. Vigilar que su destino sea un fin público previsto en las leyes o reglamentos aplicables; y,
4. Otorgar concesiones, según el presente reglamento.

**Artículo 21.-** Cualquier habitante del Municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público, con sólo las restricciones establecidas en este ordenamiento. Los aprovechamientos especiales, accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de esos bienes, requerirá de concesión o permiso otorgado conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y en este reglamento.

**Artículo 22.-** 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 23.-** Para la enajenación de los bienes del dominio público del Municipio, se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.**

**Artículo 24.-** 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 25.-** Son bienes del dominio privado del Municipio.

1. 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;
2. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público;
3. El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden;
4. Los bienes muebles propiedad del Municipio que no se encuentren comprendidos en la fracción IV del artículo 18.

**Artículo 26.-** Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 27.-** Para los actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado, se deben observar los siguientes requisitos:

1. La autorización por parte del Ayuntamiento.
2. 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;
3. En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta; y,
4. 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 DE BIENES MUNICIPALES.**

**Artículo 28.-** El Ayuntamiento llevará un registro general de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y se denominará Registro de Bienes Municipales.

**Artículo 29.-** En el registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente:

1. La división de bienes en dominio público y bienes de dominio privado:
2. 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.
3. Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del Municipio; tratándose de bienes muebles, dichos documentos son aquellos validados por la Tesorería.
4. Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del Municipio.
5. Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.
6. Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.
7. Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.
8. El destino de los bienes muebles e inmuebles.
9. De los bienes dados de baja por las dependencias:
10. Los de posible reutilización.
11. Los no reutilizables.
12. Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales.

**Artículo 30.-** En las inscripciones del Registro de Bienes Municipales se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien inmueble si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos.

**Artículo 31.-** La Dirección de Recursos Materiales, debe dar de baja los bienes de propiedad municipal del Registro de Bienes Municipales, previo dictamen del Ayuntamiento que lo autorice y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

**Artículo 32.-** Las constancias del Registro probarán de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

**Artículo 33.-** La cancelación de las inscripciones del Registro procederá:

1. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del patrimonio municipal;
2. Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación;
3. Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción;
4. Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción;
5. 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 Director de Recursos Materiales.

**Artículo 34.-** 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 35.-** El Síndico y el Contralor Interno vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece este ordenamiento.

**Artículo 36.-** Las Dependencias, Entidades del Ayuntamiento y demás Instituciones privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventario que les solicite la Dirección de Recursos Materiales.

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

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

**CAPITULO V**

**DE LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA INCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO AL DOMINIO PÚBLICO.**

**Artículo 37.-** Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio se incorporan al dominio público, mediante declaratoria del Ayuntamiento.

En caso de bienes inmuebles, una vez realizada la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, esta debe ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal de San Cristóbal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y en la cuenta de catastro que corresponda.

**Artículo 38.-** Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaria del Ayuntamientodebe enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección de Recursos Materiales para que esta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.**

**Artículo 39.-** Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad Municipal.

**Artículo 40.-** Para la desincorporación de un bien del dominio público, se debe justificar que ésta responda a un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

La declaratoria de desincorporación debe de especificar el destino o fin que se le dará al bien, una vez desincorporado.

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 Dirección de Recursos Materiales para que esta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

**CAPÍTULO VI**

**DE LA CONSERVCAIÓN, GUARDA Y CUSTODIA**

**DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.**

**Artículo 41.-** El Municipio debe preservar los predios y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Ayuntamiento debe ejercer la vigilancia y control necesario para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

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

**Artículo 42.-** La Dirección de Recursos Materiales debe entender y dar el seguimiento a las denuncias hechas por particulares, respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

**CAPITULO VII**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS**

**BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**Artículo 43.-** Los servidores públicos municipales en general, las obligaciones contenidas en este ordenamiento y las que se encuentran previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas y sus Municipios; el incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en la normas antes señaladas y en los ordenamientos aplicables.

**Artículo 44.-** Con el objeto de preservar el patrimonio municipal los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular.

1. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados;
2. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal.
3. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como el en estético, mientras no se cuente con la autorización de la Dirección de Recursos Materiales;
4. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran;
5. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implemente para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
6. Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Dirección de Recursos Materiales, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes;
7. Presentar informe semestral durante los primero 20 días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas Dependencias del Ayuntamiento, en que se indique a la Dirección de Recursos Materiales, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo; y,
8. En materia de vehículos, se estará además a lo previsto en el capítulo XI de este reglamento.

**Artículo 45.-** Si un bien Municipal se utiliza con fines diversos en los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

**Artículo 46.-** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, saldo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

**CAPITULO VIII**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES EN RELACIÓN**

**A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**Artículo 47.-** Es obligación de los habitantes del Municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos señalados en las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 48.-** Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes de propiedad del Ayuntamiento, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de la materia, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate y las circunstancias en que se generó.

**Artículo 49.-** Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

**CAPÍTULOIX**

**DE LOS ACTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE DOMINIO**

**QUE SE CELEBREN SOBRE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**Artículo 50.-** Los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos que se realicen en contravención a lo dispuesto en este reglamento, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal, en que incurran los servidores públicos que las realicen. Tratándose de bienes muebles e inmuebles asignados a los organismos descentralizados, asociaciones civiles, particulares, otros Municipios o dependencias del Gobierno del Estado, objeto de alguno de los actos o contratos que sean nulos conforme a este artículo, la Dirección de Recursos Materiales en coordinación con el Síndico Municipal del Ayuntamiento, se encargará de su recuperación y el Ayuntamiento determinará el aprovechamiento de dichos bienes.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LAS ADQUISICIONES**

**Artículo 51.-** Cuando el Ayuntamiento llegue a considerar conveniente la adquisición de un bien mueble o inmueble o el arrendamiento de éste último para destinarlo a una función o servicio público, o para usos comunes, debe sujetarse a lo establecido por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y al procedimiento establecido en la presente sección.

**Artículo 52.-** El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos Federal y Estatal, le ceden o transfieren a título gratuito los bienes propios federales o estatales que se encuentren dentro del Municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

**SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ENAJENACIONES**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

**Artículo 53.-** Para la enajenación de bienes del dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación, aprobada según el procedimiento establecido en este reglamento.

Una vez aprobada la desincorporación a que se refiere el párrafo anterior, los bienes se consideran como de dominio privado y sobre ellos se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

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

**SECCIÓN TERCERA**

**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:

1. Tratándose de bienes inmuebles:
2. Iniciará con la solicitud que las Dependencias presenten a la Dirección de Recursos Materiales; tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, las dependencias que las reciba deberá turnarlas a la Dirección de Recursos Materiales.
3. La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:
4. Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular.
5. Justificación de la propuesta.
6. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble.
7. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante.
8. Recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Materiales deberá emitir los siguientes informes:
9. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal, acompañándola con copia de la escritura correspondiente.
10. Informe sobre si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no.
11. Informe sobre si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico, artístico o se encuentra declarado como reserva ecológica.
12. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.
13. La solicitud se turna a la Secretaria del Ayuntamiento quien integra el expediente con el dictamen de la Dirección de obras Públicas que debe contener:
14. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble.
15. Valor fiscal.
16. Avalúo practicado por perito autorizado.
17. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.
18. Una vez integrado el expediente, la Dirección Jurídica lo remite a la Secretaria del Ayuntamiento,quien lo turnará al pleno de Ayuntamiento.
19. En sesión de Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal para su análisis y dictaminación
20. Una vez que la comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme a la normatividad respectiva, lo someterá a la aprobación del propio Ayuntamiento.
21. Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Dirección de Recursos Materiales, a la Tesorería, a la Sindicatura, a la Contraloría y a Catastro, todos del Ayuntamiento, para los efectos de la inversión que le confieran los ordenamientos reglamentarios respectivos.
22. Tratándose de bienes muebles:
23. Iniciará con la solicitud que las dependencias presenten a la Dirección de Recursos Materiales; tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, la dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Dirección de Recursos Materiales.
24. La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:
25. Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular.
26. Justificación de la propuesta.
27. Descripción y cantidad de los bienes.
28. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o del particular.
29. La Dirección de Recursos Materiales deberá emitir los siguientes informes:
30. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal.
31. Informe de si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no.
32. Informe de si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico o artístico.
33. Dictamen de factibilidad o negativa de esta para la enajenación solicitada.
34. La Dirección de Recursos Materiales, turnará la solicitud con los certificados mencionados en la fracción anterior a la Sindicatura del Ayuntamiento, quien lo remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento.
35. La Secretaría del Ayuntamiento turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento.
36. En sesión del Ayuntamiento, se turnará a la Comisión del Patrimonio Municipal para su análisis y dictaminación.
37. Una vez que la Comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme al reglamento de la materia, lo someterá a la aprobación del pleno del Ayuntamiento.
38. Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Dirección de Recursos Materiales, a la Tesorería, a la Sindicatura y a la Contraloría, todos del Ayuntamiento, para los efectos a que haya lugar.

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

1. En fecha, hora y lugar preestablecido en la convocatoria.
2. Se integrará una comisión que será la encargada de coordinar la subasta y calificar las propuestas.

La comisión a que se refiere la fracción II del párrafo anterior se integrará por:

1. Tesorería, que coordinará la comisión.
2. La Contraloría Municipal
3. Sindicatura Municipal
4. Dirección de Recursos Materiales.

Para el remate se observará el siguiente procedimiento:

1. El coordinador de la comisión pasará lista de los postores.
2. Concluido el tiempo previsto, el coordinador declarará que va a procederse al remate y ya no admitirá nuevos postores.
3. La comisión revisará las propuestas presentadas, desechando desde luego las que no estén acompañadas de la postura legal.
4. Calificadas de buenas las posturas, el coordinador las leerá en voz alta, para que los postores presentes puedan mejorarlas.
5. 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, la interrogará de nuevo si algún postor mejora la postura. En cualquier momento en que pasado un tiempo razonable de hecha la pregunta correspondiente, 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.
6. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la comisión, firmando las personas que hayan intervenido.
7. 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 Dirección de Recursos Materiales, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un cheque certificado o efectivo en calidad de depósito ante la Tesorería por la cantidad prevista o la garantía que proceda en los términos del ordenamiento señalado.

**Artículo 58.-** Los depósitos que se reciban por la Dirección de Recursos Materiales, se conservarán en resguardo en la Tesorería, hasta que el procedimiento de enajenación haya concluido.

**Artículo 59.-** Una vez que se haya dado a conocer la resolución definitiva por parte de la Tesorería, los depósitos serán devueltos a los correspondientes postores, con excepción de aquel a quien finalmente se le adjudico el bien de que se trate.

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

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

**Artículo 60.-** En caso de que dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante la Dirección de Recursos Materiales o Tesorería, la dependencia 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.

**Artículo 61.-** 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 adquiriente, cuando por causas imputables a él, la entrega no se hubiere realizado.

**Artículo 62.-** El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por la Tesorería.

**Artículo 63.-** Una vez emitido el fallo del remate, la Dirección de Recursos Materiales lo remitirá al Presidente de la comisión de Patrimonio Municipal, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

**Artículo 64.-** El fallo de la Comisión dictaminadora que autorice la enajenación de bienes inmuebles será comunicado a la dependencia solicitante, así como al interesado 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 65.-** Consumada la enajenación, la Dirección de Recursos Materiales, procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

**Artículo 66.-** Cuando se pretenda enajenar en subasta pública terrenos que habiendo constituido vías públicas municipales que se hayan retirado de dicho servicio, o los bordos, zanjas, vallados u otros elementos divisorios que se hayan fijado de límites, los propietarios de predios colindantes gozarán del derecho al tanto, en la parte que les corresponda, para cuyo efecto se les dará aviso, recabando constancia de su notificación.

**Artículo 67.-** La notificación del aviso a que hace referencia el artículo anterior, deberá realizarse personalmente cuando sea del conocimiento de la autoridad municipal, en el domicilio del interesado y además, deberá ser publicado por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en los estrados del Municipio, publicación que hará las veces de notificación cuando se ignore el domicilio del interesado.

**Artículo 68.-** Ninguna venta de inmuebles podrá hacerse fiando para el pago un plazo mayor de tres años y sin que se entere en efectivo, cuando menos, el 25 % del importe total.

**Artículo 69.-** En tanto no esté totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles 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. Está prohibición debe ser incluida como una limitante de dominio en el contrato de compra venta respectivo.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE**

**EL PROCEDIMIENTO DE VENTA DIRECTA.**

**Artículo 70.-** Para la enajenación de bienes de desecho o bienes en los que se hayan agotado los procedimientos señalados por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Chiapas, se procederá a la venta directa.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma:

* + 1. La Dirección de Recursos Materiales, deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio mínimo de venta de los bienes que habrá de rematarse;
    2. Hecho lo anterior, esta dependencia realizará una invitación directa a por lo menos cinco postores para la enajenación de los bienes, girando copia a la Comisión del Patrimonio Municipal, a la Tesorería y la Contraloría Interna de este Municipio;
    3. 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 Tesorería, la Contraloría Interna y la Dirección de Recursos Materiales;
    4. Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores emitirán sus posturas en sobre cerrado sobre los bienes que le hayan interesado, entregándolos en la Dirección de Recursos Materiales el día y hora señalados para tal efecto en la invitación;
    5. La Contraloría Interna, la Tesorería y la Dirección de Recursos Materiales, de manera colegiada emitirán el fallo de adjudicación, notificando a los postores adjudicados, sobre los bienes adjudicados ese mismo día, apercibiéndolos que en caso de no realizar el pago de dichos bienes dentro de los dos días hábiles siguientes, se pasará a la segunda mejor postura;
    6. En el fallo de adjudicación le será designada la oficina recaudadora de la Tesorería, a que deberá acudir a realizar el pago correspondiente; y
    7. Una vez satisfecho el pago, el adjudicado presentará sus recibos en la Dirección de Recursos Materiales, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LOS CONTRATOS DE DONACIÓN.**

**Artículo 71.-** El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes de dominio privado 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 72.-** Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o su habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin 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 objetivo o se extingue.

**Artículo 73.-** Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. 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 acusen.

**SECCIÓN SEXTA**

**DE LOS CONTRATOS DE PERMUTA**

**Artículo 74.-** El Ayuntamiento, mediante acuerdo de las dos terceras partes 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 o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

**Artículo 75.-** Los contratos de permuta se efectuarán sobre aquellos muebles o inmuebles que sean de dominio privado del Ayuntamiento y podrán celebrarse, excepcionalmente, sobre bienes inmuebles del dominio público, para lo cual se requerirá la declaratoria de desincorporación correspondiente, conforme a los que establece la Ley de la materia y el presente ordenamiento.

**Artículo 76.-** La formalización de los contratos de permuta de inmuebles se deberá efectuar ante el 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.

**CAPITULO X**

**DE LAS CONCESIONES**

**Artículo 77.-** El Ayuntamiento por 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 78.-** Para la concesión de los bienes de dominio público se estará a lo siguiente:

1. La solicitud puede ser presentada por un particular o un regidor;
2. La solicitud se remitirá a la Secretaria del Ayuntamiento;
3. La Secretaria del Ayuntamiento turnará el asunto al área Jurídica para la integración del expediente;
4. Una vez integrado el expediente, el área Jurídica debe regresar el asunto a la Secretaría del Ayuntamiento para su turno;
5. La Secretaria del Ayuntamiento turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento;
6. En sesión del Ayuntamiento, el asunto se turnará a la Comisión de Patrimonio Municipal para su análisis y dictaminación.
7. La Comisión del Patrimonio Municipal deberá reunir toda la información que considere pertinente y presentará su dictamen para aprobación al Pleno del Ayuntamiento;
8. El Ayuntamiento, en su caso aprobará por mayoría calificada de votos la concesión y autorizará las bases y la emisión de la convocatoria para la licitación pública, la cual deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento y publicada en la Gaceta Municipal así como en el sitio de Internet oficial del H. Ayuntamiento.
9. La convocatoria debe señalar:
10. La referencia del acuerdo del Ayuntamiento donde se apruebe la concesión.
11. La autoridad municipal ante quien presentarse la solicitud.
12. La fecha y hora límite para la presentación de las propuestas.
13. Los requisitos que deben cumplir los interesados en la concesión.
14. Se establecerá una Comisión Dictaminadora para que califique las propuestas de los participantes, la cual dará el fallo correspondiente;

Dicha comisión se integrará por:

1. El Presidente Municipal.
2. El Presidente de la Comisión del Patrimonio Municipal.
3. El Presidente de la Comisión de Obras Públicas.
4. El Director de Obras Públicas.
5. El Director de Recursos Materiales.
6. El Síndico Municipal del Ayuntamiento.
7. Los demás que por las características propias del bien a concesionar, decidan los integrantes del Ayuntamiento al aprobar el dictamen correspondiente.

Los integrantes de la comisión tendrán en todo momento derecho a voz y voto y sólo podrán ser representados por un suplente quien deberá ser designado por el titular por escrito.

La Comisión Dictaminadora se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones que estime pertinentes a los participantes, en relación con sus propuestas, solicitando dicha aclaración por escrito.

1. Las propuestas deberán ser firmadas en cada foja, debiendo ser redactadas en idioma español, y entregarse en sobre cerrado, dirigido a la Comisión Dictaminadora, en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales.
2. Las propuestas podrán ser rechazadas por la Comisión Dictaminadora, en la fecha de su presentación en los siguientes casos:
3. Cuando el sobre no este sellado.
4. Cuando la propuesta no esté completa.
5. Cuando no estén firmados todos los documentos por el representante legal.
6. La Comisión Dictaminadora puede descalificar al proponente después de la fecha de presentación de la propuesta:
7. Cuando algún contrato de la misma naturaleza al presente le haya sido rescindido o cancelado por incumplimiento.
8. Cuando el proponente sea insolvente o se declare en quiebra después de abrir la propuesta o cambie de socios.
9. La Comisión Dictaminadora se reserva el derecho de invalidar las propuestas cuando estas sean menores a los requerimientos base planteados en la licitación pública.
10. Todas las propuestas presentadas serán retenidas hasta la fecha de la firma del contrato de concesión, quedando el compromiso de la comisión dictaminadora a devolver las propuestas no seleccionadas después de esta fecha.
11. El acto del fallo se efectuará a la hora y lugar que se determine en la convocatoria y se efectuará por la Comisión Dictaminadora, en este acto, el concursante ganador deberá aceptar dicho fallo a su favor, firmando el acta correspondiente en este momento, que para este propósito le será entregado por el Ayuntamiento.
12. En caso de no existir ningún postor, la Comisión Dictaminadora tiene la facultad de citar nuevamente basándose en las condiciones aprobadas en el dictamen correspondiente, sin necesidad de un nuevo acuerdo del Ayuntamiento.
13. Una vez que la Comisión Dictaminadora elija la propuesta ganadora, se someterá a la autorización del Ayuntamiento. Los contratos que se desprendan de las bases de la convocatoria, deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**CAPITULO XI**

**DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**Artículo 79.-** 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 80.-** Es obligación exclusiva de la Dirección de Recursos Materiales, la compra, reparación, aseguramiento y trámites administrativos de los vehículos de patrimonio municipal, conforme a las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, vigentes en el Municipio.

**Artículo 81.-** Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales gestionar en tiempo y forma la contratación del seguro del parque vehicular, para garantizar la protección al patrimonio municipal, cumplir la legislación vigente en la materia; así como estar en todo momento preparados para hacer frente a cualquier responsabilidad en que se incurra, debido accidentes o siniestros en que se vean involucradas las unidades. Se excluyen de este procedimiento aquellas unidades que, por su condición, no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, siendo obligación retirarlos, darlos de baja de la circulación y concentrarlos por parte de la Dirección de Recursos Materiales.

**Artículo 82.-** El resguardante será el responsable directo del vehículo, quien se compromete a utilizarlos para los fines y objetivos que le sean encomendados en el desempeño de sus funciones laborales siendo responsable solidario el Administrativo de la dependencia y el titular del área o departamento respectivos.

**Artículo 83.-** Los vehículos de patrimonio municipal se clasifican en:

1. **Vehículos Operativos:** Son aquellos cuyo uso están encaminados a la prestación de un servicio público y se clasifican en:
2. Los Vehículos Operativos Externos: son los que dan servicio a los ciudadanos mediante la prestación de un servicio público, tendrán los horarios y restricciones que sean fijados por las dependencias para su uso y tendrán un lugar designado para su confinamiento; quedan exceptuadas de esta disposición, los vehículos de emergencia y seguridad.
3. Los Vehículos Operativos Internos: son los destinados a prestar un servicio hacia el interior del Ayuntamiento, los cuales circularán dentro de la zona de San Cristóbal de Las Casas, en los horarios que determine para ello, el titular del área o departamento y el titular de la dependencia del resguardante y tendrán un lugar designado para su confinamiento.
4. **Vehículos Administrativos:** son los destinados a la prestación de un servicio interno en las diferentes dependencias, contando con un horario determinado para su circulación, siendo esta exclusiva en el Municipio de San Cristóbal de Las Casas.

Cuando por necesidades del servicio, se requiera salir del límite de circulación, deberá el titular del área o departamento, por conducto del Administrativo, elaborar un oficio de comisión foránea, remitiendo copia para conocimiento a la Dirección de Recursos Materiales y otra deberá obligatoriamente portar el servidor público resguardante.

Los vehículos descritos en las fracciones anteriores portarán obligatoriamente el escudo y las franjas características del Municipio, los logotipos y nombres de cada dependencia, el número económico, así como su número patrimonial.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**RESPECTO DE LOS VEHÍUCLOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**Artículo 84.-** Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

1. Preservar el vehículo, utilizándolo sólo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios -------------- reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores y que previamente se hubieran informado a la Dirección de Recursos Materiales;
2. 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, de todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad;
3. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la zona que fue comisionado, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;
4. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, así como de los daños causados a terceros en su persona o en bienes, cuando haya mediado negligencia de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo o fuera de los trayectos que normalmente recorre del lugar de resguardo nocturno al centro laboral o viceversa;
5. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo, cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad, cuando haya mediado negligencia en su uso;
6. Responder en su caso, por el pago que resulte por concepto del deducible de la póliza de seguro vehicular, y los gastos que se generen por concepto de arrastre y multas;
7. Presentar la garantía que el Ayuntamiento establezca como medio para responder por el adecuado uso del vehículo de propiedad municipal asignado;
8. Portar copia simple del resguardo de asignación del vehículo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.
9. En su caso, además de los documentos anteriores, portar el oficio de autorización de Dirección de Recursos Materiales para circular sin los escudos y franjas correspondientes.
10. Presentar el vehículo a supervisión física, de revisión y mantenimiento, en los plazos previamente señalados o cuantas veces le sea solicitado por la Dirección de Recursos Materiales;
11. No permitir el uso de los vehículos por terceras personas;
12. Portar el gafete o documento que lo acredite como servidor público, mientras se encuentre operando el vehículo;
13. Abstenerse de conducir los vehículos cuando se encuentren bajo las influencias del alcohol, psicotrópicos, enervantes o cualquier tipo de droga;
14. En caso de sufrir algún accidente o siniestro, no huir o abandonar el vehículo a efecto de no incurrir en violaciones a lo dispuesto en este artículo en las fracciones V y VI;
15. Cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos en materia de tránsito y vialidad; y,
16. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.

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.

El incumplimiento o desacato de las obligaciones contenidas en los párrafos anteriores, darán lugar a que se le inicie Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral, conforme a la legislación de la materia.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES**

**DE LAS ÁREAS**

**Artículo 85.-** Los titulares de las áreas tendrán, en la esfera de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones:

1. Informar al patrimonio, de manera expresa de todas la modificaciones de usuarios que realicen de los vehículos destinados a la dependencia a su cargo;
2. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales 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;
3. Verificar periódicamente las condiciones físicas de las unidades;
4. Programar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades;
5. Coadyuvar con el responsable del patrimonio, en las revisiones físicas que le sean solicitadas, así como informar a la comisión de Responsabilidad, de todas y cada una de las anomalías que detecten en cuanto al mal uso de las unidades, de igual forma poner a disposición de la Dirección de Recursos Materiales, en fecha y hora señalada, las unidades para su supervisión y control;
6. Verificar que las unidades, cuenten con el seguro correspondiente y en su caso, solicitar la renovación en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Materiales, para no dejar desprotegidas las unidades;
7. 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;
8. Llevar un adecuado control de los consumos por concepto de combustible de las unidades que tiene adscritas a la dependencia, como de las que usan los vales de combustible. En caso de detectar irregularidades, que sean presumiblemente responsabilidad del servidor público, solicitar se inicie el procedimiento administrativo correspondiente;
9. En caso de extravió o robo de los vales o tarjetas de combustible, informar de inmediato a la Dirección de Recursos Materiales, para que realice el reporte y proceda a cancelarlos de manera inmediata, de lo contrario, se entenderá que estos fueron correctamente utilizados y serán cargados al presupuesto de la dependencia. De igual forma, los titulares y los administrativos, ante tales acontecimientos, levantarán el acta circunstanciada de los hechos y realizarán la denuncia correspondiente ante la Fiscalía del Ministerio Público, coadyuvando en las etapas del proceso judicial y emitiendo copia de ello a la Sindicatura, al área jurídica del Ayuntamiento y a la Dirección de Recursos Materiales;
10. Reportar cualquier anomalía en el uso o disposición del vehículo, así como de sus combustibles y lubricantes;
11. Mantener actualizado el padrón vehicular de su dependencia;
12. 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;
13. Será responsabilidad exclusiva de los titulares de las dependencias determinar la guarda de los vehículos y designar quien o quienes puede llevarlos a su domicilio, lo cual debe estar debidamente asentados en el resguardo;
14. Verificar de forma permanente que los vehículos sean resguardados en los lugares destinados para tal efecto;
15. Elaborar semestralmente un informe por escrito en el que se establezca el uso del parque vehicular, el estado físico de las unidades, así como las necesidades de la dependencia al respecto, y remitirlo a la Dirección de Recursos Materiales;
16. Realizar estudios respecto de las funciones que se desempeñan en los vehículos que son utilizados los fines de semana o en horas no laborables, así como del estado en que se encuentran dichas unidades y remitirlos a la Dirección de Recursos Materiales; y,
17. Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo al tipo de vehículo asignado, informando a la Dirección de Recursos Materiales de quien incumpla este requisito.

**Artículo 86.-** Son responsables en cuanto al mal uso, daños y perjuicios ocasionados a los vehículos del patrimonio municipal:

1. El resguardante.
2. Los titulares de las Áreas.
3. La Dirección de Recursos Materiales.

**Artículo 87.-** Será responsabilidad exclusiva de los titulares de las áreas administrativas la elaboración y firma de los resguardos de los vehículos de los cuales deberán remitir un tanto a patrimonio con firma autógrafa.

**Artículo 88.-** Los titulares de las Áreas están obligados a notificar a patrimonio cualquier cambio que pueda alterar el padrón vehicular.

**Artículo 89.-** La Comisión de Responsabilidad es el órgano colegiado de la administración pública municipal de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución; tendiente a deslindar responsabilidades de los servidores públicos involucrados en los incidentes viales en los que intervengan vehículos de patrimonio municipal o cualquier otra circunstancia en la cual se incumpla con lo dispuesto en el presente reglamento en materia de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

**Artículo 90.-** La Comisión, estará integrada por un presidente, dos consejeros titulares, un consejero suplente y un supervisor de la Contraloría, integrándose de la siguiente forma:

1. **EL PRESIDENTE:** Será el titular de la Dirección de Recursos Materiales;
2. **EL PRIMER CONSEJERO TITULAR:** Será el Tesorero Municipal;
3. **EL SEGUNDO CONSEJERO TITULAR :** Será designado por el Síndico Municipal del Ayuntamiento;
4. **SUPERVISOR:** Será el contralor Interno;
5. **EL CONSEJERO SUPLENTE:** Será designado por el presidente, los consejeros titulares y el supervisor de la comisión, cuando en el asunto a analizar, se encuentre involucrado un servidor público adscrito a la dependencia de alguno de los integrantes de la comisión, dicho integrante se abstendrá de resolver, debiendo entrar en funciones el consejero suplente.

**Artículo 91.-** Los integrantes podrán designar a un suplente que haga sus veces; el presidente y los consejeros tendrán voz y voto, el supervisor tendrá voz pero no voto. En caso de empate en la resolución de un asunto, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 92.-** Una vez formada la comisión, esta presentará ante la Dirección de Recursos Materiales y la Contraloría, su reglamento Interno.

**Artículo 93.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales:

1. 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;
2. Suspender la circulación de los vehículos oficiales o retirarlos temporalmente del Área, 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 estás sean utilizados para fines distintos a las actividades para las cuales se les haya asignado;
3. 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.
4. Guardar, conservar y mantener en orden los documentos originales relativos a los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio;
5. Vigilar que el parque vehicular del Municipio se encuentre asegurado, de conformidad con los procedimientos de adquisiciones de servicios vigentes, se conserven las pólizas respectivas, y se paguen puntualmente las contribuciones fiscales relacionadas con todo los vehículos;
6. Informar al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, por lo menos una vez al año, sobre el estado que guarda el parque vehicular del Municipio;
7. Verificar el estado de los vehículos y solicitar oportunamente la renovación del parque vehicular cuando ello sea necesario y posible, teniendo en cuanta la antigüedad y el estado físico de los vehículos, y la disponibilidad de recursos económicos para tal efecto;
8. Solicitar autorización al Ayuntamiento, 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.
9. Solicitar al Ayuntamiento autorización para 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;
10. Actualizar, a través del Área de control Vehicular, el padrón vehicular, en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.

**Artículo 94.-** En caso de presentarse algún siniestro con un vehículo del patrimonio municipal, la Dirección de Recursos Materiales, debe realizar los procedimientos y gestiones necesarios para lograr la restitución o reparación del vehículo.

**Artículo 95.-** La Dirección de Recursos Materiales por conducto del área correspondiente, analizará cada uno de los reportes de choques de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Responsabilidades;
2. Cobros de daños y pagos de deducibles.

**Artículo 96.-** Los citatorios son para los casos en que en el lugar del accidente los conductores no lleguen un acuerdo en cuanto a la responsabilidad.

**Artículo 97.-** Será responsabilidad del servidor público involucrado, presentarse al citatorio el día y hora señalados en el acta de infracción levantada por los agentes de la corporación que intervino en el lugar del incidente, de no acudir, se hará acreedor de las sanciones que disponga la Comisión de Responsabilidades conforme al presente reglamento.

**Artículo 98.-** En caso de accidente, el servidor público deberá dar conocimiento inmediato del hecho a la compañía aseguradora, al director o jefe de la dependencia y al titular del área o dependencia a la que esté adscrito, quien a su vez expondrá por escrito al área Jurídica y a la Dirección de Recursos Materiales por conducto del departamento correspondiente del incidente. Se deberá acompañar, en su caso, el acta de infracción para que el juicio de la Comisión de Responsabilidad, se proceda a la firma del convenio respectivo o se proceda a la instauración del procedimiento de responsabilidad laboral.

En caso de no cumplir con la notificación en el plazo de 24 horas mencionado, habiendo detectado dicha anomalía el personal de supervisión, automáticamente se procederá a la realización de la cotización de la reparación del daño y por consiguiente se harán los cargos al responsable, según lo acuerde en los procedimientos que marque la Comisión.

**Artículo 99.-** Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar cualquier convenio respecto al vehículo de propiedad municipal, accidentado o siniestrado, que implique reconocimiento tácito o expreso de la responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el Municipio, por lo tanto, todo convenio a este respecto no obligará al Municipio, a menos que sea celebrado por el Síndico Municipal del Ayuntamiento.

**Artículo 100.-** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de los daños y perjuicios, el resguardante deberá celebrar previa determinación de su responsabilidad, por parte de la comisión, un convenio económico para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado.

**Artículo 101.-** La Dirección de Recursos Materiales, podrá solicitar el resguardante el pago o reposición de las llantas, baterías y accesorios o en su defecto, podrá celebrar un convenio económico para deducir en forma programada el importe del pago mencionado, cuando se compruebe que los bienes descritos con anterioridad se hubiesen dañado por causas imputables al servidor público.

**Artículo 102.-** El servidor público involucrado deberá garantizar la reparación del daño a favor del Municipio. En todo convenio económico, el servidor público deberá cubrir, a juicio de la Comisión de Responsabilidad, costos adicionales hasta por el monto que se requiera para resarcir al Municipio la totalidad del daño causado.

**Artículo 103.-** Cuando, a juicio de la Comisión de Responsabilidad, se considere riesgoso para el patrimonio municipal el uso del vehículo por parte de algún servidor público, en razón del número o frecuencia de los accidentes cometidos por éste o de los daños causados con motivo del uso del vehículo del patrimonio municipal, no se le asignará vehículo conforme a este reglamento y en su caso, se cancelará la asignación que se le hubiere conferido, independientemente de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 104.-** En todo caso, la responsabilidad del conductor se puede determinar con base en las infracciones que hubiese cometido a la normatividad en materia de vialidad y tránsito.

**Artículo 105.-** El importe correspondiente al deducible del seguro lo pagará invariablemente, el conductor del vehículo oficial que resulte responsable del siniestro.

**Artículo 106.-** En caso de no acudir el conductor al tercer citatorio, se elaborará acta administrativa por parte del jefe inmediato.

**Artículo 107.-** En caso de robo del vehículo oficial, el resguardante deberá reportar los hechos inmediatamente a la policía, al titular del área o departamento en que labore o en su defecto, al titular de la propia dependencia, quien deberá hacer constar el reporte en un acta que el efecto levantará y lo comunicará a su vez, al área Jurídica, para el efecto de que esta proceda a levantar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía del Ministerio Público y a la Dirección de Recursos Materiales, a efecto de que siga el procedimiento correspondiente.

Cuando el robo ocurra en circunstancias tales que requieran de una respuesta inmediata para poder recuperar el vehículo robado, el resguardante deberá reportar los hechos inmediatamente al servicio de emergencia.

**Artículo 108.-** El resguardante deberá presentarse en la compañía de seguros, así como a la Fiscalía del Ministerio Público, para declarar el robo del vehículo y solicitar el número del siniestro correspondiente, para posteriormente entregarlo a la Dirección de Administración de bienes patrimoniales por conducto del departamento correspondiente, mediante oficio, acompañado del reporte de los hechos que haya elaborado su jefe inmediato.

**Artículos Transitorios.**

**Artículo Primero:** El presente reglamento será publicado en el Periódico Oficial del Estado, según lo establecido en el artículo 45 fracción II, 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposicionesque se opongan al presente ordenamiento.

Dado en el salón de cabildo del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, celebrada en sesión de cabildo, a los 30 del mes de Mayo de 2018.

De conformidad con lo señalado por los artículos 41, 44, 45, fracciones II, XLII; 55, 57 fracción VI, X, XIII, 58, 60, 213, 214 y 215, de la Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para la debida observancia, promulgo el presente Manual de Organización 2015 -2018 en la residencia del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; a los treinta días del mes de mayo del dos mil dieciocho.

LIC. MIGUEL ÁNGEL ROSAS SALAS, PRIMER REGIDOR EN FUNCIONESPRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY.- LIC. SILVIA ESTHER ARGUELLO GARCÍA, SEGUNDA REGIDORA.- LIC. OSCAR TAKESHI LÓPEZ MORENO, TERCER REGIDOR.- MTRA. JESICCA ESPERANZA BAUTISTA MARTÍNEZ, SEXTA REGIDORA.- LIC. MARIA ELENA SANTIAGO GARCÍA, OCTAVA REGIDORA.- LIC. MARÍA DEL REFUGIO RAMOS OCHOA,REGIDORA PLURINOMINAL DEL PARTIDO MOVER A CHIAPAS.- LIC. LETICIA DE JESÚS LESCIEUR LÓPEZ, REGIDORA PLURINOMINAL DEL PRI.- ARQ. LAURA ALEJANDRA GARCÍA GARCÍA, REGIDORA PLURINOMINAL POR CHIAPAS UNIDO.- **LIC. MARÍA EUGENIA HERRERA DÍAZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.- Rubricas**