

EL C. LIC. HÉCTOR ISRAEL CASTILLO OLIVARES, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 PÁRRAFO SEGUNDO FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I, INCISO B) Y 35 INCISO A) FRACCIÓN X, 222, 223, 224 FRACCIONES IV Y VII, 226 Y 227 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ARTÍCULOS 31, 49, 50, 51, 52 Y DEMAS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO No. 18/2018-III, DE FECHA 26 DE JULIO DE 2018, HA TENIDO A BIEN APROBAR LA CREACIÓN DEL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE PATRIMONIO PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

Los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación, del R. Ayuntamiento de Santa Catarina Nuevo León, ciudadanos: Rafael Hernández Morales, Presidente; Priscila Marlene Hernández Leal, Secretario y Rosa Castillo Ornelas, Vocal; con fundamento en lo previsto por los artículos 36 Fracción V de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León 22, 26, 28, 29 y 31, del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Santa Catarina Nuevo León. Procedimos al estudio y análisis del asunto turnado; del cual se desprenden los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En Sesión Ordinaria de Cabildo No.05/2017-II, de fecha 18 de enero de 2017, nos fue turnado por el C. Presidente Municipal, el asunto relativo a la propuesta para la Creación del Reglamento de Patrimonio para el Municipio de Santa Catarina Nuevo León.

SEGUNDO.- El proyecto para la creación del reglamento en cuestión, fue debidamente consultado con la ciudadanía tal como lo ordena la Ley de Gobierno Municipal, según consta en la **Convocatoria** que fue publicada en fecha 27 de enero de 2017, en el Periódico Oficial del Estado y el Porvenir respectivamente. Sin

que se haya recibido en la Secretaría del R. Ayuntamiento propuesta ciudadana alguna, dentro del término fijado para ello.

TERCERO.- A fin de determinar sobre el Análisis de Impacto Regulatorio se envió Oficio No. DNRA-126/2017-II, a la Dirección de Mejora Regulatoria y Modernización Administrativa, dependiente de la Secretaría Técnica, solicitándose el estudio y análisis del reglamento de referencia, en tal circunstancia, se recibió oficio No. STE-/14/2018, respecto del AIR Folio No. 03, en el cual se emite Visto Bueno del Análisis de Impacto Regulatorio del reglamento citado. Lo anterior de conformidad con lo expuesto en los artículos 25, 26, 27, 28 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León y artículos 20, 21, 22, 23 y demás relativos del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Santa Catarina Nuevo León; y,

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

PRIMERO.- El R. Ayuntamiento en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 33, Fracción I, inciso b), 35, 37, 222, 228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y artículos 6, 8, 22, 31 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Santa Catarina Nuevo León.

SEGUNDO.- Los integrantes de la Comisión antes mencionada procedimos al estudio y análisis del asunto turnado, para lo cual se realizó la Junta de Comisión en acta de fecha 19 de julio del 2018, de conformidad con lo expuesto en el artículo 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León; siendo parte íntegra del presente dictamen el documento original aprobado por la comisión, por lo que se someten a consideración los siguientes:

R E S O L U T I V O S

PRIMERO.- Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación tenemos a bien Aprobar la Creación del Reglamento de

Patrimonio para el Municipio de Santa Catarina Nuevo León. Siendo parte íntegra del presente dictamen el documento original aprobado por la comisión.

SEGUNDO.- Se Abroga el Reglamento para el Procedimiento de Incorporación de los Bienes Inmuebles, de Uso Común y Público al Patrimonio Municipal; publicado en el Periódico Oficial en fecha 21 de octubre de 2002.

TERCERO.- Se solicita a la Presidencia tenga a bien presentar a consideración del Pleno el presente dictamen.

CUARTO.- Aprobado lo anterior, se faculta al C. Secretario del R. Ayuntamiento a fin de que proceda a emitir las notificaciones y avisos de rigor correspondientes para el cumplimiento del presente acuerdo, envíese al Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, adicionalmente publíquese en la Gaceta Municipal y en el Portal de Internet para su mejor difusión y cumplimiento.

REGLAMENTO DE PATRIMONIO PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN.

Publicado en Periódico Oficial num. 102,
de fecha 15 de agosto de 2018

INDICE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO.- DE LOS OBJETIVOS Y DEFINICIONES

CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LAS AUTORIDADES

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES POR NATURALEZA Y USO

CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

CAPÍTULO TERCERO.- DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

CAPÍTULO CUARTO.- DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO QUINTO.- DEL REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES

TÍTULO TERCERO DE LA CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO.- DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES EN RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

TÍTULO QUINTO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LOS CONDUCTORES DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y SUS OBLIGACIONES

TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO

CAPÍTULO ÚNICO.- DEL PROCEDIMIENTO

TÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO.- DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS OBJETIVOS Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene como objetivo definir y proteger el uso, mantenimiento y vigilancia del patrimonio municipal y en su caso de los organismos descentralizados municipales, así como regular su administración, control, registro y actualización.

ARTÍCULO 2.- A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicará la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás ordenamientos y legislaciones aplicables; por lo que hace a las notificaciones se tendrá como supletorio el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 3.- El Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; por tanto, en estricto apego a la legalidad, puede adquirir

y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, necesarios para lograr los fines constitucionales que le asisten y la debida prestación de los servicios públicos señalados en los ordenamientos jurídicos respectivos.

ARTÍCULO 4.- 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 de este ordenamiento, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su desincorporación, conforme lo establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 5.- Para efectos y aplicación del presente Reglamento se entiende por:

- I. **CATÁLOGO PATRIMONIAL:** Instrumento contable a través del cual se enlistan los bienes municipales, clasificándolos en base a su tipo y naturaleza, debidamente inventariados y resguardados;
- II. **DEPENDENCIA:** Las unidades administrativas indicadas como tales en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León;
- III. **INVENTARIO:** Son los bienes detallados, descritos y valuados cuya propiedad detenta el municipio;
- IV. **INVENTARIO FÍSICO:** Es el proceso mediante el cual se realiza el levantamiento físico de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- V. **PARQUE VEHICULAR:** Muestra el número de unidades vehiculares propiedad de municipio, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta;
- VI. **PATRIMONIO:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio, y valuables en capital como activos;
- VII. **RESGUARDO:** Recibo o documento regulatorio que tiene por objeto, crear un compromiso de responsabilidad del usuario para con el Municipio, del buen uso y cuidado del bien a su cargo y en el que se detallan todas y cada una de las características de este;
- VIII. **REQUISICIÓN:** Es el documento mediante el cual, se solicitan los bienes necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas a una Dependencia;
- IX. **TITULAR DE LA DEPENDENCIA:** El Servidor Público que, conforme a los ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables, desempeñe la titularidad o sea responsable legal de una determinada dependencia, unidad administrativa, área u órgano municipal.

ARTÍCULO 6.- La administración del patrimonio municipal corresponderá a la Secretaria de Administración y Finanzas del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, con la salvedad de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los contratos respectivos; dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 7.- La aplicación del presente reglamento compete a las siguientes autoridades:

- I. Republicano Ayuntamiento;
- II. Presidente Municipal;
- III. Síndico Primero;
- IV. Síndico Segundo;
- V. Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Secretario de Administración y Finanzas;
- VII. Director de Patrimonio;
- VIII. Los Secretarios, Directores y titulares administrativos de las Dependencias;
- IX. Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

ARTÍCULO 8.- Son obligaciones de la Secretaria de Administración y Finanzas, las siguientes:

- I. Elaborar el catálogo patrimonial de los bienes propiedad del Municipio, coordinándose para ello con las demás dependencias municipales competentes;
- II. Llevar el control de altas y bajas en el Catálogo Patrimonial;
- III. En un plazo de 30 días hábiles deberá incluir en el inventario físico los bienes que se adquieran.
- IV. Publicará el inventario a través de internet, el cual deberá ser actualizado por lo menos cada seis meses, pudiendo recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público;
- V. 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 de Patrimonio y la Dirección Jurídica del Ayuntamiento;
- VI. Administrar y controlar las unidades vehiculares que se asignen a las dependencias de acuerdo a lo establecido en el presente ordenamiento, para su conservación, programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las dependencias;
 - VII. Administrar, controlar y vigilar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal en coordinación con las dependencias correspondientes;
 - VIII. Conservar las facturas de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por parte del Municipio a través de la Dirección de Patrimonio;
 - IX. Previo acuerdo con el Republicano 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 y/o denuncia de robo presentada por la Dirección de Patrimonio sujetas a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables;
 - X. Las demás que le confieran el presente reglamento y las Leyes que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de la Dirección de Patrimonio las siguientes:

- I. Proteger el Patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común con la colaboración de las Dependencias involucradas.
- III. Ejecutar la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización con la colaboración de las Dependencias correspondientes;
- IV. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Municipio, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;
- V. Informar a la Secretaría de Administración y Finanzas la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias y unidades administrativas municipales que los requieran;
- VI. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- VII. Practicar visitas periódicas a las dependencias, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

- VIII. En coordinación con el Síndico Segundo y la Dirección Jurídica del Ayuntamiento promover las acciones que correspondan, para la recuperación de los bienes que se encuentren en litigio y que sean propiedad del municipio, así como la defensa de sus intereses respecto de tales bienes con la colaboración de las Dependencias involucradas;
- IX. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- X. Requerir y solicitar mensualmente las facturas de los bienes adquiridos por las dependencias;
- XI. Informar al Síndico Segundo, Contralor Municipal y al Secretario de Administración y Finanzas, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XII. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de esta, así como la remisión de un tanto a la Dirección de Patrimonio. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de esta y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado según sea el caso;
- XIII. Deberá informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieran efectuado en éste, los daños, accidentes y reparación de cada unidad y en general el estado que guardan dichos bienes;
- XIV. Planear y llevar a cabo los sistemas que juzguen adecuados para proteger física y jurídicamente el patrimonio municipal, con la colaboración de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento;
- XV. Promover por conducto de las autoridades y las dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Municipio;
- XVI. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio y tener certeza de la titularidad que se ostente sobre los mismos;
- XVII. Proporcionar a las dependencias municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XVIII. Las demás que le confieran el presente reglamento y las demás Leyes que le resulten aplicables;

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO CLASIFICACION DE LOS BIENES POR NATURALEZA Y USO

ARTÍCULO 10.- Los bienes que constituyen el Patrimonio municipal podrán ser de dominio público y dominio privado.

Se entiende que el Patrimonio se integra por lo siguiente:

- I. Los ingresos que conforman su Hacienda Pública Municipal;
- II. Los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan;
- III. Los derechos y obligaciones creados legítimamente en su favor; y
- IV. Los demás bienes, derechos o aprovechamientos que señalen las leyes y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 11.- Los bienes y demás derechos que conforman el Patrimonio Municipal son inalienables, imprescriptibles e inembargables, y no estarán sujetos mientras no varíe la situación jurídica, a acciones reivindicatorias o de posesión definitiva o provisional; sin embargo, los particulares y las instituciones de derecho público podrán adquirir sobre éstos, sin que se constituyan derechos reales, su uso, aprovechamiento y explotación, mediante el otorgamiento de las concesiones respectivas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 12.- Los bienes del dominio público son aquellos que pertenecen al municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función y/o servicio público.

ARTÍCULO 13.- Son bienes de dominio público municipal enunciativamente:

- I. Los bienes de uso común:
 - a) Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público;
 - b) Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio;
 - c) Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con la excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal;
- II. Los destinados por el municipio a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos;
- III. Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente;

- IV. Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incontables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes, los archivos, las fonograbaciones, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga imágenes y sonidos;
- V. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;
- VI. Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio;
- VII. Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio.
- VIII. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

ARTÍCULO 14.- Los bienes de dominio público que están destinados a una función o servicio público son:

- I. Los edificios del Municipio;
- II. Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias del Ayuntamiento, así como aquellos que se destinan a oficinas públicas del mismo;
- III. Los predios directamente utilizados en los servicios del municipio;
- IV. Los inmuebles que constituyan el patrimonio de los organismos;
- V. Los bienes muebles afectados mediante acuerdo del Republicano Ayuntamiento a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro;
- VI. Los bienes que mediante acuerdo del Republicano Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público.

ARTÍCULO 15.- Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles mientras no varíe su situación jurídica, y no estarán sujetos a acciones reivindicatorias o de posesión definitiva o provisional, sin embargo, los particulares y las instituciones de derecho público podrán adquirir sobre éstos, sin que se constituyan derechos reales, su uso, aprovechamiento y explotación, mediante el otorgamiento de las concesiones respectivas.

CAPÍTULO TERCERO 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 los siguientes:

- I. Los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial.
- II. Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos de derecho público municipal.
- III. Los Bienes muebles no comprendidos en el Artículo 13 fracción IV del presente Reglamento.
- IV. Los inmuebles o muebles que adquiera el municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público, o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta, o de hecho se utilicen en estos fines.

ARTÍCULO 18.- Los bienes del dominio privado de los Municipios son inembargables e imprescriptibles. Se destinarán prioritariamente al servicio de las diversas dependencias de la Administración Municipal, en cuyo caso deberán de ser incorporados al dominio público.

ARTÍCULO 19.- A excepción de los bienes otorgados en Comodato, el Ayuntamiento podrá ejecutar sobre los bienes de dominio privado, todos los actos de administración y de dominio que regula el derecho común con las modalidades y cumpliendo los requisitos establecidos en las Leyes y demás ordenamientos aplicables.

CAPITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- Cuando un bien inmueble propiedad del Municipio vaya a incorporarse al dominio público, por estar comprendidos dentro de las disposiciones de la Ley de Gobierno Municipal y de la Ley Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León; el Ayuntamiento, por conducto de su Presidente Municipal, deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente, la que se difundirá, y se inscribirá en el Instituto Registral y Catastral del Estado, para que surta efectos contra terceros. La incorporación surtirá efectos a partir de la publicación de la declaratoria.

Igual declaratoria de incorporación deberá emitirse, cuando un bien, de hecho, esté destinado al uso común, a un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a éstos.

El Municipio deberá contar con un registro de los bienes de dominio público el cual será de carácter público.

ARTÍCULO 21.- Los bienes de dominio público del Municipio, podrán ser desincorporados, por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público. Para tales efectos, deberá acompañarse:

- I. Un dictamen técnico que justifique la desincorporación;
- II. Tratándose de inmuebles, un plano de localización de los mismos, en el que se señale la superficie total del inmueble y sus medidas y colindancias; y
- III. La especificación del aprovechamiento que se pretenda dar al bien. Tratándose de inmuebles, dicho aprovechamiento deberá ser compatible con las correspondientes declaratorias de previsiones, reservas, usos y destinos que señalen los planes y programas de Desarrollo Urbano Municipales.

Cuando la desincorporación tenga como finalidad la enajenación o la constitución del gravamen de los bienes a que se refiere este precepto, cumpliéndose con los requisitos que señala la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León; podrán llevarse a cabo en forma simultánea.

ARTÍCULO 22.- El Procedimiento de Incorporación o Desincorporación de los bienes inmuebles propiedad del patrimonio municipal, deberá iniciar con el acuerdo o dictamen que emita la Comisión de Hacienda Municipal y Patrimonio, del R. Ayuntamiento, tomándose en consideración las características, medidas, colindancias, ubicación, superficie o cualquier otro dato que sirva de referencia y sea necesario, para la perfecta ubicación del predio de que se trate. El cual deberá ser sometido a la consideración del R. Ayuntamiento, para su votación.

CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Patrimonio dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas tendrá a cargo la elaboración y actualización del Registro General de Bienes Municipales, en el que se inscribirán:

- I. La procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación colindancia, nombre si lo tuviere, valor y las servidumbres activas y pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos;
- II. Los documentos con los que se ostente la propiedad de los bienes municipales:

- a) Los títulos y contratos por los cuales se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio
 - b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del municipio; tratándose de bienes muebles dichos documentos son aquellos validados por la Tesorería Municipal.
 - c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del municipio.
 - d) Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.
 - e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los mencionados en las fracciones anteriores.
- III. El destino de los bienes;
 - IV. De los bienes dados de baja por las dependencias:
 - a) Los de posible reutilización;
 - b) Los no reutilizables;
 - V. Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales.
 - VI. Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Patrimonio enviará solicitud para dar de baja los bienes de propiedad municipal del Registro de Bienes Municipales a la Comisión de Patrimonio del Republicano Ayuntamiento para que esta elabore el dictamen correspondiente para que posteriormente el Republicano Ayuntamiento lo apruebe mediante acuerdo una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

ARTÍCULO 25.- Las constancias del Registro probarán de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

ARTÍCULO 26.- 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 inscrita en dicho Registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad del Director de Patrimonio.

ARTÍCULO 27.- 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 28.- El Síndico Primero vigilará que se lleve a cabo el registro de los bienes propiedad del Municipio en los términos que establece el presente ordenamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 29.- Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Municipio, tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, también están obligados a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Patrimonio. Así mismo deberán informar a la Secretaría de Administración y Finanzas, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo. El incumplimiento a lo aquí establecido es causa de responsabilidad administrativa, misma que se sujetará a lo dispuesto por la ley estatal de la materia.

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Patrimonio deberá mantener actualizado en el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada dependencia le proporcione de su inventario interno. Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de formato borrador por la Dirección de Patrimonio y serán revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias; dichas revisiones se realizarán por lo menos una vez al año por el titular de cada dependencia y/o el administrativo de cada Secretaría y una vez que se realicen las actualizaciones con base en los borradores, se tendrán tres días hábiles para realizar la firma de éstos.

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Patrimonio deberá mantener actualizado el registro de personas que resguardan bienes municipales; por lo tanto, cuando ocurra un cambio de resguardo se deberá enviar solicitud vía oficio a esa Dirección.

ARTÍCULO 32.- El titular de cada dependencia y/o la persona que designe para ello, deberá realizar las cartas resguardo del que conforma su planilla en la materia de bienes muebles, las cuales deben ser actualizadas permanentemente y únicamente pueden ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de esta.

Asimismo, debe solicitar a la Dirección de Patrimonio, la reposición de etiquetas vía oficio, señalando el número único del bien, así como sus características.

ARTÍCULO 33.- En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un acta de hechos por parte de del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.

- I. Con base al acta de hechos, el jefe inmediato, la Dirección de Patrimonio y el Sindico Segundo deberán analizar la situación antes de autorizar que se levante la denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado.
- II. Si dentro de la relatoría de hechos, el jefe detecta que se presentó descuido o negligencia en el uso del bien, debe solicitar por escrito la intervención directa de la Contraloría Municipal.
- III. Así mismo se le dará vista a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes.

ARTÍCULO 34.- Cuando el caso es remitido a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, el bien no será descontado de los inventarios, hasta que se agote el proceso legal y con la resolución, se informe al Republicano Ayuntamiento para que se esté en condiciones de determinar si procede su desincorporación del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 35.- Cualquier servidor público que desee ingresar bienes muebles personales a su área de trabajo, deberá informar por escrito a la unidad administrativa para que éste autorice el ingreso, señalando la descripción, marca, modelo, color, y serie de este acompañado de una fotografía.

ARTÍCULO 36.- Son bienes muebles del patrimonio municipal, los siguientes:

- a) Mobiliario y equipo de Administración;
- b) Mobiliario y equipo Educacional y Recreativo;
- c) Equipo e Instrumental Médico y de laboratorio;
- d) Equipo de Transporte;
- e) Equipo de Defensa y Seguridad;
- f) Maquinaria, Herramienta y otros equipos;
- g) Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos;
- h) Activos Biológicos;
- i) Otros Bienes Muebles.

Se consideran Activos Intangibles

- a) Software;
- b) Patentes, Marcas y Derechos;
- c) Concesiones y Derechos;
- d) Licencias.

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Patrimonio en coordinación con la Dirección de Contabilidad, llevará el Catalogo patrimonial, mismo que habrá de incluir los siguientes criterios de clasificación y descripción:

- a) En el caso del catalogo de bienes muebles la carpeta deberá contener las siguientes especificaciones:
- 1.- Tipo de Activo;
 - 2.- Número de Inventario;
 - 3.- Descripción;
 - 4.- marca y/o modelo;
 - 5.- Unidad de medida;
 - 6.- No. de Factura;
 - 7.- Valor comercial, histórico o desecho;
 - 8.- Fecha de adquisición, fecha de baja;
 - 9.- Responsable;
 - 10.- Periodo de vida útil;
 - 11.- No. de serie de Identificación.

El monto para capitalizar la adquisición y registro de bienes muebles e intangibles deberá ser igual o mayor a 35 SMVDF.

Los bienes muebles deberán ser registrados dentro del inventario de activo fijo, una vez que sean recibidos por el almacén general, independientemente de la fecha de pago, no podrán salir del almacén sino cuentan con el registro o número patrimonial.

- b) En el caso del catalogo de bienes inmuebles la carpeta deberá contener las siguientes especificaciones:
- 1.- Tipo de Activo;
 - 2.- Número de Inventario;
 - 3.- Descripción;
 - 4.- No. de Expediente Catastral;
 - 5.- Superficie total;
 - 6.- Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
 - 7.- Valor actual catastral;
 - 8.- Levantamiento Topográfico;
 - 9.- Acuerdo de cesión, venta, adjudicación;
 - 10.- Plano de fraccionamiento

ARTICULO 38.- Vehículos: estos serán revisados por el taller mecánico municipal y valuado de acuerdo con el libro azul por la Dirección de Patrimonio.

ARTÍCULO 39.- Equipo de cómputo: esta clase de activos será evaluado por la Dirección de Sistemas quien determinará la vida útil y valor de los equipos.

ARTICULO 40.- Mobiliario y Equipo: Bienes Muebles adquiridos en los años 2014, 2015 y 2016 y posteriores se registran a valor factura; Adquiridos en los años 2011 al 2013 serán registrados al 50% del valor factura; los adquiridos del año 2010 y anteriores se registrarán al 25% del valor factura.

Todo bien mueble que se encuentre registrado dentro del inventario al 30 de abril del año 2016 y cuyo valor sea igual o menor a 35 SMVDF, no serán incluidos en catalogo patrimonial y contable.

ARTÍCULO 41.- Donativos recibidos en especie: Estos serán registrados de acuerdo con el valor que se estipule en el donativo, independientemente que el activo sea nuevo o usado, todos los donativos deberán ser revisados por la Contraloría Municipal; los funcionarios municipales que tramiten donativos al municipio serán responsables de este ante la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 42.- Por lo que hace a los criterios y reglas aplicables en el caso de incorporación o desincorporación de bienes se estará a lo dispuesto a las reglas que establece la Ley de Gobierno Municipal y los respectivos Reglamentos Interior y Orgánico Municipales.

TÍTULO TERCERO DE LA CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 43.- El municipio debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común, ejerciendo la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados; toda persona podrá denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y/o espacios destinados a fines públicos y/o al uso común.

ARTICULO 44.- La Secretaría de Obras Públicas debe informar a la Dirección de Patrimonio las modificaciones y recepción que realice en materia de obra pública.

ARTICULO 45.- La Secretaria del Ayuntamiento debe informar a la Dirección de Patrimonio, 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 46.- La Dirección de Patrimonio debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechas respecto al mal uso que cualquier servidor público haga de los bienes muebles de propiedad municipal, presentando especial atención al uso inadecuado de vehículos propiedad del municipio.

TÍTULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN
A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

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

ARTÍCULO 47.- Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este ordenamiento y las que se encuentren previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, el incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en las normas antes señaladas y en los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 48.- Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Dirección de Patrimonio;
- IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales en que laboran;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implemente para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- VI. Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Dirección de Patrimonio, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes.

ARTÍCULO 49.- Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado responderá de los daños y perjuicios ocasionados.

TÍTULO QUINTO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 50.- Quedan sujetos a las disposiciones de este título todos los vehículos automotores 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 51.- Es obligación exclusiva de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 52.- El resguardante será el responsable directo del vehículo, quien se compromete a utilizarlo para los fines y objetivos que le sean encomendados en el desempeño de sus funciones laborales, siendo responsable solidario el Administrativo de la dependencia y el titular del área o departamento respectivos.

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

- I. **VEHÍCULOS OPERATIVOS:** Son aquellos cuyo uso está encaminado a la prestación de un servicio público y se clasifican en:
 - A. 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 exceptuados de esta disposición, los vehículos de emergencia y seguridad;
 - B. Los Vehículos Operativos Internos: Son los destinados a prestar un servicio hacia el interior del Ayuntamiento, los cuales circularán, dentro de la zona metropolitana de Monterrey, en los horarios que determine para ello, el titular del área o departamento y el titular de la dependencia del resguardo y tendrán un lugar designado para su confinamiento.
- II. **VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS:** Son los destinados a la prestación de un servicio interno en las diferentes dependencias, contando con un horario determinado para su circulación, siendo esta exclusiva en la zona metropolitana de Monterrey.

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

- I. Preservar el vehículo, utilizándolo sólo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean indicados, 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 Patrimonio;
- II. 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 al buen funcionamiento de la unidad;
- III. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la Zona Metropolitana, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;
- IV. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, así como de los daños causados a terceros en su persona o en sus bienes, cuando haya mediado negligencia de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo o fuera de los trayectos que normalmente recorre del lugar de resguardo nocturno al centro laboral o viceversa;
- V. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad, cuando haya mediado negligencia en su uso;
- VI. Portar copia simple del resguardo de asignación del vehículo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONDUCTORES DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y SUS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 55.- Son obligaciones de los CONDUCTORES de vehículos propiedad del municipio, las siguientes:

- I. Utilizar las unidades exclusivamente para el cumplimiento de los servicios municipales, o para el desempeño de las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, siempre y cuando sean con relación a su labor, y de acuerdo con sus funciones;
- II. Mantener actualizada, conforme a las disposiciones legales correspondientes, la licencia de conducir y traerla consigo, invariablemente, durante el desempeño de sus labores. Así mismo, llevar consigo los documentos, permisos y licencias necesarios para los traslados que efectúen y que sean requeridos por leyes o reglamentos;
- III. Someterse a los exámenes médicos que el municipio programe;
- IV. Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo asignado;

- V. Efectuar reparaciones de emergencias;
- VI. Solicitar y programar el servicio de afinación, cambio de bandas y llantas, así como verificar y restaurar los niveles de aceites, grasas, agua, electrolitos y líquidos, igualmente comprobar que accionen correctamente los frenos, suspensión, limpia parabrisas, sistema de luces indicadoras y en general todos los componentes automotrices y accesorios;
- VII. Registrar diariamente, las operaciones efectuadas con la unidad automotriz, en la bitácora correspondiente;
- VIII. Reportar a su superior inmediato, conservando copia sellada o firmada de recibido de las necesidades de servicio mayor que el vehículo requiera, así como los desperfectos o mal funcionamiento del mismo y sus accesorios;
- IX. No manejar una unidad que haya sido reportada en la forma que se señala en la fracción anterior, cuyo uso pueda causar daños a personas o bienes, hasta que por escrito se la comunique que fue reparada o que al revisarla se encuentre en buenas condiciones.
- X. Depositar el vehículo en el lugar que le sea señalado por el municipio (cuando este así se lo indique), al concluir, la jornada de trabajo;
- XI. Reportar, por escrito, a su superior inmediato de cualquier impedimento para conducir un vehículo, producido por la ingestión de alguna droga o medicamento efectuada por prescripción médica, en cuyo caso exhibirá la receta suscrita por el médico del municipio;
- XII. Cumplir con el manejo y operación de las unidades, con las leyes y reglamentos vigentes en materia federal, estatal y local;
- XIII. Emplear las señales luminosas y audibles de las unidades asignadas, seguridad pública, tránsito y vialidad, protección civil, salud y servicios públicos, así como las que se requieran para abanderar algún tipo de evento. En este caso podrán hacer uso de los privilegios de tránsito que concede los correspondientes Reglamentos;
- XIV. Al ocurrir un accidente, repórtalo telefónicamente, por radio o por cualquier otro medio, al seguro del automóvil y posteriormente al representante administrativo del municipio adscrito a la dirección de patrimonio, o su superior inmediato. En el momento del percance el conductor realizará lo correspondiente de acuerdo con el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- XV. Tratar a las personas que transportan con la debida cortesía, esmero y precaución y a la carga con el cuidado adecuado a fin de que no sufra deterioro;
- XVI. Se compromete el Conductor a firmar la carta responsiva en el cual acepta recibir el automóvil asignado de acuerdo con el inventario ya establecido y anexado en dicha carta;
- XVII. En relación con los conductores que son elementos de policía y tránsito se llevará el registro del vehículo propiedad del Municipio que utilizarán de acuerdo con una bitácora, misma que contará con la hora de entrada y de salida del uso del automóvil, del cual el conductor designado en el turno sea responsable del mismo. En caso de cambio de turno se subrogará la responsabilidad.

ARTÍCULO 56.- El Municipio establecerá en la medida de sus posibilidades financieras, un sistema de contrato de aseguramiento para cubrir los daños que sufran los vehículos de su propiedad y también los que con motivo del empleo de éstos se causen en sus bienes, por el uso de estos y con motivo de accidentes de tránsito que ocurran a los conductores en su servicio. Así mismo, expedirá a través de la Dirección de Patrimonio un documento que acredite la vigencia y aseguramiento del vehículo (en los casos de que así sea), y la cobertura de contingencias, una copia de dicho documento deberá permanecer invariablemente en el vehículo, en caso contrario no podrá ser utilizado.

TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 57.- PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHÍCULOS

Se envía el vehículo al taller mecánico para su valorización y dictamen, que consiste en la revisión física y mecánica del vehículo, una vez efectuado este procedimiento se dictamina y determina la vida útil o en su caso la baja.

La Secretaria a la cual pertenezca y lo tenga a su resguardo enviara dicho dictamen a la Dirección de Patrimonio Municipal y mediante oficio firmado por el Director y Vo. Bo. del Secretario se solicitara la baja del mismo, enviando el vehículo con placas y llaves, lo anterior para proceder a dar de baja en el Instituto de Control vehicular.

Una vez efectuado lo anterior se resguarda y se incluye en el listado de la Bodega para su desafectación correspondiente.

ARTICULO 58.- PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MOBILIARIO O EQUIPO

La secretaria y/o Dirección adscrita correspondiente enviara un listado a la Dirección de Patrimonio Municipal, de los bienes que ya no son de su utilidad y/o servicio, o su estado físico sea muy malo, en caso de ser equipo de computo este se enviara a la dirección de informática para su dictamen correspondiente.

Deberá acompañarse oficio firmado por el Director y Vo. Bo. del Secretario y los bienes muebles sujetos a baja y entregarlo a la Bodega de Patrimonio, quien quedará en resguardo hasta su posterior desafectación.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 59.- Si la inconformidad es derivada de alguna disposición de este Reglamento, se deberá presentar ante el Titular de la Dependencia encargada del Patrimonio Municipal, en un plazo de 10-diez días hábiles para su interposición, contados a partir del día siguiente de la notificación; si transcurrido el término antes señalado no se presentare inconformidad, se tendrá como aceptada la determinación de la Autoridad.

ARTÍCULO 60.- El recurso deberá ser formulado por escrito y firmado por el inconforme, debiendo contener lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio del recurrente y en su caso, de quien promueve en su representación;
- II. Si fuesen varios los recurrentes, deberán designar un representante común señalando el nombre y domicilio de éste;
- III. El interés legítimo y específico que asiste al recurrente;
- IV. La Autoridad o Autoridades que dictaron el acto recurrido;
- V. La mención precisa del acto de Autoridad que motiva la interposición del recurso;
- VI. Los conceptos de violación o en su caso las objeciones a la sanción reclamada;
- VII. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad, cuando actúen en nombre de otro o de personas morales;
- VIII. El lugar y la fecha de promoción; y
- IX. Deberá firmarse por el recurrente o por su representante, debidamente acreditado.

ARTÍCULO 61.- Dentro del recurso se admitirán toda clase de pruebas relacionadas de forma directa e inmediata con el acto recurrido, a excepción de aquellas que vayan en contra de la moral o el derecho y la confesional por posiciones, estas deberán ser recibidas y analizadas por la misma Autoridad, sin perjuicio de hacer su reclamación.

ARTÍCULO 62.- A fin de establecer la verdad legal de los hechos impugnados, la Autoridad podrá allegarse de los medios de prueba que considere pertinentes.

ARTÍCULO 63.- Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas se otorgará un plazo de 5-cinco días hábiles al recurrente, para que formule sus alegatos, poniendo a la vista los autos que integran el expediente administrativo formado con motivo del recurso.

ARTÍCULO 64.- Dentro de un término no mayor de 15-quince días hábiles, después de concluir el período de pruebas, la Autoridad confirmará, modificará o revocará el acto recurrido.

ARTÍCULO 65.- El recurso se desechará de plano cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. Cuando no se acredite la personalidad y el interés jurídico del recurrente; y
- III. No contenga la firma del inconforme.

ARTÍCULO 66.- Son causas de improcedencia del recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro juicio o recurso y que se encuentren pendientes de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de modo irreparable; y
- IV. Contra actos consentidos expresamente.

ARTÍCULO 67.- Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto; y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

ARTÍCULO 68.- El Titular de la Dependencia encargada del Patrimonio Municipal u otra Autoridad Municipal que para tal efecto se designe, podrá dejar sin efectos una sanción de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto, o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad, a orden expresa de la misma.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial en el Estado.

SEGUNDO.-Se Abroga el Reglamento para el Procedimiento de Incorporación de los Bienes Inmuebles, de Uso Común y Público al Patrimonio Municipal; publicado en el Periódico Oficial en fecha 21 de octubre de 2002.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

CUARTO .- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para efectos de su vigencia; así mismo publíquese en la Gaceta Municipal y en el portal de internet del Municipio, para su debida difusión.

Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de Santa Catarina, Nuevo León a los 26 días del mes de julio del año 2018-dos mil dieciocho.

**LIC.HÉCTOR ISRAEL CASTILLO OLIVARES
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. ROBERTO CARLOS FARÍAS GARCÍA.
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**