

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento Constitucional. San Francisco Tetlanohcan, Tlax.. Secretaría del Ayuntamiento. 2021-2024.

**REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN,
VIGILANCIA, ADQUISICIÓN Y
CONSERVACIÓN DE LOS BIENES
MUNICIPALES DE SAN FRANCISCO
TETLANOHCAN, TLAXCALA.**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto definir, regular y proteger el patrimonio municipal, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado, así como reglamentar su adquisición, administración, control, conservación, asignación, utilización, registro y actualización.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Adquisición;** Acto jurídico donde se adquiere el dominio o propiedad de una cosa;
- II. Alta:** Registro contable y en el inventario del aumento de bienes muebles que constituyen el patrimonio del municipio y que son destinados para el uso y aprovechamiento de las diversas áreas administrativas;
- III. Bienes:** Los bienes muebles propiedad del Municipio, que pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar su estado, al servicio de las áreas administrativas;
- IV. Cabildo:** A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales;
- V. Desincorporar;** Acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento da de baja un bien Municipal.

VI. Inventario: Registro en el que se describen todos los bienes muebles del Ayuntamiento, cuya finalidad es llevar a cabo un control de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

VII. Síndico; integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del Municipio y la vigilancia de los recursos municipales;

VIII. Servidor Público: Servidor Público, es todo aquel individuo que presta sus servicios al Municipio y recibe una retribución económica por ello.

IX. Reglamento: Lineamientos que regularizan la administración de bienes Municipales;

X. Resguardo: Documento mediante el cual se describen los bienes muebles que están a cargo de los servidores públicos;

XI. Transmisión de bienes; Acuerdo de voluntades entre dos o más personas para transferir obligaciones y derechos.

Artículo 3.- Los organismos públicos Municipales están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio, los cuales para su desincorporación se registrarán bajo lo que establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y los Lineamientos para Desincorporación de Bienes del Estado de Tlaxcala.

Artículo 4.- El presente Reglamento obliga a toda persona, que haga uso de los bienes pertenecientes al Ayuntamiento de San Francisco Tetlanohcan, de manera efectiva, eficiente y responsable.

Artículo 5.- El patrimonio municipal que forma parte de la hacienda pública, se integra por:

- I.** Los bienes de dominio público del municipio,
- II.** Los bienes de dominio privado del municipio;

- III. Todos los bienes que estén bajo su cuidado, supervisión, propiedad o posesión del municipio.

**CAPÍTULO I
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL
AYUNTAMIENTO**

Artículo 6.- La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes cedidos en comodato, cesión de derechos, caso en los cuales se establecerán las cláusulas necesarias a los contratos respectivos.

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

- I. Presidente Municipal.
- II. Síndica Municipal.
- III. Secretaria del H. Ayuntamiento.
- IV. El Regidor que tiene asignada la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- V. Tesorero Municipal.
- VI. Jefe de Recursos Materiales
- VII. Directoras y Directores del Ayuntamiento.

Artículo 8.- En materia de utilización del patrimonio municipal, es obligación y competencia de cada uno de los directores, encargados o responsables de áreas, del cuidado de los bienes pertenecientes al municipio.

Artículo 9.- Referente a la utilización y vigilancia del patrimonio municipal, son facultades y obligaciones de la Síndica Municipal, por lo establecido en el artículo 42 fracción VIII de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala:

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

- II. Declarar que un determinado bien forma parte del dominio público o privado del municipio.

- III. Desincorporar los bienes del dominio público conforme a lo que establecen los lineamientos establecidos por el Órgano de Fiscalización Superior.

- IV. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal ajustándose a los lineamientos jurídicos en la materia.

- V. Dictar las circulares y disposiciones administrativas de observancia general a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes de dominio público.

- VI. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública para incorporarlos al patrimonio municipal;

- VII. Vigilar la formulación del inventario general del patrimonio del municipio, así como supervisar que se encuentre en correctas circunstancias jurídicas el régimen de propiedad del mismo.

- VIII. Actualizar los inventarios generales de los bienes Municipales.

- IX. Practicar visitas de forma semestral a cada una de las direcciones municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.

- X. Detectar irregularidades en la administración del patrimonio municipal, así como exigir la aclaración de las mismas y proceder en caso de negativa, por las vías jurídicas conducentes.

- XI. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de la Ley.

- XII.** Coordinarse con el área correspondiente, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo Municipal.
- XIII.** Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento que tengan la finalidad de proporcionar servicios públicos.
- XIV.** Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales.
- XV.** Elaborar formatos oficiales de entrega y resguardo de bienes muebles e inmuebles municipales. El director o encargado del área, será responsable del cuidado y resguardo de los bienes entregados.
- XVI.** Administrar y vigilar los vehículos que se asignen a las diferentes direcciones municipales, para un buen uso y conservación.
- XVII.** Las demás acciones que marque la Ley.

Artículo 10.- La Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I.** Proponer proyectos de reglamentos, Sistemas Administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.
- II.** Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y pública.
- III.** Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.
- IV.** Coordinarse con la Síndica en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal.
- V.** Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 11.- Obligaciones del Tesorero Municipal:

- I.** Respalidar el registro de los bienes municipales tanto de manera impresa como digital.
- II.** Administrar, controlar y vigilar la conservación, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- III.** Controlar administrativamente la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Direcciones Municipales que los requieran.
- IV.** Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento que tengan la finalidad de proporcionar un servicio público.
- V.** Informar a la Sindicatura Municipal de forma inmediata, sobre las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, para su debido resguardo.
- VI.** Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las Direcciones Municipales.
- VII.** Programar y ejecutar el mantenimiento mecánico-eléctrico, preventivo a los vehículos de propiedad Municipal.
- VIII.** Integrar el registro de los bienes municipales necesarios para el control y vigilancia, de manera física y digital.
- IX.** Informar al Presidente Municipal y Síndica Municipal de manera mensual, sobre el estado mecánico y eléctrico en que se encuentra el parque vehicular municipal.
- X.** Conservar en original los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales.

XI. Elaborar el Registro General de Bienes Municipales y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

XII. Las demás acciones que le señale la Ley

TITULO SEGUNDO LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 12.- Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal son inembargables. En consecuencia, no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares o de la Hacienda Pública.

Artículo 13.- Para efectos del presente reglamento los bienes se clasifican lo bienes como;

- Bines de dominio Publico
- Bienes de dominio Privado.

CAPITULO II BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Artículo 14.- Son bienes del dominio Público Municipal todos aquellos que pertenezcan al municipio de forma directa o indirecta, están asignados a la colectividad y no son susceptibles de posesión o propiedad por un particular;

- I.** Los bienes de uso común.
- II.** Los bienes expropiados por el titular del Poder Ejecutivo, a petición del Ayuntamiento.
- III.** Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los especificados en las fracciones anteriores.
- IV.** Los muebles propiedad del municipio, que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, o de singular valor o importancia, como los documentos o expedientes de las oficinas, libros, documentos, publicaciones

periódicas, mapas, planos y grabados importantes o inauditos; así como las colecciones de esos bienes, ruinas, obras de arte.

V. Los bienes muebles propiedad del municipio que estén destinados a una función o servicio público, siempre que no sean consumibles en primer uso.

VI. Los bienes inmuebles que sean destinados a constituir reservas ecológicas.

VII. Los bienes muebles e inmuebles adquiridos por prescripción adquisitiva, donación o enajenación.

VIII. Todos aquellos bienes muebles e inmuebles considerados en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y los que se declaren por el Ayuntamiento, conforme a lo que establece esta ley.

A)- Son bienes del Municipio de uso común:

- 1.** Los caminos, carreteras y puentes, cuya conservación esté a cargo exclusivamente del Ayuntamiento.
- 2.** Canales y zanjas construidos por el Ayuntamiento para riegos u otros aprovechamientos de utilidad pública, que se encuentren sobre los arroyos estatales o federales cuando no se alimenten de corrientes constantes, ni pasen de los límites de la propia entidad.
- 3.** Las calles, plazas, jardines, camellones y parques públicos, cuya construcción o conservación estén a cargo del Ayuntamiento.
- 4.** Los monumentos artísticos e históricos a cargo del Ayuntamiento, así como las construcciones levantadas por el mismo, para ornato y comodidad de quienes los visiten.

5. Las ruinas históricas a cargo del Ayuntamiento, así como los demás bienes públicos

B). - Son bienes destinados a un servicio público municipal:

1. Los edificios que ocupa el Ayuntamiento y todos aquellos destinados a la prestación de servicios públicos.
2. Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias, así como de aquellas que se destinen a oficinas públicas municipales.
3. Las bibliotecas, teatros, espacios deportivos, panteones y en general todos aquellos que hayan sido adquiridos con fondos municipales o se hayan donado o adjudicado al Municipio.
4. Los predios rústicos directamente utilizados para los servicios del Municipio.
5. Los bienes inmuebles incorporados mediante acuerdo de Cabildo, a actividades de interés social de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro.
6. Cualquier otro, adquirido por procedimiento de Derecho Público.

CAPITULO III BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Artículo 15.- Los bienes de dominio privado son aquellos que pertenecen al Municipio y no están agregados al dominio público o han sido desincorporados de éstos.

Dichos bienes serán utilizados exclusivamente por los entes públicos para cumplir con sus fines y objetivos.

Artículo 16.- Los bienes del dominio privado se clasifican de la siguiente manera;

- I. Los bienes vacantes o abandonados, ubicados en la jurisdicción municipal y los adjudicados por la autoridad judicial.
- II. Los que hayan formado parte de un ente público municipal creado por ley o acuerdo del Ayuntamiento.
- III. Son bienes muebles e inmuebles que por cualquier título jurídico adquiera el Municipio y no sean utilizados como bienes públicos.
- IV. Bienes desafectados de una función o servicio público y que pasen al dominio privado del Municipio.
- V. Aquellos bienes de dominio público que se desincorporen conforme a lo que establece esta ley, para que puedan ser objeto de enajenación o gravamen.
- VI. Bienes inmuebles que adquiera el Municipio por vía de derecho público y que tengan por objeto la regularización de la tenencia de la tierra o la constitución de reservas territoriales.

Artículo 17.- Aquellos bienes del dominio privado, propiedad de los entes públicos, pasarán a formar parte del dominio público, cuando sean destinados al uso común, a un servicio público, o a las actividades que se equiparen a los servicios públicos o se utilicen para estos fines, mediante la declaratoria del Ayuntamiento.

Artículo 18.- Para prestar, destinar, ceder o enajenar un bien inmueble propiedad del Municipio, a instituciones públicas, direcciones administrativas o proyectos a beneficio del municipio, se celebrará el convenio, contrato o acta de resguardo, en el cual se establecerán las declaraciones y cláusulas adecuadas al caso en concreto, acto jurídico que de ser necesario será autorizado por los integrantes del Cabildo.

CAPÍTULO IV VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 19.- Quedan sujetos a las disposiciones de

este capítulo cada uno de vehículos municipales, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio, respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que sean parte.

Artículo 20.- Es obligación exclusiva de la Síndica Municipal y el Tesorero Municipal, la vigilancia y reparación respectiva, trámites administrativos de los vehículos de patrimonio municipal, conforme a las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones.

Los responsables del vehículo serán; director y chofer, quienes se comprometerán a utilizar el vehículo sólo para el desempeño de sus funciones laborales.

Artículo 21.- Los vehículos de patrimonio municipal se clasifican en:

- I. Vehículos compactadores; son aquellos que se encarga exclusivamente de la recolección de residuos sólidos que generados.
- II. Vehículos de traslado; son los destinados a la prestación de un servicio a las diferentes instituciones, contando con un horario determinado para su circulación. Cuando por necesidades del servicio los vehículos de traslado, se requiera salir del límite territorial del Municipio, el titular del área deberá elaborar un oficio de conocimiento dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con copia para la Síndica Municipal, anexando:
 - 1.- Ruta a recorrer.
 - 2.- Motivo de la Urgencia.
 - 3.- Firma del familiar responsable
 - 4.- Reporte completo.
- III. Vehículos de seguridad; serán destinados para la Dirección de Seguridad con el objeto de brindar mayor seguridad a los ciudadanos, se utilizan para poner a disposición a los probables responsables de un hecho con la apariencia de delito,

para que las víctimas se les brinde el apoyo para poder presentar su denuncia y/o querrela, al igual que para la vigilancia y seguridad de los ciudadanos (recorridos diurnos y nocturnos, mismos que tendrás un horario de servicio de veinticuatro por veinticuatro).

- IV. Vehículos privados; son los utilizados para la realización de trabajos de mejora municipal.

Artículo 22.- El resguardo de los vehículos oficiales, deben realizarse mediante acta de asignación y resguardo, misma que será proporcionada por el área de Sindicatura Municipal, la cual deberá ser leída y firmada por los interesados. Acta que deberá remitirse en original a la Sindicatura Municipal, inmediatamente que se haga la asignación en comento.

Artículo 22 Bis. - En caso de los vehículos destinados al área de Seguridad Pública serán resguardados en el interior del auditorio municipal.

Artículo 23.- Los vehículos que por su naturaleza o por oficio tengan que trabajar los fines de semana, días inhábiles, podrán circular sin objeción alguna. Vehículos que no estén en servicio tendrá que depositarse en los lugares designado para su resguardo.

TITULO TERCERO INVENTARIO MUNICIPAL

Artículo 24.- El Ayuntamiento actualizará su inventario durante cada semestre de manera física y digital, por conducto de la Síndica Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal. Tal como lo establece el artículo 42 fracción VIII, 47 fracción V, 82 de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, 55 fracción III de la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.

Artículo 25.- El catálogo general de bienes municipales contendrá el valor y las características de identificación de cada bien mueble o inmueble, dirección o área responsable, número de inventario.

Artículo 26.- Es responsabilidad del jefe de Recursos Materiales junto con el Tesorero Municipal, dar aviso a la Sindicatura Municipal, sobre la compra de bienes muebles, para que por cada bien mueble adquirido, la Síndica Municipal elabore el acta de entrega y resguardo correspondiente, a quien será responsable y custodio del bien.

Artículo 27.- El mantenimiento correctivo y/o preventivo, será responsabilidad directa de Presidencia Municipal a través del área de Recursos Materiales adscrita a Tesorería Municipal, de los daños que sean imputados e informados con antelación por desgaste propios del uso. Cualquier daño y/o defecto de fabricación que llegue a presentar el bien, que no sean informados en tiempo y forma (por escrito), lo cubrirá el resguardante sin justificación alguna.

Artículo 28.- En caso de daño al bien por accidente, el resguardante será responsable de la reparación del daño causado al mismo, siempre y cuando esta eventualidad sea por negligencia, intención o por imprudencia de su parte; excepto que se compruebe que el daño fuese causado por un tercero, por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 29.- Para el registro en el inventario de bienes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, se requerirá de la siguiente documentación:

A.- Inmuebles.

- I.** Título de propiedad o Constancia de Posesión.
- II.** Manifestación Catastral.
- III.** Pago de Predial.
- IV.** Avalúo catastral del inmueble, actualizado.

B.- Muebles.

- I.** Factura.

Artículo 30.- El registro de los bienes de patrimonio municipal se integrará bajo los siguientes rubros:

- I.** Inventario de bienes muebles.
- II.** Inventario de bienes muebles dados en comodato.
- III.** Inventario de bienes inmuebles.

**ACTO JURÍDICO RELACIONADO CON
LOS BIENES MUNICIPALES**

Artículo 31.- El Ayuntamiento celebrará contratos de arrendamiento o comodato en los casos siguientes;

- I.** Cuando el Municipio no tenga la capacidad económica para adquirir el bien necesario, pero éste sea indispensable para cumplir con sus objetivos.
- II.** Cuando el uso del bien objeto del contrato sea sólo en forma temporal y no sea indispensable que, dicho bien, objeto del contrato, pase a formar parte del patrimonio municipal en calidad de propietario.

Artículo 32.- El Ayuntamiento podrán celebrar convenios con el Gobierno del Estado o sus Organismos Autónomos para la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 33.- Cuando los bienes inmuebles municipalizados, no estén destinados a un servicio público, o no se encuentren utilizados por el mismo Ayuntamiento, por medio de la Síndica Municipal, podrá transmitir el uso o goce temporal del bien.

Artículo 34.- De los contratos en los cuales el Ayuntamiento otorgué el uso o goce temporal de algún bien mueble o inmueble de su patrimonio, la Síndica Municipal, tomará conocimiento y registro de dicho contrato y vigilará que se cumpla todas y cada una de las cláusulas estipuladas.

**CAPITULO I
ADQUISICIÓN DE BIENES**

Artículo 35.- Cuando el Ayuntamiento considere conveniente la adquisición de un bien para destinarlo a una función o servicio público, o para uso común, deberán sujetarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.

Artículo 36. El Ayuntamiento podrá adquirir bienes a través de:

- I.** Derecho Público:
 - a) Expropiación;
- II.** Derecho privado:
 - a) Compraventa;
 - b) Permuta;
 - c) Donaciones gratuitas;
 - d) Herencias y legados;
 - e) Dación en pago.

Artículo 37. Los contratos de derecho privado que suscriba el Ayuntamiento, estarán regulados por el Código Civil del Estado; en el caso de bienes adquiridos por expropiación se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Expropiación del Estado.

Artículo 38.- Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el Ayuntamiento, deberán justificarse plenamente, tomando en consideración urgencias y necesidades del Municipio y en su caso los programas de obras y servicios a cargo del propio Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público.

Artículo 39.- Para los casos de Donación o Cesión de Derechos a favor del Ayuntamiento, es necesario la autorización del cabildo.

Artículo 40.- Una vez adquiridos los inmuebles, corresponde a la Síndica Municipal, realizar el trámite correspondiente para la debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.

Posteriormente al concluir los trámites legales correspondientes, se procede al alta el predio en el sistema de control interno, se turna copia simple al área de Tesorería para el debido registro ante el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 41.- Los bienes inmuebles de dominio público, que no validen su naturaleza jurídica, no podrán ser objeto de acción, posesión definitiva o temporal, por parte de particulares, pero en caso de aprovechamientos, accidentales o accesorios, compatibles con la naturaleza de dichos bienes, tales como la venta de frutos, material de desechos, o de alguna servidumbre, se regirán por el derecho común.

Artículo 42.- No puede imponerse ninguna servidumbre pasiva, en términos de derecho común, sobre bienes de dominio privado del Patrimonio Municipal.

Artículo 43.- El Ayuntamiento establecerá un Comité que tendrá por objeto determinar acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen para adquisiciones, arrendamientos y servicios, los cuales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.** Dictaminar, previamente el inicio del procedimiento, sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos por esta Ley;
- III.** Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos;
- IV.** Analizar mensualmente el informe de la conclusión de los casos respecto de los cuales hubiese dictaminado, de las licitaciones públicas que se realicen y, de los resultados generales de adquisiciones,

arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento disposición jurídica o administrativa;

- V. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.

El comité a efecto de optimizar los recursos, podrán realizar de manera consolidada la adjudicación de predios y contratos, en cuyo caso, estará a su cargo el desarrollo de los procedimientos respectivos.

Artículo 44.- El Comité de Adquisiciones está integrado por:

1. Presidente Municipal, Presidente.
2. Síndica Municipal, Vocal del Control y Vigilancia.
3. Secretaria del Ayuntamiento, Secretaria Ejecutiva.
4. Regidora de la Comisión, Protección y Control del Patrimonio Municipal, Vocal.
5. Tesorero Municipal, Secretario Técnico.
6. Jefe de Recursos Materiales, Vocal.
7. Director de Obras Públicas, Vocal.

Artículo 45.- Para los efectos del presente Reglamento, el Comité de Adquisiciones, tendrá las siguientes facultades en relación con la Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes del Municipio:

- I. Analizar los actos de adquisición, aprovechamiento, administración y transmisión de uso y goce temporal de los bienes inmuebles municipales.

- II. Analizar los actos de enajenación de bienes, respecto a las propuestas de la dependencia convocante, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

- III. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas, para verificar que estos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables.

- IV. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases respectivas y emitir los dictámenes de adjudicación correspondiente.

- V. Convocar al área solicitante cuando así lo considere conveniente.

- VI. Autorizar y revisar las operaciones cuando se trate de enajenaciones de bienes previamente desincorporados del dominio público.

- VII. Fijar las políticas en materia de transmisión del uso y goce temporal y de enajenación de bienes inmuebles.

- VIII. Revisar y vigilar los programas y presupuestos sobre adquisiciones, enajenaciones de bienes inmuebles, así como las modificaciones que se propongan a los mismos y que se cumpla con las disposiciones legales aplicables, y de igual forma, vigilará que el proceso se cumpla en apego al presente Ordenamiento.

- IX. Las demás disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO II DESINCORPORACIÓN DE BIENES

Artículo 46.- Los bienes muebles que se consideren obsoletos, serán dados de baja del inventario municipal y se podrán enajenar bajo los procedimientos legales correspondientes, tal como establecen los Lineamientos para la Baja,

Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior, los cuales a la letra transcribe:

Artículo 47.- El Ayuntamiento, podrá solicitar ante cabildo, la desincorporación, baja y destino final de los bienes en los siguientes supuestos;

- I. Aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o siniestrados que provoquen su deterioro e imposible recuperación o reparación.
- II. Cuando se trate de bienes no útiles.
- III. Cuando se trate de bienes que dejaron de ser útiles y se proponga su enajenación o donación.
- IV. Cuando sea procedente su destrucción.

Artículo 48.- Los servidores públicos responsables del control y protección de los bienes muebles conforme a sus facultades, deberán presentar a su Órgano de Gobierno un Dictamen Técnico Justificativo, para la desincorporación de bienes muebles, en el que deberán acreditar el supuesto de la baja conforme a lo siguiente:

- a) Dictamen Técnico Justificativo: Se describirán los bienes muebles que se pretendan desincorporar, especificando los datos de su identificación tales como; número de inventario, marca, modelo, serie, costo de adquisición, resguardante y ubicación, precisando las razones, motivos de la desincorporación de manera clara y contundente por los cuales los bienes dejaron de ser útiles, además deberá contener la fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en su elaboración.
- b) Tipo de bienes; Es necesaria la intervención de personal con conocimiento técnico específico, el cual deberá agregar un Informe Técnico, describiendo el estado actual del bien mueble, señalando las causas sobre la procedencia para su desincorporación, además de la

información que considere necesaria para apoyar el Informe Técnico, como pudiera ser, el estudio de costo beneficio, y, el método que se utilizó para emitir el informe.

- c) En el caso de vehículos, los expedientes de desincorporación de los bienes muebles, deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables y valor emitido por un valuador.
- d) Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radio comunicaciones, se deberá contar con el Informe Técnico de la baja, por parte del especialista.
- e) Los avalúos que se emitan, establecerán el valor estimado de venta del bien, tomando como base el valor comercial del mismo y aplicando un factor que considere todos los costos y gastos que implique la necesidad de vender el bien, el mismo que debe ser justificado por el valuador.

Artículo 49.- Los servidores públicos responsables del control y protección de los bienes muebles en el Ayuntamiento, llevarán a cabo la inspección física de los bienes que se pretenden desincorporar, con el objeto de verificar la existencia, características y condiciones físicas de los mismos.

Derivado de la inspección física se levantará un acta circunstanciada correspondiente en tres tantos originales, anexando los listados de los bienes objeto de la inspección, así como la evidencia fotográfica de los mismos, que será firmada por las personas que participen en este proceso.

Los bienes muebles, así como los vehículos y maquinaria pesada deberán mantenerse en las mismas condiciones que se observaron durante el proceso de inspección física de bienes, desde el inicio del procedimiento hasta la conclusión del mismo.

Artículo 50.- Baja de bienes muebles por extravió, robo o pérdida total.

Cuando los bienes muebles de que se trate hubieren sido extraviados, robados, o siniestrados que imposibilite su recuperación o reparación, o incluso ocasione su destrucción involuntaria, los servidores públicos responsables del control y protección de los bienes muebles municipales, procederán de la siguiente manera;

- a) Una vez que se tenga conocimiento del extravío, robo o siniestro del bien mueble, el responsable o resguardante de los bienes, deberá dar aviso a la Síndica Municipal, para que, ante la Juez Municipal acompañada de dos testigos, elaboren un acta de hechos, que haga constar de manera pormenorizada, la desaparición, el deterioro, imposible recuperación, reparación, o destrucción voluntaria del bien o los bienes muebles del municipio.
- b) En el caso de robo, se debe acudir de inmediato ante el Agente del Ministerio Público Investigador, adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tlaxcala, a formular la denuncia correspondiente.
- c) En el caso de siniestros, se considerará que el bien es de imposible recuperación y/o reparación, cuando el costo de la reparación exceda el valor comercial del bien al momento de hacer el Informe Técnico, en cuyo caso deberá acreditarse con documentación como reportes, actas o intervenciones de autoridades competentes.

Artículo 51.- Baja de bienes muebles no útiles.

Los servidores públicos tendrán bajo su resguardo los bienes muebles, identifiquen bienes cuyo estado físico o características técnicas ya no resulten útiles o funcionales para el servicio al que estaban destinados, deberán informar a los servidores públicos responsables de control y protección al patrimonio de los bienes, quienes elaboraran el Dictamen Técnico Justificado para solicitar la desincorporación de bienes muebles ante el Órgano de gobierno; que se encargará de evaluar y determinar la procedencia de la desincorporación, precisando el destino final de los bienes, y, en su

caso, el monto de los recursos que se obtengan y su aplicación en beneficio social.

Artículo 52.- Baja de bienes muebles, disposición final, destrucción.

Corresponde al Órgano de Control Interno autorizar la destrucción de bienes muebles propiedad del Municipio, siempre y cuando reúnan las siguientes características:

- a) Que implique riesgos en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- b) Exista respecto a ellos disposición legal o administrativa que la ordene.
- c) En casos que autorice el cabildo.

Los servidores públicos responsables del resguardo y protección de los bienes muebles, deberán observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables, y, la destrucción de los mismos, se llevará a cabo en coordinación con las autoridades que correspondan, de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes.

Los servidores públicos responsables del control y protección de los bienes, solicitarán la intervención del Órgano Interno de Control, quien levantará un acta pormenorizada de la destrucción de los mismos, firmarán los que en ella intervengan, haciéndose constar de fotografías con el mayor detalle posible, los datos que justifiquen y acrediten el procedimiento de destrucción.

Artículo 53.- Los servidores públicos responsables del control y protección de los bienes muebles propiedad del municipio, recabarán toda la documentación que se requiera, para elaborar el Dictamen Técnico Justificativo y solicitar ante el Órgano de Gobierno, la desincorporación de los bienes muebles; realizando propuestas para el destino final.

El Órgano de Gobierno autorizará la desincorporación de los bienes muebles, así como determinar su destino final, posteriormente los servidores públicos responsables del control y protección de los bienes muebles en los municipios,

procederán a realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a su destino final

Los servidores públicos responsables del control y protección de los bienes muebles propiedad del municipio, una vez que haya dado cumplimiento al destino final autorizando, procederán a realizar la baja del inventario, e informarán a la Tesorería Municipal para que realice el registro contable correspondiente.

CAPITULO III TRANSMISIÓN DE BIENES

Artículo 54.- El Ayuntamiento podrá enajenar los bienes muebles de su propiedad, que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean de utilidad para el servicio al que fueron destinados.

Artículo 55.- La transmisión de los bienes muebles podrá realizarse mediante venta, donación o a través del acto jurídico señalado por los Lineamientos para la Baja, Desincorporación y Destino Final de bienes muebles municipales.

Artículo 56.- El especialista verificará el grado de funcionalidad de los bienes muebles, para que aquellos, por su estado, conservación, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados, sean enajenados, previa revisión y autorización de la Síndica Municipal y dictamen del Órgano Interno de Control.

Artículo 57.- La venta de bienes municipales se hará en subasta pública, de conformidad con la legislación aplicable.

- I. La prohibición para adquirir en subasta a los titulares de los entes públicos, a los secretarios, directores, munícipes y servidores públicos, que intervengan en el proceso de enajenación por sí o por interpósita persona.
- II. Que los bienes objeto de la subasta pasan a ser propiedad del postor, libre de todo gravamen.

- III. Que el valor base de la subasta será el de una UMA.

Artículo 58.- La donación podrá autorizarse de los bienes no útiles propiedad del municipio, a organizaciones civiles, cooperativas, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativa, cultural, o a quien atienda la prestación de este servicio.

- I. Para autorizar la donación será necesario integrar la solicitud de donación en original, firmada y sellada por el donatario o su representante legal, debidamente acreditada.
- II. Tratándose del municipio, se requerirá la aprobación y la autorización de los integrantes del cabildo.
- III. Los servidores públicos responsables del control y protección de los bienes muebles municipales, una vez que cuenten con la aprobación correspondiente, formalizarán el contrato de donación y realizarán la entrega del bien que hará constar mediante acta de entrega-recepción.

Artículo 59.- En el caso de arrendamiento o comodato que el Ayuntamiento otorgue se realizará a través de la Síndica Municipal, con la aprobación del Cabildo, para la celebración de contrato. Cuando el objeto del contrato sea necesario para brindar algún servicio público.

TITULO QUINTO VIGILANCIA Y CONSERVACIÓN

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

Artículo 60. - Los servidores públicos municipales tienen, las obligaciones contenidas en el presente reglamento en caso de incumplimiento o desacato darán lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 61.- Las sanciones al incumplimiento de obligaciones serán administrativas, penales y civiles, de acuerdo a la gravedad de su conducta.

Artículo 62.- Si un bien municipal se utiliza para fines contrarios de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, pagara por los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las acciones administrativas o judiciales que corresponda ante tal conducta.

Artículo 63.- Con el objeto de preservar el patrimonio municipal en buenas condiciones, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados solo para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines que solicite su dirección.
- II. Verificar periódicamente las condiciones físicas de sus bienes.
- III. Cuidar de su mobiliario y equipo de administración
- IV. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal.
- V. No alterar las características originales.
- VI. En el caso de los directores y responsables de las diferentes áreas dentro de la administración pública Municipal, deberán comunicar de forma inmediata a la Síndica Municipal sobre uso indebido de los bienes Municipales.
- VII. Elaborar en tiempo y forma su inventario, tal como lo establece el artículo 82 de la Ley Municipal del estado de Tlaxcala.
- VIII. Los directores serán completamente responsables para el resguardo de los vehículos a su cargo.

IX. Queda prohibido utilizar los vehículos propiedad del Ayuntamiento fuera del horario laboral.

X. Los directores responsables, deben presentar la lista de los choferes responsables adjuntando acta responsiva y copia de Licencia de Manejo para Transportes vigente.

XI. El personal responsable de manejar un vehículo propiedad del municipio debe informar de manera semanal de forma detallada las fallas mecánicas, eléctricas del vehículo que tiene a su cargo, dicho informe lo presentará ante el área de Sindicatura Municipal.

Artículo 64.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, cada una de ellas será responsables de los daños que presente durante su turno, por negligencia o uso indebido, que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

Artículo 65.- En cuanto al uso y mantenimiento de los vehículos propiedad del Ayuntamiento de San Francisco Tetlanohcan aplicará las disposiciones que determine el Reglamento respectivo.

CAPITULO II OBLIGACIONES RESPECTO A VEHÍCULOS

Artículo 66.- Son responsables en cuanto al mal uso, daños y perjuicios ocasionados a los vehículos pertenecientes al patrimonio municipal.

- I. Los directores
- II. Responsables de área.
- III. Choferes

Artículo 67.- Será responsabilidad exclusiva de los directores, responsables de área y choferes del Ayuntamiento informar a la Síndica Municipal sobre los daños que presente cada vehículo.

Artículo 68.- Las direcciones están obligadas a notificar a la Síndica Municipal sobre cualquier cambio que pueda alterar el padrón vehicular.

Artículo 69.- Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados bajo su resguardo, las siguientes:

- I. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, Aceite, temperatura; solicitar reparaciones menores en servicios de emergencia general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad.
- II. Realizar bitácoras reportando el kilometraje y combustible, cuando inicia y finaliza su turno, entregando copia a Sindicatura Municipal,
- III. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente y correspondiente al tipo de vehículo oficial que tenga asignado.
- IV. Conocer, observar y aplicar el Reglamento de tránsito del Estado,
- V. Portar la tarjeta de circulación, comprobante de la última verificación, placas de circulación sujetas en el lugar correspondiente, accesorios, herramienta y en su caso llanta de refacción,
- VI. Portal el uniforme correspondiente, en el caso que el resguardante este adscrito a la Dirección de Seguridad Pública o que, en la naturaleza de sus funciones, deba portar uno como medio de identificación.
- VII. Queda prohibido conducir en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas, psicotrópicas o enervantes.
- VIII. Durante la conducción respetar a peatones, ciclistas y motociclistas,
- IX. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los

límites previa autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande. Esto último quedará bajo la más estricta responsabilidad del resguardante del vehículo.

- X. 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 dicho acontecimiento suceda fuera de las horas de trabajo o fuera de los trayectos que normalmente recorre del lugar de resguardo nocturno al centro laboral o viceversa.
- XI. Reportar diariamente sobre los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad y haya mediado negligencia en su uso.
- XII. Preservar el vehículo, utilizándolo sólo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores. De lo anterior, siempre deberá de estar enterada la Sindica Municipal.
- XIII. Cubrir las infracciones de tránsito imputables al conductor ya sea por falta de documentación, mala conducción, estacionamiento indebido del vehículo, entre otras.
- XIV. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 70.- Los vehículos deben ser utilizados únicamente para el desempeño de sus actividades queda prohibido que sea utilizado para el uso personal.

Artículo 71.- Quien destruya, cause algún daño, desaparezca, documentación perteneciente al

vehículo, dañe mecánicamente o incumpla alguna de las obligaciones antes descritas será sancionado conforme dispuesto por el Código Penal del Estado.

Artículo 72.- El Director de área o chofer responsable que cause algún daño a uno de los vehículos municipales, deberá garantizar la reparación del daño ocasionado solventado los gastos generados para la reparación del daño al vehículo afectado.

Artículo 73.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento de obligaciones señaladas en este Reglamento, será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

CAPITULO III OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES EN RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 74.- Es obligación de la población usar los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada civil o penalmente por las autoridades competentes conforme a la legislación vigente.

Artículo 75.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio, él o los responsables deberán pagar o resarcir los daños ocasionados al patrimonio municipal, comprometiéndose a dejar en el estado que se encontraba antes de lo sucedido.

TRANSITORIOS

Único.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

A T E N T A M E N T E

Lic. Leticia Rodríguez Rojas
Síndico Municipal.
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

