



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.  
**"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"**

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARTES 09 DE JULIO DE 2013  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

## S U M A R I O

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Reglamento de la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

## REGLAMENTO DE LA COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### **H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha 19 de abril del año 2013, se aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL** para el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Atentamente  
Sufragio Efectivo. No Reección

**C. JOSE RICARDO GALLARDO CARDONA**  
Presidente Municipal Constitucional  
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., El que suscribe C. Lic. Pedro de Jesús Olvera Vázquez, Secretario General del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., por medio del presente hago constar y:

#### **CERTIFICO**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 15 del mes de mayo del año dos mil trece, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL** para el municipio de Graciano Sánchez, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. **Doy Fe.**

Atentamente  
Sufragio Efectivo. No Reección

**LIC. PEDRO DE JESUS OLVERA VAZQUEZ**  
Secretario General del H. Ayuntamiento  
(Rúbrica)

Este reglamento nace de la necesidad de la Administración Pública Municipal, y tiene por objeto reglamentar los recursos materiales, su administración y distribución; según las necesidades de cada entidad y organismo que conforman el Ayuntamiento. Para mejorar su funcionamiento, y obtener resultados favorables a la ciudadanía en general, teniendo como sus principales bases: Mantener en orden los bienes adquiridos por el Municipio, custodiarlos, y tener un control interno del patrimonio municipal a través de resguardos en documentos y registro. Teniendo como principios la honradez, la lealtad y la rectitud; respetando las normas, leyes, que rigen al presente.

En este reglamento se instituyen las bases para establecer el catálogo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez; así como las disposiciones para su uso, arrendamiento; y cualquier acto por el que se constituya, transmita, modifique, grave, limite o extinga el derecho de propiedad de tales bienes, y tiene por finalidad:

I. Normar los procedimientos a través de los cuales se lleva a cabo la actualización y regularización de inventarios y resguardos de los bienes mueble e inmuebles; y

II. Las responsabilidades y sanciones administrativas a los empleados municipales, por el extravío, mal uso, daño o destrucción de los bienes municipales; así como delimitar las autoridades competentes y los procedimientos para aplicarlas.

### **CAPITULO I** **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El objeto del presente Reglamento es de interés social y sus disposiciones de orden público; tiene como marco jurídico el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 110 y 114, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y artículos 157, 176 177 y 192 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí; y en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Ley de Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí con el fin de

reglamentar el funcionamiento y operación del Patrimonio del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

**ARTICULO 2.-** Para el establecimiento del Catálogo General de Bienes Patrimoniales, se realizará por la Coordinación de Patrimonio Municipal un inventario general de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Municipio, dicho inventario tendrá el valor individual y general de lo que en él este asentado.

**ARTICULO 3.-** Las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, y las demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto, usen, administren, o tengan a su cuidado bienes o recursos propiedad del Municipio, tendrán a su cargo la elaboración y actualización de los catálogos e inventarios de dichos bienes y estarán obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Contraloría Interna Municipal o la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

## CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos y la aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

**I. PATRIMONIO:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio y evaluables en capital como activos.

**II. DEPENDENCIA:** Las unidades administrativas indicadas en el Reglamento Interior y el Reglamento de Administración Pública para el Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

**III. MUNICIPIO:** Gobierno Municipal de Soledad de Graciano Sánchez.

**IV. BIENES:** Los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal son:

**A. Bienes del dominio público.**

1. Los de uso común.

2. Los destinados a los servicios públicos y los equiparados a éstos, conforme a la Ley.

3. Los inmuebles y muebles de valor histórico y cultural que se encuentren dentro de su territorio, y que no sean propiedad de la federación, estado y de particulares.

4. Las aguas que corren dentro del territorio del municipio, que no sean propiedad de la Nación, en los términos del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que se localicen en dos o más predios.

5. Los cauces, vasos y riveras de las corrientes de aguas.

6. Los terrenos ganados natural o artificialmente a los ríos, arroyos o corrientes, lagos y lagunas.

7. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los especificados en las fracciones anteriores.

8. Los puentes, carreteras, caminos y vías públicas.

9. Los montes, bosques y parques de su propiedad, que se definen con fines de interés público.

10. Los muebles propiedad del Municipio que no sean normalmente susceptibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, mapas, planos, folletos y grabados importantes y raros, así como las colecciones de estos bienes.

11. Las áreas verdes que se declaren para fines de protección del ambiente.

12. Cualesquier otro inmueble propiedad del Municipio, declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable e imprescriptible, y los que adquiera el Municipio por causa de utilidad pública.

13. Los muebles propiedad del municipio de uso común o que estén destinados a un servicio público, siempre que no sean consumibles por el primer uso; y

14. Los demás que señalen las leyes.

Los bienes de dominio público son inalienables e imprescriptibles, y no podrán ser objeto de gravamen alguno. La enajenación se anunciará en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación del Municipio, por dos veces de siete en siete días, previo avalúo y si no hubiere postores se anunciaran nuevas almonedas con deducción en cada una de ellas de un diez por ciento. En ningún caso se podrá reducir a menos del cincuenta por ciento del valor que se fijó en el avalúo.

**B. Son bienes del dominio privado del Municipio:**

1. Los que ingresen a su patrimonio, no comprendidos en el artículo anterior.

2. Los inmuebles no comprendidos en el inciso anterior;

3. Aquellos que de conformidad con las leyes sean desafectados de un servicio público o del uso común.

4. Los que hallan formado parte de corporaciones u organismos de carácter estatal que se extingan.

5. Las tierras y aguas de propiedad municipal, susceptibles de enajenación a los particulares.

6. Los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal.

7. Los demás muebles e inmuebles que por cualquier título traslativo de dominio adquiera el municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior.

Los bienes muebles del dominio privado del Municipio son imprescriptibles, pero podrán ser enajenados por el Ayuntamiento, si este así lo determina.

**V. 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 del mismo.

**VI. USUARIO:** Es la persona o personas que hacen uso, goce o disfrute de un bien propiedad del Municipio.

**VII. INVENTARIO:** Es la relación detallada, descriptiva y valorizada de los Bienes propiedad del Municipio.

**VIII. 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 unidad administrativa, área u órgano del Municipio o entidad Paramunicipal.

**IX. CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.-** Es la dependencia encargada de vigilar el efectivo cumplimiento de las obligaciones de los empleados Municipales respecto al adecuado uso y aprovechamiento de los bienes municipales; así como el responsable de aplicar las sanciones administrativas a que se refiere este Reglamento; y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de San Luis Potosí, cuando se omita cumplir con cualquiera de sus obligaciones.

**X. SINDICATURA MUNICIPAL.-** Es la instancia encargada de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento, desde esta óptica es el Abogado del Municipio el que vigila además los asuntos de la Hacienda Pública Municipal.

**XI. OFICIALIA MAYOR.-** Es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las dependencias del Gobierno Municipal.

**XII. CONAC.-** Comisión Nacional de Armonización Contable.

**ARTICULO 5. -** De acuerdo a su naturaleza, los bienes se clasifican en:

**I. BIEN INMUEBLE:** Son aquellos bienes que por sus características propias (forma, tamaño, peso, etc.). Se encuentran fijos al suelo y no pueden ser movidos o desplazados, como son: edificios y terrenos; y

**II. BIEN MUEBLE:** Son aquellos objetos que debido a sus características físicas pueden ser fácilmente desplazados y además tiene una larga duración en condiciones normales de uso, como son: equipo, mobiliario, vehículos y herramientas.

**ARTÍCULO 6.-** De acuerdo a su uso, los bienes se clasifican en:

**I. BIENES DE USO COMPARTIDO:** Son los utilizados por varios, empleados o funcionarios en el mismo o en diferentes turnos.

**II. BIENES DE USO COLECTIVO:** Son los utilizados por todos los trabajadores de un departamento o dependencia.

**III. BIENES DE USO PÚBLICO:** Son aquéllos cuyo uso o disfrute se destina a toda la población; vías públicas, parques y jardines, etc.

**IV. REQUISICIÓN:** Es el documento mediante el cual, se solicitan los bienes necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas a un Departamento o Servicio.

### CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 7.-** A la Coordinación de Patrimonio Municipal, le corresponderá las siguientes obligaciones y facultades:

**I.** Vigilar y administrar los bienes propiedad Municipal destinados o no a un servicio público, o fines de interés social o general, los que de hecho se utilicen para dichos fines y los equiparados a éstos conforme a la Ley, así como las plazas, paseos y parques públicos construidos en inmuebles municipales.

**II.** Tramitar y recabar de todos los Directores, Titulares o Encargados Administrativos que usen y tengan a su cuidado bienes municipales el resguardo respectivo.

Para los efectos de cumplimiento de esta obligación, todas las entidades de la administración pública, así como todos los usuarios de los bienes municipales, tendrán la obligación de proporcionar a esta oficina todos los informes, datos, documentos y demás facilidades que se requieran para la elaboración del Catálogo, Resguardo e Inventario a que se refiere este Reglamento, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de su notificación.

**III.** Mantener al corriente el catálogo general de bienes patrimoniales, así como su avalúo por lo cual se le deberá informar de todas aquellas operaciones de compra venta, donación, gravamen, afectación u otras por las que el Municipio adquiera o enajene la propiedad, el dominio o cualquier derecho real sobre inmuebles.

**ARTICULO 8.-** Para satisfacer los requerimientos de este Reglamento, todas las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, tienen la obligación de hacer de formal conocimiento a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de todas aquellas donaciones que se hagan en su favor; así como de aquellas cesiones que se hayan hecho o se vayan a efectuar por los fraccionadores o constructores, en cumplimiento de las exigencias a que se refiere la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí; ello con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos.

### CAPITULO IV DEL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

**ARTÍCULO 9.-** La Coordinación de Patrimonio Municipal con base a la información que reciba de las dependencias,

entidades u organismos municipales; mantendrá el registro, control, verificación y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.-** Los titulares o encargados administrativos de las dependencias, entidades y organismo, serán responsables del control de los bienes muebles, y llevarán el registro interno de cada usuario responsable. Cuando por algún motivo no existiese un titular de área o por la naturaleza propia de los bienes muebles no recaigan directamente en un área de la administración, todos los resguardos deberán ser firmados por el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 11.-** Por ningún motivo podrán existir movimientos de bienes muebles entre dependencias, entre entidades o bien entre unas y otras, ya que en todo caso para que existan, deberán hacer la solicitud previa mediante oficio, a la Oficialía Mayor, indicando las características de los bienes. En caso procedente la Oficialía Mayor y la Coordinación de Patrimonio Municipal emitirán la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 12.-** Las dependencias, entidades y organismos no podrán entregar bienes muebles en donación o comodato.

**ARTÍCULO 13.-** Los bienes muebles que estén bajo el resguardo de un servidor público que cambie de puesto o adscripción, no podrán pasar a su disposición en su nuevo encargo.

**ARTÍCULO 14.-** Los bienes muebles de nueva adquisición se registraran de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAC, mediante las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

## CAPITULO V DE LOS BIENES DE NUEVA ADQUISICIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 15.-** Para mantener actualizado el registro de inventarios, los directores, responsables o encargados administrativos de las dependencias, entidades u organismos, informarán a la Coordinación de Patrimonio Municipal en un plazo de cinco días, cualquier movimiento efectuado de bienes muebles.

**ARTÍCULO 16.-** Las dependencias con facultades para realizar las adquisiciones deberán revisar que la factura contenga lo siguiente:

I. Descripción del bien

II. Color

III. Marca

IV. Número de serie

V. Modelo

## VI. Desglose de precios unitarios

Una vez cotejado lo anterior, procederá a verificar que físicamente se reciban los bienes que indica la factura, validando con el sello, fecha y firma de recibido, y quedándose con copia de la misma.

**ARTÍCULO 17.-** Una vez cumplido el punto anterior, la dependencia enviará copia de la factura y oficio de la solicitud, a la Coordinación de Patrimonio Municipal, para adelantar y agilizar la verificación, registro y asignación de número de inventario; estando así en posibilidad de liberar la factura original en el momento que sea remitida por las dependencias con facultad para la adquisición de bienes.

**ARTÍCULO 18.-** La Coordinación de Patrimonio Municipal, verificará físicamente y realizará el inventario de los bienes de nueva adquisición con la copia de la factura; colocando la etiqueta y marcando el número de inventario en cada uno de los bienes muebles inventariados.

**ARTÍCULO 19.-** Una vez realizada la verificación de los bienes a que se refiere el punto anterior, la misma Coordinación de Patrimonio Municipal elaborará un resguardo a nombre del titular de la dependencia, de los bienes que le fueron asignados; solicitando sea firmado y sellado. De no encontrarse el titular, se dejará el o los resguardos para recabar la firma, dando un plazo máximo de dos días para su entrega.

**ARTÍCULO 20.-** Las facturas por adquisición de bienes muebles, para su trámite de pago, deberán contener el resguardo de cada uno de los bienes, emitido por la Coordinación de Patrimonio Municipal. Las copias de las facturas que fueron entregadas para su verificación y registro de los bienes adquiridos, quedarán en la Coordinación de Patrimonio Municipal, formando el expediente que corresponde; entregando el resguardo a la dependencia que realizó la compra, y otro para la dependencia que lo tendrá bajo su cuidado.

## CAPITULO VI DE LA ACTUALIZACION Y REGULARIZACION DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS.

**ARTÍCULO 21.-** Las áreas o direcciones administrativas de cada dependencia, a través de su director o titular, asignará, a una persona responsable del levantamiento físico del inventario; que en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, realizaran la revisión que corresponde, observando mayor cuidado en la descripción de los bienes para su inmediata identificación.

**ARTÍCULO 22.-** La Coordinación de Patrimonio enviará semestralmente (enero y julio) a las áreas administrativas de las dependencias, entidades y organismos la actualización de inventarios de bienes muebles, el cual deberá ser devuelto con firma del titular y sello de la dependencia.

## CAPITULO VII

### DE EL TRÁMITE DE BAJAS DE BIENES DEL INVENTARIO

**ARTÍCULO 23.-** La baja de bienes de los inventarios de las dependencias, entidades y organismos, solamente podrá efectuarse previa verificación de la Coordinación de Patrimonio Municipal y autorización de la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 24.-** Para realizar la baja de los bienes muebles localizados e inventariados, el área administrativa correspondiente enviará oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal y copia del mismo a la Oficialía Mayor, solicitando la baja del bien; indicando las características y número de inventario para su identificación, acompañado del bien mueble para efectuar el trámite. Cuando se entreguen unidades vehiculares, este deberá venir acompañado de un diagnóstico emitido por el departamento de Control Vehicular, en el que especifiquen las condiciones generales del vehículo, el cual se deberá depositar en la Pensión Municipal, bajo resguardo de Control Vehicular.

**ARTÍCULO 25.-** Realizado el trámite anterior y una vez hecha la entrega física del bien que se dará de baja, se entregará el resguardo correspondiente, debidamente cancelado por la Coordinación de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 26.-** Para los bienes no localizados o robados, el titular de la dependencia, entidad u organismo, o a quien delegue la facultad, elaborará un acta circunstanciada haciendo referencia del bien, acompañando con documentación jurídica según corresponda y que justifique la inexistencia o no localización;

En el caso de bienes robados, se deberá presentar ante el Agente del Ministerio público la denuncia correspondiente y reportar las placas en caso de ser vehículo;

La Coordinación de Patrimonio Municipal analizará y revisará la documentación y de acuerdo a los resultados dará seguimiento al procedimiento de baja, entregando un informe a la Contraloría Interna Municipal para su conocimiento y efectos conducentes. La Sindicatura Municipal deberá de dar seguimiento a la denuncia e informará a la Coordinación de Patrimonio Municipal del desarrollo o conclusión del procedimiento judicial.

**ARTÍCULO 27.- BIENES SINIESTRADOS.-** El titular de la dependencia organismo u entidad, o a quien delegue responsabilidad, informará a la Oficialía Mayor bajo los siguientes conceptos:

**I. BIENES SINIESTRADOS ASEGURADOS.-** Dar aviso a la Oficialía Mayor con copia a la Coordinación de Patrimonio Municipal, para proceder a documentar y se realicen las gestiones ante la aseguradora.

**II.** Las dependencias, organismos u entidades que hagan las gestiones directamente ante la aseguradora, informaran a la Oficialía Mayor y a la Coordinación de Patrimonio Municipal del siniestro y seguimiento al mismo. Para dar de baja los

bienes siniestrados asegurados, declarados como pérdida total, ante los registros de la Coordinación de Patrimonio Municipal, se mandará oficio haciendo referencia del bien mueble y se anexará copia del comprobante que expida la aseguradora como finiquito del bien mueble.

**III. BIENES SINIESTRADOS NO ASEGURADOS.-** Para regularizar la baja, se elaborará un acta circunstanciada acompañada con la documentación administrativa y jurídica, según corresponda el caso, mencionando el bien siniestrado.

Dicha acta será firmada además del titular, por La Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal. La Coordinación de Patrimonio Municipal procederá a la baja previa autorización de la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 28.-** En el caso de bienes irregulares que se encuentran abandonados; el titular de la dependencia, entidad u organismo, al momento de tomar posesión del cargo, es responsable de dar seguimiento a los hechos ocasionados con los bienes irregulares (los que se encuentran en talleres, pensiones, terrenos, etc.), que por sus características se tendrán que actualizar considerando:

**I. REALIZAR EL PAGO.-** A quien corresponda para liberar el bien siempre y cuando el mismo esté justificado y que su valor de rescate sea del interés del Gobierno Municipal e informará a la Oficialía Mayor del pago efectuado y regularización del bien;

**II.** Para aquellos casos en que después de realizar el análisis correspondiente, no resultare costeable el rescate del bien, la Oficialía Mayor deberá proponer a la Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal la o las alternativas para su baja previa.

**ARTICULO 29.-** Cuando la restauración o reparación de un bien mueble no sea posible y se requiera la reposición del mismo, se elaborará un reporte de baja de inventario con la liberación del resguardo, mencionando en el reporte la causa de la baja y la resolución de la investigación correspondiente realizada por la Contraloría Interna conjuntamente con la Coordinación de Patrimonio Municipal, y la entidad u organismo que tenga a su cargo la asignación del Bien Mueble.

## CAPITULO VIII

### DEL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS BIENES INMUEBLES

**ARTÍCULO 30.-** Los bienes inmuebles propiedad del Municipio se clasifican en:

**I.** Áreas de Compra-venta; y

**II.** Áreas de Donación.

**ARTÍCULO 31.- ÁREAS DE COMPRA-VENTA.-** Son adquiridos por el H. Ayuntamiento a través de un contrato a título oneroso, con el fin de aprovechar los recursos para brindar mejores bienes y servicios a la población en general. Este prototipo de inmuebles se someterá a sesión de Cabildo, para su

aprobación, tomando en cuenta los motivos, la utilización, la valoración, etc.

**ARTICULO 32.- ÁREAS DE DONACIÓN.**- Son las que deben cederse gratuitamente por el fraccionador y/ o particular al Ayuntamiento, para las obras de equipamiento urbano y la prestación de los servicios públicos.

**ARTICULO 33.-** El área de donación es el porcentaje que al efecto se establece para los fraccionamientos y las Subdivisiones en éste ordenamiento, sobre la base y términos establecidos en la ley de la materia. Esta área se ubicara en conformidad con la Administración Municipal para poder cumplir estrictamente con el destino que marca la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de San Luis Potosí

**ARTÍCULO 34.-** La Coordinación de Patrimonio Municipal con base a la información emanada de la Sindicatura Municipal y de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda en relación a las áreas de donación creará un registro de bienes inmuebles propiedad del Municipio destinados al bien común ciudadano.

#### CAPITULO X DE LA ESCRITURA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO

**ARTICULO 35.-** Una escritura pública es un documento, en el que se hace constar ante Notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, dando Fé sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó. Contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que lo complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo del propio notario y, en su caso, para que pueda inscribirse en los registros públicos correspondientes.

**ARTÍCULO 36.-** La Coordinación de Patrimonio Municipal, establece un término no mayor a 45 días naturales a partir de la fecha de la autorización del plano, para tener en su poder la escritura del área de donación debidamente formalizada.

**ARTÍCULO 37.-** La Sindicatura Municipal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, tendrá la obligación de revisar las formalidades esenciales de la escritura que respalda la propiedad del bien inmueble; la cual deberá ser cotejada con el plano debidamente autorizado, que deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre correcto y completo del fraccionamiento de acuerdo al plano autorizado.
- II. Medidas y colindancias del área de donación.
- III. La superficie total del área de donación deberá cumplir con el porcentaje requerida en la ley aplicable.
- IV. Copia del plano autorizado.
- V. La escritura deberá estar formalmente legalizada a favor del Ayuntamiento, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**VI.** El área de donación deberá tener clave catastral asignada ante la Dirección de Catastro Municipal.

#### CAPITULO XI DE LA ENTREGA DEL AREA DE DONACION

**ARTÍCULO 38.-** La Coordinación de Patrimonio Municipal, es integrante de la Mesa Colegiada de recepción de fraccionamientos, la cual emitirá por escrito los dictámenes correspondientes.

**ARTÍCULO 39.-** La Coordinación de Patrimonio Municipal, para poder emitir un dictamen favorable respecto al área de donación, establece los requisitos enumerados en el artículo 35 del presente Reglamento, además de los siguientes:

- I. No estar compuesta por terrenos con relleno.
  - II. No estar destinados a camellones o áreas verdes de vías públicas.
  - III. Examinar que el área de donación, debe de entregarse nivelada, libre de basura, escombro o de cualquier otro desecho, además de circulada.
  - IV. Vigilar que las medidas y colindancias marcadas en la Escritura formal y el plano autorizado sean las medidas reales de la superficie del área;
  - V. Revisar que toda área de donación destinada a equipamiento deberá contar con tomas de agua, banquetas, guarniciones y alumbrado público.
  - VI. Proporcionar fotografías del área de donación;
  - VII. El área de donación deberá ser entregada en su totalidad, independientemente de que el fraccionamiento sea autorizado por etapas.
  - VIII. Por ningún motivo se autorizará que los constructores o fraccionadores utilicen las áreas de donación para instalar sus bodegas provisionales de materiales sin previa autorización de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- ARTÍCULO 40.-** La Coordinación de Patrimonio Municipal, toda vez que haya recibido el expediente correspondiente al fraccionamiento, realizará la inspección física del inmueble.
- ARTÍCULO 41.-** Cumplido el artículo anterior, la Coordinación de Patrimonio Municipal elaborará una ficha técnica del inmueble y lo integrará al padrón de las áreas de donación.
- ARTÍCULO 42.-** El Padrón de Áreas de Donación: es un registro administrativo donde constan los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- ARTÍCULO 43.-** Corresponde a la Coordinación de Patrimonio Municipal su creación, mantenimiento, revisión y custodia.

## CAPITULO IX

### DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL FRACCIONADOR PARA OBTENER EL DICTAMEN DE PATRIMONIO PARA LA MUNICIPALIZACION DE UN FRANCCIONAMIENTO.

**ARTÍCULO 44.-** La Coordinación de Patrimonio Municipal informará al Presidente de la Mesa Colegiada para la Entrega-Recepción de fraccionamientos, acerca de los requisitos que los fraccionadores o constructores deberán cumplir para su municipalización, sea o no por etapas.

**ARTÍCULO 45.-** La Coordinación de Patrimonio Municipal exigirá lo siguiente:

I. Datos del Predio:

- a) Superficie total del área tanto en el plano como en las escrituras.
- b) Ubicación (colindancias, número de manzana y/o lote).
- c) El nombre del fraccionamiento deberá manejarse de acuerdo al establecido en la autorización del plano.

II. Condiciones con las que debe cumplir el área de donación:

- a) No estar compuesta por terrenos con relleno, no estar afectado a restricciones estatales o federales, no ser inaprovechables por condiciones naturales y no estar destinados a camellones o áreas verdes de vías públicas.
- b) El área de donación debe de entregarse nivelada, libre de basura, escombro o de cualquier otro desecho, además de circulada, o con un letrero de propiedad municipal.

c) En el área de donación destinada a jardines se deberán diseñar pozos de absorción de aguas pluviales, cuando las condiciones del proyecto de los escurrimientos superficiales lo permitan; y deberán entregarse al Ayuntamiento con tomas de agua, banquetas, guarniciones, botes o contenedores de basura, arboladas y con alumbrado público. En caso de que el fraccionamiento no cuente con agua suficiente para el adecuado mantenimiento de jardines o áreas arboladas en el área de donación, se llevará a cabo la construcción de obras de equipamiento de parques deportivos. Toda área de donación destinada a equipamiento deberá contar con tomas de agua, descarga de albañal, banquetas, guarniciones y alumbrado público.

III. Plano del terreno con acotaciones en metros y orientación del mismo.

IV. Plano de la fusión y/o subdivisión que se pretenda realizar.

V. Especificación clara de si se trata de área de donación o área verde tanto en la escritura como en el plano.

VI. Copia certificada de las Escrituras, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, en la que se establezca la superficie real del área de donación; sin este requisito no se podrá dar trámite a la municipalización correspondiente.

VII. La Coordinación de Patrimonio Municipal, se encargará de cotejar el plano contra la escritura y realizar las observaciones a que haya lugar.

## CAPITULO X

### DE LAS ENAJENACIONES

**ARTÍCULO 46.-** Para cualquier enajenación de bienes muebles e inmuebles, se deberá contar en todo momento con la autorización del H. Cabildo.

**ARTÍCULO 47.-** La Coordinación de Patrimonio Municipal, está obligada en todo momento a proporcionar la documentación respecto de cualquier bien que sea objeto de enajenación, siempre y cuando se encuentre dentro del Catálogo de bienes muebles e inmuebles.

**ARTÍCULO 48.-** Es obligación de la Secretaría General, la Sindicatura Municipal y la Oficialía Mayor hacer de conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, sobre cualquier acto que transmita, modifique, grave, limite, subdivida o extinga cualquier bien mueble e inmueble propiedad del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 49.-** La Secretaría General tendrá la obligación de recibir cualquier solicitud para enajenar cualquier bien inmueble propiedad del Municipio, la cual a su vez turnará dicha petición a la Oficialía Mayor y a la Coordinación de Patrimonio Municipal; que deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Ubicación.
- II. Superficie requerida; y

III. Uso.

**ARTÍCULO 50.-** Cumplido el artículo anterior, la Coordinación de Patrimonio Municipal se encargará de dar la información solicitada, toda vez que sea autorizada por la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 51.-** Será obligación de la Oficialía Mayor, la gestión sobre la enajenación de los bienes muebles, propiedad del Municipio.

**ARTÍCULO 52.-** Las modalidades para ser la transmisión de la propiedad de los bienes muebles serán las siguientes:

- I. La compra venta.
- II. La donación; y

III. El comodato.

## CAPITULO XI

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES PARA CON LOS BIENES PATRIMONIALES

**ARTICULO 53.-** El Contralor Municipal deberá resolver en definitiva en los términos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y

Municipales del Estado de San Luis Potosí, sobre la responsabilidad por el extravío, daño o destrucción de los bienes que les hayan sido confiados personalmente al cuidado del trabajador, y previa investigación y desahogo de pruebas, se determinarán los descuentos o forma de pago por los daños causados al Patrimonio del Municipio, o bien, la reposición o reparación de los bienes.

**ARTÍCULO 54.-** El Contralor Municipal con apoyo de la Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá realizar el procedimiento operativo para evaluar el daño patrimonial, tramitar el proceso del pago inmediato o diferido mediante convenio, recabar toda la documentación y proceder cuando corresponda a iniciar el proceso de demanda, denuncia o querella ante las instancias correspondientes para reclamar el pago. Tramitar la expedición del desistimiento por el Síndico Municipal y pasar al archivo de Patrimonio el expediente completo y los documentos originales pendientes de pago resultante del convenio.

**ARTÍCULO 55.-** El procedimiento operativo consiste en:

- I. Realizar el reporte correspondiente.
- II. Contar con el presupuesto de daños o el avalúo.
- III. Tramitar el pago o realizar el convenio o demanda según el caso.
- IV. Obtener el desistimiento.
- V. Tener los documentos de garantía.
- VI. Vigilar la reparación del daño o reposición.

**ARTÍCULO 56.-** El extravío o destrucción sin responsabilidad, procede a la baja del bien del inventario con la sustitución correspondiente del resguardo con la nueva requisición del bien.

**ARTICULO 57.-** Cuando ocurre una baja sin responsabilidad en los casos de bienes de consumo, solo se realizará la requisición por la Jefatura o Dirección del departamento correspondiente ante el Departamento de Compras.

**ARTÍCULO 58.-** Todos los bienes que por su cuantía o condiciones de operación están expuestos a un alto riesgo, deberán contar con pólizas de seguros correspondientes al tipo y naturaleza del bien.

**ARTÍCULO 59.-** Los bienes muebles (vehículos) utilizados para fines de seguridad pública y que no proceda contar con un seguro de cobertura parcial o total, deberá considerarse los casos de daños o destrucción ocasionados en el cumplimiento de su deber, esto una vez realizada la investigación correspondiente y el levantamiento del acta respectiva.

**ARTICULO 60.-** Serán responsables del extravío, daño o destrucción de un bien mueble los trabajadores que lo tengan

bajo cualquier tipo de resguardo y que lo utilicen fuera de su jornada de trabajo, lo cual no es permitido, del horario y el desempeño de sus labores, en igual forma, si esto ocurre dentro de la jornada de trabajo y se demuestra que hubo mala fe o negligencia.

**ARTÍCULO 61.-** Los trabajadores municipales no serán responsables del extravío, daño o destrucción del bien mueble que tengan bajo cualquier tipo de resguardo, si se comprueba que tales daños, fueron ocasionados por otra persona, por la mala calidad del bien o por su uso normal.

**ARTICULO 62.-** Los ciudadanos que ocasionen un daño al Patrimonio Municipal en sus bienes muebles e inmuebles, serán sin demora alguna denunciados por Síndico Municipal por el Delito de Daños y los que resulten, esto en los casos que así lo ameriten y que conforme al avalúo de la Coordinación de Patrimonio Municipal apoyada por las diferentes áreas en los casos de Bienes Inmuebles, vialidades, señalamientos, calles, parques, jardines, edificios, etc.

**ARTÍCULO 63.-** La reparación del daño mediante el pago a la Tesorería Municipal, finaliza todo procedimiento, y se otorgará de inmediato por el Síndico Municipal el desistimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 64.-** En caso de no hacer el pago correspondiente, se continuará con la denuncia o demanda ante las instancias correspondientes a estos casos, trátese de bien mueble o inmueble.

**ARTICULO 65.-** En los casos de incapacidad de pago inmediato de daños, como primera opción se tratará de llegar a un convenio de pago diferido conforme a las posibilidades económicas del ciudadano con o sin desistimiento, y garantizando siempre el pago mediante los documentos legales correspondientes.

**ARTÍCULO 66.-** Los miembros y servidores públicos del Ayuntamiento que por algún mecanismo o forma no autorizada, traten de hacer modificaciones o adecuaciones fuera del contexto general del presente Reglamento para fines de lucro personal al Catálogo Patrimonial, será causa de investigación y la sanción será de acuerdo al tipo de caso de que se trate.

**ARTÍCULO 67.-** Ninguna enajenación, ni concesión de uso o usufructo de bienes muebles o inmuebles del Municipio, podrán hacerse a los miembros y servidores públicos del Ayuntamiento, ni a sus parientes en línea recta sin limitaciones de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo. Serán nulos de pleno derechos los actos jurídicos celebrados en contravención a las disposiciones de este título.

**ARTÍCULO 68.-** Los ciudadanos correspondientes y beneficiarios del Patrimonio Municipal, podrán exponer su inconformidad en relación con supuesto daño al Patrimonio Municipal en forma verbal o escrita ante el Síndico Municipal, para las acciones que correspondan de investigación y corrección por las autoridades correspondientes.

## CAPITULO XII DE LA DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 69.-** La con apoyo de las demás dependencias, determina la responsabilidad del daño al Patrimonio Municipal y deberá rendir siempre el dictamen o avalúo respectivo.

**ARTÍCULO 70.-** Solo procede iniciar una investigación, con el reporte de la autoridad primaria que lo detecta, y con el conocimiento del miembro o Servidor Público involucrados en ella.

**ARTÍCULO 71.-** En los casos que no existe sujeto responsable, se procederá conforme al Código Penal vigente en el Estado de San Luis Potosí, y se presentará la Denuncia o Querella correspondiente ante el representante de la instancia, y en contra de quien resulte responsable.

## CAPITULO XIII DE LAS MULTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 72.-** La certificación de las multas y las sanciones que se generen por la no observancia e infracción al presente Reglamento o a las normas que con base en él se dicten, serán competencia del Contralor Municipal; y en su caso de las Autoridades respectivas.

**ARTICULO 73.-** Los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se les aplicarán las sanciones administrativas, que el Contralor Municipal determine, previo procedimiento que al efecto se siga, respetando siempre la garantía de audiencia a que se refiere la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales; sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial al que le resulte.

## CAPITULO XIV DEL RECURSO DE REVISIÓN

**ARTÍCULO 74.-** En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad competente, que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de revisión, en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildos de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. A los quince días del mes de mayo de Dos Mil trece.

El Presidente Municipal  
**C. JOSE RICARDO GALLARDO CARDONA**  
(Rúbrica)

Los Regidores

**PROFRA. MARIA GRACIELA GAITAN DIAZ**  
(Rúbrica)

**LIC. JALIL CHALITA ZARUR**  
(Rúbrica)

**ING. MELITON RANGEL MONSIVAIS**  
(Rúbrica)

**LIC. MA. ELENA RAMIREZ RAMIREZ**  
(Rúbrica)

**LCC. CLAUDIA IVETH MARTINEZ ACOSTA**  
(Rúbrica)

**C. JOSE LUIS FERNANDEZ MARTINEZ**  
(Rúbrica)

**L.A.E.T. ERIKA IRAZEMA BRIONES PEREZ**  
(Rúbrica)

**LIC. JUAN ALEJANDRO MENDEZ ZAVALA**  
(Rúbrica)

**C.P. MA. LEONOR NOYOLA CERVANTES**  
(Rúbrica)

**C. LUCIA MARTHA RAMIREZ RODRIGUEZ**  
(Rúbrica)

**C. BLANCA ROSA LOPEZ GALLEGOS**  
(Rúbrica)

**LIC. JOSE DE JESUS RODRIGUEZ DEL CASTILLO**  
(Rúbrica)

Los Síndicos

**LIC. KARIM BARRERA ISLAS**  
(Rúbrica)

**LIC. MA. DE LOURDES GUADALUPE JASSO ORTIZ**  
(Rúbrica)

El Secretario del Ayuntamiento  
**LIC. PEDRO DE JESUS OLVERA VAZQUEZ**  
(Rúbrica)