



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE MAZATEPEC, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2016/11/30
Publicación	2017/03/22
Vigencia	2017/03/23
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Mazatepec, Morelos
Periódico Oficial	5483 "Tierra y Libertad"



## REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL MAZATEPEC MORELOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público y observancia general, y lo expide el ayuntamiento de Mazatepec Morelos, para ser aplicado en su jurisdicción territorial, con las facultades que le concede la fracción II del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 115, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y los artículos 5, 9, 15, 27, 29, 115, 17 y 148, del Reglamento Interno de Gobierno de la Administración Pública de Mazatepec Morelos.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto vigilar, regular, clasificar, preservar, reivindicar y establecer las bases de uso, disfrute y transmisión de dominio de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 3.-** En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará en lo que señale el Código Civil vigente en el Estado, o en su caso, las Leyes y Reglamentos Federales y Locales de carácter administrativo que se relacionen con la materia, y para la debida pensión del mismo se transcribe el siguiente glosario:

**ACCESIÓN.-** Modo de adquirir la propiedad de lo que se une o incorpora natural o artificialmente, a un bien que se denomina principal.

**ADJUDICACIÓN.-** Bienes que se adquieren en virtud de una decisión de carácter judicial o por determinación de la ley.

**ÁREA DE CESIÓN.-** La superficie de terreno que los propietarios o responsables de los fraccionamientos deberán escriturar a favor del ayuntamiento, los cuales por disposición de la ley, se destinarán para equipamiento, áreas verdes o reservas territoriales.

**ÁREA VERDE.-** Superficie de terreno destinada permanentemente a jardines o parques públicos, en el cual queda prohibido ejecutar todo tipo de construcción cubierto.



**ARRENDAMIENTO.-** Contrato en virtud del cual las dos partes celebrantes se obligan recíprocamente, una conceder el uso y goce temporal de una cosa, y la otra a, pagar por ese uso o goce un precio cierto.

**BIENES INMUEBLES.-** El suelo y las construcciones adheridas a él, lo unido a un inmueble de manera fija, de tal forma que no pueda separarse sin deterioro del mismo; estatuas, relieves, pinturas u otros objetos de ornamento colocados en propiedades municipales, así como aquellos considerados como tales por disposición de la ley.

**BIENES MOSTRENCOS.-** Bienes muebles perdidos o abandonados.

**BIENES MUEBLES.-** Por su naturaleza, los que puedan trasladarse a un lugar a otro, ya sea por si mismos o impulsados por una fuerza exterior.

**BIENES VACANTES.-** Bienes inmuebles que no tienen dueño cierto y conocido.

**CESIÓN.-** Contrato en virtud del cual se transmiten derechos a un tercero en forma voluntaria o por disposición de la ley.

**COMODATO.-** Es un contrato por el cual uno de los contratantes de gratuitamente el uso de un bien y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.

**COMPRA VENTA.-** Contrato mediante el cual una parte transfiere o a otra la propiedad de un bien a cambio de un precio cierto y en dinero.

**CONTRATO.-** Acuerdo de voluntades para crear y transferir derechos y obligaciones.

**CONVENIO.-** Acuerdo de voluntades para crear, transmitir, modificar, conservar o extinguir, derechos y obligaciones.

**RESGUARDO.-** Transmitir el uso y disfrute de un bien a cambio de su cuidado, mantenimiento, y custodia.

**DESTINOS.-** Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas áreas o predios

**DONACIÓN.-** Contrato por el cual una persona transfiere a otra gratuitamente la propiedad de un bien.

**FRACCIONAMIENTO.-** División de un predio con superficie mayor de 5000 m2., en lotes. En consecuencia, todo tipo de colonia se equipara a un fraccionamiento.

**HERENCIA.-** Universalidad de bienes y obligaciones que se transmiten con motivo de la muerte de su titular.

**LEGADO.-** Bienes determinados, que por disposición testamentaria de su anterior propietario pasan a formar parte del patrimonio municipal.

**PERMUTA.-** Contrato por el cual uno de los contratantes transmite a otro la propiedad de un bien. A cambio de otro, cuyo dominio también se le transfiere.



**POSESIÓN.-** El poder de hecho que se ejerce sobre un bien corpóreo.

**PROPIEDAD.-** Derecho real que otorga a una persona física o moral el poder jurídico de usar, gozar, y disponer el bien, dentro de las limitaciones y con arreglo a las modalidades que fijen las leyes.

**USUCAPIÓN.-** Modo de adquirir la propiedad en virtud de la posesión pacífica, continua, pública y en concepto de propietario.

**USUFRUCTO.-** Derecho real temporal que faculta a su titular para usar y disfrutar de bienes ajenos sin alterar su forma y substancia.

**RESERVA TERRITORIAL.-** Las áreas que serán utilizadas para el futuro crecimiento de un centro de población.

**ARTÍCULO 4.-** Los bienes que constituyen el patrimonio municipal, atendiendo al uso y destino se clasifican:

- I.- Bienes de dominio público, y
- II.- Bienes de dominio privado.

**ARTÍCULO 5.-** Los bienes municipales de dominio público se integran con.

- I.- Plazas públicas;
- II.- Parques públicos y áreas recreativas;
- III.- Monumentos artísticos o históricos;
- IV.- El edificio que constituye el asiento oficial del Ayuntamiento;
- V.- Murales localizados en edificios o construcciones Municipales;
- VI.- Área de equipamiento urbano;
- VII.- Áreas verdes;
- VIII.- Unidades deportivas;
- IX.- Archivo histórico, y
- X- Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 6.-** Los bienes municipales del dominio privado, comprenden:

- I.- Bienes inmuebles no comprendidos en el artículo que antecede;
- II.- Mobiliario de oficinas que permitan el funcionamiento de la actividad administrativa que conforme a sus atribuciones desarrolla el Ayuntamiento;



- III.- Maquinarias, instrumentos, aparatos, vehículos y accesorios que faciliten o hagan posible la realización de las actividades propias del ayuntamiento, comprendiéndose los destinados a la prestación de un servicio público, y
- IV.- Los demás que determinen las leyes o reglamentos.

**ARTÍCULO 7.-** El patrimonio municipal, lo integran los siguientes bienes:

- I.- Muebles o inmuebles, que el municipio haya adquirido a través de actos voluntarios traslativos de dominio;
- II.- Los recibidos en cesión, herencia, legados, donación, adjudicación, así como por cualquier otro acto jurídico de naturaleza semejante;
- III.- Inmuebles vacantes sobre los cuales el municipio tenga la posesión y en tanto no se reclame su reivindicación por quien alegue y justifique judicialmente mejor derecho;
- IV.- Bienes mostrencos que se encuentren en poder del municipio, y que no hayan sido reclamados por algún tercero que justifique tener derecho a los mismos, y
- V.- Los bienes desincorporados del régimen ejidal o comunal que por decisión oficial o por posesión pase a ser parte de la reserva territorial del municipio.

**ARTÍCULO 8.-** Para la enajenación de bienes propiedad municipal, se requerirá la autorización del Congreso del Estado, previa observancia del trámite que para actos traslativos de dominio prevé el Código vigente en el Estado y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 9.-** El Ayuntamiento no podrá celebrar convenios distintos a los de enajenación, en virtud de los cuales transmita el uso o disfrute de bienes municipales ya sea gratuita u onerosamente, a menos que obtenga la autorización del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 10.-** El Secretario Municipal, la Tesorería del municipio en forma coordinada con el Director de Patrimonio Municipal, formularán un inventario de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal y tratándose de bienes muebles, tal inventario se verificará en coordinación con el titular de la Contraloría, de ambos inventarios se dará cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.



**ARTÍCULO 11.-** En los inventarios a que se refiere el artículo que antecede, se precisará el destino y uso de los bienes, o tratándose de inmuebles, se hará mención si estos se encuentran baldíos u ocupados, y en el segundo supuesto, se señalará las circunstancias posesorias de los mismos.

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección de Patrimonio Municipal, dentro de los 90 días siguientes a que se apruebe el presente Reglamento, elaborará por triplicado, un plano en el que se especifique la localización, identificación, naturaleza y destino de los bienes inmuebles municipales, que entregará al Cabildo quien ordenará que el mismo se coloque en lugar visible de la Presidencia para que los ciudadanos puedan cerciorarse de su existencia, entregándose un ejemplar adicional a las Direcciones de Catastro y Predial Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** Para la modificación del destino de los bienes de dominio público propiedad municipal, se requerirá aprobación del Cabildo previa consulta pública.

## **CAPÍTULO II CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14.-** Las dependencias municipales relacionadas con los bienes propiedad del municipio, vigilarán que los mismos tengan el mantenimiento y conservación que requieran para mantener su valor, utilidad y destino adecuados.

**ARTÍCULO 15.-** Los servidores públicos, que con motivo de sus funciones hagan uso de los bienes propiedad municipal, están obligados a observar en el manejo de los mismos, la diligencia necesaria que permita su funcionamiento adecuado.

**ARTÍCULO 16.-** Si se demuestra que un servidor público ocasionó daños a bienes municipales, en virtud de su negligencia, impericia, o de manera intencional será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen al mismo, independientemente de que tratándose del último supuesto, se inicie procedimiento administrativo correspondiente y se presente la querrela necesaria en su contra.



**ARTÍCULO 17.-** La Dirección de Patrimonio Municipal, si lo considera necesario, solicitará al Ayuntamiento, que se tomen las medidas que considere pertinentes a fin de conservar en buen estado, los bienes inmuebles propiedad municipal.

**ARTÍCULO 18.-** Si en el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Patrimonio Municipal le advierten que un bien municipal ha sido ocupado ilegalmente, lo pondrá en conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento, la Consejería Jurídica y Contraloría Municipal a efecto de que la mismas determinen las gestiones a realizar tendientes a obtener su reivindicación al patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 19.-** Los bienes propiedad municipal clasificados como del dominio público, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, en consecuencia, las personas físicas o morales que llegase a ocupar alguno de estos, no se generará a su favor la usucapión, no obstante alegar y justificar una posesión a título de dueño, pacífica, continua o pública.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando se trate del mantenimiento de obras artísticas como murales, esculturas, monumentos, etc., se requerirá la intervención de profesionales, en el arte que corresponda, y de preferencia, y que sean sus propios creadores quienes realicen las obras de conservación necesarias, a fin de evitar un demérito a tales obras de arte.

**ARTÍCULO 21.-** Por lo que respecta a unidades deportivas, la Dirección competente, procurará que su mantenimiento se haga de tal manera, permitan la práctica óptima del deporte para el que fueron edificadas, oyendo el parecer de las ligas u organismos deportivos relacionados con el mismo si fuera necesario.

**ARTÍCULO 22.-** Con relación a la conservación de parques, plazas y jardines, se procurará mantener la limpieza y alumbrado que permita su uso y disfrute por parte de la población y por lo que respeta a los jardines, se procurará dar el mantenimiento necesario para el efecto de que se fomente la reforestación, procurando utilizar; las flores, arbustos o árboles que por sus características sea susceptibles de desarrollarse en la región.

**ARTÍCULO 23.-** Los documentos que constituyen el archivo histórico del municipio de Mazatepec, Morelos, deberán mantenerse en lugares cerrados, en los cuales



se cuente con las instalaciones y equipo necesarios que eviten que la humedad, las plagas, o una actitud negligente o delictiva, puedan destruir o demeritar su valor, las personas que deseen consultar deberán obtener el previo consentimiento de la Secretaria del Ayuntamiento, su consulta se realizará a la vista del personal encargado del archivo, y no podrá sustraerse de su sitio, salvo de que se requiera para alguna exhibición o reproducción, por lo cual se observarán las medidas que se estimen pertinentes para su conservación y mantenimiento.

### **CAPÍTULO III**

#### **BAJA Y DEPURACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 24.-** Cada Dirección Jefatura, o Coordinación deberá llevar hasta el lugar indicado todos los bienes en desuso, bajo su riesgo y cuidado, para su traslado al lugar de resguardo.

**ARTÍCULO 25.-** El equipo de cómputo que sea sujeto de baja, deberá recibirse acompañado de un diagnóstico elaborado por la Dirección Municipal encargada de sistemas y tecnologías de información, a menos que los artículos estén visiblemente dañados u obsoletos; con ello se procederá al trámite siguiente.

**ARTÍCULO 26.-** La dependencia municipal encargada de sistemas y tecnologías de información, es el área administrativa autorizada para determinar si el equipo puede ser funcional o no.

**ARTÍCULO 27.-** En el caso de radios de comunicación es necesario anexar un diagnóstico por escrito de algún proveedor externo en equipos de comunicación, el cual determine que ya no es factible su uso, a menos que esté visiblemente dañado u obsoleto.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección de Patrimonio Municipal, cotejará los números de inventario anotados en el oficio de entrega con los códigos reales de los artículos, con el fin de asegurarse que los movimientos dentro del sistema sean reales contra lo físico.





**ARTÍCULO 29.-** Dependiendo del volumen y la situación física de los artículos, la Dirección Patrimonio Municipal solicitará de acuerdo a sus necesidades la baja de los bienes muebles.

**ARTÍCULO 30.-** En caso de venta o donación, todos los bienes deberán ser liberados de códigos y logotipos de identificación municipal. Esta disposición aplica a todas las clasificaciones de bienes muebles.

**ARTÍCULO 31.-** Cualquier particular o institución tiene el derecho de solicitar para donación o venta algún bien dado de baja por el Ayuntamiento, por medio de una propuesta escrita la cual debe ser dirigida al Presidente Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

**ARTÍCULO 32.-** En el caso de los vehículos y maquinaria pesada, se deberá contar siempre con la aprobación de la baja del Ayuntamiento y un diagnóstico del taller municipal.

**ARTÍCULO 33.-** En caso de que algún bien esté destinado para desecho, la Dirección de Patrimonio Municipal, podrá venderlo o donarlo, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, según corresponda, conforme a las disposiciones del Bando Municipal y al Reglamento Interno de Gobierno de la Administración Pública de Mazatepec, Morelos siempre y cuando sea borrado el número de identificación del bien, esto es, debido a que el costo del bien y sus condiciones físicas en que se encuentra, no es necesario invertir o realizar todo el proceso formal de donación.

**ARTÍCULO 34.-** En el caso de venta de unidades consideradas como chatarra, no se entregará factura de la unidad, solamente recibos de entrega de la unidad o lote de unidades. En estos casos, se deberán remover los logotipos, pero no el número de serie del chasis de cada unidad.

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección de Patrimonio Municipal es la dependencia facultada para realizar el proceso de enajenación y realizar los trámites de acuerdo al proceso establecido en este mismo Reglamento.



**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Patrimonio Municipal podrá dar de baja artículos de consumo que hayan sido clasificados como activo fijo.

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección de Patrimonio Municipal tiene la facultad de dar de baja bienes con un valor estimado actual máximo a los 25 salarios mínimos, por estimar que su cuidado, manejo o administración resultará más costoso a la administración municipal.

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Patrimonio Municipal podrá desincorporar del patrimonio municipal los bienes que tengan un valor mínimo a los 35 salarios mínimos vigentes y no exceda los 250 salarios, siempre y cuando se cuente con el acta de autorización de desincorporación.

Participarán en el levantamiento del acta a que se refiere el párrafo anterior, el Síndico Municipal, el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y el titular del área correspondiente de la Dirección de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 39.-** El acta de autorización de desincorporación deberá contener la siguiente información:

- I.- Lugar, día y hora del levantamiento del acta;
- II.- Acuerdos tomados acerca del destino final de los bienes, especificando el mecanismo de desincorporación;
- III.- En el caso de destrucción, especificar lugar, día, hora y mecanismo;
- IV.- En el caso de donación se deberá indicar si existen o no interesados de los artículos y cuál es el ofrecimiento en caso de venta, y
- V.- Las firmas de los intervinientes.

**ARTÍCULO 40.-** Los funcionarios públicos que participan en el levantamiento del acta, tendrán un plazo no mayor a diez días hábiles para dar a conocer su decisión ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, si no emiten su resultado en este plazo, se dará por autorizada y la Dirección de Patrimonio podrá seguir el proceso de desincorporación.



En caso de que alguno de los intervinientes en el acta manifieste por escrito la negativa de desincorporación, el trámite deberá de realizarse a través del Ayuntamiento, cumpliendo con su procedimiento habitual.

**ARTÍCULO 41.-** Si existen dos o más solicitudes de compra o donación de bienes y en el acta no se establecieron el nombre o la denominación del comprador o donatario, se elegirá la mejor propuesta en atención al interés público.

**ARTÍCULO 42.-** En caso de dudas respecto del contenido en las actas posteriores a su firma, el Director de Recursos Humanos y Materiales tiene la facultad de decidir acerca de lo no establecido siempre y cuando documente el razonamiento de su decisión.

**ARTÍCULO 43.-** En caso de que la decisión sea la destrucción de los bienes la Dirección de Patrimonio Municipal tendrá la facultad de destruir los bienes clasificados en esta categoría.

**ARTÍCULO 44.-** En el caso de mobiliario, equipo de cómputo, radios de comunicación y herramienta que tengan un valor estimado actual superior a los 35 salarios mínimos, a la fecha de la solicitud de baja, se requiere la previa autorización del ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV**

### **USO, DISPOSICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDADES EN EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**ARTÍCULO 45.-** la Dirección de Patrimonio Municipal deberá tener un expediente por cada vehículo con los siguientes documentos:

- I. Factura original de la unidad, acta de donación, contrato de comodato o algún documento que acredite al municipio como propietario o usuario temporal de la unidad;
- II. Copia de póliza de seguro correspondiente;
- III. Fotografía;
- IV. Resguardo personal actualizado, y
- V. Tarjeta de circulación.



**ARTÍCULO 46.-** La Dirección de Patrimonio Municipal, por medio del área correspondiente, es la dependencia autorizada para asignar el número económico a cada unidad, así como tramitar las placas y permisos correspondientes para su circulación.

**ARTÍCULO 47.-** El encargado del área administrativa de cada dependencia al recibir un nuevo vehículo, ya sea por adquisición o transferencia, deberá coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal a través del área correspondiente, para realizar los movimientos en el sistema tanto de departamento responsable, así como generar y firmar el resguardo correspondiente.

**ARTÍCULO 48.-** Una vez que la unidad quede incorporada al padrón vehicular, el encargado del área administrativa, en acuerdo con su titular de dependencia, determinarán el usuario que le será asignado el vehículo, quien firmará el resguardo interno correspondiente, previo dictamen de revisión por parte del mismo, quien a su vez tiene la obligación de entregar copia de la licencia de conducir chofer vigente.

**ARTÍCULO 49.-** La Dirección de Patrimonio Municipal por medio del área correspondiente, deberá emitir todos los resguardos de vehículos propiedad municipal y en coordinación con el jefe administrativo recabar las firmas correspondientes.

**ARTÍCULO 50.-** Será responsabilidad del jefe administrativo de cada dependencia:

- I. Verificar el buen uso de los vehículos asignados a su área;
- II. Efectuar una revisión física de cada unidad por lo menos una vez al año, informando al área correspondiente de la dirección de recursos humanos y materiales cualquier anomalía;
- III. Notificar al área correspondiente de la dirección de recursos humanos y materiales cualquier cambio de departamento o de resguardo personal, y
- IV. Contar con copia de las licencias de conducir vigentes de todos los empleados que utilicen las unidades oficiales.



**ARTÍCULO 51.-** El servidor público a quien se le asigne un vehículo, será directamente responsable del uso que se haga al mismo.

**ARTÍCULO 52.-** Es responsabilidad de cada usuario que toda unidad municipal cuente con los siguientes requisitos:

- I. Placas metálicas debidamente instaladas;
- II. Copia de la tarjeta de circulación;
- III. Copia de la póliza de seguro, y
- IV. Rótulos de la unidad según su uso y dependencia de asignación.

Cada jefe de departamento determinará qué empleado municipal utilizará cada unidad, mismo que deberá cumplir con los lineamientos mencionados.

**ARTÍCULO 53.-** Será responsabilidad del usuario de la unidad:

- I. Destinar la unidad municipal al uso oficial exclusivamente;
- II. Mantener la unidad en buen estado, salvo el demérito normal de un uso adecuado;
- III. Reportar oportunamente al taller municipal las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
- IV. No permitir el uso por terceras personas;
- V. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza, así como verificar periódicamente los niveles de agua y aceite, y
- VI. Firmar el resguardo que lo responsabiliza de la integridad de la unidad, así como de los accesorios y componentes con que fue entregado.

**ARTÍCULO 54.-** Cuando el responsable del vehículo vaya a gozar de vacaciones, la unidad deberá ser entregada al jefe del departamento, quien determinará si es resguardada en cualquiera de los estacionamientos designados, o es reasignada temporalmente a otro usuario.

**ARTÍCULO 55.-** Queda prohibido que el responsable del vehículo utilice la unidad mientras disfruta su periodo vacacional.



**ARTÍCULO 56.-** Todos los vehículos portarán el escudo institucional del municipio, mismo que se colocará en las puertas delanteras de los vehículos, también deberá de portar el nombre de la dependencia al que fue asignada la unidad, un número telefónico de quejas donde se pueda reportar el mal uso de las unidades, se exceptúan de portar las calcomanías y escudos aquellos vehículos que por la naturaleza de las funciones no sea conveniente identificarlos y aquellos que a solicitud de los titulares de las dependencias se determine procedente.

**ARTÍCULO 57.-** Queda prohibido retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial, de comprobarse que el responsable del vehículo ha incurrido en estos casos, el infractor será sancionado conforme a las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 58.-** Todo servidor público, usuario de un vehículo oficial deberá contar, sin excepción alguna, con licencia de manejo vigente; de lo contrario no se les podrá asignar vehículo a su cargo.

**ARTÍCULO 59.-** Es obligación del responsable del vehículo portar permanentemente la licencia de conducir vigente, así como copia de la póliza de seguro vigente, ya que de no cumplir con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione al municipio.

**ARTÍCULO 60.-** El usuario del vehículo deberá pagar el costo de todas aquellas multas o infracciones, salvo que se demuestre que no existió negligencia o mal uso de parte suya; dicho costo podrá ser descontado vía nómina.

**ARTÍCULO 61.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, solicitará a cada dependencia las bitácoras de consumo de combustible para verificar que el rendimiento guarde proporción con las distancias reportadas por el odómetro de las unidades y estas sean acordes a las actividades operativas que realiza cada usuario.

**ARTÍCULO 62.-** Queda prohibido desprender, retirar o cambiar cualquier parte del vehículo, temporal o permanentemente; de comprobar que el vehículo a cargo del usuario ha sufrido cambios en la relación a los actos referidos, se procederá de acuerdo a las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 63.-** Se prohíbe que los vehículos circulen:

- I. Durante los días no autorizados;
- II. Fuera del horario establecido, y
- III. Cuando por disposición oficial se requiera.

**ARTÍCULO 64.-** Todo vehículo en condiciones de uso deberá contar con seguro automotriz vigente con cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros, como mínimo.

Es obligación del usuario que se vea involucrado en cualquier siniestro, tales como accidente vial, robo parcial o total, el notificar inmediatamente dicho acontecimiento a la compañía aseguradora así como al jefe inmediato superior y al departamento jurídico.

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección de Recursos Materiales y Humanos deberá informar a las dependencias municipales, a través de las áreas administrativas, los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 66.-** Es obligación del usuario del vehículo, así como del encargado administrativo de la dependencia lo siguiente:

- I. Revisar constantemente que las condiciones generales del vehículo, se encuentren siempre en óptimo estado;
- II. Presentar el vehículo al encargado administrativo para que programe su revisión y mantenimiento preventivo;
- III. Reportar cuando el vehículo estuviere fuera de funcionamiento, donde quiera que esta se encuentre;
- IV. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, y
- V. Respetar y conservar las calcomanías en buen estado.

El mantenimiento es a cargo del municipio, por el desgaste natural y normal de vehículo o por causas que no sean imputables al usuario.

**ARTÍCULO 67.-** Los vehículos pueden ser transferidos a una dependencia distinta previa solicitud que se presente ante el área correspondiente de la Dirección de



Patrimonio Municipal mediante el formato de transferencia o baja de bienes muebles debidamente firmado, el cual indica la dependencia y departamento que entrega y la que recibe, así como ambos jefes de departamento, administrativos y deberá indicar el nombre del nuevo responsable.

**ARTÍCULO 68.-** La baja definitiva de un vehículo se hará cuando lo determine el área correspondiente en coordinación con el taller municipal.

Todos los trámites y gestiones para dar de baja alguna unidad del parque vehicular deberán llevarse a cabo a través del área correspondiente ante la Dirección de Patrimonio Municipal y Contraloría Municipal, en los términos del siguiente Capítulo.

## **CAPÍTULO V POLÍTICAS REFERENTES A LA PÉRDIDA O MAL USO DE BIENES**

**ARTÍCULO 69.-** En caso de robo, destrucción o daño de un bien, se deberá interponer denuncia ante la autoridad correspondiente y turnarse inmediatamente a la Dirección de Patrimonio Municipal y el expediente respectivo, la cual, sobre la base de dicho documento, podrán dar de baja el bien en mención, y deberá remitir el expediente a la Contraloría Municipal, la que a través de la dependencia que corresponda, dará seguimiento y fincará las responsabilidades correspondientes, en su caso.

**ARTÍCULO 70.-** En caso de pérdida o extravío de un bien, el servidor público responsable, si lo hubiera, deberá liquidarlo en un pago o descontado por nómina, dependiendo del importe y del sueldo del implicado; el valor de reposición se determinará de acuerdo al costo de compra vigente de un artículo similar al extraviado. El servidor público tendrá una segunda opción, reponer el bien con otro similar en las mismas condiciones de funcionalidad y mediante una solicitud a Contraloría Municipal, sustituirá el bien extraviado por el repuesto.

En el caso anterior, la Contraloría Municipal deberá de dar aviso por medio de un reporte escrito dirigido a Tesorería Municipal, para que proceda a realizar el trámite de descuento del valor del bien extraviado vía nómina.





## **CAPÍTULO VI SANCIONES**

**ARTÍCULO 71.-** Corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la dependencia municipal, que designe aplicar las sanciones respectivas a los infractores del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 72.-** Las infracciones administrativas al presente Reglamento, se sancionarán con:

- 1.- Amonestación;
- 2.- Multa equivalente hasta veinte veces el salario mínimo;
- 3.- Tratándose de servidores públicos municipales suspensión temporal o baja definitiva de su empleo;
- 4.- Arresto hasta por 36 horas, y
- 5.- Indemnización al ayuntamiento por daños y perjuicios que se causen independientemente de las sanciones que se procedan.

**ARTÍCULO 73.-** Cuando se demuestre que un servidor público ocasionó daño a un bien propiedad municipal, de manera intencional, además de aplicársele las sanciones previstas en el presente Reglamento, se dará parte al Ministerio Público, aportando a dicha representación social los elementos que prueba necesarios a efecto de que se ejercite la acción penal correspondiente.

**ARTÍCULO 74.-** Para determinar el cese definitivo de un servidor público, se requerirá previamente se integre el expediente administrativo y se acredite en el mismo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 75.-** Además de las sanciones a que se hicieran merecedores por violación a disposiciones contenidas en ordenamientos jurídicos del orden común a las personas que ocupan ilegalmente un bien propiedad municipal, se les aplicarán las administrativas previstas en el presente Reglamento.

## **TRANSITORIOS**



**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Informativo Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento, con exención de las que provengan de leyes locales o federales.

**ATENTAMENTE**  
**LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE MAZATEPEC, MORELOS.**  
**PROFR. ROBERTO ARELLANO CALDERÓN**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE MAZATEPEC, MORELOS.**  
**PROFRA. MARÍA DEL CARMEN VILLEGAS TOLEDO**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**  
**DE MAZATEPEC, MORELOS.**  
**TEC. CARLOS ALDAY ARRIAGA**  
**REGIDOR DE MAZATEPEC, MORELOS**  
**PROFRA. VERÓNICA GARCÍA MENDOZA**  
**REGIDORA DE MAZATEPEC, MORELOS.**  
**C. MA. DE LOURDES CRISTINA CAMACHO TORRES**  
**REGIDORA DE MAZATEPEC, MORELOS**

En consecuencia, remítase al ciudadano licenciado, Jorge Toledo Bustamante Presidente Municipal Constitucional de este municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el presente Reglamento de Patrimonio del municipio de Mazatepec, Morelos, para su debido cumplimiento y observancia. En el municipio de Mazatepec, Morelos, a los 30 días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

**ATENTAMENTE**  
**LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE**



**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE MAZATEPEC, MORELOS.  
PROFR. ROBERTO ARELLANO CALDERÓN  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE MAZATEPEC, MORELOS.  
RÚBRICAS.**