

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

**REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE
TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS AYUNTAMIENTO -
2025-2027**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2025/10/14
Publicación	2026/04/22
Vigencia	2026/04/23
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán, Morelos
Periódico Oficial	6552 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Tlaltizapán.- Gobierno Municipal. 2025-2027, Y al margen superior derecho un logotipo que dice: TLALTIZAPÁN De ZaPaTa.- PUEBLo MÁGICo.

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS AYUNTAMIENTO - 2025-2027

LIC. NANCY GÓMEZ FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DEL H.H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS, HACE DEL CONOCIMIENTO A SUS HABITANTES: QUE EL HISTÓRICO Y HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III Y IV, 41, FRACCIÓN I Y XXXVIII, 60 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Tlaltizapán de Zapata Morelos, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; el Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, es el Órgano Supremo del Gobierno Municipal, que administra libremente su patrimonio y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes, lo anterior en razón a lo dispuesto por los artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia, y deben proveer todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Es obligación del Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata,

Morelos, dar marco jurídico a las funciones, atribuciones, derechos y obligaciones, del área de Patrimonio Municipal ya que su función principal es proteger y regular los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto contrato relacionado con estos, así como reglamentar su registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y actualización de los bienes y derechos que lo conforman. Por lo tanto, esta Dirección tiene a bien emitir el presente reglamento de Patrimonio Municipal que tiene por objeto establecer las reglas de integración, organización y funcionamiento del área de Patrimonio Municipal y las demás áreas vinculadas del Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

Por lo expuesto y fundado; se tiene a bien expedir el siguiente:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto proteger y regular los bienes que integran el patrimonio del municipio, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con estos, así como reglamentar su registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y actualización.

ARTÍCULO 2. Todos los Procedimientos que realiza el área de Patrimonio Municipal, estarán sujetos a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

Así mismo toda la información, organización y funcionamiento, está ordenado en el Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

ARTÍCULO 3. Para efectos y aplicación del presente reglamento se entiende por:

I. AYUNTAMIENTO, al Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;

- II. BIENES, a los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;
- III. CABILDO, es el órgano colegiado de gobierno de un municipio en el que se toman las decisiones más importantes para la administración local. Está compuesto por el presidente municipal, el síndico o síndicos y los regidores, quienes discuten y aprueban asuntos clave como el presupuesto, obras públicas, reglamentos y servicios públicos.
- IV. CATALOGO PATRIMONIAL, al documento debidamente clasificado por el tipo de bien, donde se listan todos y cada uno de ellos, de acuerdo a su naturaleza y tipo, debidamente inventariados y resguardados.
- V. CONTRALOR, Al titular del órgano Municipal, encargado del control; Inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- VI. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, a la Dirección de Patrimonio del Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;
- VII. INVENTARIO, a la relación detallada, descriptiva de valorizada de los bienes propiedad del municipio;
- VIII. LEY, a la Ley Orgánica de Bienes del Estado de Morelos.
- IX. LEY ORGÁNICA, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- X. MUNICIPIO, al municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;
- XI. PATRIMONIO, al conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio y valorables en capital como activos;
- XII. REGLAMENTO, al reglamento Interno de la Dirección de Patrimonio del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos; y,
- XIII. USUARIO, a la persona o personas que hacen uso, goce o disfrute de un bien propiedad del municipio.

CAPITULO II

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL H.H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS EN RELACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 4. Corresponde al municipio la administración de sus bienes muebles e inmuebles, a través de la Dirección de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 5. El Patrimonio Municipal de acuerdo a su naturaleza se clasifica en:

- I. Bienes muebles e inmuebles, por el uso, según sean éstos destinados al

servicio público o de uso común.

II. Impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones que se establezcan en las leyes y convenios respectivos.

ARTÍCULO 6. Los bienes propiedad municipal son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravamen de ninguna clase, ni reportar derecho real alguno. Sólo podrán ser enajenados o dados de baja cuando se dé cumplimiento al procedimiento administrativo previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 7. Son facultades y obligaciones del Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. En relación con Patrimonio Municipal, las siguientes:

- I. Administrar sus bienes conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- II. Cuidar y acrecentar el Patrimonio del Municipio;
- III. Adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento, en cualquiera de las formas previstas en este Reglamento o en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Solicitar al Gobernador la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, de conformidad con el procedimiento establecido en la ley de la materia;
- V. Incorporar bienes al dominio público del municipio, por estar comprendidos en alguna de las disposiciones de este ordenamiento;
- VI. Desincorporar bienes del dominio público de conformidad con lo dispuesto por las leyes en materia Municipal y el procedimiento establecido en este Reglamento;
- VII. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal;
- VIII. Autorizar el arrendamiento, uso o comodato de los bienes Municipales, cumpliendo con la normatividad que mandata la ley orgánica Municipal que solo se puede autorizar el tiempo que dure la administración.
- IX. Autorizar dar de baja a los bienes muebles cumpliendo los procedimientos de validación correspondiente
- X. Autorizar la concesión de los bienes del dominio público del Municipio;
- XI. Anular administrativamente los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones que con violación de un precepto constitucional o por error, dolo, violencia, mala fe o negligencia se hayan dictado y que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes de dominio público o los intereses legítimos de terceros;

- XII. Tomar las medidas administrativas y jurídicas encaminadas a obtener, mantener y recuperar la posesión de los bienes del dominio público;
- XIII. Llevar los inventarios y controles que se establecen en este Reglamento, a través de la Dirección de Patrimonio Municipal; y las demás que se establezcan en otras disposiciones legales y reglamentarias. Las atribuciones a que se refieren las fracciones VI, VII, IX y X de este artículo requerirán una votación calificada de los integrantes del Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 8. Son autoridades municipales responsables de la aplicación y vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento:

- a) Presidencia Municipal.
- b) Sindicatura Municipal.
- c) Tesorería Municipal.
- d) Contraloría Municipal.
- e) Dirección de Patrimonio Municipal y;

ARTÍCULO 9. El Síndico es miembro del Histórico y Honorable Ayuntamiento, que además de sus funciones como integrante del Cabildo, tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento; teniendo además, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- II. Con el apoyo de la Dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- III. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 10. La Dirección de Patrimonio Municipal, se integrará de las siguientes personas para el desempeño de sus funciones.

- 1.- Director de Patrimonio Municipal.
- 2.- Todo el personal que considere necesaria para cumplir las funciones de esta dirección.

ARTÍCULO 11. Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie ante la Dirección de Patrimonio del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, cualquier tipo de irregularidades que se cometan en bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

CAPITULO III

ATRIBUCIONES DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 12. La Dirección de Patrimonio del Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. Tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos,
- II. Supervisar y regularizar el Patrimonio inmobiliario del Municipio, realizar los Trámites legales para la incorporación de los bienes inmuebles de dominio Público Municipal, ante las autoridades correspondientes.
- III. Formular y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, realizar cada seis meses revisiones y colocar la etiqueta de inventario con todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- IV. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. así como los espacios públicos, proponiendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- V. Verificar el estado en el que se encuentre cada bien mueble del Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, de la siguiente manera:
 1. Operativo con desgaste. Si el bien se encuentra parcialmente maltratado,

pero manteniendo utilidad acreditable.

2. No operativo. Si el bien tiene que darse de baja por motivo de no acreditar utilidad dentro del departamento.

VI. Administrar, conservar y preservar los archivos del Patrimonio Municipal que se reciban, obtengan, transformen o posean, títulos de propiedad, bienes inmuebles y bienes muebles y archivos de acuerdo con sus facultades.

CAPITULO IV CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13. Los servidores públicos municipales tienen en general, las obligaciones contenidas en este ordenamiento y las que se encuentran previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. El incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 14. Los servidores públicos, con el objeto de preservar el Patrimonio Municipal, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Hacer saber por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran, y colaborar con la investigación correspondiente;
- IV. VI. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales.

ARTÍCULO 15. Cada Director, Coordinador o Jefe de área, será el responsable de vigilar y controlar el buen uso de los bienes muebles asignados a su área y deberá reportar a la Dirección de Patrimonio cualquier cambio o alteración que sufra el mobiliario.

ARTICULO 16. El Director, Coordinador o Jefe de área, será el responsable de

nombrar internamente un auxiliar en la realización del reporte y el cuidado y control del Patrimonio Municipal a su cargo.

ARTÍCULO 17. Son derechos y obligaciones de los habitantes y usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el Patrimonio del Municipio, en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos de este ordenamiento y en los que prevé los demás reglamentos municipales.

ARTÍCULO 18. Si se demuestra que una persona servidora pública ocasionó daños a los bienes, 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 el procedimiento administrativo correspondiente y se presente la manifestación necesaria en su contra, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 19. Cuando se trate del mantenimiento de obras artísticas como murales, esculturas, monumentos y demás bienes, se requerirá la intervención de profesionales, en el arte que corresponda y de preferencia que sean sus propios creadores quienes realicen las obras de conservación necesarias, a fin de evitar un demérito a tales obras.

ARTÍCULO 20. Por lo que respecta a las unidades deportivas la Dependencia competente, procurará que su mantenimiento se haga de tal manera que permita la práctica óptima del deporte para el que fueron edificadas.

ARTÍCULO 21. Para la conservación de parques, plazas y jardines, la Dependencia competente dará el mantenimiento necesario, limpieza y alumbrado que permita su uso y disfrute, utilizando para los jardines las flores, arbustos o árboles que por sus características sean susceptibles de desarrollarse en la región, fomentando así la reforestación.

ARTÍCULO 22. Los habitantes, ciudadanos y usuarios de los bienes del dominio público municipal, de igual forma tienen como obligación proteger, conservar y respetar el patrimonio del municipio.

CAPITULO V DISPOSICIONES GENERALES DE LOS BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 23. Los bienes propiedad del Municipio se regirán por lo previsto en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la presente Ley, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos y los Bandos Municipales, Reglamentos y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento para normar su régimen interno.

CAPITULO VI USO DE LOS BIENES Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 24. Todos los habitantes del Municipio, pueden hacer uso de los bienes de uso común, sin más limitaciones que las establecidas por las Leyes y reglamentos administrativos. Para aprovechamientos especiales sobre los bienes de uso común se requiere concesión o permiso otorgados con las condiciones y requisitos que establezcan las Leyes aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 25. Los bienes integrantes del Patrimonio Municipal se clasifican en:

- I. Bienes del dominio público; y,
- II. Bienes del dominio privado.

ARTÍCULO 26. Los bienes del dominio público, se clasifican en:

- I. Bienes de uso común;
- II. Bienes destinados a un servicio público.

ARTÍCULO 27. Son bienes del dominio privado, aquellos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos a disposiciones del derecho privado.

ARTÍCULO 28. Cuando por causa de utilidad pública el Ayuntamiento requiera integrar un bien de un particular o de los sujetos al derecho agrario, al Patrimonio Municipal, por acuerdo de Cabildo se solicitará la expropiación de dicho bien en los términos de lo previsto en las Leyes y disposiciones de la materia.

CAPÍTULO VIII DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 29. Los bienes del dominio público son todos aquellos que el municipio tiene en propiedad o posesión y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

ARTÍCULO 30. Son bienes del dominio público de uso común aquellos espacios y recursos que pertenecen a la comunidad, municipio o al Estado y son disfrutados por todos los habitantes de manera igualitaria, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por el presente reglamento y por las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 31. Son bienes de uso común:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público prestado por el Municipio;
- II. Los inmuebles expropiados a favor del Municipio;
- III. Las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y parques públicos, y
- IV. Los bienes inmuebles y muebles que no sean propiedad de la federación, del Estado, ni de los particulares y que tengan utilidad pública.

ARTÍCULO 32. Son bienes destinados a un servicio público:

- I. Los inmuebles destinados al servicio del Ayuntamiento;
- II. Los inmuebles de propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos Federal o Estatal;
- III. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares municipales que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;
- IV. Los inmuebles utilizados para la prestación de funciones y/o servicios públicos municipales, que de manera enunciativa más no limitativa se señalan:

mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;

V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de una función y/o servicio público;

ARTÍCULO 33. Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no se pierda este carácter.

ARTÍCULO 34. No pierden su carácter de bienes de dominio público los que, estando destinados a un servicio público, de hecho, o por derecho fueren aprovechados temporalmente, en todo o en parte.

CAPÍTULO IX DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

ARTÍCULO 35. Los bienes del dominio privado serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, y no perderán esta característica hasta en tanto no se declaren de dominio público.

ARTÍCULO 36. Son bienes del dominio privado:

- I. Los de propiedad municipal, ubicados dentro del municipio que puedan ser enajenados;
- II. Los inmuebles considerados vacantes conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
- III. Los muebles considerados mostrencos conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;

CAPÍTULO X DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL H.H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS

ARTÍCULO 37. Quedan sujetos a las disposiciones de este Título todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran

intervenir.

ARTÍCULO 38. Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir su uso por terceras personas.
- II. Usarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares señalados por el director, coordinador o encargado de área, una vez concluido el horario laboral, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores.
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad.
- IV. Abstenerse de cambiar cualquier pieza de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización expresa del superior inmediato, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.
- V. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños que ocasione a terceras personas.
- VI. Contar con la licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.
- VII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo; y

ARTÍCULO 39. En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

- I. Poner de inmediato el hecho en conocimiento del director o jefe de la dependencia a que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá por escrito los hechos a la Dirección de Patrimonio Municipal, explicando brevemente las circunstancias. Se acompañará al informe a que se refiere el párrafo anterior, el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, a fin de que se determine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes.
- II. Cuando no fuere posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, mediante la comunicación

escrita a que se refiere la fracción anterior, y

III. Queda absolutamente prohibido a todos los servidores públicos, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el Ayuntamiento, por tanto, todo convenio a este respecto, sólo podrá aprobarse por parte del Síndico Municipal.

ARTÍCULO 40. El conductor del vehículo que lo tenga asignado a su cargo, deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

ARTÍCULO 41. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Municipio convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, a criterio del Síndico del Ayuntamiento. En caso de cese del servidor público, deberá garantizarse por éste la reparación del daño a favor del Municipio.

ARTÍCULO 42. La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor público conforme a las leyes aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

CAPITULO XI

ADQUISICIÓN, ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

ARTICULO 43. Todos los bienes muebles de propiedad municipal deberán ser responsabilidad de los funcionarios municipales. Para lo cual deberán firmar un resguardo al área correspondiente y entregar una copia a la Dirección de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 44. La Dirección de Patrimonio Municipal proporcionará el formato de resguardo de bienes a cada área que deberá ser de utilidad para llevar su control interno.

ARTÍCULO 45. Cuando se reciba un bien mueble de nueva adquisición, el

servidor público que recibe deberá firmar un resguardo al área que entrega (adquisiciones).

Los servidores públicos, con el objeto de preservar el Patrimonio Municipal, tienen las siguientes obligaciones:

- I. El área de adquisiciones deberá entregar a la Dirección de Patrimonio Municipal copias de las facturas detalladas. Así como la relación de las áreas a los que fueron asignados los nuevos bienes.
De igual forma el área de adquisiciones deberá entregar de manera semanal el listado de los bienes entregados a cada área.
- II. La Dirección de Patrimonio Municipal, Calendarizará cada 6 meses fechas específicas para la revisión de los bienes muebles e inmuebles de Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata.
- III. La Dirección de Patrimonio Municipal, asignará y colocará la etiqueta del número de inventario de los nuevos bienes.
- IV. El equipo de cómputo a dar de baja, debe de contar con un dictamen elaborado por el área municipal encargada de sistemas de cómputo y tecnología.
- V. En el caso de los vehículos y maquinaria pesada a dar de baja se deberá de estar respaldado con un dictamen técnico de un taller mecánico autorizado, así como la aprobación del cabildo.
- VI. En caso de venta de unidades que se dieron de baja el importe de la venta tendrá que ingresar a las arcas del Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, expidiendo un recibo de pago, así mismo se entregará una refacturación con las características de la unidad. En estos casos se deberán remover los logotipos del vehículo.
- VII. Cada jefe de área solicitará a la Dirección de Patrimonio Municipal, la baja de los bienes muebles ya identificados en mal estado, siendo respaldados por un dictamen técnico cuando así se requiera, haciendo de conocimiento a la Contraloría Municipal.
- VIII. La Dirección de Patrimonio Municipal, cotejará los números de inventario anotados en la solicitud de baja con los códigos reales de los bienes y procederá a realizar la baja de los bienes muebles del inventario.
- IX. Tramitar, conforme a las disposiciones previstas en ley, la baja de bienes muebles en relación a las solicitudes entregadas a la Dirección de Patrimonio de los bienes a dar de baja, de las diferentes áreas, Patrimonio le solicitará al

Secretario Municipal proponer a cabildo como punto de orden del día, la baja de los bienes muebles, así como destinar un lugar (almacén o bodega) donde serán guardados, así como su destino final (donación o venta) para que sea autorizada en la sesión de cabildo.

X. Cada dependencia deberá llevar hasta el lugar indicado todos los bienes en desuso, bajo su riesgo y cuidado, a excepción de alguna solicitud por escrito en caso de que la dependencia no cuente con algún vehículo o personal para su traslado.

XI. 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 autorizada por cabildo.

ARTÍCULO 46. Si el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el responsable de área deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, dará vista a la contraloría para los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULOS XII

ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

ARTICULO 47. El Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, puede incorporar bienes inmuebles a su patrimonio a través de diferentes formas, que puede ser la compra o donación.

Para efectos y aplicación del presente reglamento se entiende por incorporación lo siguiente:

- I. El municipio identificará un bien inmueble (terreno, edificio, etc.) que considere de interés para su patrimonio.
- II. El municipio puede negociar la compra con el propietario siempre y cuando esté autorizada por cabildo.
- III. Ya autorizada la compra del inmueble, se incorporará al Patrimonio Municipal beneficiando a la sociedad.
- IV. Se integra el bien inmueble al inventario de bienes del municipio, incluyendo información sobre su ubicación, características y superficie.

V. El bien inmueble se puede utilizar para diferentes propósitos, como la construcción de infraestructura pública, la prestación de servicios, o la realización de eventos.

CAPITULO XIII

DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARTICULO 48. La desincorporación implica la retirada de bienes inmuebles del Patrimonio Municipal, este proceso puede ser para diversos fines por la venta, el cambio de uso o la concesión a terceros.

- I. Se identificará el bien inmueble que se desea desincorporar.
- II. Se debe justificar la desincorporación explicando las razones por las cuales el bien ya no es necesario para fines públicos.
- III. El cabildo a través de una sesión, si es el caso, autorizará el precio por la venta o enajenación del bien inmueble.
- IV. Se realiza un acto administrativo formal para registrar la desincorporación del bien inmueble del Patrimonio Municipal.

CAPITULO XIV

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 49. Corresponde a la persona titular de la Sindicatura Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones respectivas a los infractores del presente reglamento.

ARTICULO 50. Las sanciones por la inobservancia de lo establecido en este reglamento y atendiendo los lineamientos que demarcan la Ley Orgánica Municipal, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Estado de Morelos, y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y consistirán en lo siguiente:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación.
- III. Suspensión.
- IV. Sanciones económicas.

V. Destitución del empleo.

ARTÍCULO 51. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra.
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor.
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor.
- IV. La antigüedad en el servicio público del servidor.
- V. La reincidencia en el incumplimiento de observaciones.
- VI. El monto del daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento, o la suspensión del servicio a que se destine el bien.

ARTÍCULO 52. Cuando se demuestre que una persona servidora pública cometió robo, destrucción o daño de un bien propiedad del municipio de manera intencional, además del procedimiento iniciado ante la Contraloría Municipal, se deberá dar vista a la Sindicatura Municipal para interponer denuncia ante la Fiscalía General del Estado, aportando los elementos de prueba necesarios a efecto de que se ejercite la acción penal correspondiente.

ARTÍCULO 53. En caso de suscitarse lo previsto en el artículo anterior, se deberá remitir el expediente a la Consejería Jurídica para su seguimiento, e informar, con copia de la denuncia, a la Dirección de Patrimonio para proceder con la baja del bien en mención y realizar las acciones correspondientes.

CAPITULO XV DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

ARTÍCULO 54. Para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Capítulo se observará el siguiente procedimiento:

1. La Contraloría Municipal indagará ya sea de oficio o a petición de parte, sea autoridad o ciudadano, sobre la presunta omisión o violación a las disposiciones contenidas en este reglamento.
2. Reunidos los elementos de una presunta responsabilidad, citará al presunto infractor para hacerle saber los hechos u omisiones que se le imputen, notificándole la fecha en que se llevará a cabo la audiencia de ofrecimiento,

desahogo de pruebas y alegatos. Entre la fecha de citación y la audiencia para el ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como de expresión de alegatos deberá mediar un plazo no menor de quince días. En los casos de tratarse de un empleado municipal perteneciente al sindicato de Trabajadores, se ordenará dar vista al representante sindical.

3. La audiencia de ofrecimiento, desahogo de pruebas y alegatos tendrá un verificativo en la sala de audiencias de las oficinas de la Contraloría Municipal. Para el desarrollo de dicha audiencia se observarán las siguientes formalidades: se concederá el uso de la voz al presunto infractor para que de manera verbal ofrezca las pruebas que al caso considere pertinentes, pudiendo ofrecerse todo tipo de pruebas con excepción de la de posiciones y aquellas que sean contrarias a derecho, a la moral y notoriamente impertinentes. Inmediatamente Contraloría Municipal, acordará sobre la admisión y desahogo de los medios de convicción expresados y procederá a desahogarlos en los términos propuestos.

4. Esta audiencia no se podrá suspender ni diferir entre tanto no se hayan desahogado las pruebas correspondientes con excepción de existir de por medio, caso fortuito o fuerza mayor. Una vez desahogadas las pruebas se concederá el uso de la voz en primera instancia al trabajador para que alegue de buena prueba y una vez hecho lo anterior se concederá el uso de la voz al representante sindical, cuando este estuviere presente a efecto de que manifieste lo que a sus intereses crea pertinente.

5. Cerrada la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos, Contraloría Municipal dentro del término de quince días emitirá la resolución y/o acuerdo administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 55. La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en el acuerdo y/o resolución, se llevará a cabo de inmediato en los términos que así se disponga.

La suspensión o destitución que se imponga a servidores públicos, surtirán efectos al notificarse el acuerdo y se considera de orden público; sujetando el procedimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 56. Para determinar el cese definitivo de una persona servidora

pública en la Administración Pública Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, que haya incurrido en transgresión a lo previsto en el presente Reglamento, deberá acreditarse su responsabilidad por la Contraloría Municipal o el ente competente, a excepción de haber sido sorprendida en flagrancia.

ARTÍCULO 57. En caso de pérdida o extravío de un bien, la persona responsable del bien, si lo hubiera, deberá liquidarlo mediante pago o descuento por nómina, dependiendo del valor del bien al momento de su adquisición y del sueldo de la persona implicada; el bien deberá ser repuesto por un artículo similar al extraviado. En el caso anterior, la Sindicatura Municipal deberá dar aviso por medio de oficio dirigido a la Tesorería Municipal, para que proceda a realizar el trámite de descuento del valor del bien extraviado vía nómina. La persona titular del área tendrá una segunda opción, reponer el bien con otro similar en las mismas condiciones de funcionalidad y, mediante una solicitud a la persona titular de la Dirección de Patrimonio, sustituirá el bien extraviado por el repuesto. Se reemplaza con el mismo número de inventario. En cualquiera de los dos supuestos a los que se refiere el presente artículo, el responsable deberá pagar además de la reposición o del importe del valor material de dichos daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de 3 a 180 UMAS, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

ARTÍCULO 58. El presunto infractor podrá celebrar convenio con el Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, a fin de dar por concluida la controversia, mediante la fijación y el pago de la indemnización que las partes acuerden. Para la validez de tales convenios se requerirá, según el caso, de la aprobación de la Contraloría Municipal.

CAPITULO XV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS GOBERNADOS EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 59. Son derechos y obligaciones de los habitantes, ciudadanos y usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos de este ordenamiento y en los que prevé los demás reglamentos municipales.

ARTÍCULO 60. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de 3 a 180 UMAS, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

ARTÍCULO 61. Cuando dos o más personas causen un daño a bienes del Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

CAPÍTULO XVI

DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y SUS REVISIONES.

ARTÍCULO 62. Las personas titulares de las Dependencias, conjuntamente con las personas titulares de las Unidades Administrativas y jefes de brigadas adscritas a la misma, serán responsables de los bienes muebles, herramienta y/o maquinaria puesta a su disposición, propiedad o posesión de la Administración Pública Municipal del Histórico y Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

ARTÍCULO 63. Cada una de las dependencias o unidades administrativas que cuenten con bienes bajo su resguardo, deben llevar una carpeta especial para Patrimonio, en donde anexarán todos los documentos originales relacionados con altas, bajas, traspasos, así como los resguardos de vehículos, si en su caso cuentan con la asignación de alguno.

ARTÍCULO 64. Las revisiones de bienes se llevarán a cabo dos veces al año, para lo cual la Dirección de Patrimonio deberá notificar mediante oficio a cada una de las dependencias o unidades administrativas de la calendarización de las fechas estipuladas para dicha revisión, las cuales se realizarán sin excepción, o de lo contrario se les notificará mediante oficio, en tiempo y forma, el cambio de fecha para el momento que se acuerde llevarla a cabo; en dicha revisión el titular de cada área o dependencia, deberá designar a un encargado para llevar a cabo la revisión del inventario. Al término de la revisión el titular de cada área administrativa entregará un tanto de los inventarios al titular del área de Patrimonio Municipal y otro tanto al área revisada, el cual deberá ser firmado en original, por

los titulares anteriormente señalados, así como de las áreas de Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal, y el visto bueno de la Contraloría Municipal; con la finalidad de tener la certeza de los bienes muebles con los que se cuenta. Y así mismo fincar responsabilidades, si fuera el caso de algún faltante.

ARTÍCULO 65. Si se necesita el inventario en formato digital, solamente para el proceso de entrega-recepción, se debe enviar un oficio a la Contraloría Municipal pidiéndolo. Si se trata del control anual, podrá proporcionarse de manera económica por la Dirección de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 66. Los bienes muebles que se encuentren en los inventarios bajo resguardo de alguna dependencia y ya no sean utilizados o, en su defecto, sean traspasados y/o reasignados, será responsabilidad de la persona titular, notificar mediante oficio a la Dirección de Patrimonio dicho cambio o estado, para que se realice el cambio pertinente en el sistema de control y así sea actualizado el inventario de cada una de las áreas involucradas.

ARTÍCULO 67. En caso de ser necesario, en las áreas que lo soliciten, se podrán hacer resguardos individuales por cada responsable de los bienes muebles y tendrán que firmar de responsabilidad, esto para garantizar que le den un correcto uso o cuidado a las herramientas que se ocupan diariamente.

CAPITULO XVII

DEL COMODATO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 68. El Municipio, previa aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del cabildo del Ayuntamiento, podrán llevarse a cabo contratos de comodato y/o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, cuando así lo considere y sea necesario para apoyar la educación, la cultura, la asistencia social o para algún servicio público.

Artículo 69. Los contratos de comodato y/o arrendamiento, se efectúan sobre aquellos bienes muebles o inmuebles que sean de dominio privado del Municipio.

Artículo 70. Los contratos de comodato y/o arrendamiento de bienes inmuebles deben contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Vigencia aprobada por el cabildo del Ayuntamiento;
- II. Objeto o fin al que será destinado el bien;
- III. Descripción del bien, ubicación, superficie, medidas y linderos;
- IV. Fecha y condiciones de la entrega física del bien, supervisada por la Dirección de Patrimonio Municipal;
- V. Prohibición de subcomodatar o subarrendar a un tercero el bien inmueble;
- VI. La obligación del comodatario y/o arrendatario, de efectuar las adecuaciones y el mantenimiento necesario para la mejor operatividad del bien inmueble, sin costo para el Municipio; y
- VII. El compromiso del comodatario y/o arrendatario, de que los gastos, impuestos, obligaciones laborales exigibles, derechos y servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, así como aquellos que requiera contratar, correrán por cuenta del mismo, quedando exento el Municipio de cualquier obligación por estos conceptos.

Artículo 71. En caso de que el comodatario y/o arrendatario, destine el bien inmueble para fines distintos a los señalados en el contrato, deben regresarlo al resguardo de la autoridad municipal, una vez cumplimentado el procedimiento correspondiente ante la Sindicatura, para la recuperación del bien o rescisión del contrato.

Artículo 72. El Municipio queda exento de cualquier responsabilidad o relación de tipo penal, civil, administrativa o laboral, con algún acontecimiento que suceda en el bien inmueble en comodato y/o arrendamiento, o que tengan relación directa con la ocupación de dicho espacio.

Artículo 73. Los contratos de comodato y/o arrendamiento que se celebren respecto de los bienes muebles propiedad municipal, siempre y cuando no excedan el valor establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deben contener lo siguiente:

- I. Vigencia aprobada por el cabildo del Ayuntamiento;
- II. Destino del bien; Prohibición de su uso distinto al autorizado;
- III. Autorización o no del uso o transmisión a un tercero;
- IV. Descripción pormenorizada; y
- V. Número patrimonial, cuando sea el caso, con un inventario anexo.

CAPITULO XVII

CONCESIONES DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 74. El Ayuntamiento mediante mayoría calificada puede concesionar los bienes municipales, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes de la materia y con los que contempla el presente reglamento, exceptuando los locales que se encuentran en los mercados municipales.

Artículo 75. Para la concesión de los bienes municipales se debe seguir el siguiente procedimiento:

- I. La solicitud puede ser presentada por un particular o por un integrante del Ayuntamiento;
- II. La solicitud se remitirá a la Secretaría General;
- III. La Secretaría General remite el asunto a la a la Sindicatura, quien a través de la Dirección de lo Jurídico integrará el expediente;
- IV. Una vez integrado el expediente, la Sindicatura devuelve el asunto a la Secretaría General;
- V. En sesión de Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Dictaminadora correspondiente, para su análisis y dictaminación;
- VI. La Comisión Dictaminadora correspondiente debe reunir la información adicional que considere conveniente y presentará su dictamen para aprobación del Ayuntamiento;
- VII. El Ayuntamiento, en su caso, aprobará por mayoría calificada de votos la concesión y autorizará las bases y la emisión de la convocatoria para la licitación pública, la cual debe ser suscrita por la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento y publicada en la Gaceta Municipal de Guadalajara, así como en el sitio de internet oficial del Municipio.
- VIII. La convocatoria debe señalar:
 - a) La referencia del acuerdo del Ayuntamiento donde apruebe la concesión.
 - b) Lugar, fecha y hora límite para la presentación de las propuestas;
 - c) Requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.
- IX. Se conformará una Comisión Dictaminadora para que califique las propuestas de los participantes, la cual emitirá el fallo correspondiente y se integrará de la siguiente manera:
 - a) La persona titular de la Presidencia Municipal;

- b) El Secretario Municipal, que fungirá como Secretario Técnico;
- c) La persona titular de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- d) La persona titular de la Sindicatura;
- e) La persona titular de la Contraloría;
- f) Los demás que, por las características propias del bien a concesionar, decida el Ayuntamiento al aprobar el dictamen correspondiente.

Los integrantes de la comisión dictaminadora tendrán en todo momento derecho a voz y a voto y solo podrán ser representados por un suplente quien deberá ser designado por el titular por escrito quien deberá ser designado por el titular por escrito; La Comisión Dictaminadora funcionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

La persona titular de la Presidencia Municipal será quien presida la Comisión Dictaminadora y debe convocar a cuantas reuniones sean necesarias, a fin de cumplimentar sus fines. Las convocatorias deben hacerse por lo menos dos días antes de la celebración de las reuniones.

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

X. Las propuestas deben ser firmadas en cada foja, debiendo ser redactadas en idioma español, y entregarse en sobre cerrado, dirigido a la Comisión Dictaminadora, en el lugar que se determine para ello;

XI. Las propuestas pueden ser rechazadas por la Comisión Dictaminadora, en la fecha de su presentación en los siguientes casos:

- a) Cuando el sobre no este sellado;
- b) Cuando la propuesta no esté completa; y
- c) Cuando no estén firmados todos los documentos por el representante legal.

XII. La comisión dictaminadora puede descalificar al proponente después de la fecha de presentación de la propuesta cuando:

- a) Algún contrato de la misma naturaleza al presente le haya sido rescindido o cancelado por incumplimiento; y
- b) El proponente sea insolvente o se declare en quiebra después de abrir la propuesta o cambie de socios.

XIII. La comisión dictaminadora se reserva el derecho de invalidar las propuestas cuando estas sean menores a los requerimientos base planteados en la licitación pública;

XIV. Todas las propuestas presentadas serán retenidas hasta la fecha de la firma del contrato de concesión, quedando el compromiso de la comisión dictaminadora a devolver las propuestas no seleccionadas después de esta fecha;

XV. El acto del fallo se efectuará a la hora y lugar que se determine en la convocatoria y se efectuará por la comisión dictaminadora, en este acto. El concursante ganador debe aceptar dicho fallo a su favor, firmando el acta correspondiente en ese momento;

XVI. En caso de no comparecer ningún interesado, la comisión dictaminadora tiene la facultad de citar nuevamente basándose en las condiciones aprobadas en el dictamen correspondiente, sin necesidad de un nuevo acuerdo del Ayuntamiento; y

XVII. Una vez que la comisión dictaminadora elija la propuesta ganadora, se someterá a la autorización del Ayuntamiento.

CAPITULO XVIII DONACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 76. El Municipio, previa aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento puede donar los bienes propiedad municipal incorporados al dominio privado, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios públicos, fines educativos o de asistencia social.

Artículo 77. Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el decreto respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Municipio. Lo mismo procederá en el caso de que la institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

Artículo 78. La donación de bienes inmuebles se hará en la misma forma que para su venta exige la legislación correspondiente en los términos que al efecto apruebe el Ayuntamiento. El donatario cubrirá el costo de los honorarios, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes y, en su caso, los

impuestos que se causen.

CAPITULO XIX

REGISTRO PATRIMONIAL DE BIENES MUNICIPALES

Artículo 79. El Municipio lleva un Registro de los bienes patrimoniales, cuya elaboración y actualización está a cargo de la Dirección de Patrimonio Municipal. A su vez, la Dirección debe remitir a la Tesorería el inventario actualizado para que informe lo correspondiente a la Auditoría Superior del Estado de Morelos. Solo serán incorporados y considerados capitalizables los bienes que cubran el valor de 70 Unidades de Medida y Actualización. Dichos registros deben ser informados a la Tesorería para la realización de la conciliación contable y la construcción de la cuenta pública.

Artículo 80. En el Registro se inscribirá lo siguiente:

- I. La división de bienes de dominio público y de dominio privado:
 - a) Los títulos, convenios y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio, así como la vigencia de los contratos de uso temporal;
 - b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del Municipio; tratándose de bienes inmuebles, llevar un control del registro con folio real ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco y en el caso de bienes muebles dichos documentos son aquellos validados por la Tesorería;
 - c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del Municipio; exceptuando los de los locales que se encuentran en los mercados municipales;
 - d) Los acuerdos y decretos aprobados por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles o inmuebles;
 - e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores;
 - f) Los demás títulos que conforme a la normatividad aplicable deban ser registrados.

II. El destino de los bienes muebles e inmuebles;

III. Los bienes dados de baja;

a) Los de posible reutilización;

b) Los no reutilizables. Los vehículos asignados a las dependencias municipales y, en su caso, los otorgados a personas físicas o jurídicas, debiéndose adjuntar la documentación relativa al acto jurídico o resolución que lo autorice.

Artículo 81. En el registro de bienes inmuebles se expresa la procedencia de los mismos, régimen al que están afectos, si son de dominio público o de dominio privado, ubicación, linderos, nombre del bien inmueble si lo tuviere, la precisión, si fuere el caso, de ser un bien con valor patrimonial; el valor económico y las servidumbres, activas o pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos.

Artículo 82. La Dirección debe dar de baja del Registro los bienes del Patrimonio, previa aprobación del cabildo del Ayuntamiento y una vez formalizados los actos jurídicos correspondientes.

Artículo 83. Las constancias del Registro prueban de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

Artículo 84. La cancelación de las inscripciones del Registro procede:

I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del Patrimonio Municipal;

II. Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación;

III. Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción;

IV. Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción;

V. Por duplicidad en los datos asentados en el Registro o por aquellas circunstancias debidamente fundamentadas que denotan errores en la captura de la información asentada en dicho Registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad de la Dirección.

Artículo 85. En la cancelación de las inscripciones se deben asentar los datos necesarios a fin de que se conozca con exactitud cuál es la inscripción que se

cancela y las causas que la motivan.

Artículo 86. Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad municipal, tienen a su cargo la elaboración y actualización del inventario de estos bienes; también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite el Ayuntamiento o la Dirección de Patrimonio Municipal.

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

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

Artículo 87. La Dirección debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada Enlace o área Administrativa le proporcione de su inventario interno.

Los inventarios generales de bienes muebles deben ser impresos y revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones correspondientes, debiendo ser firmados los que en ellos intervienen.

Artículo 88. Cada Enlace o área Administrativa deberá solicitar de reposición de etiquetas a la Dirección de Patrimonio Municipal. Ningún bien podrá ser recibido por el almacén municipal si no tiene actualizado su registro y etiqueta correspondiente ante la Dirección.

Artículo 89. Para mantener actualizado el inventario general de bienes muebles pertenecientes al H.H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, cada Enlace o área Administrativa, deberá elaborar y actualizar constantemente el catálogo de los bienes que tiene a su cargo, debiendo incluir fotografía de cada bien, así como la información necesaria para una mejor identificación, el cual deberá ser enviado a la dirección de Patrimonio Municipal, cada seis meses.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones de carácter Municipal que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. - Inmediatamente a la publicación de este reglamento, el Síndico Municipal con la ayuda del Director de Patrimonio Municipal conformarán el inventario del Patrimonio Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "Los Presidentes" del Recinto Municipal de Tlaltizapán de Zapata, a los catorce días del mes de octubre del dos mil veinticinco.

LIC. NANCY GÓMEZ FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA,
MORELOS.
LIC. VÍCTOR GUILLERMO RIQUELME BASTIDA
SECRETARIO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA,
MORELOS.
RÚBRICAS.