

Reglamento del Patrimonio Municipal de San Luis Río Colorado, Son. - publicada el Lunes 11 de Octubre de 1999 -

TITULO PRIMERO Principios generales

CAPITULO I Disposiciones generales

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y observancia general para los servidores públicos del Ayuntamiento y los habitantes de San Luis Río Colorado, Sonora; tiene por objeto proteger el Patrimonio del Municipio regulando su uso, conservación y mantenimiento; está integrado por un conjunto de disposiciones a las que deberán sujetarse las entidades que componen la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- El Patrimonio Municipal se clasifica en:
I.- Los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal;
II.- Bienes de dominio público y privado;
III.- Sus derechos y obligaciones creados legítimamente; y
IV.- Los demás que señalen las leyes.

Artículo 3.- La aplicación de este Reglamento le compete al:
I.- Presidente Municipal;
II.- Síndico Procurador;
III.- Secretario del Ayuntamiento;
IV.- Tesorero Municipal;
V.- Director de Servicios Administrativos;
VI.- Contralor Municipal; y
VII.- Los demás funcionarios que, en su caso sean competentes por delegación del Presidente Municipal.

Artículo 4.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplican supletoriamente las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Municipal, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora.

CAPITULO II Definiciones

Artículo 5.- Para efectos de la presente Reglamento se entenderá por:
I.- Servidor Público: a los miembros del Ayuntamiento y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
II.- Vehículo: A las unidades motoras de desplazamiento, transporte de personas, de carga, maquinaria y demás equipo automotor que utilice el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus fines;
III.- Uso: La acción de utilizar un vehículo como instrumento de apoyo y herramienta en la prestación de un servicio, oficio o comisión relacionados con la Administración Pública Municipal;
IV.- Mantenimiento: A todas aquellas acciones o actividades tendientes a conservar o mantener un bien mueble e inmueble en óptimas condiciones de uso;
V.- Resguardo: Son todas aquellas acciones tendientes a la guarda, custodia o cuidado de uno o más bienes de propiedad Municipal.

TITULO SEGUNDO Servidores públicos

CAPITULO I Obligaciones de los servidores públicos

Artículo 6.- Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este Reglamento y las que se encuentren previstas en la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Sonora y de los Municipios. El incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en las normas señaladas.

Artículo 7.- Los propios servidores públicos tienen además, con el objeto de preservar y conservar el Patrimonio Municipal, las siguientes obligaciones en particular:
I.- Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los Fines a los que están afectados;
II.- Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes 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 públicos de las dependencias en que laboran y colaborar en la investigación correspondiente;
IV.- Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
V.- Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Sindicatura Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes que constituyan parte del mismo;
VI.- Presentar a la Sindicatura Municipal un informe trimestral, durante los primeros veinte días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en que se indique los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo, o bien, manifestar por escrito si éstos no se presentaren; y
VII.- En materia de vehículos se estará, además, a lo previsto en el Título Tercero de este ordenamiento.

Artículo 8.- Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:
I.- No permitir su uso por terceras personas;

- II.- Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores de servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
- III.- Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;
- IV.- Responder por los daños que le cause a la unidad que conduzca, cuando exista responsabilidad y negligencia de su parte, de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes;
- V.- Contar con la licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente;
- VI.- Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo;
- VII.- Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;
- VIII.- Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

CAPITULO II **Síndico Procurador**

Artículo 9.- Para el cumplimiento de los fines que se mencionan en el Capítulo I del Título Primero de este Reglamento, el Síndico Procurador deberá realizar las siguientes funciones:

- I.- Formular y mantener actualizado coordinadamente con el Tesorero Municipal y el Director de Servicios Administrativos, un inventario de todos los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- II.- Promover y llevar a cabo, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del patrimonio municipal;
- III.- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación o aprovechamiento más eficaz;
- IV.- Practicar visitas a todas las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
- V.- Platicar y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás: dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Implementar acciones de regularización del inmuebles propiedad del Municipio;
- VII.- Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio, especialmente de los enclavados en las diferentes colonias que integran el territorio municipal;
- VIII.- Proporcionar al Ayuntamiento los informes que le soliciten, respecto del área patrimonial;
- XIX.- Rendir opinión respecto de la conveniencia o no de declarar la des incorporación del dominio público de un bien propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o goce de los mismos;
- X.- Representar al Ayuntamiento, en la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento, respecto de tales bienes;
- XI.- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XII.- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XIII.- Elaborar y entregar las cartas de resguardo y oficios de asignación a los servidores públicos, por conducto de los directores, respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas (os) o destruidas (os), en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado; y
- XIV.- Las demás que por su naturaleza son de su competencia.

CAPITULO III **Director de servicios administrativos**

Artículo 10.- Son funciones del Director de Servicios Administrativos en materia de vehículos, las siguientes:

- I.- Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor que sean parte del patrimonio municipal;
- II.- Realizar todas las compras que se requieran para tal efecto;
- III.- Llevar al día e informar por escrito a la Sindicatura Municipal, la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas, así como el lugar donde se encuentran y a la dependencia a la que están o estuvieron asignadas;
- IV.- Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente;
- V.- Llevar un control, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de los mismos;
- VI.- Autorizar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud que por escrito hagan los directores de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con la mejor eficiencia y economía posible;
- VIII.- Coordinarse con el Síndico Procurador y el Tesorero Municipal, para la elaboración del inventario del patrimonio municipal;
- XIX.- Abstenerse dar servicio o mantenimiento a vehículos que no sean propiedad del Municipio, al menos que exista el correspondiente contrato de comodato, entre éste y el propietario de la unidad;
- X.- Mantener los vehículos propiedad del Municipio amparados por una póliza de seguro de responsabilidad civil;
- XI.- Asignar un número económico de control, escudo y logo del Municipio a cada vehículo propiedad municipal; y
- XII.- Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

TITULO TERCERO **Bienes municipales y régimen de incorporación de vehículos**

CAPITULO I **Bienes municipales**

Artículo 11.- Si un bien municipal se utiliza en fines distintos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

Artículo 12.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, salvo prueba en contrario, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

CAPITULO II

Régimen de incorporación de vehículos

Artículo 13.- Los vehículos cuyo uso, mantenimiento y resguardo regula este Reglamento, deberán estar incorporados al dominio público o privado del Municipio según el destino del servicio que le haya sido asignado.

Artículo 14.- La incorporación de los vehículos que adquiera el Municipio o que estén ya a su servicio deberán de ser incorporados a su régimen privado o público de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Sonora.

Artículo 15.- Quedan sujetos a las disposiciones de este Capítulo todos los vehículos propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en los que pudieran intervenir.

CAPITULO III Accidentes

Artículo 16.- 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 Sindicatura Municipal y Dirección de Servicios Administrativos, explicando brevemente las circunstancias.

Se acompañará al informe a que se refiere el párrafo anterior, el folio de la infracción y parte informativo que levanten las autoridades de Tránsito, así como la licencia del conductor, a fin de que se determine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, para que 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 veinticuatro horas siguientes, en los términos del artículo anterior; y

III.- Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el Ayuntamiento; por tanto, todo convenio a este respecto, sólo podrá aprobarse por la Sindicatura Municipal y la Tesorería Municipal.

Artículo 17.- Para los efectos de pago al Municipio en cuanto a la reparación de daños y perjuicios en los vehículos, los conductores podrán celebrar con el Ayuntamiento por conducto del Tesorero Municipal, convenios económicos para deducir, en forma programada, el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Síndico Procurador. En todo convenio se estipulará un interés adicional.

En caso de cese del servidor público, deberá garantizarse por éste la reparación del daño en favor del Ayuntamiento.

TITULO CUARTO Obligaciones de los gobernados

Artículo 18.- Es obligación 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 el Bando de Policía y Buen Gobierno.

Artículo 19.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes del patrimonio municipal, el responsable deberá pagar, además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de tres a ciento ochenta días de salario mínimo, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate y las circunstancias en que se generó.

Artículo 20.- Cuando dos o más personas causen un daño a bienes del patrimonio municipal, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

Artículo 21.- Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie ante el Ayuntamiento todo tipo de irregularidades que se cometan en bienes del patrimonio municipal.

TITULO QUINTO Sanciones y recursos

CAPITULO I Sanciones

Artículo 22.- La imposición de las sanciones por violación a las disposiciones de este Reglamento, corresponde a la Contraloría Municipal, en los términos que indique la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora y de los Municipios.

CAPITULO II Medios de impugnación

Artículo 23.- En contra de los actos y resoluciones de las autoridades municipales dictadas en aplicación de este Reglamento, son aplicables los recursos y procedimientos a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo T-99-1.- Este Reglamento del Patrimonio Municipal de San Luis Río Colorado, entrará en vigor al siguiente día de su publicación, en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Sonora.

Artículo T-99-2.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Municipal.

EL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MARTÍN FRANCISCO RODRÍGUEZ ESTRELLA, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA, QUE EL PRESENTE ES COPIA FOTOSTÁTICA FIELMENTE COTEJADA CON LA ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA AMI CARGO, CONSTANDO DE DIEZ FOJAS ÚTILES.

AL MARGEN CENTRAL SUPERIOR UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.- SAN LUIS R.C. SONORA.- SAN LUIS RÍO COLORADO. SONORA. SEPTIEMBRE 30 DE 1999.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- C. MARTÍN FRANCISCO RODRÍGUEZ ESTRELLA.- RÚBRICA.