

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.**

REGLAMENTO

**PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, RESGUARDO, CONSERVACIÓN, BAJA Y
DESTINO FINAL DE BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ.**

Licda. Yulenny Guylaine Cortés León, Presidenta Municipal de Villa de Álvarez, Colima, a sus habitantes hace SABER:

Que el H. Cabildo ordenó se publique el **Reglamento para la Administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez**. Analizada en Sesión Ordinaria de fecha 13 de Julio del 2016, en donde se **Aprobó por Unanimidad** de los integrantes del Cabildo el Reglamento, así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Colima.

**HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO
DE VILLA DE ALVAREZ, COL.
P R E S E N T E.**

La **COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS**, integrada por la Presidenta Yulenny Guylaine Cortés León, en su carácter de Presidenta y los Regidores José Etyel Elizarrarás Gordillo y J. Jesús Villanueva Gutiérrez, Secretarios respectivamente, con fundamento en el artículo 42, 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y los artículos 74, 75, 76 y 89 del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tienen a bien emitir el siguiente Dictamen previo lo que a continuación se señala:

EXPOSICION DE MOTIVOS

PRIMERO.- En virtud de que es de suma importancia que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles como parte integral del patrimonio del ámbito municipal, estén normados administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo; así como establecer los procesos legales, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes.

SEGUNDO.- A la Comisión de Gobernación y Reglamentos le fue turnada para su análisis la iniciativa que contiene el Reglamento para la Administración, Uso; y en base a los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S:

PRIMERO.- Que con oficio no. D.R.M. y C.P. 0154/2015 de fecha 19 de Enero del presente año, el Lic. José Octavio Grageda Ramírez, Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial envió a la Secretaría de éste Honorable Ayuntamiento un proyecto de elaboración del Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez.

SEGUNDO.- Que mediante oficio 285/2016 de fecha 23 de Mayo del año en curso, la Maestra Elizabeth Huerta Ruiz, Secretaria del H. Ayuntamiento turnó a la Comisión de Gobernación y Reglamentos el proyecto del Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez a efecto, de que previo estudio y análisis formulen su correspondiente dictamen mismo que hoy se presenta, como más adelante se señala.

TERCERO.- Que de conformidad con la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

CUARTO.- Siendo uno de los compromisos primordiales de la Presidenta Municipal la Licda. Yulenny Guylaine Cortés León, el contar con una normatividad vigente que regule los bienes que constituyen el patrimonio del municipio; por lo que la presente iniciativa, tiene como propósito fundamental de regular, actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes del Ayuntamiento de Villa de Álvarez.

QUINTO.- Este nuevo Reglamento permitirá conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales. Así mismo se contempla que las disposiciones contenidas en el presente Reglamento normen el actuar de los servidores públicos en todo lo referente al manejo del patrimonio municipal.

SEXTO.- En virtud de lo anterior, Comisión de Gobernación y Reglamentos, tiene a bien someter a la consideración de éste Honorable Cabildo, la aprobación del siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Es de aprobarse y se aprueba el Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, para quedar como sigue:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, RESGUARDO, CONSERVACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ DE COLIMA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos a cumplir con lo establecido en el mismo, según su competencia; en la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes que conforman el patrimonio del Municipio de Villa de Álvarez.

ARTÍCULO 2º.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto: regular la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio de Villa de Álvarez, mediante la determinación de las normas, lineamientos y los procedimientos que se deben aplicar al efecto. Así como proteger el patrimonio del Municipio de Villa de Álvarez, establecer su régimen jurídico; regular los actos de dominio, destino y control de los bienes que integran el patrimonio del Municipio.

Estas acciones quedaran bajo el control y administración de Oficialía Mayor en la Dirección de Recursos Materiales y *Control Patrimonial*, dando cumplimiento a las atribuciones que le fueron conferidas de acuerdo a lo contenido en la fracción V y X, del artículo 182, del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, con las excepciones que este ordenamiento establece.

ARTÍCULO 3º.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Villa de Álvarez;

II. Dependencia: Todas aquellas que integran la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Villa de Álvarez, en términos de lo dispuesto por el artículo 65 y 79 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y el artículo 129, 131 y 149 del Reglamento del Gobierno del Municipio de Villa de

Álvarez;

III. Oficialía Mayor. Es la dirección general de la que depende la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

IV. Dirección: Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial que depende de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento;

V. Departamento: El departamento de Control Patrimonial que depende de la Dirección de Recursos Materiales.

VI. Usuario: Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en las Instituciones a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, independientemente de su jerarquía;

VII. Patrimonio: Conjunto de bienes muebles o inmuebles, obligaciones y derechos propiedad del Municipio de Villa de Álvarez y susceptibles de ser cuantificables en dinero;

VIII. INVENTARIO: es una relación detallada, ordenada y valorada del patrimonio del Municipio de Villa de Álvarez;

IX. Bien Inmueble: Aquél que por su propia naturaleza no puede moverse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración; el suelo y las construcciones adheridas a él; todo lo que está unido al bien de manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro; el que por su naturaleza pueda estar entre los muebles, pero que su uso lo obliga a permanecer fijo en un lugar, en los términos de los artículos 750 del Código Civil para el Estado de Colima;

X. Bien Mueble: Aquél cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de alguna fuerza externa, sin que se modifique su estructura, en los términos de los artículos 752, 753, 754, 756, 757, 758, 759 y 760 del Código Civil para el Estado de Colima, y que por la naturaleza de su uso son bienes duraderos y susceptibles de inventariarlos;

XI. Parque Vehicular: La totalidad de vehículos automotrices, terrestres, marítimos y aéreos que son propiedad del Municipio de Villa de Álvarez;

XII. Resguardo: Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos, respecto a los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado;

XIII. Constancia de Liberación de Responsabilidad: Documento que libera de la obligación a los servidores públicos, de responder sobre el bien mueble o inmueble que tenía bajo su resguardo.

XIV. Alta: Proceso por el cual se realiza el registro y asignación de número de inventario de un bien mueble o inmueble, que pasa a formar parte del patrimonio del Municipio de Villa de Álvarez o este último este en posesión del mismo;

XV. Transferencia de Bienes Muebles: Documento que ampara el traslado de uno o varios bienes, patrimonio del Municipio de Villa de Álvarez, de una dependencia a otra o de un usuario a otro;

XVI. Baja: Proceso mediante el cual un bien inventariado deja de tener utilidad al servicio público al cual se encontraba destinado, y por lo tanto resulta en la disminución del patrimonio de Municipio de Villa de Álvarez; y

XVII. Enajenación: Transmisión legalmente autorizada de un bien mueble, inmueble o derecho de la persona física o moral que detenta su propiedad a otra que la adquiere mediante la aplicación del proceso correspondiente;

ARTÍCULO 4.- Es responsabilidad y obligación de todas las dependencias y de los trabajadores adscritos a ellas, el coadyuvar para la preservación de todos los Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el patrimonio del Municipio de Villa de Álvarez.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E IMUEBLES

ARTÍCULO 5.- Los bienes objeto de alta y resguardo según corresponda, deberán estar amparados por el decreto de expropiación, escritura pública, factura, contrato de donación, resguardo, comodato o cualquier otro tipo de contrato ya sea mercantil o civil que se hubiese celebrado, documentos que deberán ser controlados y resguardados por la Dirección.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría del Ayuntamiento, en los casos que lleve a cabo la inscripción de actos o contratos, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, donde intervenga el Municipio de Villa de Álvarez, enviará a la Dirección, copia de la inscripción del documento presentado.

ARTÍCULO 7.- La Dirección mantendrá el control del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Villa de Álvarez.

ARTÍCULO 8.- Los bienes muebles que adquieran las Dependencias de la administración pública Municipal, quedarán sujetos al control que la Dirección tiene implementado, a partir del momento en que los reciba, para que los dé de alta como bienes del Municipio de Villa de Álvarez.

ARTÍCULO 9.- El control a que se refiere el artículo anterior, estará sujeto a los siguientes procesos:

- I. Recepción;
- II. Registro y alta;
- III. Guarda y conservación, en su caso;
- IV. Revisión Periódica;
- V. Entrega de bienes; y.
- VI. Solicitud de Baja, para su enajenación, destrucción o deshecho.

ARTÍCULO 10.- Para el registro y alta de los bienes sujetos a control, se contemplan los siguientes procedimientos:

- I. Verificación del bien;
- II. Recepción y resguardo del documento que acredite la propiedad o posesión del bien y copia de la orden de compra;
- III. Registro en el inventario del bien adquirido.
- IV. Asignación del número de inventario; y
- V. Elaboración y firma del resguardo;

ARTÍCULO 11.- La Dirección, emitirá las normas conforme a las cuales operarán, debiendo establecer los procedimientos que resulten necesarios, para vincular estas actividades con las relativas a inventarios de bienes muebles, de bienes inmuebles, adquisiciones y las demás que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 12.- Las Dependencias controlarán su patrimonio, debiendo establecer mecanismos de control necesarios y resguardo de bienes que garanticen el control, uso y preservación de dicho patrimonio, enviando un reporte semestral de los mismos a la Dirección y el Departamento llevará a cabo una verificación específica.

Los usuarios que tengan conocimiento de que algún bien ha sido usurpado, deberán notificar en forma inmediata y por escrito a la Dirección y a Oficialía Mayor, el extravío, robo, destrucción total o parcial del mobiliario, equipo o cualquier bien propiedad del Ayuntamiento que se encuentre bajo su resguardo.

El superior jerárquico, deberá en un término de 24 horas, realizar ante dos testigos un acta administrativa, en la que consignarán los hechos en los que consten los daños ocasionados al bien de que se trate, o en su caso daño, robo o extravío, turnando referida acta a la Contraloría Municipal y a la dirección de Asuntos Jurídicos para su proceso legal correspondiente y podrán ser dados de baja estos bienes hasta que se concluya el trámite.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACION DE LA OBRA ARTISTICA, CULTURAL E HISTORICA

CAPÍTULO I

DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTICULO 13.- Son objetos de inventario todas las obras artísticas, culturales, arqueológicas e históricas que por su naturaleza no pueden ser sustituibles, como lo son las piezas etnológicas y paleontológicas, piezas artísticas, históricas y arqueológicas de los museos; las pinturas murales, las esculturas, monumentos y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio que sean patrimonio municipal, lo anterior considerando en todo momento lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y zona Arqueológicas, Artísticos e Históricos, así como, su Reglamento.

ARTICULO 14.- La Dirección de Cultura y Fomento Educativo, del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, es la encargada de organizar, controlar y preservar el patrimonio cultural del Municipio, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 175, fracción III, del Reglamento de Gobierno Municipal de Villa de Álvarez, así mismo deberá dar aviso mediante escrito a la Dirección, de aquellos bienes comprendidos en el artículo anterior de este Reglamento que hubiesen ingresado al patrimonio municipal y anexar los documentos que amparen la trasmisión o propiedad del mismo e indicar el lugar donde serán resguardados.

ARTÍCULO 15.- La Dirección, una vez recibido el escrito a que se refiere el artículo antecesor, acudirá al lugar donde se encuentra la obra artística, cultural o histórica, arqueológica para tomarle fotografías y los datos necesarios para inventariarla.

TÍTULO CUARTO DEL RESGUADO DE LOS BIENES

CAPÍTULO I

DEL RESGUADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 16.- Son objeto de resguardo todos los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del municipio, y el servidor público a quien le sean asignados, deberá firmar el resguardo correspondiente ante la Dirección, siendo responsable a partir de ese momento de los mismos.

ARTÍCULO 17.- Ningún bien propiedad del Municipio de Villa de Álvarez, podrá salir de los espacios o edificios donde se encuentren asignados, salvo en el caso que requiera reparación, servicio y/o comisión, el usuario debe presentar constancia de autorización o la orden de servicio correspondiente, misma que será expedida por el titular de la dependencia en que se encuentra resguardado o por la Dirección.

ARTÍCULO 18.- Si un bien mueble cambia de Dependencia, ubicación o usuario, el responsable de la dependencia o usuario involucrado, tendrán la obligación de informar a la Dirección para actualizar el sistema de control patrimonial, dentro de los tres días siguientes a la transferencia.

ARTÍCULO 19.- Si un bien mueble en buen estado requiere darse de baja por una dependencia por no serle útil para sus funciones, será remitido a la Dirección para su valoración y nueva asignación, anexando una referencia a detalle del estado del funcionamiento de ese bien.

ARTÍCULO 20.- El resguardo deberá emitirse por escrito al usuario, al momento que se haga la entrega de los bienes, teniendo la obligación la Dirección de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentran.

El Responsable de la dependencia, debe recabar la firma del usuario de dicho bien y enviar los resguardos a la Dirección.

ARTÍCULO 21.- Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá recabar las constancias de liberación de responsabilidad, debiendo entregar los bienes al Responsable de la dependencia. Los bienes quedarán bajo el resguardo de este último, en tanto se asignen a otra persona, o a quien los entrego, en los casos que vuelva a prestar sus servicios al cesar los motivos que señalan las fracciones I y II del artículo 22 de este reglamento.

ARTÍCULO 22.- Son causas para liberar al usuario del resguardo las siguientes:

- I. Permiso justificado;
- II. Incapacidad médica mayor de 28 días;
- III. Separación voluntaria del cargo;
- IV. Rescisión de relación laboral;
- V. Cambio de adscripción o permuta;
- VI. Transferencia del bien;
- VII. Separación por invalidez;
- VIII. Jubilación;
- IX. Renuncia; y
- X. Muerte.

ARTÍCULO 23.- En los casos de sustituciones por: comisiones o incapacidades médicas, la responsabilidad del resguardo se subroga de inmediato al Responsable de la Dependencia, sin requisitos de documentos, previa verificación que realice la Dirección de los bienes y de documento que justifique su ausencia.

ARTÍCULO 24.- El Responsable de cada dependencia está obligado a informar a la Dirección dentro del término de tres días, si alguno de los bienes bajo resguardo de personal a su cargo, no se encuentran ubicados en el lugar designado, para corregir y actualizar la base de datos del inventario.

ARTÍCULO 25.- El usuario que tiene bienes bajo su resguardo, reportará de inmediato al Responsable de la dependencia, a la dirección y al Síndico Municipal el robo, accidente, deterioro, descompostura, extravío o destrucción de los mismos, para que se realice el trámite correspondiente antes las autoridades competentes.

ARTICULO 26. Una vez que tenga conocimiento el Síndico del robo, accidente, deterioro, descompostura, extravío o destrucción, comunicara a la Contraloría Municipal para lo conducente

ARTÍCULO 27.- El préstamo de bienes muebles está permitido, siempre y cuando se elabore el documento que autorice lo anterior, por parte del responsable de la dependencia, debiendo informar de lo anterior dentro del término de dos días a la Dirección, para que se expida la constancia de transferencia y se formule el nuevo resguardo

ARTÍCULO 28.- Los bienes del Municipio que por su cuantía, ubicación, destino y/o condiciones de operación están expuestos a altos riesgos, a juicio de la Oficialía Mayor, podrán contar con una póliza de seguro, expedida por una Institución autorizada.

ARTÍCULO 29.- Los responsables de las dependencias que tengan asignados resguardos de bienes o personal a su cargo con resguardo de bienes, al concluir su encargo, deberán informarlo a la Dirección y a Oficialía Mayor para efecto de recibir constancia de no responsabilidad y hacerlo constar en el acta de entrega-recepción respectiva.

CAPÍTULO II

DEL RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 30.- Es objeto de resguardo, el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Municipio de Villa de Álvarez; por tanto el responsable de la dependencia a cuyo servicio se destine el vehículo, deberá firmar el resguardo respectivo y será directamente responsable del uso que se haga de los mismos, hasta en tanto, éste no sea asignado a algún usuario adscrito a su Dependencia.

ARTÍCULO 31.- El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega del vehículo, teniendo la obligación la Dirección, de hacer constar las características, número de placa, número de inventario y estado en que se encuentra.

El Responsable de la dependencia debe recabar la firma del usuario de dicho bien y enviar los resguardos a la Dirección.

ARTÍCULO 32.- Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá liberarse de la obligación contraída en el resguardo por medio de la constancia de no responsabilidad, debiendo entregar dicho documento al responsable de la dependencia, así como el vehículo con sus respectivas placas, la tarjeta de circulación, la póliza de seguro correspondiente y la tarjeta de dotación de combustible los cuales pasarán en resguardo al primero de los mencionados, en tanto se realice la asignación a otra persona, o en el caso que vuelva a prestar sus servicios al cesar los motivos que señalan las fracciones I y II del artículo 22 de este reglamento.

ARTÍCULO 33.- El préstamo de vehículos entre servidores públicos, será mediante el documento que así lo acredite, otorgado por el responsable del resguardo y con la autorización del responsable, debiendo informar a la Dirección en un término de 2 días, en el entendido de que mientras no se haga el cambio de resguardo, ambos serán solidariamente responsables de los daños que pudieran sufrir los vehículos de referencia.

ARTÍCULO 34.- Los usuarios de vehículos serán responsables de la documentación, a que se refiere el

artículo 31 de este Reglamento, así como el resguardo del mismo.

ARTÍCULO 35.- Para el caso de nueva asignación o transferencia de resguardo a otra dependencia, la que entrega expedirá el documento que lo acredite a quien recibe e informará a la Dirección para los efectos de actualización del sistema de control patrimonial.

ARTÍCULO 36.- Los Responsables de las dependencias deberán presentar a la Oficialía Mayor, la solicitud para que el o los vehículos cuenten con la póliza de seguro respectiva, quien en términos del artículo 27 de este reglamento valorará la pertinencia de contratar el seguro.

ARTÍCULO 37.- Los usuarios que tengan asignados vehículos, al concluir su encargo, deberán informarlo a la Dirección para efecto de recibir constancia de no responsabilidad, así como informar a Secretaría para hacerlo constar en el acta de entrega-recepción respectiva.

ARTÍCULO 38.- Los vehículos patrimonio del Municipio de Villa de Álvarez, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tal efecto; con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo

TÍTULO QUINTO USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO I

DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 39.- Es obligación y responsabilidad de los servidores públicos a quienes se les ha asignado en resguardo bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Villa de Álvarez, darles el uso adecuado para el que están destinados.

ARTÍCULO 40.- Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual al responsable de la dependencia, a la dirección y al síndico municipal, sobre el robo, extravío, deterioro, descompostura, destrucción o cualquier otra circunstancia respecto de los bienes muebles que estén bajo su resguardo, que afecten el buen uso o servicio que estos deban proporcionar.

ARTÍCULO 41.- El servidor público estará obligado a la reposición o pago del bien en los siguientes casos:

- I. Por pérdida o extravío como consecuencia de descuido o negligencia imputable al usuario al que le fue asignado;
- II. Cuando sustraiga un bien del lugar donde esté asignado, sin el consentimiento de quien deba otorgarlo; y
- III. Cuando siendo la causa el robo del bien, el usuario, no informe de inmediato lo anterior, a su superior jerárquico, a la dirección y al síndico del ayuntamiento, para que realice los trámites necesarios ante la instancia correspondiente.

Para el caso, de que el bien mueble no pueda ser restituido por otro de la misma especie, calidad y cantidad, se pagara de acuerdo al valor que tenga en el mercado un bien de las mismas características que conste en el resguardo.

CAPÍTULO II

DEL USO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 42.- Es obligación de los usuarios de los vehículos propiedad del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, darles el uso para lo que están destinados, dentro de los horarios laborales.

ARTÍCULO 43.- Son obligaciones de los usuarios, respecto del uso de los Vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir que personas distintas a las autorizadas utilicen los vehículos oficiales;
- II. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- III. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al

tipo de vehículo que tenga asignado;

IV. Abstenerse de celebrar convenio alguno, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, respecto de los vehículos pertenecientes al patrimonio municipal que sufran accidente o siniestro;

V. Portar el oficio de comisión firmado por el titular de la dependencia, cuando tenga que trasladarse por carretera, con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo;

VI. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el resguardo vehicular, con las excepciones del desgaste natural que resulta de su uso normal;

VII. Avisar oportunamente al responsable de la dependencia correspondiente de cualquier circunstancia que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo; y

VIII. Las demás que establezca este reglamento, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 44.- Para que un vehículo pueda transitar por carretera fuera de las ciudades de adscripción, deberá emitirse un oficio de comisión a nombre de la persona que conduce el vehículo, debidamente sellado y firmado por su superior jerárquico cuando así corresponda o bien por el titular de la dependencia.

ARTÍCULO 45.- El usuario será responsable del mal uso que se le dé al vehículo, quedando estrictamente prohibido usarlo para transportar a personas u objetos ajenos al servicio público, o asistir a establecimientos que pongan en riesgo la imagen del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez. Lo contrario a esta disposición podrá ser sancionado conforme a la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 46.- Será la autoridad jurisdiccional la que determine la responsabilidad del usuario, respecto al pago y/o reparación del daño que ocasione por el uso indebido de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.

ARTÍCULO 47.- El Usuario y quien tenga bajo su resguardo el o los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, serán los responsables del mismo y en caso de accidente vial, se obligan a la reparación del daño, cuando el mismo se origine a causa de:

I. Accidentes o *desperfectos* del vehículo debido a imprudencia, negligencia o impericia de parte del usuario;

II. Cuando los actos se realicen fuera de los días y horarios de sus actividades laborales, sin el oficio de comisión que lo autorice;

III. Encontrarse el usuario bajo los efectos de alcohol o drogas enervantes; y

IV. Por delitos imprudenciales previstos y sancionados por el Código Penal vigente en el Estado.

En tales casos, cuando deban cubrirse los daños por el usuario, se hará respetando los porcentajes establecidos mediante acuerdo del Cabildo, independientemente de las faltas administrativas y de la responsabilidad civil o penal en que incurra.

ARTÍCULO 48.- Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual al responsable de la dependencia, a la dirección y al síndico municipal sobre el robo, accidente, deterioro, descompostura, extravío o destrucción de los vehículos que tengan bajo su responsabilidad, para su conocimiento y registro, para que se hagan los trámites correspondientes ante las autoridades competentes.

TÍTULO SEXTO DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y VEHICULOS

CAPÍTULO I

DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y VEHICULOS

ARTÍCULO 49.- El Responsable de la dependencia de que se trate, deberá identificar el bien mueble que se dará de baja, haciéndolo del conocimiento de la Dirección mediante oficio para tal efecto.

ARTÍCULO 50.- La Dirección recibirá el oficio de baja de los bienes, verificando que coincidan los datos de la solicitud con el bien mueble y los registros que se llevan en la dirección y en su caso solicitar la autorización correspondiente ante Cabildo.

ARTÍCULO 51.- Para dar de baja un bien la Oficialía por conducto de la Dirección considerará lo dispuesto en las siguientes causales así como el diagnóstico del área correspondiente:

- a) Por obsoleto;
- b) Por resultar incosteable su reparación o mantenimiento;
- c) Por daños;
- d) Por robo, o extravío debidamente acreditado ante autoridad competente;
- e) Por traspaso a entidades fuera del control patrimonial del Municipio de Villa de Álvarez; y
- f) Por cualquier otra causal, previo acuerdo de la Dirección.

ARTÍCULO 52. Una vez integrado el expediente respectivo que justifique la baja de algún bien propiedad del H. ayuntamiento, la Oficialía Mayor solicitará al H. Cabildo la baja y desincorporación y en su caso la enajenación de los bienes.

ARTÍCULO 53.- Otorgada la autorización que refiere el artículo anterior, la dirección procederá a realizar la baja interna de los bienes muebles y vehículos, y la cancelación de los registros correspondientes dejando de ser responsable el usuario que lo tenía bajo su resguardo. Respecto a la baja de bienes inmuebles autorizados por Cabildo, la Secretaria del Ayuntamiento informará de dicha determinación a la dirección para lo correspondiente.

CAPÍTULO II

DEL DESTINO FINAL DE BIENES

ARTÍCULO 54.- El Honorable Cabildo determinará el destino final de los bienes, los cuales podrán ser desechados, destruidos, enajenados, donados o dados en pago.

ARTÍCULO 55.- Para que el Honorable Cabildo autorice a la Dirección el que los bienes muebles o vehículos se desechen o destruyan se deberá atender los siguientes criterios:

- a) Presentar el avalúo correspondiente de cada uno de los bienes por el perito certificado correspondiente; que demuestre que el valor real y actual no es remunerable o con beneficio económico alguno para el Ayuntamiento.
- b) Porque dada la naturaleza o estado en que se encuentren, se ponga en peligro la integridad física, las condiciones de salubridad, o de seguridad de los funcionarios bajo quien estén en resguardo dichos bienes o se afecte el medio ambiente;
- c) Porque se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su deshecho o destrucción; y
- d) Porque cuando habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona física o moral interesada en adquirirlos; supuestos los anteriores que deberán acreditarse con la(s) constancia(s) correspondiente(s).
- e) Cuando su valor sea igual a cero y no sea costeable su proceso de subasta

En caso de deshecho o destrucción se depositará el o los bienes en el relleno sanitario o en un lugar adecuado para disponer de basura sin daño al medio ambiente.

ARTÍCULO 56.- En la destrucción o deshecho de bienes muebles estará presente para dar fe, el Oficial Mayor, personal de la Contraloría Municipal y personal de la Dirección, debidamente acreditado, para lo cual se levantará un acta circunstanciada, debiendo firmarla los que en ella intervengan.

ARTÍCULO 57.- Respecto a la enajenación o donación de bienes muebles e inmuebles, la dependencia solicitante deberá dar aviso a la Dirección, quien dictaminará e informará lo procedente respecto a dicho bien.

ARTÍCULO 58.- Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes se sujetarán a licitación pública, salvo en los casos en que el monto del o los bienes no exceda el equivalente de diez mil días de salario mínimo general vigente en el Estado de Colima, supuesto en el cual se llevará a cabo por invitación o adjudicación directa.

ARTÍCULO 59.- La enajenación de bienes, cuando esta sea por licitación pública, se realizará mediante puja en sobre cerrado, mismo que será abierto públicamente.

ARTÍCULO 60.- Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de su página en Internet y en los lugares visibles y accesibles al público en general, en las oficinas de la Dirección, en periódico de mayor circulación en el Estado, debiendo mostrar los asistentes la convocatoria a la invitación que permita la participación a cualquier interesado a la misma.

ARTÍCULO 61.- Incurren en responsabilidad, los usuarios que no acaten lo establecido en el presente Reglamento, y serán sancionados conforme lo establece la Ley Estatal de los Servidores Públicos vigente en el Estado.

CAPITULO III

DE LA SUBASTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTICULO 62.- Toda venta que conforme a la ley deba hacerse en subasta, se sujetará a las disposiciones contenidas en este reglamento, salvo en los casos que las leyes dispongan expresamente lo contrario.

ARTICULO 63.- Ninguna venta de inmuebles podrá hacerse fijando para el pago un plazo mayor de tres años y sin que se entere en efectivo, cuando menos, el veinticinco por ciento del importe total. En este caso se hipotecará la finca en favor del municipio para garantizar el pago del saldo insoluto y de los intereses pactados.

ARTICULO 64.- Se prohíbe a los munícipes y servidores públicos municipales adquirir los bienes en cuyo proceso de enajenación intervengan, por sí o por medio de interpósita persona. Tratándose de bienes muebles que estén bajo el servicio directo de servidores públicos, el Cabildo podrá autorizar la venta de los mismos a favor del servidor público respectivo, considerando la naturaleza de los bienes, la responsabilidad en el cuidado de los mismos durante el servicio y la conveniencia de la venta. Los pagos podrán realizarse con descuento vía nómina, a petición del trabajador.

ARTICULO 65.- El Oficial Mayor y el Tesorero Municipal, conjuntamente con el Síndico Municipal serán los responsables para que el procedimiento previsto en el presente reglamento, para la subasta de bienes municipales, sea llevado conforme se establece.

ARTICULO 66.- Para la participación en el procedimiento de subasta, o adjudicación de bienes municipales, no se le podrá exigir al particular requisitos distintos a los señalados por este reglamento.

ARTICULO 67.- Cuando se vaya a realizar la venta de un bien inmueble municipal, gozarán del derecho del tanto, las siguientes personas:

a) El último propietario de un bien adquirido por el municipio.

b) Los propietarios de los predios colindantes de terrenos que, habiendo constituido vías públicas municipales, hayan sido retirados de dicho servicio, o los bordos, zanjas, setos, vallados u otros elementos divisorios que se hubieran fijado como límites.

Si no se conociere quien es el último propietario del terreno, o se desconociere quienes son los dueños de los predios colindantes, la convocatoria surtirá efectos de notificación.

Las personas indicadas podrán hacer uso del derecho del tanto dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la notificación del aviso de venta.

La notificación de dicho aviso, deberá realizarse personalmente cuando sea del conocimiento de la autoridad municipal en el domicilio del interesado, levantándose constancia fehaciente para efectos del cómputo del plazo establecido por este artículo.

Sección primera DE LOS REQUISITOS PARA LA ENAJENACION

ARTÍCULO 68.- Son requisitos previos a la enajenación:

a) Desincorporación previa del bien del régimen del dominio público.

b) Autorización para la enajenación de bienes del patrimonio municipal, la cual sólo se obtendrá del Cabildo con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes.

ARTÍCULO 69.- Para la desincorporación del bien del régimen del dominio público, se someterán a consideración del Cabildo los dictámenes para desafectar, desincorporar y enajenar los bienes.

ARTICULO 70.- El valor base de la subasta será el valor comercial, según avalúo que obtenga el Oficial Mayor, por un perito valuador autorizado.

Sección Segunda DE LA CONVOCATORIA

ARTICULO 71.- Hecho el avalúo se sacarán los bienes a subasta pública, anunciándose una sola vez y con quince días naturales de anticipación al día en que deba celebrarse la subasta, sin contar el mismo día de la subasta, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Colima.

ARTÍCULO 72.- La convocatoria deberá contener los siguientes requisitos:

a) Lugar, fecha y hora en que deberá realizarse la venta en subasta pública;

b) Descripción del bien y su ubicación;

c) El precio base fijado al día en que habrá de subastarse;

d) Requisitos para participar en la subasta; y

e) requisitos para la venta

ARTICULO 73.- Deberá hacerse una convocatoria por cada uno de los bienes inmuebles a subastar, salvo que éstos colinden entre sí o que el ayuntamiento disponga, en la autorización de venta, que los inmuebles se vendan de manera conjunta.

ARTICULO 74.- Tratándose de la venta de bienes muebles cuyo valor de avalúo no exceda la cantidad de mil doscientas veces el salario mínimo general vigente en la zona a la que pertenezca el municipio de Colima, podrá realizarse de manera directa y sin subasta, al precio que fije el Ayuntamiento por mayoría simple. Al establecerse el precio, el Ayuntamiento podrá determinar las reducciones en el precio que considere necesarias para lograr la venta.

Sección Tercera DE LAS POSTURAS

ARTICULO 75.- Las posturas se presentarán en sobre cerrado hasta antes de celebrarse la subasta.

ARTÍCULO 76.- La apertura de posturas siempre será pública y deberá levantarse acta de ello.

ARTICULO 77.- Es postura legal la que cubre la totalidad del precio fijado en el avalúo y se deberá declarar desierta una postura cuando no cubra el precio establecido.

Para tomar parte en la subasta deberán los licitadores exhibir previamente el recibo del depósito ante la Tesorería Municipal, por una suma igual al 25% (veinticinco por ciento) del valor de los bienes.

ARTICULO 78.- Se devolverá el depósito realizado ante la Tesorería Municipal después de la subasta, excepto a la persona a quien se le haya adjudicado el bien, reservándose la cantidad en depósito como garantía del cumplimiento de su obligación y, en su caso, como parte del precio de venta.

Sección Cuarta DE LA SUBASTA

ARTÍCULO 79.- El Expediente de la subasta deberá contener los siguientes documentos:

a) Copias certificadas del o los documentos que acrediten la propiedad del bien que se pretende enajenar.

b) El Avalúo practicado por perito autorizado que establezca el precio fijado al bien que se pretende enajenar.

ARTICULO 80.- El postor no puede subastar para un tercero sino con poder y cláusula especial, quedando prohibido hacer postura, reservándose la facultad de declarar después el nombre de la persona para quien se hizo.

ARTICULO 81.- Desde que se anuncie la subasta y durante ésta, se pondrá de manifiesto los títulos de

propiedad, facturas, planos y demás documentos que hubiere y estarán a la vista los avalúos.

ARTICULO 82.- De no haber postores en la primera convocatoria que ofrezcan cuando menos la postura legal, la segunda convocatoria se realizará con una rebaja del diez por ciento del valor de avalúo.

Esta segunda subasta se anunciará y celebrará en igual forma que la anterior.

ARTICULO 83.- Si en la segunda convocatoria tampoco hubiere licitadores, se realizará una tercera convocatoria con rebaja del 20% (veinte por ciento) del valor fijado en el avalúo siguiéndose el mismo procedimiento para la primera y segunda convocatoria.

ARTICULO 84.- En caso de que no hubiera postores en los procedimientos de subasta realizados, la venta se realizará de manera directa y sin subasta, teniendo como precio mínimo el que se fije por el Ayuntamiento, por simple mayoría.

Tratándose de bienes muebles, sólo se realizará una subasta. En caso de que no haya postores en ésta, se procederá en los términos del artículo 74 del presente reglamento, debiendo definirse los descuentos que corresponda.

ARTICULO 85.- El día de la subasta, a la hora señalada, se pasará lista de los postores; enseguida se revisarán las propuestas presentadas, desechando, desde luego, las que no tuvieran postura legal y las que no estuvieren acompañadas del recibo de Tesorería o del cheque certificado a que se refiere el artículo 77 del presente reglamento.

ARTICULO 86.- El que resulte como mejor postor será aquél que cubra o supere el valor fijado como base para la subasta.

Si son varias las posturas calificadas como buenas, se decidirá a favor de aquél que haya sido primero en tiempo.

ARTICULO 87.- Resuelto el ganador, el Oficial Mayor, conjuntamente con el Síndico Municipal, así lo declarará por escrito y comunicará al Ayuntamiento el resultado de la licitación pública para su conocimiento, con copia certificada para el interesado.

ARTICULO 88.- El ayuntamiento podrá cancelar una subasta antes de que esta se finque o se declare la adjudicación, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de la venta de bienes municipales, y que de continuarse con la venta se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la entidad municipal.

ARTICULO 89.- Aprobada la subasta el comprador deberá consignar el precio de la subasta ante el municipio en un plazo de tres días hábiles.

ARTICULO 90.- Si el comprador no consignare el precio respectivo en el plazo señalado o por su culpa dejare de tener efecto la venta, se procederá a nueva subasta como si no se hubiera realizado, perdiendo el postor el depósito entregado, que se aplicará como indemnización por incumplimiento.

CAPITULO IV

DEL OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS

ARTICULO 91.- El Presidente Municipal deberá firmar el contrato de compraventa dentro de los treinta días siguientes al pago del precio. Si dicho contrato exigiere escritura pública, ésta deberá ser firmada dentro de dicho plazo.

ARTICULO 92.- Los bienes objeto de la subasta pasarán a ser propiedad del postor, libres de todo gravamen.

ARTICULO 93.- Se deberá otorgar la posesión del bien al comprador, cuando este haya pagado la totalidad del precio de la subasta.

ARTÍCULO 94.- Incurren en responsabilidad, los usuarios que no acaten lo establecido en el presente Reglamento, y serán sancionados conforme lo establece la Ley Estatal de los Servidores Públicos vigente en el Estado.

TRANSITORIOS:

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial " El Estado de Colima".

Artículo Segundo.- Lo no estipulado en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria los Reglamentos y Leyes Estatales de Colima aplicables a la materia.

Artículo Tercero.- Publíquese, Obsérvese y se dé el debido cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 fracción I inicios a) y f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y artículos 109 y 151 del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez.

Dado en el Municipio de Villa de Álvarez, Colima, a los veintisiete días del mes de Mayo del año 2016.

COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS

L.A.P. YULENNY GUYLAINE CORTES LEON, PRESIDENTA, FIRMA Y RUBRICA, LIC. JOSÉ ETYEL ELIZARRARÁS GORDILLO, SECRETARIO, FIRMA Y RUBRICA; PROF. J. JESÚS VILLANUEVA GUTIÉRREZ, SECRETARIO, FIRMA Y RUBRICA.

Una vez analizado el proyecto de Reglamento anterior los integrantes del Cabildo Municipal **APROBARON POR UNANIMIDAD** de los presentes el Reglamento para la Administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez.

LICDA. YULENNY GUYLAINE CORTÉS LEÓN, PRESIDENTA MUNICIPAL; SINDICO MUNICIPAL LIC. MANUEL ANTONINO RODALES TORRES, REGIDORES C. YADIRA ELIZABETH CRUZ ANGUIANO, C. JOSÉ ETYEL ELIZARRARÁS GORDILLO, C.P. ELVIRA CERNAS MÉNDEZ, C. SERGIO ERNESTO DOLORES VILLALVAZO, C. MA. CONCEPCIÓN TORRES MONTES, LIC. JUAN ELÍAS SERRANO, LIC. OSWY RENÉ DELGADO RODRÍGUEZ, PROFR. JOSÉ DE JESÚS VILLANUEVA GUTIÉRREZ, PROFRA. ROSALVA FARÍAS LARIOS, LIC. CARLOS ALBERTO CARDONA LÓPEZ Y PROFR. HÉCTOR LUIS ANAYA VILLANUEVA.

ATENTAMENTE

Villa de Álvarez, Col. 14 de Julio de 2016

LA PRESIDENTA MUNICIPAL, LICDA. YULENNY GUYLAINE CORTES LEON.- Rúbrica.
LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, M.D.O.H. ELIZABETH HUERTA RUIZ.-Rúbrica.