

**REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL
PARA MONTEMORELOS, N.L.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento se expide con fundamento en el Artículo 161 de la Ley Orgánica para la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, es de observancia obligatoria dentro del ámbito territorial del Municipal de Montemorelos, Nuevo León. Tiene por objeto regular el uso, conservación y vigilancia de todos los muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal y su aplicación le compete al R. Ayuntamiento por conducto del C. Presidente Municipal y la Dirección de Patrimonio.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos del presente Reglamento, el patrimonio municipal comprende:

- I. Los bienes de dominio público y dominio privado que les corresponde.
- II. Los derechos y obligaciones creados legítimamente en su favor.
- III. Los demás bienes, derechos o aprovechamiento que señalan las leyes y otros ordenamientos legales.
- IV. Bienes del dominio público y privado así como los de uso común, tanto del área urbana como del área rural.
- V. Los inmuebles designados al servicio público y los equipados a este conforme a la Ley.
- VI. Los inmuebles y muebles adscritos al patrimonio cultural.
- VII. Los inmuebles y muebles adscritos al patrimonio del DIF y sus diferentes dependencias.
- VIII. Los inmuebles y muebles que pertenezcan a la Biblioteca Pública.
- IX. Los inmuebles y muebles que pertenezcan a las áreas recreativas (plazas y albercas).
- X. Los inmuebles y muebles que pertenezcan a las áreas verdes (plazas).
- XI. Cualquier otro inmueble propiedad del municipio declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable o imprescriptible y los que adquiera el municipio por causa de utilidad pública.
- XII. Las reservas territoriales municipales que deban ser constituidas conforme a la Ley de Desarrollo Estatal y las que sean otorgadas por el fondo legal.
- XIII. Los muebles propiedad del municipio que por su naturaleza normal u ordinaria no sean sustituibles (como los expedientes de oficina, libros,

- piezas históricas o arqueológicas, las obras de arte o de los museos, etc.)
- XIV. Los muebles propiedad del municipio de uso común o que estén destinados a un servicio público siempre que no sean consumibles por el uso.
 - XV. Los caminos, carreteras, calzadas, puentes, que no sean propiedad del Estado o de la Federación.
 - XVI. Las tierras y aguas propiedad municipal susceptibles de enajenación a los particulares.
 - XVII. Los bienes bacantes situados dentro del territorio municipal.
 - XVIII. Los bienes a que hayan formado parte del patrimonio de una institución o corporación pública municipal creada por alguna ley o decreto y que por su disolución o liquidación de las mismas se revertirán al H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3º.- Para los efectos y aplicación del presente reglamento son autoridades competentes:

- I. El Presidente Municipal
- II. Dirección de Patrimonio Municipal
- III. Los Síndicos Municipales

ARTÍCULO 4º.- Con el objeto de verificar el correcto control del Patrimonio Municipal, el Síndico Primero y Contraloría, podrán realizar auditorias a la Dirección de Patrimonio.

ARTÍCULO 5º.- Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie ante las autoridades competentes, todo tipo de irregularidades que se cometan en bienes que sean propiedad municipal. En los casos de que la denuncia presentada se haga ante cualquier otro Funcionario Público Municipal, este, tendrá las obligaciones de informar en un término de 24 horas siguientes a las autoridades mencionadas para darle el trámite que corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

ARTÍCULO 6.- Las personas responsables de cada dependencia o área de la Administración Municipal presentará un informe a la Dirección del Patrimonio Municipal, en los primeros 10 días de cada mes en el cual señalará altas y bajas, cambio, movimientos de mobiliario o adjudicación, especificando los motivos que originan el reporte o en su caso el de no movimientos.

ARTÍCULO 7.- El personal de la Dirección de Patrimonio Municipal, cuando así lo estime pertinente podrá realizar en la dependencia o área de la

Administración Pública Municipal inspección o revisión de los bienes muebles o inmuebles que estén inventariados o de los que hayan sido adjudicados.

ARTÍCULO 8.- El titular de la dependencia o del área de la Administración Pública Municipal, será el responsable solidario de todo deterioro, daño o menoscabo que por negligencia, dolo, culpa u omisión sufran los bienes municipales bajo su guarda y custodia y no reporta o rinde su informe en los términos establecidos en este reglamento ante la Dirección de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 9.- El responsable de la dependencia o área de la Administración Pública Municipal podrá nombrar de manera interna uno o varios auxiliares, según lo estime necesario, para la realización del reporte, cuidado y control del Patrimonio Municipal a su cargo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- El incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales contenidas en este Reglamento dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en este ordenamiento y en su defecto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

ARTÍCULO 11.- Si un bien municipal es utilizado con fines distintos para los que fue destinado, el servidor público al que se le haya asignado responderá de los daños y perjuicios ocasionados independientemente de las sanciones administrativas, civiles, laborales o penales que correspondan a tal conducta.

ARTÍCULO 12.- Los Servidores Públicos con el objeto de preservar al Patrimonio Municipal tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para ese fin.
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal.
- III. Reportar 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, conservación y control de los bienes municipales.

- V. Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su Jefe inmediato, a la Dirección de Patrimonio Municipal si estas se refieren a las irregularidades detectadas en el uso de bienes que constituyan parte del mismo.
- VI. Presentar un informe trimestral, durante los primeros 10 días del mes siguiente al vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias, del Ayuntamiento, en el que se indique a la Dirección de Patrimonio Municipal las condiciones generales de los bienes asignados a su cargo, así como los daños, golpes, reparaciones, mejoras o similares que el bien mueble pueda tener.

ARTÍCULO 13.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o mas personas, salvo prueba en contrario todos serán solidariamente responsables de los daños que se le originen al mismo, ya sea por negligencia, por distracción o uso debido que se haga del bien de que se trate.

ARTÍCULO 14.- Cuando por cualquier medio se causen daños a propietarios del Municipio el o los responsable deberán pagar además del importe por concepto del valor material de los daños ocasionados un 15% de indemnización y depreciación a lo daño, tomándose en consideración las circunstancias y la responsabilidad con que se origino.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS GOBERNADOS EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- 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 en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO QUINTO AUTORIDADES EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 16.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL, es la máxima autoridad en la aplicación e interpretación de este Reglamento.

ARTÍCULO 17.- LA DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL en coordinación con el Síndico Primero y Segundo serán los rectores para la observancia y aplicación de este Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO

CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- Para la observancia, vigilancia y aplicación de este Reglamento, la Dirección de Patrimonio Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes del Patrimonio Municipal, tanto en el área urbana y rural.
- II. Notificar al Presidente Municipal, de la disponibilidad de bienes, para que proceda a su distribución adecuada.
- III. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación en el control y manejo de los procedimientos de Patrimonio Municipal, para incrementar el cuidado y conservación del mismo.
- IV. Establecer los mecanismos que facilitan el acceso del público y a los medios de denuncia y cooperación para evitar el uso indebido del Patrimonio Municipal, y coadyuvar a su mejor conservación y aprovechamiento.
- V. Practicar visitas en los términos de este Reglamento a las diferentes dependencias Municipales para verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que están en los inventarios existentes.
- VI. Utilizar los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el Patrimonio Municipal, en coordinación con las dependencias.
- VII. Promover en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos y a través de las autoridades y dependencias correspondientes la regularización de los títulos de propiedad a favor del H. Ayuntamiento.
- VIII. Solicitar y programar la venta de bienes muebles, equipo de computo y todos los enseres que sean movibles e inmuebles, siguiendo el procedimiento que establece el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de este Municipio
- IX. Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del municipio.
- X. Integrar, actualizar y conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales.
- XI. Informar al Presidente Municipal de la irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que proceda conforme a derecho.
- XII. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, las cartas de resguardo de los bienes municipales, las cuales únicamente podrán ser devueltas o destruidas 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 del mismo.

- XIII. Elaborar un informe anual sobre el Patrimonio Municipal el cual deberá presentarse al C. presidente Municipal a más tardar el 30 de septiembre.
- XIV. Actualizar y realizar las gestiones necesarias para el buen control del Patrimonio Municipal ante la dependencia que así lo requiera.
- XV. Estar presente en las auditorias practicadas por la Contaduría Mayor de Hacienda, la Contraloría Municipal y los Síndicos Municipales entregando la documentación necesaria, si así lo requiere.
- XVI. Las demás que por naturaleza son de su competencia o le sean asignadas por el C. Presidente Municipal.
- XVII. Llevar el control de pagos que se realicen cuando se haga la reparación del daño causando a bienes municipales extendido el recibo de correspondiente u su finiquito.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES.

ARTÍCULO 19.- Son obligaciones de la Dirección del Patrimonio Municipal en lo que respecta a Bienes Inmuebles tanto del área urbana como rural:

- I. Elaborar y actualizar permanentemente el catálogo e inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el Plano Maestro del Municipio.
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, y la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos existan.
- III. Los expedientes de bienes inmuebles deberán llevar en su contenido:
 - a) Copia legible de la escritura.
 - b) Croquis de localización.
 - c) Ubicación en el plano general del Municipio.
 - d) Plano topográfico.
 - e) Fotografías.
- IV. Cuidar que en las adquisiciones por medio de los fraccionamientos se registren a nombre del Gobierno Municipal y cubran la proporción que estipula la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado.
- V. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las adquisiciones que por cualquier título haga el municipio de bienes muebles o derechos reales sobre los mismos.
- VI. Mediante Informes trimestrales controlará, los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria Municipal.

ARTÍCULO 20.- Son obligaciones de la Dirección de Patrimonio Municipal en relación a los Bienes Muebles, las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar permanentemente el catálogo e inventario de los bienes muebles, propiedad del municipio.
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles, propiedad del municipio, vigilando además que se encuentren debidamente actualizados, mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, y la dependencia a la cual se encuentran resguardados.
- III. Mediante informe bimestral, llevará el control de los movimientos habidos en la propiedad mobiliaria municipal.
- IV. Llevar un expediente particular con todos los documentos primordiales de cada departamento o área, que conforman el H. Ayuntamiento, dicho expediente se conformará de:
 - a) Inventario actualizado.
 - b) Modificaciones al inventario.
 - c) Reportes de movimientos.
 - d) Reportes de visita o revisión.
 - e) Copia de la tarjeta de resguardo individual.
 - f) Y las demás que por su naturaleza competan al departamento.

CAPÍTULO OCTAVO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 21.- Quedan sujetos a las disposiciones de este Capítulo 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 22.- Son facultades de la Oficialía Mayor del Municipio en materia de control de vehículos, las siguientes:

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales y asignar a las dependencias municipales mediante oficio las unidades que se requieran para realizar sus funciones.
- II. Llevar al día la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
- III. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente, incluyendo las placas y tenencias cuando así proceda.
- IV. Elaborar una bitácora de servicios para cada uno de los vehículos asentando en ella los importes erogados en su conservación y mantenimiento.

- V. Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan cada una de las Secretarías de la Administración Pública Municipal.
- VI. Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con la mejor eficiencia y economía posible.
- VII. Asignar el número económico a cada vehículo propiedad del municipio.
- VIII. Realizar el pago de obligaciones fiscales, de tenencias, así como de seguros de cada unidad automotriz en coordinación con Tesorería.
- IX. Reportar semestralmente el estado que guarde el parque vehicular, a la Dirección de Patrimonio Municipal y del cumplimiento a los incisos anteriores.
- X. Reportar los accidentes de los vehículos del Ayuntamiento a la Dirección de Patrimonio Municipal, una vez terminado el proceso establecido en el artículo 30 de este Reglamento.

ARTÍCULO 23.- Son obligaciones de los Servidores Públicos, respecto de los vehículos que tienen bajo su responsabilidad.

- I. No permitir su uso por terceras personas.
- II. Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente señalados una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores.
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, cumpliendo con el programa de mantenimiento.
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar indebidamente cualquier parte o accesorio de las unidades, así como; de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización expresa del Titular de la Dirección de Patrimonio 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 a terceros en su persona o sus bienes.
- VI. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo, cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad.
- VII. Contar con la licencia vigente de chofer, expedida por la autoridad competente.
- VIII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.
- IX. Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que utilizarse fuera de horario normal de trabajo, podrán circular libremente, los demás autos tendrán que depositarse en los patios de sus respectivas áreas de trabajo al término de su jornada laboral o comisión especial.
- X. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

ARTÍCULO 24.- 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 Titular de la Dependencia a que se encuentre adscrito si se está en condiciones físicas y mentales, quien a su vez expondrá por escrito los hechos al Presidente Municipal, explicando brevemente los hechos y las circunstancias en que ocurrieron. 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.
- III. Queda absolutamente prohibido a todos los Servidores Públicos Municipales, 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 H. Ayuntamiento; por tanto todo convenio a este respecto, solo podrá aprobarse por parte del Síndico del H. Ayuntamiento pues de lo contrario será nulo de pleno derecho.

ARTÍCULO 25.- El conductor del vehículo que lo tenga bajo su responsabilidad 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, o cuando se requiera de manera urgente.

ARTÍCULO 26.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores implicados podrán celebrar con el H. Ayuntamiento convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Presidente Municipal, debiendo remitir copia del convenio económico al Síndico Primero y a la Dirección de Patrimonio Municipal para su ejecución. En caso de cese del Servidor Público, deberá garantizarse por él, la reparación del daño en favor del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al Servidor Público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, laborales, civiles y/o penales en que incurra.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 28.- Las sanciones por la inobservancia a lo establecido en este reglamento serán impuestas por el Presidente Municipal, atendiendo los

lineamientos que marcan el presente Reglamento o en su defecto la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y que podrán consistir en:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación.
- III. Suspensión.
- IV. Sanciones económicas.
- V. Destitución del empleo.

ARTÍCULO 29.- 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, a la suspensión del servicio a que se destine el bien.

ARTÍCULO 30.- Para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Capítulo se observará el siguiente procedimiento:

- I. El Síndico Segundo indagará ya sea de oficio o a petición de parte, sobre la presunta omisión o violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- II. Reunidos los elementos de una presunta responsabilidad citará al presunto infractor para hacerle saber los hechos u omisiones que se le imputen y para que manifieste lo que a su derecho convenga. Se notificará igualmente al Representante Sindical en caso de que el presunto infractor fuere miembro de éste.
- III. Posteriormente se citará a una Audiencia de Pruebas y Alegatos, siendo admisibles todas con excepción de la confesional por posiciones y aquellas que fueren contrarias a la moral y buenas costumbres así como las que se consideren inconducentes. Entre la citación para la Audiencia y la celebración de ésta deberán transcurrir al menos cinco días hábiles.
- III. La audiencia de ofrecimiento y de desahogo de Pruebas y Alegatos se llevará a cabo en el lugar que para tal efecto se señale. Para el desarrollo de dicha Audiencia se observará el siguiente orden: primeramente se concederá el uso de la voz al presunto infractor y/o al Representante Sindical, en su caso, para que de manera verbal ofrezca las pruebas que al caso considere pertinentes, Inmediatamente el Síndico Municipal acordará sobre la admisión de las mismas y procederá a desahogarlas. Contra el desechamiento de

pruebas no procede recurso alguno. 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 al presunto infractor 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.

- IV. Posteriormente, el Síndico declarará cerrada la audiencia y se dictará la resolución que proceda, la cual deberá notificarse dentro de los diez días hábiles siguientes al en que cierre la Audiencia.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al C. Presidente Municipal la ejecución de las sanciones administrativas impuestas, la cual se llevará a cabo de inmediato en sus términos. La suspensión o destitución que se imponga a servidores públicos, surtirán efectos al notificar el acuerdo y se considera de orden público; sujetando el procedimiento a lo establecido en las Leyes correspondientes y las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 32.- Las facultades del Presidente Municipal para imponer sanciones administrativas que prevé este reglamento, prescriben en 2 meses contados a partir de que sea determinada la responsabilidad del servidor público. Las facultades del Síndico Segundo para fincar responsabilidades administrativas prescriben en 3 meses a partir de que se tenga conocimiento del hecho.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 33.- Las resoluciones dictadas con motivo del procedimiento a que se refiere el Artículo 30, podrán ser impugnadas ante el Síndico Segundo por el infractor dentro de los 15 días siguientes a su notificación, mediante escrito que deberá contener:

- A. Nombre y generales del promovente o del Representante legal.
- B. Copia del oficio donde se notifique la resolución que se impugna.
- C. Las disposiciones legales que considere que fueron involucradas o violadas.
- D. Domicilio para recibir notificación personal dentro de esta ciudad.

ARTÍCULO 34.- La interposición del recurso no suspende los efectos del acuerdo impugnado.

ARTÍCULO 35.- Del Recurso conocerá y resolverá el C. Presidente Municipal y contra su decisión no procederá recurso alguno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones Municipales que se opongan a este reglamento.

TERCERO.- Inmediatamente a la publicación de este Reglamento, la Dirección de Patrimonio Municipal conformará el inventario del Patrimonio Municipal y el Plano Maestro.

Montemorelos, N. L., 29 de noviembre de 2004.
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

PROFR. JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL