

El ciudadano Lic. Miguel Ángel Salazar Rangel, Presidente Municipal de Montemorelos, Nuevo León, a todos los habitantes de este municipio, hace saber:

Que, en sesión ordinaria No. 58, de fecha 03 de mayo de 2023, celebrada por el Ayuntamiento, se aprueba, por unanimidad de votos de los presentes y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222, 223, 224, 225, 226, 227, y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la expedición del **Reglamento de Patrimonio Municipal para Montemorelos, N.L.**, en los siguientes términos:

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba la expedición del **Reglamento de Patrimonio Municipal para Montemorelos, N.L.**, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL PARA MONTEMORELOS, N.L.

Publicado en el Periódico Oficial núm. 82-V,
de fecha 28 de junio de 2023

Última reforma integrada publicada en Periódico
Oficial Número 161-III, de fecha 20 de diciembre de 2023

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento se expide con fundamento en el Artículo **222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, 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 Ayuntamiento por conducto del C. Presidente Municipal y la Dirección de Patrimonio.

ARTÍCULO 2.- 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 **Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León** 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 Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- Para la aplicación del presente reglamento son autoridades competentes:

- I. El Presidente Municipal; **dentro de sus funciones.**
- II. Dirección de Patrimonio Municipal.
- III. Síndico **Primero, dentro de sus funciones.**
- IV. **Las demás autoridades y dependencias Municipales en los casos de su competencia.**

ARTÍCULO 4.- Con el objeto de verificar el correcto control del patrimonio municipal, **la Dirección de Patrimonio**, podrá realizar auditorías **que estime pertinentes.**

ARTÍCULO 5.- 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 Administrativas del Estado 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 más 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 originó.

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

AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN

DEL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- **Se deroga.**

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Patrimonio Municipal será la rector 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 **Dirección** de Asuntos Jurídicos y a través de las autoridades y dependencias correspondientes la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.
- VIII. Solicitar y programar la venta de bienes muebles, equipo de cómputo 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 **Dirección** 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 auditorías practicadas por las **autoridades competentes**, 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 Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León**.
- 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 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 Ayuntamiento; por tanto todo convenio a este respecto, solo podrá aprobarse por parte del Síndico del 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, **será notificada por la autoridad competente, una vez resuelto el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente**, los conductores implicados podrán celebrar con el 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 Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- El incumplimiento o desacato de las obligaciones contenidas en las disposiciones anteriores, darán lugar al inicio del procedimiento de

responsabilidad respectivo, conforme a la legislación de la materia, por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 27 BIS.- Las personas servidoras públicas municipales tienen, en el uso, manejo, y resguardo de bienes en general, las obligaciones contenidas en este ordenamiento, las que se encuentran previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás ordenamientos correlativos y aplicables. Cualquier contravención, da lugar a las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en las normas aplicables.

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 Administrativas del Estado de Nuevo León** y que podrán consistir en:

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

ARTÍCULO 29.- Se deroga.

ARTÍCULO 30.- Se deroga.

ARTÍCULO 31.- Se deroga.

ARTÍCULO 32.- Se deroga.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 33.- Se deroga.

ARTÍCULO 34.- Se deroga

ARTÍCULO 35.- Se deroga.

ARTÍCULO 36.- Podrá interponerse el Recurso de Inconformidad contra actos de la Autoridad que imponga las sanciones a que este Reglamento se refiere, cuando el interesado estime que no están debidamente fundadas y motivadas.

ARTÍCULO 37.- El Recurso de Inconformidad que interpongan los titulares de permisos, se presentará ante la Autoridad Competente Éstos contarán con un plazo de 15-quince días hábiles para la promoción del Recurso contenido a partir de la notificación. El Recurso de Inconformidad deberá formularse por escrito y firmarse por el Recurrente o por su Representante debidamente acreditado.

El escrito deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del Recurrente y en su caso, de quien promueve en su representación. Si fuesen varios los Recurrentes, el nombre y domicilio de su Representante común.
- II. El interés legítimo y específico que asiste al Recurrente.
- III. La Autoridad o Autoridades que dictaron el Acto recurrido.
- IV. La mención precisa del Acto de Autoridad que motiva la interposición del Recurso.
- V. Los conceptos de violación o en su caso, las objeciones a la sanción reclamada.
- VI. Las pruebas que ofrezcan, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar los documentales con que cuente, incluidos los que acrediten su personalidad, cuando actúen en nombre de otro, o de personas morales.
- VII. El lugar y la fecha de promoción.
- VIII. Deberá firmarse por el Recurrente o por su Representante debidamente acreditado.

ARTÍCULO 38.- Dentro de un término no mayor de 15-quince días hábiles después de concluir el período de pruebas, la Autoridad confirmará, modificará o revocará el Acto Recurrido. Si no lo hiciere en este término, el Recurso se entenderá resuelto a favor del quejoso.

ARTÍCULO 39.- La admisión de los Recursos, suspenderá la ejecución de las sanciones pecuniarias.

ARTÍCULO 40.- La Autoridad podrá dejar sin efecto un requerimiento o una sanción de oficio o a petición de la parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o en particular demuestre que ya se había dado cumplimiento con anterioridad.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE SE PUEDEN CELEBRAR SOBRE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

SECCIÓN I

Disposiciones Comunes

Artículo 41.- El Municipio puede disponer de su patrimonio en los términos del presente reglamento y las demás normas aplicables, privilegiando el aprovechamiento público de los bienes o, en su caso, las actividades de aprovechamiento particular o especial cuyos efectos sean en beneficio de la colectividad y del Municipio.

SECCIÓN II

De los Actos Traslativos de Dominio

Artículo 42.- El Municipio puede adquirir bienes para el cumplimiento de sus fines. En el caso de las adquisiciones de bienes destinados al uso público o a un servicio público, se deberá de cumplir además con los requisitos para su incorporación al dominio público.

En el caso de la enajenación de bienes, se deberá cumplir con las formalidades respectivas correspondientes a la desafectación de los mismos, pudiendo, en los casos en que el acto lo permita, realizar conjuntamente la desafectación y la enajenación correspondiente.

SECCIÓN III

De las Adquisiciones

Artículo 43.- En las adquisiciones de bienes, muebles e inmuebles, se seguirán las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Administración Pública Municipal de Montemorelos N.L, así como las demás disposiciones que sean aplicables en el ámbito Municipal, Estatal o Federal.

Artículo 44.- Cuando se requiera la adquisición de bienes inmuebles específicamente determinados, las autoridades competentes llevarán a cabo las gestiones necesarias para adquirir el inmueble a través de compraventa, cumpliendo para ello con las formalidades legalmente aplicables o, en su caso, seguir el procedimiento regulado en la Ley de Expropiación por causa de utilidad pública del Estado.

Artículo 45.- La Secretaría de Finanzas y Administración podrá gestionar que los gobiernos federal y estatal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios federales o estatales que se encuentren dentro del Municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

SECCIÓN IV

De las Enajenaciones y los Gravámenes

Artículo 50.- Previo a cualquier acto de enajenación o gravamen de los bienes del dominio privado del Municipio, se requerirá llevar a cabo la desafectación correspondiente, sin perjuicio de que en el mismo acto se realice la enajenación o actos tendientes al establecimiento del gravamen.

Artículo 51.- La enajenación o gravamen de los bienes muebles del dominio privado del Municipio, requerirá la autorización previa del Ayuntamiento, la cual deberá difundirse mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal, así como en cualquier otro medio que el Ayuntamiento considere idóneo, para ese efecto.

Para llevar a cabo la enajenación o gravamen, se deberá contar con el avalúo del bien, la enajenación será realizada a través de subasta pública o conforme lo establece la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, de la cual se señalará fecha y hora desde el momento en que se presente al Ayuntamiento para su aprobación.

Artículo 52.- Sólo podrán enajenarse los bienes muebles que, conforme a su naturaleza y previo acuerdo del Ayuntamiento, ya no se consideren útiles para el servicio público.

Artículo 53.- Tratándose de la enajenación de bienes inmuebles, así como del gravamen de los mismos, en el caso de que el plazo de éste exceda el período constitucional del Ayuntamiento, se requerirá el acuerdo de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Cuando el gravamen no rebase el término del mandato constitucional municipal, se requerirá el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Para tales efectos, se requerirá que se reúnan los siguientes requisitos:

- I.** Que la necesidad de las enajenaciones responda a la ejecución de un programa, cuyo objetivo sea la satisfacción de suelo urbano para vivienda, atendiendo preferentemente a la población urbana y rural de bajos ingresos, o bien, al impulso o fomento de las actividades productivas o de desarrollo social, cívico, deportivo o cultural de sus comunidades;
- II.** Que en la solicitud respectiva se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación o gravamen;
- III.** Que se anexe un avalúo expedido por el Departamento Fiduciario de una Institución de Crédito, por la Dirección General de Finanzas o por Catastro del Estado de Nuevo León; y

- IV. A fin de garantizar las mejores condiciones posibles en cuanto al precio de la venta, ésta se realizará al valor más alto que resulte de los avalúos emitidos por Catastro y por alguna institución financiera que opere en la entidad.**

Artículo 54.- La enajenación onerosa de bienes muebles e inmuebles del Municipio, deberá ser en numerario o especie cuya cuantía esté debidamente especificada y se efectuará en subasta pública que garantice al Municipio las mejores condiciones posibles en cuanto a precio de venta, conforme a las siguientes bases:

- I. La convocatoria que deberá contener el precio fijado por el Ayuntamiento y la identificación de los bienes a subastarse, se publicará por una sola vez y con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha señalada para la diligencia de remate, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, en la tabla de avisos del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal;**
- II. Será postura legal la que cubra la totalidad del precio fijado y los postores deberán depositar, previamente a la celebración de la diligencia, por lo menos, el veinte por ciento de dicho precio en la Secretaría de Finanzas y Tesorería; el postor que resulte ganador, perderá la cantidad previamente depositada, en favor del Municipio, si no efectúa el pago total del bien subastado;**
- III. El Síndico Primero declarará fincado el remate y el Ayuntamiento determinará si procede o no aprobarlo. De aprobarse, el mismo acuerdo ordenará que se emita el documento que acredite la propiedad, en caso de inmuebles, que tendrá el carácter de escritura pública, la cual debe inscribirse en el Instituto Registral y Catastral, según sea el caso, a quien haya presentado la postura más alta o la oferta más provechosa a los intereses del Municipio; y**
- IV. En la diligencia de remate, y en cualquier otra formalidad, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado, sin poder disminuir el valor del bien.**

Artículo 55.- El Ayuntamiento, previo el cumplimiento de los requisitos que señala la Ley de Gobierno Municipal y este reglamento, podrá enajenar de manera directa los bienes inmuebles fuera de subasta cuando se trate de satisfacer necesidades de suelo urbano para vivienda.

Artículo 56.- En el caso del artículo anterior, el Ayuntamiento se reservará el dominio de los bienes, hasta que se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que se edifique en el inmueble, casa suficientemente apta para habitarse; y**
- II. Que se cubra totalmente el precio fijado.**

Artículo 57.- En todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento para satisfacer necesidades de suelo para vivienda, quedará constituido de pleno derecho el patrimonio familiar sobre los inmuebles objeto de la enajenación.

Para estos efectos, el particular que desee adquirir dichos bienes, deberá acreditar ante las autoridades municipales:

- I. Que es mayor de edad o que está emancipado;
- II. Que es vecino del Municipio;
- III. La existencia de la familia a cuyo favor se va a constituir el patrimonio. La comprobación de los vínculos familiares se hará con las copias certificadas de las Actas del Registro Civil;
- IV. El promedio de sus ingresos, para los efectos del plazo de pagos en el contrato de compra-venta correspondiente; y
- V. Que carece de bienes inmuebles.

En todos los casos, el valor de los inmuebles que se enajenan a cada particular para satisfacer necesidades de suelo para vivienda, no deberá exceder del valor máximo que para la constitución del patrimonio familiar señala el Código Civil para el Estado.

Artículo 58.- En las enajenaciones de inmuebles que realice el Ayuntamiento en los términos del artículo anterior, no se requerirá el otorgamiento de escritura ante Notario Público.

El documento que contenga la enajenación tendrá el carácter de escritura pública y deberá ser suscrito por la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el Síndico Segundo, la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, y el particular adquiriente.

El documento que contenga dicha enajenación deberá ser inscrito en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

Artículo 59.- El documento en que conste la enajenación realizada en los términos del artículo anterior deberá contener la siguiente cláusula: “El inmueble de este acto jurídico, está destinado al patrimonio de familia, en beneficio de la familia del adquiriente, por lo que es inalienable y no puede ser objeto de embargo ni gravamen alguno conforme a lo que dispone el Código Civil para el Estado”, de lo cual deberá tomarse nota al hacerse la inscripción ante el Instituto Registral y Catastral del Estado, incluyendo en la inscripción dicha cláusula.

Artículo 60.- Cumplidas las condiciones a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento deberá girar oficio al encargado del Instituto Registral y Catastral que corresponda, haciendo de su conocimiento tal situación para

que, previas las anotaciones registrales del caso, surta plenamente sus efectos la enajenación realizada.

SECCIÓN V

De otros actos traslativos de dominio

Artículo 61.- Para el caso en que la enajenación de bienes se lleve a cabo con causas de utilidad pública aceptando el pago en especie, se estará a las disposiciones legales del contrato de permuta y a las demás establecidas en el presente reglamento para la enajenación en numerario, debiendo agregarse, además, lo siguiente:

- I. Dictamen que justifique la conveniencia de la permuta; y**
- II. Avalúo del bien que será recibido a cambio, emitido por institución bancaria acreditada.**

Artículo 62.- El Ayuntamiento podrá ceder el uso de un bien en comodato, por plazo determinado, a instituciones privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

Cuando el período del comodato exceda el período constitucional del Gobierno Municipal, se requerirá la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 63.- Podrán ser materia de comodato los bienes inmuebles municipales, cuando no se destinen al uso común o a la prestación de servicios públicos, mediante la celebración del contrato respectivo que apruebe el Ayuntamiento.

Sin previo permiso del Ayuntamiento, no puede el comodatario conceder a un tercero el uso del inmueble entregado en comodato.

En todos los casos, el comodatario adquiere sólo el uso, pero no los frutos y accesiones del bien inmueble municipal dado en comodato.

Artículo 64.- El comodatario está obligado a poner toda diligencia en la conservación del bien, y es responsable de todo deterioro que sufra por su culpa.

El comodatario responde, ante la administración pública municipal, de la pérdida del bien, si lo emplea en uso diverso o por más tiempo del convenido, aun cuando aquélla sobrevenga por caso fortuito.

Si el bien inmueble municipal ha sido valuado al entregarlo en comodato, su pérdida, aun cuando sobrevenga por caso fortuito, será por cuenta del comodatario, quien deberá entregar el precio, si no hay convenio expreso en contrario.

Artículo 65.- La Administración Pública Municipal podrá exigir la devolución del bien antes de que termine el plazo o uso convenidos, cuando sobreviene una causa de necesidad pública, o mediante acreditación de que el comodatario ha autorizado a un tercero a servirse del bien, sin consentimiento expreso del Ayuntamiento, o porque se está dando un uso distinto al bien de aquel para el cual fue autorizado.

Artículo 66.- El comodato sobre bienes inmuebles de propiedad municipal termina:

- I. Por acuerdo de los contratantes;**
- II. Por revocación dictada por el Ayuntamiento en los casos que proceda;**
- III. Por haberse cumplido el término del comodato; y**
- IV. Los demás casos que determine el Ayuntamiento.**

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.

Se reforma el Reglamento de Patrimonio Municipal para Montemorelos, N.L., publicado en el Periódico Oficial en fecha 17 de enero de 2001.

MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN A 07 DE DICIEMBRE DE 2022.

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL

**SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
LIC. AGUSTÍN CHÁVEZ DANIEL**

**SÍNDICO SEGUNDO*
LIC. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ MARTÍNEZ**

Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222, 223, 224, 225, 226, 227, y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y en cumplimiento con el acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 03 de mayo de 2023. Doy fe.-----

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL PARA MONTEMORELOS, N.L.

REFORMAS

2023 Reforma por modificación y adición al Reglamento de Patrimonio Municipal para Montemorelos, N.L., (15 de noviembre de 2023), Presidente Municipal, Miguel Ángel Salazar Rangel, Publicado en el Periódico Oficial Número 161-III, de fecha 20 de diciembre de 2023.