

C. ARTURO DUARTE GARCÍA, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, por conducto de la Secretaría de su Despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo.

DECRETO MUNICIPAL No. 19  
REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE AHOME, SINALOA.  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatoria dentro del territorio del Municipio de Ahome, Sinaloa, teniendo por objeto establecer las normas que regulen la organización, uso, conservación, vigilancia y administración del patrimonio municipal, en forma legal y racional.

ARTÍCULO 2.- El patrimonio municipal se integra por:

- I.- Bienes muebles e inmuebles, del dominio público, de uso común y privado.
- II. La Hacienda Municipal está integrada por impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las Leyes y convenios, respectivos; la cual, será regulada por el reglamento municipal que a este efecto se emita.

ARTÍCULO 3.- Los bienes que constituyen el patrimonio municipal son:

Bienes del dominio público:

Los de uso común.

- I. Los inmuebles destinados a servicio público y los equiparados a estos conforme a la Ley.
- II.- Los inmuebles y muebles adscritos al patrimonio cultural, que le pertenezcan;
- III.- Las áreas verdes municipales.
- IV.- Cualquier otro inmueble propiedad del municipio, declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable e imprescriptible y los que adquiera el municipio por causa de utilidad pública;
- V.- Las reservas territoriales municipales que deban ser constituidas conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa;
- VI.- Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los especificados en este artículo;
- VII.- Los muebles propiedad del municipio que por su naturaleza normal u ordinaria no sean sustituibles, como los expedientes de las oficinas, libros raros, piezas históricas o arqueológicas, las obras de arte o de los museos, etc.
- VIII.- Los muebles propiedad del municipio de uso común o que estén destinados a un servicio público, siempre que no sean consumibles por el uso;
- IX.- Los caminos, carreteras, calzadas y puentes que no sean propiedad del estado o de la federación;
- X.- Los canales, zanjas y acueductos construidos o adquiridos por el Ayuntamiento para irrigación, usos domésticos, navegación u otros usos de utilidad pública existentes dentro del territorio del municipio que no pertenezcan a la federación o al estado;
- XI.- Las plazas, banquetas, calles, avenidas, portales, paseos, jardines y parques públicos municipales existentes dentro del territorio municipal;
- XII.- Los monumentos artísticos, conmemorativos y las construcciones que por cuenta del municipio se levanten para ornato en los lugares públicos o para comodidad de los transeúntes;
- XIII.- Los demás que señalen las Leyes.

ARTÍCULO 4.- Son bienes del dominio privado del municipio:

- I.- Las tierras y aguas de propiedad municipal susceptibles de enajenación a los particulares;

II.- Los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación civil vigente;

III.- Los bienes 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 y;

IV.- Los demás muebles e inmuebles que por cualquier título traslativo de dominio que adquiriera el municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 5.- La aplicación de este reglamento le compete:

I.- Al H. Ayuntamiento.

II.- Al Presidente Municipal.

III.- Al Síndico Procurador

IV.- A la Comisión de Hacienda de Cabildo.

V.- A la Comisión de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas de Cabildo

VI.- A la Dirección de Administración.

ARTICULO 6.- Con el objeto de salvaguardar y llevar el control del patrimonio municipal, será la Dirección de Administración quien estará facultada para la aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 7.- Se concede la acción popular a fin de que cualquier persona denuncie ante la oficina del Síndico Procurador y/o la Dirección de Administración Municipal todo tipo de irregularidades que se cometan en bienes de propiedad municipal. En los casos de que la denuncia antes señalada sea presentada ante cualquier otro servidor público municipal, este tendrá la obligación de turnar dentro de las veinticuatro horas siguientes a los servidores públicos señalados, para darle el curso y trámite correspondiente en los términos del presente reglamento.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN AL PATRIMONIO

ARTÍCULO 8.- Cada responsable de área de la administración pública municipal, será el encargado de vigilar y controlar el buen uso de los bienes muebles asignados a su área y deberá informar a la oficina del Síndico Procurador cualquier cambio o alteración que sufra el mobiliario.

ARTÍCULO 9.- Dentro de los primeros 10 días del mes de enero de cada año, todos los responsables de área de la administración pública municipal, deberán remitir un reporte a la oficina del Síndico Procurador, en el que señalará altas, bajas, cambios y/o movimientos de mobiliario, especificando claramente los datos precisos que ocasiona el reporte; o en su caso el de no movimientos.

ARTÍCULO 10.- El titular de la Dirección de Administración podrá solicitar a la oficina del Síndico Procurador, una revisión de su inventario cuando así lo juzgue necesario, para el efecto de verificar las altas o bajas que se hayan generado.

ARTÍCULO 11.- Cada titular de las áreas de la administración pública municipal es responsable solidario ante el H. Ayuntamiento, del patrimonio municipal a su cargo, para el caso de que este sufre deterioro, daño o menoscabo por negligencia, dolo, culpa u omisión.

ARTÍCULO 12.- El Director de Administración designará un responsable para el cuidado y control del patrimonio municipal a su cargo.

ARTÍCULO 13.- Los Servidores Públicos Municipales, tienen en general las obligaciones contenidas en este reglamento y su incumplimiento da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en este ordenamiento municipal.

ARTÍCULO 14.- Si un bien municipal se utiliza en fines distintos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas, laborales, y/o penales que correspondan a tal conducta.

ARTÍCULO 15.- Los propios servidores públicos, tienen además, con el objeto de preservar el patrimonio municipal, las siguientes obligaciones:

I.- Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están demarcados.

II.- Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal.

III.- Hacer saber por escrito a su Jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran; y colaborar en la investigación correspondiente.

IV.- Colaborar 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 oficina del Director de Administración o del Síndico Procurador, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes que constituyan parte del mismo.

VI.- Presentar un informe anual, durante los primeros 10 días del mes de enero, en el que se indique al Síndico Procurador las condiciones generales de los bienes asignados a su cargo, así como los daños, golpes, reparaciones, mejoras o similares que el bien mueble pudiera tener.

ARTÍCULO 16.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, salvo prueba en contrario, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por distracción o uso indebido, independientemente de que sea doloso o no.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 17.- Son derechos y obligaciones de los habitantes y usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta que dañe dicho patrimonio será sancionada administrativamente en los términos de este ordenamiento y en los que prevé los demás reglamentos municipales.

ARTÍCULO 18.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del H. Ayuntamiento, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será determinada en días de salario mínimo, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó. La indemnización la determinará el Director de Administración Municipal.

ARTÍCULO 19.- Cuando dos o más personas causen un daño a bienes del H. Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

### CAPÍTULO CUARTO DEL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- Para el cumplimiento de los fines de este reglamento, el Síndico Procurador tendrá las siguientes funciones:

I.- Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio.

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 del patrimonio municipal.

IV.- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el uso indebido del patrimonio municipal, y coadyuvar a su mejor conservación y aprovechamiento eficaz.

V.- Practicar visitas por lo menos cada tres meses a todas las dependencias Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes.

VI.- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás dependencias del H. Ayuntamiento.

VII.- Promover a través de las autoridades y dependencias correspondientes la regularización de los títulos de propiedad en favor del H. Ayuntamiento.

VIII.- Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del municipio, especialmente de los enclavados en las diferentes colonias que integran el territorio municipal.

IX.- Proporcionar a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, los informes que le soliciten, respecto del patrimonio municipal.

X.- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación de un bien de propiedad municipal, así como la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o goce de los mismos.

XI.- Gestionar la recuperación de los bienes en litigio, o la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento, respecto de tales bienes.

XII.- Integrar, actualizar y conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales.

XIII.- Informar al Presidente Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.

XIV.- Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado.

XV.- Elaborar informe anual sobre el patrimonio municipal, para que en el mes de octubre, de cuenta de ello al H. Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo del mes.

XVI.- Actualizar y realizar las gestiones necesarias para el buen control del patrimonio municipal.

XVII.- Estar presente en las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado, revisando y entregando la documentación necesaria en la labor de auditoría por parte de esa dependencia.

XVIII.- Llevar el control de pagos que se realicen, cuando se haga la reparación del daño causado a bienes municipales, extendiendo el recibo correspondiente y su finiquito.

XIX.- En estas tareas, podrá delegar su responsabilidad en el Director de Administración.

## CAPÍTULO QUINTO

### DEL CONTROL PATRIMONIAL EN RELACIÓN A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

ARTÍCULO 21.- Son obligaciones del Síndico Procurador en lo que respecta a Bienes Inmuebles las siguientes:

I.- Elaborar y actualizar constantemente el catálogo e inventario de estos bienes.

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.
- d) Plano topográfico.
- e) Fotografías.

f) En caso de existir Donaciones o Comodatos, copia de la autorización de H. Cabildo y del periódico oficial según corresponda.

g) Valor comercial actualizado.

h) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio.

i) Las demás documentales que competan al inmueble.

IV.- Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las adquisiciones que por cualquier título haga el municipio de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos.

V.- Mediante Informes semestrales controlará, los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal.

VI.- Emitir su dictamen y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien inmueble, cuando así se solicite por el Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- Son obligaciones del Síndico Procurador respecto de los Bienes Muebles, las siguientes:

I.- Elaborar y actualizar constantemente 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, así como los gravámenes que sobre ellos puedan existir.

III.- Mediante informe semestral, 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) Reportes de movimientos.

c) Reportes de visita o revisión.

d) Copia de la tarjeta de resguardo individual.

e) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio.

f) Las demás que por su naturaleza competan al departamento.

## CAPÍTULO SEXTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23.- Para efecto de estos bienes, se aplicará lo relativo del REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE AHOME, SINALOA.

ARTÍCULO 24.- 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 25.- Son atribuciones del Director de Administración Municipal, en materia de vehículos, las siguientes:

I.- Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales.

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 los Directores o Jefes de las dependencias del Ayuntamiento.

- VI.- Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible.
- VII.- Asignar el número económico a cada unidad motriz propiedad del municipio.
- VIII.- Realizar el pago de obligaciones fiscales, de tenencias, así como de seguros de cada unidad automotriz.
- IX.- Reportar semestralmente el estado que guarda el parque vehicular, al Síndico Procurador.
- X.- Reportar los accidentes de los vehículos del Ayuntamiento al Síndico Procurador.

ARTÍCULO 26.- Son obligaciones de los Servidores Públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I.- No permitir su uso por terceras personas.
- II.- Usarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares 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 al respecto, 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 para conducir vehículos, 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 trabajar en fin de semana, podrán circular libremente, los demás autos tendrán que depositarse en los estacionamientos de sus respectivas áreas de trabajo.
- X.- Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

ARTÍCULO 27.- En caso de accidente, el Servidor Público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

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

ARTÍCULO 28.- El conductor del vehículo que lo tenga asignado a su cargo, deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

ARTÍCULO 29.- 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, debiendo remitir copia del convenio económico al Síndico 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 30.- 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, civiles, laborales y/o penales en que incurra.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 31.- Las sanciones por la inobservancia a lo establecido en este reglamento serán impuestas por el Síndico Procurador, atendiendo los lineamientos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y consistirán en:

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

ARTÍCULO 32.- Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

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

ARTÍCULO 33.- Para la aplicación de las sanciones a que se refiere este capítulo se observará el siguiente procedimiento, el cual se llevará a cabo por el Director de Contraloría Municipal:

- I.- Se indagará, ya sea de oficio o a petición de parte, sea autoridad o ciudadano, sobre la presunta omisión o violación a las disposiciones contenidas en este reglamento.
- II.- Reunidos los elementos de una presunta responsabilidad citará al presunto infractor para darle el derecho de audiencia.
- III.- Concedido este derecho, el Contralor Municipal, presentará al Síndico Procurador, una propuesta técnica para la imposición de sanciones.
- IV.- Una vez aprobada la propuesta, el Contralor Municipal iniciará el procedimiento que corresponda en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 34.- La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en el acuerdo administrativo firme, se llevará a cabo de inmediato en los términos que así se disponga. La suspensión, destitución que se imponga a servidores públicos, surtirán efectos al notificarse el acuerdo y se considera de orden público.

ARTÍCULO 35.- Las sanciones administrativas que prevé este reglamento, deberán aplicarse a más tardar dos meses después de ocurridos los hechos que dieran lugar a su imposición.

#### CAPITULO OCTAVO RECURSOS

ARTÍCULO 36.- Los acuerdos administrativos que se dicten por el Síndico Procurador, en los que se finquen responsabilidades administrativas a los servidores públicos, podrán ser impugnados,

por estos, en los términos de lo establecido por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 37.- La interposición de cualquier recurso suspende los efectos del acuerdo impugnado.

#### TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Una vez realizada la publicación de este reglamento, el Síndico Procurador conformará el inventario del Patrimonio Municipal, en un plazo de 180 días, mismo que pondrá a disposición de las Comisión de Hacienda de Cabildo para su conocimiento.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los catorce días del mes de julio del año dos mil catorce.

#### A T E N T A M E N T E.

ARTURO DUARTE GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ÁLVARO RUELAS ECHAVE  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los catorce días del mes de julio del año dos mil catorce.

ARTURO DUARTE GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ÁLVARO RUELAS ECHAVE  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.