



REGLAMENTO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT EN LA SECCIÓN CUARTA EN EL TOMO CCV EL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

REGLAMENTO DE BIENES Y PATRIMONIO MUNICIPAL DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GEENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y tienen por objeto regular la adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección, valuación y disposición de los Bienes Municipales.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene como finalidad Proporcionar certeza jurídica patrimonial, garantiza incorporación, desincorporación, registro, control, resguardo y custodia del patrimonio municipal tanto en sus bienes muebles, inmuebles y de la tenencia de la tierra, para que se realicen apegados a derecho, además de brindar la asesoría necesaria a la ciudadanía en general, transparentando el manejo de los Bienes Patrimoniales municipales.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento de Bahía Nayarit;
- II. Bienes Municipales. - Los muebles o inmuebles que formen parte del patrimonio del Municipio conforme a la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
- III. Ley Municipal del Estado de Nayarit;
- IV. Dependencias. - Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada; incluyendo la Oficina de Regidores;
- V. Municipio. - El Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit;



- VI. Resguardo. - Es el acuerdo de la Dirección Administrativa, por medio del cual se asignan Bienes Municipales muebles a las Dependencias;
- VII. Sindicatura. - La Sindicatura Municipal de Bahía de Banderas, Nayarit.

Artículo 4.- Son autoridades competentes para la aplicación de las disposiciones del Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Sindicatura;
- IV. La Oficialía Mayor Administrativa;
- V. El Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento;
- VI. La Contraloría;
- VII. La Secretaría del Ayuntamiento; y
- VIII. Las Dependencias y Entidades.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 5.- En términos de la Ley, es facultad del Ayuntamiento autorizar o negar:

- I. La desincorporación del régimen del dominio público y su incorporación al régimen de bienes propios del Municipio, de toda clase de bienes inmuebles que ostenten esta naturaleza conforme a las normas aplicables;
- II. La enajenación, gravamen o afectación de cualquier índole, respecto de Bienes Municipales inmuebles bajo el régimen de bienes propios, o que sean sujeto de desincorporación de su régimen de dominio público;
- III. La adquisición del dominio de un bien inmueble, cuando vaya a ser destinado al uso común, a equipamiento público o a la prestación de un servicio de naturaleza municipal; y



- IV. El otorgamiento de concesiones para el uso y disfrute de un Bien Municipal inmueble, cuando la concesión exceda el término de gestión constitucional del Ayuntamiento del que se trate.
- V. La procedencia o improcedencia para la suscripción y celebración de contratos de carácter civil, respecto a bienes inmuebles de la propiedad Municipal.

Artículo 6.- Compete al Secretario del Ayuntamiento:

- I. Vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal; así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, la convocatoria correspondiente para la concesión de bienes muebles; y
- III. Las demás que le confiera el presente reglamento y los demás que resulte aplicables.

Artículo 7.- Compete al Síndico:

- I. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto que sea necesaria su intervención, en los términos de las leyes y ordenamientos municipales respectivos.
- II. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- III. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley.
- IV. Revisar los contratos administrativos, civiles y mercantiles que celebre la Administración Pública Municipal, cuando conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se traten de asuntos de su competencia, así como suscribir dichos actos jurídicos en unión del Presidente Municipal;
- V. Coordinarse con las Dependencias Municipales para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;



- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VII. Informar al área de Patrimonio Municipal por conducto de la Dirección Jurídica, sobre los litigios y procedimientos judiciales y, en su caso, de las resoluciones donde se involucren bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, para que ésta a su vez, realice la anotación correspondiente en el inventario general y el expediente correspondiente; y
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 8.- Compete al Tesorero:

- I. Elaborar el registro contable de los bienes propiedad del Municipio, coordinándose para ello con las demás dependencias municipales competentes en esta materia;
- II. Llevar las altas y bajas del registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Informar durante los primeros 10 días del mes de diciembre de cada año, las adquisiciones que se realizaron y registraron en el año para que se proceda a solicitar al Ayuntamiento la incorporación de bienes al dominio público o privado; y
- IV. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

Artículo 9.- La Oficialía Mayor Administrativa por conducto del departamento de patrimonio municipal en apoyo a la Sindicatura, es responsable de:

- I. Conducir los procedimientos de adquisición, inventario, protección y disposición de los Bienes Municipales;
- II. Resguardar los documentos que acrediten la propiedad o posesión de los Bienes Municipales inmuebles, así como de los muebles;



- III. Operar y mantener actualizado el padrón de Bienes Municipales, ordenando los procedimientos de control correspondientes;
- IV. Asignar por instrucción del Presidente Municipal a las Dependencias, Entidades los Bienes Municipales que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Realizar procedimiento para dar de baja los Bienes Municipales muebles que estén bajo el régimen de bienes propios, y que dejen de ser útiles en términos de la normatividad;
- VI. Llevar a cabo el registro, control, transparentar el manejo, para normalizar el inventario del Ayuntamiento en materia de resguardo y manejo de patrimonio de la ciudad para evitar se sufran menoscabos.
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Bienes Inmuebles Propiedad Municipal mediante la integración actualización y supervisión continua del uso y destino de los mismos;
- VIII. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las políticas y los procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio;
- IX. Autorizar la realización y actualización del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad Municipal, con su respectivo soporte fotográfico y documental en términos de la normatividad aplicable;
- X. Establecer las acciones administrativas tendientes a regularizar la situación jurídica administrativa de los bienes inmuebles propiedad del Honorable Ayunto;
- XI. Establecer los mecanismos adecuados que permitan determinar la situación actual de los bienes inmuebles municipales con el objeto de evitar el mal uso de ellos y el consecuente detrimento en la propiedad municipal;
- XII. Analizar en coordinación con las dependencias competentes los bienes idóneos con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se incluyan bienes inmuebles municipales.



- XIII.** Vigilar la tramitación de las donaciones voluntarias de inmuebles a favor del Ayuntamiento, hasta obtener la escritura pública y/o el título correspondiente;
- XIV.** Corroborar que se tramiten de las escrituras de las áreas de donación de los fraccionamientos, conjuntos y unidades habitacionales que se encuentren dentro de la demarcación territorial del Municipio;
- XV.** Vigilar en la esfera de su competencia y realizar gestiones y apoyo para lograr la regularización legal y administrativa del patrimonio municipal;
- XVI.** Coadyuvar y registrar el procedimiento de desincorporación de bienes municipales, previa aprobación del Ayuntamiento en que se cumplan las formalidades de ley;
- XVII.** Coordinar los trabajos de campo relativos a la revisión administrativa y levantamiento del patrimonio municipal;
- XVIII.** Mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes inmuebles, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para su fácil identificación;
- XIX.** Solicitar ante las instancias competentes la expedición de avalúos comerciales y catastrales de todos los predios propiedad del Ayuntamiento con el fin de actualizar e integrar debidamente las cuentas públicas del Municipio en el ejercicio fiscal correspondiente;
- XX.** Apoyar a la Sindicatura en la custodia ordenada de las escrituras, expedientes, planos y demás documentación que garantice certeza jurídica de propiedad de los bienes inmuebles de carácter municipal;
- XXI.** Recabar la información necesaria para obtener certeza jurídica sobre la propiedad municipal mediante consultas periódicas al Archivo General de Notarías y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XXII.** Solicitar y/o instruir la instalación de letreros o anuncios que permita identificar de forma clara y precisa qué inmuebles son propiedad municipal;
- XXIII.** Integrar en coordinación con la Sindicatura Municipal la documentación necesaria para recuperar la posesión de inmuebles propiedad municipal que



se encuentren invadidos o que sean objeto de acción legal por quienes los encuentren poseyendo;

XXIV. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;

XXV. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos Y

XXVI. Las demás que señale las disposiciones legales aplicables, encomiende el Ayuntamiento, el Síndico Municipal, el Presidente Municipal o el Director de Administración.

Artículo 10.- Son obligaciones de las Dependencias en materia de uso y aprovechamiento de Bienes Municipales:

- I. Mantener actualizado el inventario de Bienes Municipales muebles que tengan asignados, y conciliado con el Departamento de Patrimonio Municipal;
- II. Utilizar, controlar, conservar y mantener conforme a las normas aplicables, los Bienes Municipales que le sean asignados;
- III. Dar aviso al Departamento de Patrimonio Municipal, cuando bajo cualquier título adquieran bienes muebles que vayan a integrarse al patrimonio municipal y deban inventariarse, dentro de los siguientes cinco días hábiles a que se realice la adquisición, para su debido registro, etiquetación y resguardo;
- IV. Solicitar el dictamen correspondiente para tramitar la baja de Bienes Municipales muebles que tengan asignados, cuando dejen de ser útiles, y en su caso, ponerlos a disposición por oficio con descripción fotográfica al área de Patrimonio Municipal;
- V. Informar de la ocupación, extravío, daño, robo o cualquier situación similar que tenga lugar respecto de Bienes Municipales que tengan asignados y en su caso con apoyo de la Sindicatura establecer las denuncias correspondientes para deslindar responsabilidades, bajo pena de que el Director omiso se haga



responsable de todo el patrimonio extraviado, dañado que no se haya el proceso legal correspondiente; y

- VII.** Las demás previstas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11.- La incorporación o reincorporación de Bienes Municipales régimen de dominio público o privado o viceversa se efectuará en términos de la Ley y se notificará al departamento de patrimonio municipal para las anotaciones correspondientes en el padrón de inventarios de bienes municipales.

Artículo 12.- Los bienes que se adquieran por el Municipio, serán registrados en el padrón de Bienes Municipales a cargo del área de Patrimonio Municipal.

El padrón de Bienes Municipales se integrará con un registro electrónico y un archivo documental y tendrá las siguientes secciones:

- I. Inventario de Bienes Municipales inmuebles bajo el régimen de dominio público;
- II. Inventario de Bienes Municipales inmuebles, bajo el régimen de dominio privado;
- III. Inventario de Bienes Municipales muebles, bajo el régimen de dominio público; y,
- IV. Inventario de Bienes Municipales muebles, bajo el régimen de bienes de dominio privado.

Artículo 13.- En el registro electrónico del inventario de Bienes Municipales inmuebles se asentará por lo menos lo siguiente:

- I. El número consecutivo de identificación;
- II. La clave catastral;
- III. El número de lote y manzana, o los datos de identificación respectivos;
- IV. La superficie del inmueble, sus medidas y colindancias, y su ubicación;
- V. La indicación de:
 - a. Si es propiedad o posesión;



- b. El régimen al que esté sujeto;
 - c. El uso que se le esté dando;
 - d. Si está asignado, y si es a la Sindicatura o a alguna Dependencia o Entidad, así como la fecha de la asignación; y
 - e. Si su uso se transmitió a un tercero por un acto jurídico diverso a la asignación, la identificación de éste, la descripción del acto jurídico celebrado y su vigencia.
- VI.** La información del documento por el que se haya adquirido por el Municipio la propiedad o posesión, y en su caso, de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Si la posesión es por tiempo determinado, los datos de la persona con la que se hubiere celebrado el acto jurídico que la originó, y la vigencia del mismo;
- VII.** La copia digital del documento a que se refiere la fracción anterior;
- VIII.** Los datos del acuerdo de incorporación al régimen de dominio público, si lo hubiere;
- IX.** Las fotografías que hubiere del inmueble con la indicación de la fecha en que hayan sido tomadas;
- X.** Su valor fiscal;
- XI.** El valor de las construcciones; y
- XII.** La demás información que se considere pertinente.

Artículo 14.- El archivo documental del inventario de Bienes Municipales inmuebles se integrará con el expediente que se forme de cada predio. Este expediente contendrá los documentos que hubieren servido de base para formular el registro electrónico a que se refiere el artículo anterior, además de en su caso lo siguiente:

- I. Los planos que hubiere del predio y de sus construcciones;
- II. Los proyectos arquitectónicos formulados para el inmueble, ejecutados o no;
- III. Las actas de entrega-recepción de construcciones o instalaciones;
- IV. Las certificaciones de acuerdos de Cabildo relativos al bien;



- V. Las solicitudes para la transmisión de su uso o goce a terceros; y
- VI. Los demás que se consideren relevantes.

Artículo 15.- En el registro electrónico del inventario de Bienes Municipales muebles se asentará por lo menos lo siguiente:

- I. El número consecutivo de identificación;
- II. Los datos del documento de adquisición;
- III. Los datos de identificación del bien: tipo, marca, modelo, número de serie si la tiene, y los demás que correspondan;
- IV. La fecha y valor de adquisición;
- V. Si tuviere garantía, su alcance y vigencia;
- VI. El número y fecha del resguardo o acuerdo bajo el que se asignó, y el nombre de la persona o Entidad que lo tenga bajo su responsabilidad;
- VII. La copia digital del documento de adquisición, si es técnicamente posible; y
- VIII. La demás información que considere pertinente.

Artículo 16.- El archivo documental del inventario de Bienes Municipales muebles se integrará con el expediente que se forme de cada bien. Este expediente contendrá los documentos que hubieren servido de base para formular el registro electrónico a que se refiere el artículo anterior, además de lo siguiente:

- I. En el caso de vehículos, maquinaria o equipo que circulen en la vía pública:
 - a. El documento original con el que se acredite su propiedad y en su caso su importación; y,
 - b. La tarjeta de circulación vigente.
- II. Las solicitudes para la transmisión de su uso o goce a terceros; y
- III. Los demás que se consideren relevantes.

Artículo 17.- Se consideran bienes de consumo y por lo tanto, estarán sujetos a registro y control en el padrón de bienes municipales muebles e inmuebles y en la contabilidad en términos de la ley de la materia, los siguientes:



- I. Los accesorios de oficina, tales como engrapadoras, portapapeles, dispositivos de almacenamiento electrónico, figuras decorativas, cafeteras, y los demás de naturaleza análoga;
- II. Los accesorios de cómputo tales como ratón, tapete para éste, teclado, protector de pantalla, así como tarjetas, discos duros internos, o cualquier dispositivo que sólo funcione de forma integrada con la computadora;
- III. Las grabadoras de voz portátiles, cámaras fotográficas, equipos de sonido y video, equipos de telefonía y radiocomunicación fijo o móvil, siempre que su precio de adquisición no exceda de los montos que establece la normatividad aplicable; y
- IV. Los análogos a los descritos en las fracciones anteriores que se determinen en las normas técnicas.

Artículo 18.- Los Bienes Municipales inmuebles podrán ser asignados mediante acuerdo del Ayuntamiento, siempre que se cumplan las formalidades de la Ley, se remitirá copia del acuerdo correspondiente al área de Patrimonio Municipal, para las anotaciones correspondientes, quien deberá dejar constancia en el expediente del acuerdo de asignación.

Artículo 19.- Los Bienes Municipales muebles serán asignados mediante resguardo a las Dependencias. Dichos resguardos y acuerdos contendrán lo siguiente:

- I. El número consecutivo de identificación;
- II. Los datos de identificación del bien: tipo, marca, modelo, número de serie cuando la tuviere, y los demás que correspondan;
- III. El valor y fecha de adquisición;
- IV. La Dependencia o Entidad a la que se asigne;
- V. El nombre del responsable del bien;
- VI. En su caso, las obligaciones que deriven del uso del bien para su responsable; la etiqueta de control; y
- VII. Las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza del bien.



Artículo 20.- Los resguardos y acuerdos se emitirán por triplicado, correspondiendo un ejemplar para el área de Patrimonio Municipal, Sindicatura; y el tercero al responsable del bien.

Artículo 21.- Quedarán bajo la responsabilidad del Director en cada dependencia, los bienes de servicio general, así como todos aquellos que tengan más de un usuario.

Artículo 22.- Los Titulares de las dependencias, serán responsables de mantener actualizada la información que contengan los resguardos y acuerdos por medio de los cuales se les hubieren asignado bienes a aquéllas.

Artículo 23.- Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de bienes y vehículos que tienen asignados o bajo su resguardo:

- I. Preservar el bien o vehículo, utilizándolo sólo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;
- II. Mantener los bienes, en óptimas condiciones de limpieza y presentación, en caso de vehículos revisar diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad.
- III. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de los bienes o unidades bajo su resguardo;
- IV. En caso de vehículos abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.
- IV. Responder de los daños que cause los bienes que tenga bajo su resguardo, cuando haya mediado negligencia de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo;



- V. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente los bienes y vehículos bajo su resguardo;
- VI. Contar con copia simple del resguardo en su caso, la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación; y
- VII. No permitir el uso de bienes y vehículos propiedad municipal por terceras personas.

Artículo 24.- Es responsabilidad de las Dependencias, Entidades y Sindicatura, a través de sus áreas administrativas y usuarios responsables, mantener en óptimo estado de operación los Bienes Municipales que les sean asignados, sujetándose a las normas técnicas y circulares que en materia de mantenimiento y conservación se emita.

Artículo 25.- Cuando un Bien Municipal mueble sea extraviado, robado o siniestrado, quien lo tenga asignado, o el responsable del área administrativa de la Dependencia, Entidad o Sindicatura, deberá notificarlo dentro de los tres días hábiles siguientes mediante oficio en el que se detallen los hechos ocurridos a las siguientes autoridades:

- I. A la Dirección Administrativa para la anotación en el padrón de Bienes Municipales, así como, para en su caso inicie el procedimiento de recuperación del valor del bien;
- II. A la Dirección Jurídica y Sindicatura, para que, de ser procedente, presente denuncia de hechos o querrela ante el Ministerio Público; y
- III. A la Contraloría, para que determine si inicia un procedimiento de investigación o responsabilidad administrativa.

Artículo 26.- La Dirección Administrativa deberá informar mensualmente a la Sindicatura y a la Tesorería Municipal, de las altas, bajas y demás movimientos en el padrón de Bienes Municipales, para el ejercicio de las atribuciones que les corresponden en materia de contabilidad y fiscalización.



Artículo 27.- La Dirección Administrativa, conjuntamente con las Dependencias y Sindicatura, llevarán a cabo durante los meses de noviembre y diciembre de cada año, un inventario físico de los Bienes Municipales Muebles y lo conciliarán con el padrón que tengan a su cargo, informando al Ayuntamiento los resultados e incidencias de dicho inventario de bienes.

Artículo 28.- La Jefatura de Patrimonio Municipal, efectuará anualmente una inspección física de los Bienes Municipales inmuebles, mientras no estén en uso, a fin de constatar la posesión por el Municipio, debiendo levantar un acta por cada inspección y recabar fotografías del bien para mantener actualizado el padrón de Bienes Municipales, informando a más tardar el último día del mes de noviembre de cada año a la Sindicatura, de los resultados e incidencias derivados de dicha inspección.

Artículo 29.- La Jefatura de Patrimonio Municipal, coadyuvará con el Ayuntamiento en la integración de expedientes y procedimientos de disposición de los Bienes Municipales para baja en términos de la Ley y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS GOBERNADOS EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 30.- Es obligación de los habitantes del Municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos señalados en las leyes y reglamentos de la materia.

1. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Ayuntamiento, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de la materia, tomándose en consideración para tales



efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

2. Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal o el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - La Jefatura de Patrimonio Municipal cuenta con 100 días posteriores a la publicación de este reglamento para contar con un padrón actualizado del patrimonio municipal.

TERCERO. - Oficialía Mayor Administrativa deberá rendir informe trimestral a este Ayuntamiento respecto del avance en la titulación de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

CUARTO. - Se instruye a la Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para que, a través de su conducto se aseguren que todas las autorizaciones de acciones urbanísticas garanticen la titulación y escrituración a favor del Ayuntamiento de las áreas de donación que le correspondan aportar, así como las obras complementarias que refiere el artículo 151 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Nayarit.