

## **REGLAMENTO DE PATRIMONIO PARA EL MUNICIPIO DE PARRAS, COAHUILA**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Este reglamento es de orden público e interés social, y en él, se instituyen las bases para establecer el catálogo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como las disposiciones para su uso, arrendamiento; y cualquier acto por el que se constituya, transmita, modifique, grave, limite o extinga el derecho de propiedad de tales bienes, y tiene por objeto:

I.- Establecer la concurrencia del Municipio con el Estado y la Federación, para la protección, ordenación y regulación de los bienes patrimoniales con que cuenta;

II.- Exponer las bases para el inventario, control, uso, conservación, reparación y resguardo de los bienes patrimoniales;

III.- Las responsabilidades y sanciones administrativas a los empleados municipales, por el extravío, mal uso, daño o destrucción de los bienes municipales; así como delimitar las autoridades competentes y los procedimientos para aplicarlas;

**ARTICULO 2.-** Para el establecimiento del Catálogo General de Bienes Patrimoniales, se realizará por la Dirección de Patrimonio Municipal un inventario general de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Municipio, dicho inventario tendrá el valor individual y general de lo que en él este asentado; Y será obligación de las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal proporcionar los informes, datos, documentos y demás facilidades que se requieran para la elaboración del catálogo y resguardo respectivo.

**ARTICULO 3.-** La dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y las demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto, usen, administren, o, tengan a su cuidado bienes o recursos propiedad del Municipio, tendrán a su cargo la elaboración y actualización de los catálogos e inventarios de dichos bienes y también estarán obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Contraloría Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

### **CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos y la aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

PATRIMONIO; Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio y valiosos en capital como activos;

DEPENDENCIA.- Las unidades administrativas indicadas en el Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Parras, Coahuila.

MUNICIPIO.- Gobierno Municipal de Parras, Coahuila;

BIENES; Los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal son:

I. -Del dominio público.

II.- Del dominio privado.

A.- Son bienes del dominio público;

I.- Los de uso común.

II.- Los Inmuebles destinados a un servicio público y los equiparados a éstos, conforme a la Ley.

III.- Los inmuebles y muebles adscritos al patrimonio cultural, que le pertenezcan.

IV.- Las áreas verdes que se declaren parafines de protección del ambiente.

V.- Las reservas territoriales que deban ser constituidas conforme a la Ley de Fraccionamientos y las que sean otorgadas para el fondo legal.

VI.- Cualesquier 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.

VII.- Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los especificados en las fracciones anteriores.

VIII.- Los muebles propiedad del Municipio que por su naturaleza normal u ordinaria no sean sustituibles, como los expedientes de las oficinas y archivos públicos, los libros raros, documentos, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, las piezas históricas o arqueológicas, las obras de arte, o de los museos, etc;

IX.- Los muebles propiedad del municipio de uso común o que estén destinados a un servicio público, siempre que no sean consumibles por el primer uso;

X.- Los demás que señalen las leyes;

Los bienes de dominio público son inalienables e imprescriptibles, y no podrán ser objeto de gravamen alguno;

La enajenación se anunciara en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación del Municipio, por dos veces de siete en siete días, previo avalúo y si no hubiere postores se anunciaran nuevas almonedas con deducción en cada una de ellas de un diez por ciento. En ningún caso se podrá reducir a menos del cincuenta por ciento del valor que se fijo en el avalúo.

B.- 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;

III.- Los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una corporación pública municipal, creada por alguna Ley, y que por disolución o liquidación de la misma, se desafecten y se desincorporen del patrimonio del Municipio;

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

Los bienes muebles del dominio privado del Municipio son imprescriptibles, pero podrán ser enajenados por el ayuntamiento, si este así lo determina.

CATALOGO PATRIMONIAL: Documento debidamente clasificado por el tipo de bien, en donde se listan todos y cada uno de ellos, de acuerdo a su naturaleza y tipo, debidamente inventariados y resguardados;

RESGUARDO: Recibo o documento regulatorio que tiene por objeto, crear un compromiso de responsabilidad del usuario para con el Municipio, del buen uso y cuidado del Bien a su cargo y en el que se detallan todas y cada una de las características del mismo;

**USUARIO:** Es la persona o personas que hacen uso, goce o disfrute de un bien propiedad del Municipio;

**INVENTARIO:** Es la relación detallada, descriptiva y valorizada de los Bienes propiedad del Municipio;

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA:** El Servidor Público que conforme a los ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables, desempeñe la titularidad o sea responsable legal de una determinada unidad administrativa, área u órgano del Municipio o entidad Paramunicipal;

**CONTRALOR MUNICIPAL.-** Órgano Municipal de Control encargado de vigilar el efectivo cumplimiento de las obligaciones de los empleados Municipales respecto al adecuado uso y aprovechamiento de los bienes municipales; así como el responsable de aplicar las sanciones administrativas a que se refiere este reglamento; y la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado .de Coahuila de Zaragoza, cuando se omita cumplir con cualquiera de sus obligaciones.

**ARTICULO 5.** - De acuerdo a su naturaleza, los bienes se clasifican en:

**BIEN MUEBLE:** Aquél cuerpo u objeto que, puede trasladarse de un lugar a otro por si mismo, por efectos de su diseño o mediante una fuerza exterior cualquiera que sea su naturaleza sin que modifique su estructura;

**BIEN INMUEBLE:** Aquél que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración; el suelo y las construcciones adheridas a él;

**BIEN DE CONSUMO:** Es aquél que se gasta o extingue al cumplir con su función por el servicio que presta.

**ARTÍCULO 6.-** De acuerdo a su uso, los bienes se clasifican en:

**BIENES DE USO PERSONAL:** Son aquellos que se entregan a una sola persona para su uso y cuidado;

**BIENES DE USO COMPARTIDO:** Son los utilizados por varios, empleados o funcionarios en el mismo o en diferentes turnos;

**BIENES DE USO COLECTIVO:** Son los utilizados por todos los trabajadores de un departamento o dependencia;

**BIENES DE USO PUBLICO:** Son aquéllos cuyo uso o disfrute se destina a toda la población; vías públicas, parques y jardines, etc.

**REQUISICION:** Es el documento mediante el cual, se solicitan los bienes necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas a un Departamento o Servicio.

### **CAPITULO III** **DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTICULO 7.-** Se crea la Dirección de Patrimonio Municipal, ya que salvo lo que dispongan otras leyes que rigen materias especiales respecto al patrimonio municipal, le corresponderá las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Poseer, vigilar, conservar o administrar los bienes propiedad Municipal destinados o no a un servicio público, o fines de interés social o general, los que de hecho se utilicen para dichos fines y los equiparados a éstos conforme a la Ley, así como las plazas, paseos y parques públicos construidos en inmuebles municipales;

II.- Tramitar y recabar de todos los empleados, servidores públicos, y demás personas en coordinación con Contraloría Municipal que usen y tengan a su cuidado bienes municipales el resguardo respectivo.

Para los efectos de cumplimiento de esta obligación, todas las entidades de la administración pública, así como todos los usuarios de los bienes municipales, tendrán la obligación de proporcionar a esta oficina todos los informe, datos, documentos y demás facilidades que se requieran para la elaboración del Catálogo, Resguardo e inventario a que se refiere este Reglamento, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir del siguiente al de su notificación;

III.- Determinar las normas y establecer las directrices aplicables en las operaciones de arrendamiento, comodato de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, entre los que se encuentran de manera enunciativa y no limitativa:

Suscribir en unión del Síndico Municipal los contratos de arrendamiento que celebre el Municipio; y el monto de las rentas deberán basarse en la justipreciación que anualmente realice La Dirección de Obras Públicas Municipales;

IV.- Mantener al corriente el catálogo general de bienes patrimoniales, así como su avalúo por lo cuál se le deberá informar de todas aquellas operaciones de compra venta, donación, gravamen, afectación u otras por las que el Municipio adquiera o enajene la propiedad, el dominio o cualquier derecho real sobre inmuebles;

V.- Proporcionar y hacer del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento los inventarios que se practiquen, y deberá acompañar la documentación correspondiente, ello a fin de alimentar los archivos manuales y electrónicos, con los que se formará y funcionará el Registro Público de la Propiedad Municipal;

**ARTICULO 8.-** Para satisfacer los requerimientos de este Reglamento, todas las dependencias municipales tiene la obligación de hacer del formal conocimiento de la Dirección de Patrimonio, de todas aquellas donaciones que se hagan en su favor; así como de aquellas cesiones que se hayan hecho o se vayan a efectuar por los fraccionadores en cumplimiento las exigencias a que se refiere la Ley de asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza; ello con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos.

#### **CAPITULO IV DE LA VIGILANCIA, REGISTRO PUBLICO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

**ARTÍCULO 9.-** Es responsabilidad de la Policía Preventiva Municipal, y del Contralor Municipal, así como de todos los ciudadanos, beneficiarios y usuarios en general, vigilar el Patrimonio Municipal, procurando siempre que se conserve en óptimas condiciones, siendo la Secretaría del Ayuntamiento quien llevará un registro actualizado de los bienes que conforman la propiedad Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** El Registro Público de la Propiedad del Municipio de Parras, Coahuila, es una institución jurídica unitaria, dependiente del H. Ayuntamiento, que tiene por objeto regular la inscripción de los actos relativos a la constitución, transmisión, modificación, gravamen y extinción del derecho de propiedad municipal, y de los demás derechos reales sobre los bienes; y las consecuencias inherentes a dichas inscripciones;

El registro de la Propiedad Municipal será público y su encargado tiene obligación de permitir, a las personas que lo soliciten, las consultas de las inscripciones que existen en los libros respectivos, y de los documentos relacionados con las inscripciones que estén archivados en sus apéndices.

A petición y costo de parte interesada y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se expedirán copias certificadas de las inscripciones, constancias y documentos que obren en el registro.

**ARTICULO 11.-** Se inscribirán en el Registro de la Propiedad Municipal, los títulos por los cuales se adquiera, trasmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre bienes inmuebles pertenecientes al municipio;

I.- Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio;

II.- Las resoluciones de ocupación y sentencias relacionadas con inmuebles del pronuncie la autoridad judicial;

III.- Las informaciones Ad-Perpetuam promovidas por el Municipio para acreditar su posesión y dominio sobre bienes inmuebles;

IV.- Las resoluciones judiciales definitivas que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción I;

V.- Los decretos que incorporen o desincorporen del dominio público los bienes inmuebles;

VI.- Las declaratorias de áreas verdes para protección del ambiente;

VII.- Los demás Títulos que conforme a la Ley, deban ser registrados.

**ARTÍCULO 12.-** Los documentos a que se refiere el artículo anterior, se inscribirán cuando proceda, además en el Registro Público de la Propiedad y del comercio de esta Ciudad.

En las inscripciones del registro de la propiedad municipal operará:

I.- Por mutuo consentimiento de las partes, o por resolución judicial o administrativa que ordene su cancelación.

II.- Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción.

III.- Cuando se declare la nulidad del título en cuya virtud se haya hecho la inscripción;

**ARTICULO 13.-** En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozcan con toda exactitud cual es la inscripción que se cancela, y la causa por la que se hace la cancelación.

**ARTÍCULO 14.-** Los bienes inmuebles serán permanentemente vigilados por la Policía Preventiva Municipal, cuando se trate de edificios públicos dedicados a proporcionar los servicios administrativos, de mantenimiento o seguridad, contemplados en el Código y Reglamentos Municipales.

**ARTÍCULO 15.-** Los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal y se encuentren subrogados, arrendados o entregados en comodato a otras dependencias estatales o federales, organismos no gubernamentales o patronatos culturales, históricos, ecológicos, deberán de contar con su propio servicio de vigilancia o bien, que se le proporcione por la Policía Preventiva Municipal mediante convenio aprobado por el R. Ayuntamiento de esta Ciudad. En el caso de arrendamiento, se sujetará a las disposiciones que al celebrarlo establezca el propio Ayuntamiento, sin que por ningún motivo el término estipulado en el contrato o convenio, exceda del período de la Administración que lo celebre.

**ARTICULO 16.-** Los bienes muebles móviles de uso operativo, administrativo o de seguridad, contarán con la vigilancia según sea su uso; personal o colectivo, y será contemplado en el resguardo correspondiente signado por la persona o el jefe de la dependencia cuando sean de uso compartido.

**ARTICULO 17.-** Los bienes muebles fijos de los edificios públicos dedicados a los servicios de operación general, dependerán de la misma vigilancia que los edificios tengan asignada.

**ARTICULO 18.-** El servicio de mantenimiento, es la medida a conservar, reparar y/o restaurar los bienes muebles e inmuebles Patrimonio del Municipio.

**ARTICULO 19.-** El servicio de mantenimiento de los bienes inmuebles, será coordinado por la Dirección de Patrimonio con la Dirección de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas.

**ARTICULO 20.-** El mantenimiento y compra de los bienes inmuebles, será coordinado por la Tesorería Municipal, con la requisición correspondiente de la jefatura del departamento que tenga el resguardo del bien mueble de que se trate.

**ARTICULO 21.-** Cuando la restauración o reparación de un bien mueble no sea posible y se requiera la reposición del mismo, se elaborará un reporte de baja de inventario con la liberación del resguardo, mencionando en el reporte la causa de la baja y la resolución de la investigación correspondiente realizada por la Contraloría Interna conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Municipal, y la Jefatura del Departamento que tenga a su cargo la asignación del Bien Mueble.

**ARTICULO 22.-** El resguardo, es el documento mediante el cual se asigna un bien mueble para uso personal o compartido y en el caso de uso personal, será responsabilidad del empleado o funcionario al que se le asigne el bien y en los de uso compartido, serán signado por todos los empleados y el Jefe del Departamento encargado de la vigilancia del bien mueble.

**ARTICULO 23.-** Los ciudadanos corresponsables y beneficiarios del Patrimonio Municipal, podrán exponer su inconformidad en relación con supuesto daño al Patrimonio Municipal en forma verbal o escrita ante el Síndico Municipal, para las acciones que correspondan de investigación y corrección por las autoridades correspondientes.

## CAPITULO V

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA CON LOS BIENES PATRIMONIALES

**ARTICULO 24.-** El Contralor Municipal deberá resolver en definitiva en los términos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, sobre la responsabilidad por el extravío, daño o destrucción de los bienes que les hayan sido confiados personalmente al cuidado del trabajador, y previa investigación y desahogo de pruebas, se determinarán los descuentos o forma de pago por los daños causados al Patrimonio del Municipio, o bien, la reposición o reparación de los bienes.

**ARTICULO 25.-** El Contralor Municipal con apoyo de la Dirección de Patrimonio, deberá realizar el procedimiento operativo para evaluar el daño patrimonial, tramitar el proceso del pago inmediato o diferido mediante convenio, recabar toda la documentación y proceder cuando corresponda a iniciar el proceso de demanda, denuncia o querella ante las instancias correspondientes para reclamar el pago.

Tramitar la expedición del desistimiento por el Síndico Municipal y pasar al archivo de Patrimonio el expediente completo y, los documentos originales pendientes de pago resultante del convenio.

**ARTÍCULO 26.-** El procedimiento operativo consiste en:

1. Realizar el reporte correspondiente;
2. Contar con el presupuesto de daños o el avalúo;
3. Tramitar el pago o realizar el convenio o demanda según el caso;
4. Obtener el desistimiento;
5. Tener los documentos de garantía;
6. Vigilar la reparación del daño o reposición.

**ARTÍCULO 27.-** El extravío o destrucción sin responsabilidad, procede a la baja del bien del inventario con la sustitución correspondiente del resguardo con la nueva requisición del bien.

**ARTICULO 28.-** Cuando ocurre una baja sin responsabilidad en los casos de bienes de consumo, solo se realizará la requisición por la Jefatura o Dirección del Departamento correspondiente ante la Tesorería Municipal.

**ARTICULO 29.-** Todos los bienes que por su cuantía o condiciones de operación están expuestos a un alto riesgo, deberán contar con pólizas de seguros correspondientes al tipo y naturaleza del bien.

**ARTÍCULO 30.-** Los bienes muebles (vehículos) utilizados para fines de seguridad pública y que no proceda contar con un seguro de cobertura parcial o total, deberá considerarse los casos de daños o destrucción ocasionados en el cumplimiento de su deber, esto una vez realizada la investigación correspondiente y el levantamiento del acta respectiva.

**ARTICULO 31.-** Serán responsables del extravío, daño o destrucción de un bien mueble (vehículo) los trabajadores que lo tengan bajo cualquier tipo de resguardo y que lo utilicen fuera de su jornada de trabajo, lo cual no es permitido, del horario y el desempeño de sus labores, en igual forma, si esto ocurre dentro de la jornada de trabajo y se demuestra que hubo mala fe o negligencia.

**ARTICULO 32.-** Los trabajadores municipales no serán responsables del extravío, daño o destrucción del bien mueble que tengan bajo cualquier tipo de resguardo, si se comprueba que tales daños, fueron ocasionados por otra persona, por la mala calidad del bien o por su uso normal.

**ARTICULO 33.-** Los ciudadanos que ocasionen un daño al Patrimonio Municipal en sus bienes muebles e inmuebles, serán sin demora alguna denunciados por Síndico Municipal por el Delito de

Daños y los que resulten, esto en los casos que así lo ameriten y que conforme al avalúo de la Dirección de Planeación, Urbanización y Obras Públicas en los casos de Bienes Inmuebles, vialidades, señalamientos, calles, parques, jardines, edificios, etc.

**ARTICULO 34.-** La reparación del daño mediante el pago a la Tesorería Municipal, finaliza todo procedimiento, y se otorgará de inmediato por el Síndico Municipal el desistimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 35.-** En caso de no hacer el pago correspondiente, se continuará con la denuncia o demanda ante las instancias correspondientes a estos casos, trátese de bien mueble o inmueble.

**ARTICULO 36.-** En los casos de incapacidad de pago inmediato de daños, como primera opción se tratará de llegar a un convenio de pago diferido conforme a las posibilidades económicas del ciudadano con o sin desistimiento, y garantizando siempre el pago mediante los documentos legales correspondientes.

**ARTÍCULO 37.-** Los miembros y servidores públicos del Ayuntamiento que por algún mecanismo o forma no autorizada, traten de hacer modificaciones o adecuaciones fuera del contexto general del presente Reglamento para fines de lucro personal al Catálogo Patrimonial, será causa de investigación y la sanción será de acuerdo al tipo de caso de que se trate.

**ARTICULO 38.-** Ninguna enajenación, ni concesión de uso o usufructo de bienes muebles o inmuebles del Municipio, podrá hacerse a los miembros y servidores públicos del Ayuntamiento, ni a sus parientes en línea recta sin limitaciones de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo.

Serán nulos de pleno derechos los actos jurídicos celebrados en contravención a las disposiciones de este título.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 39.-** El Contralor Municipal con apoyo de la Dirección de Obras Públicas, determina la responsabilidad del daño al Patrimonio Municipal y deberá rendir siempre el dictamen o avalúo respectivo.

**ARTÍCULO 40.-** Solo procede iniciar una investigación, con el reporte de la autoridad primaria que lo detecta, y con el conocimiento del miembro o Servidor Público involucrados en ella.

**ARTÍCULO 41.-** En los casos que no existe sujeto responsable, se procederá conforme al Código Penal vigente en el Estado de Coahuila, y se presentará la Denuncia o Querella correspondiente ante el representante de la instancia, y en contra de quien resulte responsable.

**ARTICULO 42.-** En los casos de miembros y funcionarios del Municipio, solo se iniciará el proceso de investigación cuando el reporte consigne negligencia, dolo o mala fe, esto a juicio de la Comisión de Patrimonio, sin excluir posibles complicidades quienes serán solidarios responsables al conocer la afectación y no denunciarla.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS COMISIONES DE PATRIMONIO Y SUS FUNCIONES**

**ARTICULO 43.-** Se creará una Comisión de Patrimonio, la cual estará integrada de la siguiente forma:

Presidente de la Comisión de Patrimonio:	Presidente Municipal;
Secretario:	Tesorero Municipal;
Coordinador Operativo;	Director de Patrimonio Municipal;
Vocales:	
Operativo:	Secretario del Ayuntamiento;
Vigilancia:	Director de la Policía Preventiva Municipal.
Inventario:	Tesorero Municipal;
Mantenimiento:	Director de Planeación, Urbanización y Obras Públicas;
Ejecutivo:	Síndico Municipal.

**ARTICULO 44.-** El Presidente Municipal con base en su carácter de representante político y administrativo del Ayuntamiento, intervendrá en la celebración de actos y contratos aprobados por el Ayuntamiento, y autorizados en su caso por el H. Congreso del Estado. Será el titular de la Comisión de Patrimonio.

El Secretario será el enlace con todos los vocales y dependencias en las acciones de la Comisión de Patrimonio.

El Coordinador Operativo será el responsable de todas las acciones, vigilancia y mantenimiento del Patrimonio, resguardo y las investigaciones de responsabilidad patrimonial.

**ARTÍCULO 45.-** El Vocal Operativo, es el fedatario de las acciones legales; intervendrá en la celebración de comodatos, donaciones, solicitudes de expropiación, remates de bienes muebles e inmuebles efectuados por el Ayuntamiento;

El Vocal de Vigilancia, es el responsable de la vigilancia de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio a través de sus subordinados y de las acciones específicas en materia de Patrimonio a solicitud de la Comisión o del Ayuntamiento.

El Vocal de Inventario, vigilará las normas y procedimientos para el control de inventarios a través de un responsable de inventario designado conjuntamente con el Presidente de la Comisión y se dará cuenta al Ayuntamiento cada año justamente en el mes de diciembre;

El Vocal de Mantenimiento, es el responsable ante la Comisión de la conservación de Bienes Inmuebles del Patrimonio municipal y en su caso de Bienes Muebles, intervendrá conjuntamente con el departamento correspondiente y la Oficialía Mayor para la reparación y restauración correspondiente.

El Vocal Ejecutivo, interviene en diferentes acciones en relación con Patrimonio conforme a las responsabilidades de su cargo contempladas en el Código Municipal, específicamente en relación con los desistimientos por daños Patrimoniales y la formulación y presentación de las demandas en defensa de los intereses Municipales.

**ARTICULO 46.-** El proceso operativo del patrimonio estará enmarcado por acciones coordinadas por la Secretaría del Ayuntamiento, el Contralor Municipal y el Departamento de Patrimonio, de acuerdo a un fluograma aprobado por las dependencias responsables de cada una de las áreas.

**ARTICULO 47.-** La Comisión sesionará a propuesta del Presidente, cada tres meses para actualización de resguardos y procedimientos de operación, requisiciones y actualización de inventario.

## **CAPITULO VIII**

### **MULTAS Y SANCIONES**

**ARTICULO 48.-** La certificación de las multas y las sanciones que se generen por la no observancia e infracción al presente Reglamento o a las normas que con base en el se dicten, serán competencia del Contralor Municipal; y en su caso de las Autoridades respectivas.

**ARTICULO 49.-** Los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se le aplicarán las sanciones administrativas, que el Contralor Municipal determine, previo procedimiento que al efecto se siga, respetando siempre la garantía de audiencia a que se refiere la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales; Sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial al que le resulte.

## **CAPITULO IX TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia oficial del Republicano Ayuntamiento en la Ciudad Prócer de Parras de la Fuente, Coahuila, a los (17) días del mes de Abril del año (2008).

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. IGNACIO SEGURA TENIENTE**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. HUMBERTO MIGUEL A. ALVARADO MARTINEZ**

**PRIMER SINDICO**

**PROFRA. MA. TERESA LOPEZ REYES**

**SEGUNDO SINDICO**

**C. MA. TRINIDAD CABRERA P.**

**PRIMER REGIDOR**

**SR. ALFREDO GALLEGOS RIOS**

**SEGUNDO REGIDOR**

**SRA. MA. ESTELA SALAZAR HDZ.**

**TERCER REGIDOR**

**PROFRA. DORA ALICIA CARDENAS A.**

**CUARTO REGIDOR**

**C MARCOS RAFAEL BRIONES R.**

**QUINTO REGIDOR**  
**PROFRA. VERONICA DEL C. PARRA S.**

**SEXTO REGIDOR**  
**SR. PABLO LEOS ESCOBAR**

**SEPTIMO REGIDOR**  
**PROFR. JAIME MONSIVAISSAAVEDRA**

**OCTAVO REGIDOR:**  
**SR. JOSE LUIS FLORES GARCÍA**

**NOVENO REGIDOR**  
**SR. JESUS ESTRADA PEREZ.**

**DECIMO REGIDOR**  
**SR. JOSE LUIS HERRERA HDZ.**

**DECIMO PRIMER REGIDOR**

**C. JOSE DOMINGO MARIO MARTINEZ RESENDEZ.**