# REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

## TÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO PRIMERO
### OBJETO Y CONCEPTOS PRELIMINARES

**Artículo 1.-** Este Reglamento es de orden público e interés social, así como de observancia general en el Municipio de Chihuahua y tiene por objeto:

I. Delimitar los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio de Chihuahua o de sus organismos públicos descentralizados;
II. Determinar el régimen jurídico al que se encuentran sujetos los bienes propiedad del Municipio o de los organismos descentralizados municipales;
III. Regular el uso, aprovechamiento, administración, incorporación, desincorporación, cambio de destino y enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o de sus organismos públicos descentralizados, e
IV. Instaurar el Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administrador: El Administrador del Parque Metropolitano Presa El Rejón;
II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua;
III. Cambio de destino: La modificación del objeto o uso asignado a un bien inmueble o el cambio de ubicación de un bien mueble;
IV. Centro comunitario: El inmueble propiedad del Municipio destinado a ser punto de reunión de la comunidad, en el cual se prestan servicios para elevar la calidad de vida de los usuarios y donde se ofrecen cursos y talleres con fines recreativos, formativos, productivos y culturales, todo ello con el propósito de fortalecer el tejido social;
V. Centro deportivo: El conjunto de instalaciones propiedad del Municipio o de la administración descentralizada, cuyas condiciones permiten la práctica de diversas disciplinas deportivas y actividades físicas en general;
VI. Código Municipal: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
VII. Desincorporación: El acto por el cual el Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y en los casos previstos por el presente Reglamento, retira del dominio público un bien propiedad del Municipio y lo sujeta al régimen de dominio privado;
VIII. Dirección de Atención Ciudadana: La Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social del Municipio;

IX. Enajenación: La transmisión de dominio que realiza el Municipio, previa autorización del Ayuntamiento en los casos que así proceda, de un bien sujeto al régimen del dominio público o privado;

X. Evento: El acontecimiento programado para realizarse en un inmueble propiedad del Municipio, cuyo carácter puede ser social, artístico, deportivo, académico, cívico o cultural;

XI. Gimnasio: El local equipado con aparatos e instalaciones adecuados para realizar ejercicio físico y deporte;

XII. Incorporación: El acto por el cual el Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y en los casos previstos por el presente Reglamento, integra como bien sujeto al régimen del dominio público un bien municipal del dominio privado;

XIII. Instalaciones: Los foros, salas, vestíbulos, camerinos, taquillas, estacionamientos, jardines y demás accesorios de los inmuebles municipales;

XIV. Instituto de Cultura: El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua;

XV. Instituto del Deporte: El Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud del Municipio de Chihuahua;

XVI. Ley de ingresos: La Ley de ingresos vigente del Municipio;

XVII. Mediateca: La Mediateca Municipal de Chihuahua;

XVIII. Municipio: El Municipio de Chihuahua;

XIX. Ocupante: La persona física o moral que se encuentra en posesión de un bien inmueble;

XX. Oficialía: La Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua;

XXI. Parque: El Parque Metropolitano Presa El Rejón;

XXII. Presidencia: La Presidencia Municipal de Chihuahua;

XXIII. Presidente: El Presidente Municipal de Chihuahua;

XXIV. Público: Toda persona que asista como espectador a los eventos que se desarrollen en los inmuebles municipales;

XXV. Registro Municipal: El Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria;

XXVI. Reglamento: El presente instrumento normativo;

XXVII. Regularización: La transmisión de dominio que realiza el Municipio de Chihuahua, de un inmueble sujeto al régimen del dominio privado a favor de un particular solicitante;

XXVIII. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Chihuahua;

XXIX. Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Chihuahua;

XXX. Solicitante: La persona que solicite la enajenación, ocupación, regularización, denuncio, donación, permuta, comodato o destino a su favor de un bien inmueble municipal;

XXXI. Subdirección: La Subdirección de Gobernación del Municipio de Chihuahua;

XXXII. Tesorería: La Tesorería Municipal de Chihuahua;

XXXIII. Uso común: El derecho de aprovechamiento con el que cuentan todos los habitantes, con las restricciones establecidas por la ley;

XXXIV. Usuario: La persona física o moral que haga uso de los servicios que se prestan en los inmuebles municipales o que utilice sus instalaciones para la realización de un evento;

XXXV. Vía pública: El área urbana constituida por el sistema de espacios e instalaciones abiertas al público y al tráfico en general, observando siempre las restricciones que señalen las leyes aplicables, y

XXXVI. Visitantes: Las y los usuarios del Parque Metropolitano Presa El Rejón.

**Artículo 3.-** Corresponde al Municipio la administración de sus bienes muebles e inmuebles, la que realizará por conducto de las dependencias municipales bajo cuyo resguardo se encuentren dichos bienes.

**Artículo 4.-** Los bienes propiedad municipal son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravamen de ninguna clase, ni reportar derecho real alguno. Sólo podrán ser enajenados o dados de baja cuando se de cumplimiento al procedimiento administrativo previsto en este Reglamento.

**Artículo 5.-** La aplicación e interpretación del presente ordenamiento corresponderá, de conformidad con sus atribuciones, al Ayuntamiento o a la Presidencia Municipal, por conducto del área administrativa competente o bajo cuyo resguardo se encuentren los bienes municipales de que se trate.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 6.-** Corresponde al Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua:

I. Aprobar, en su caso, por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, la incorporación o desincorporación, cambio de destino o enajenación de inmuebles municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal;

II. Aprobar el uso, ocupación o aprovechamiento de bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua, por un término que exceda a la gestión del propio Ayuntamiento;

III. Designar delegados para formalizar las aprobaciones a que se refieren las fracciones anteriores;

IV. Declarar, cuando ello sea necesario, el régimen jurídico al que se encuentra sujeto un bien propiedad del Municipio;

V. Determinar, en el ámbito de sus atribuciones, el régimen, reglas o condiciones a que deben sujetarse la enajenación, el aprovechamiento o la concesión de bienes municipales;

VI. Imponer obligaciones a los particulares en caso de enajenación, uso, ocupación o aprovechamiento de bienes municipales;

VII. Aprobar la enajenación de bienes muebles o inmuebles propiedad de los organismos públicos descentralizados, y
VIII. En el ámbito de su competencia, interpretar el presente Reglamento.

**Artículo 7.-** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Intervenir, en representación del Municipio, en las operaciones inmobiliarias por las que el Municipio de Chihuahua adquiera o enajene inmuebles;
II. Instaurar y llevar a cabo los procedimientos para regularizar, enajenar o permutar inmuebles municipales;
III. Integrar el expediente necesario para la subasta pública de inmuebles;
IV. Instaurar y llevar a cabo los procedimientos para el uso, ocupación o aprovechamiento de inmuebles municipales, cuando se exceda del término de la administración municipal;
V. Dictaminar la viabilidad, aprobando o negando la solicitud del uso, ocupación o aprovechamiento de inmuebles municipales para la instalación de vendedores con puesto fijo o semifijo, incluyendo, mesas, sillas, toldos, mamparas, cortavientos y cualquier otro de naturaleza análoga;
VI. Dictaminar la viabilidad, aprobando o negando la solicitud del uso, ocupación o aprovechamiento del espacio público en calles peatonales y semipeatonales con locales comerciales, para la instalación y operación de terrazas situadas frente a cafés, restaurantes, bares o giros comerciales relacionados con la preparación, venta y consumo de alimentos y bebidas;
VII. Otorgar permisos, en los casos a que se refiere este Reglamento, para el uso, ocupación o aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
VIII. Elaborar los contratos para el uso, ocupación o aprovechamiento de los inmuebles propiedad del Municipio;
IX. Brindar asesoría en las operaciones inmobiliarias de bienes propiedad de organismos públicos descentralizados, y
X. En el ámbito de su competencia, interpretar el presente Reglamento.

**Artículo 8.-** Corresponde a la Tesorería Municipal:

I. Ejercer el procedimiento administrativo en ejecución de créditos fiscales que deriven del incumplimiento de obligaciones contraídas por particulares, en las operaciones a que se refiere el presente Reglamento, y
II. Emitir los avalúos a que se refiere el presente Reglamento.

**Artículo 9**.- Corresponde a la Oficialía Mayor:

I. Administrar y custodiar los bienes del Municipio de Chihuahua;
II. Iniciar el procedimiento administrativo necesario para revertir al patrimonio del Municipio, previa rescisión, los inmuebles enajenados;

III. Iniciar el procedimiento administrativo para recuperar los bienes municipales otorgados en uso, aprovechamiento u ocupación, y
IV. Crear y administrar el Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología:

I. Emitir dictamen, aprobando o rechazando, la solicitud de desincorporación, incorporación, enajenación, cambio de destino, ocupación, uso o aprovechamiento de bienes inmuebles municipales, y
II. Proponer las políticas para el aprovechamiento de la reserva territorial del Municipio, en congruencia con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LOS BIENES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DOMINIO PÚBLICO

**Artículo 11.-** Se consideran como bienes de dominio público, los siguientes:

I. Los de uso común;
II. Los inmuebles destinados a un servicio público municipal, los propios que de hecho utilice para dicho fin y los equiparados a éstos, conforme a disposiciones de orden público;
III. Los monumentos históricos o artísticos, sean muebles o inmuebles, propiedad del Municipio o de sus organismos descentralizados;
IV. Las pinturas murales, esculturas y cualquier obra artística, incorporada permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de los organismos descentralizados, cuya conservación sea de interés histórico o artístico;
V. Los bienes adquiridos mediante convenios de afectación;
VI. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los anteriores;
VII. La hacienda pública municipal, los ingresos depositados en cuentas bancarias, el dinero o recursos económicos;
VIII. Los bienes muebles de propiedad municipal que, por su naturaleza, no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de la oficinas, manuscritos, ediciones, libros, publicaciones, periódicos, mapas, planos, folletos, grabados importantes o raros, pinturas, fotografías, películas, archivos, registros, y
IX. Los demás bienes inmuebles propiedad del Municipio declarados por las leyes inalienables e imprescriptibles.

**Artículo 12.-** Serán considerados como propiedad del Municipio, los inmuebles a que se refiere el artículo anterior, salvo prueba en contrario.

**Artículo 13.-** Son bienes de uso común:

I. Los caminos, calzadas y puentes propiedad del Municipio;
II. Los canales, zanjas y acueductos construidos o adquiridos por el Municipio para usos de utilidad pública, existentes dentro de su territorio, que no sean de la Federación, del Estado, de entes públicos o de particulares;
III. Las plazas, calles, avenidas, paseos y parques públicos propiedad del Municipio;
IV. Las construcciones efectuadas o recibidas por el gobierno municipal en lugares públicos, para ornato o comodidad de quienes los visiten, y
V. Los demás bienes considerados como tales, por las leyes o reglamentos administrativos.

**Artículo 14.**- Toda persona puede usar los bienes de uso común sin más restricciones que las establecidas en las disposiciones de orden público.

**Artículo 15.-** Son bienes afectos a un servicio público:

I. Los inmuebles destinados a las dependencias y oficinas municipales;
II. Los inmuebles directamente destinados a los servicios públicos municipales;
III. Los inmuebles que constituyen el patrimonio de los organismos públicos descentralizados de carácter municipal, que sean utilizados directamente para el cumplimiento de su objeto;
IV. Los establecimientos fabriles administrados directamente por el gobierno municipal;
V. Las bibliotecas, museos, teatros, centros de reinserción social, escuelas de reinserción social para adolescentes, dispensarios, hospitales, asilos, centros comunitarios, guarderías infantiles, lavaderos públicos y en general todos aquellos que hayan sido adquiridos con fondos municipales o se hayan donado o adjudicado al Municipio, y
VI. Cualquier otro bien adquirido por procedimientos de derecho público para ser destinado a alguno de los supuestos de las anteriores fracciones.

**Artículo 16.-** Se considerarán bienes con valor histórico o artístico, los muebles o inmuebles propiedad del Municipio que sean declarados como tales por las autoridades competentes.

Se considerará de interés histórico o artístico la conservación de los bienes a que se refiere el artículo 11, fracciones III y IV, del presente Reglamento, cuando sea declarado como tal por autoridad competente.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LOS BIENES SUJETOS AL RÉGIMEN DE DOMINIO PRIVADO

**Artículo 17.-** Se consideran como bienes sujetos al régimen del dominio privado, los siguientes:

I. Los inmuebles que no tengan propietario con título registrado, comprendidos dentro del fundo legal de las poblaciones, aprobado por el Congreso del Estado y debidamente inscrito junto con el plano respectivo en el Registro Público de la Propiedad, los cuales se destinarán preferentemente a la solución de necesidades sociales de vivienda;
II. Los que hayan formado parte de organismos públicos municipales que se extingan;
III. Los bienes muebles al servicio de las dependencias y oficinas municipales no comprendidas en el artículo 104, fracción VI, del Código Municipal;
IV. Los inmuebles de los organismos públicos descentralizados de carácter municipal que no sean utilizados directamente para cumplir con su objeto, y
V. Los demás bienes, que por cualquier título adquiera el Municipio y que no estén comprendidos en las fracciones anteriores.

**Articulo 18.-** Los bienes a que se refiere este Capítulo pasarán a formar parte del dominio público cuando se afecten al uso común, a un servicio público o a cualquiera de las actividades que se equiparan a los servicios públicos, o de hecho se utilicen para esos fines.

# TÍTULO TERCERO
# DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACION DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

## CAPÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### SECCIÓN PRIMERA
### DEL PRECIO

**Artículo 19.-** Salvo en el procedimiento de subasta pública, el precio para la enajenación y, en su caso, desincorporación de inmuebles, será fijado por el Ayuntamiento, a través de las Comisiones Unidas de Hacienda y Desarrollo Urbano, tomando en consideración lo siguiente:

I. En regularizaciones, el valor por colonias fijado mediante acuerdo del Ayuntamiento;
II. Cuando no existan valores fijados por el Ayuntamiento para colonias administradas por el Municipio para su regularización, el valor se fijará

tomando como base el valor establecido para colonias con características similares, tales como infraestructura, servicios, topografía y cualquier otro elemento relacionado, de tal forma que puedan considerarse como zonas homogéneas, y

III. En los demás casos, se deberá tomar en consideración el avalúo comercial que emita la Tesorería Municipal.

**Artículo 20.-** En casos debidamente justificados, previo estudio socio económico y aplicable sólo para personas físicas, se podrá reducir o condonar el valor fijado en el avalúo comercial o acuerdo del Ayuntamiento. Para tal efecto, se emitirá dictamen debidamente fundado y motivado.

**Artículo 21.-** Cuando para la enajenación o desincorporación se requiera la autorización del Ayuntamiento, éste podrá ratificar, condonar o modificar el precio fijado por las Comisiones Unidas de Hacienda y Desarrollo Urbano. En todo caso, el dictamen de aprobación deberá contener la justificación debidamente fundada y motivada.

**Artículo 22.-** El Ayuntamiento podrá autorizar la enajenación o desincorporación aún y cuando el precio no haya sido cubierto, previa justificación debidamente fundada y motivada. En este caso, una vez autorizada la enajenación o desincorporación, el preció deberá ser cubierto a más tardar en un plazo de seis meses.

Queda estrictamente prohibido expedir título municipal o formalizar cualquier acto traslativo de dominio, si el precio no ha sido cubierto. En este caso, la enajenación y en su caso desincorporación, surtirá sus efectos, hasta que el precio haya sido cubierto y formalizado el acto traslativo de dominio.

**Artículo 23.-** En los casos del artículo anterior, transcurrido el plazo sin que el adquiriente hubiese pagado el precio, la administración municipal podrá:

I. Por conducto del Ayuntamiento, dejar sin efectos el acuerdo que hubiese autorizado el acto traslativo de dominio.

   Para los efectos de la presente fracción, el Secretario emitirá un acuerdo en el que haga constar que ha transcurrido el plazo concedido para el pago del precio fijado y otorgará el término de cinco días hábiles a la persona física o moral que haya solicitado la adquisición, para el efecto de que acredite que realizó el pago correspondiente. Si en el plazo otorgado el particular no acredita haber realizado el pago, el Secretario someterá a la aprobación del Ayuntamiento que se deje sin efectos el acuerdo que haya aprobado la enajenación y, en su caso, la desincorporación correspondiente.

II. Iniciar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro del precio fijado.

Para efecto de la presente fracción, el Secretario, una vez transcurrido el plazo fijado para realizar el pago del precio aprobado, turnará a la Tesorería Municipal el expediente integrado con motivo de la enajenación respectiva, incluyendo el dictamen y acuerdo tomado por el Ayuntamiento, a fin de que inicie el procedimiento administrativo de ejecución para cobrar coactivamente el precio fijado.

Si del citado procedimiento administrativo de ejecución se recupera el precio fijado, incluyendo los accesorios que correspondan, una vez que cause estado la última resolución que derive de dicho procedimiento, se iniciarán los trámites para su titulación o escrituración. Si por cualquier motivo, mediante el procedimiento en cita, no se logra obtener el pago respectivo, se turnará al Ayuntamiento el expediente respectivo, en el que se acredite la insolvencia del adquiriente o la nulidad de la determinación del procedimiento, con el propósito de que el Ayuntamiento deje sin efectos el acuerdo que haya aprobado la enajenación y, en su caso, la desincorporación correspondiente.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DE LA PREFERENCIA

**Artículo 24.-** Tendrán preferencia para la adquisición de terrenos municipales:

I. Los mexicanos respecto a los extranjeros;
II. Los poseedores de buena fe;
III. Los colindantes, respecto de la porción de terreno que se encuentre al frente de los predios de su propiedad y exclusivamente en la longitud de dicho frente que intercepte su acceso a la vía pública;
IV. Los colindantes de una vía pública que haya de enajenarse de acuerdo con la ley, en las porciones que les correspondan;
V. Los colindantes respecto de inmuebles que no tienen acceso a la vía pública, y
VI. El primer solicitante.

## SECCIÓN TERCERA
## DE LAS OBLIGACIONES Y SU INCUMPLIMIENTO

**Artículo 25.-** Respecto de las hipótesis que se mencionan a continuación, los adquirientes en todo caso tendrán las siguientes obligaciones:

I. En el caso de donaciones o regularizaciones, la obligación de construir en el inmueble objeto de la enajenación, en un plazo no mayor de dos años;
II. Tratándose de regularizaciones, la obligación de habitar el inmueble objeto de la regularización en un plazo que no exceda de dos años, y
III. En donaciones de inmuebles, éstas deberán ser otorgadas a fin de satisfacer necesidades sociales, por lo tanto se impondrá la obligación de destinar el inmueble al objeto o fin para el cual fue donado, en un plazo no mayor de dos años.

Los plazos a que se refiere el presente artículo podrán ser prorrogados en una sola ocasión a petición expresa del adquiriente, dirigida al Secretario, quien deberá remitirla a las Comisiones Unidas de Hacienda y Desarrollo Urbano para que, en su oportunidad, de ser procedente se turne al Ayuntamiento para su discusión y votación.

**Artículo 26.-** En cualquier otro supuesto de los referidos en el artículo anterior, el Ayuntamiento tendrá la facultad de imponer las modalidades y obligaciones que considere convenientes, de conformidad con el acto jurídico de que se trate.

**Artículo 27.-** Las obligaciones a que se refieren los dos artículos anteriores, según correspondan, deberán ser asentadas tanto en el dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda y Desarrollo Urbano, en el acuerdo que tome el Ayuntamiento, así como en el acto que formalice la traslación de dominio.

**Artículo 28**.- El Municipio, por conducto de la Oficialía Mayor, tendrá la facultad de iniciar el procedimiento a que se refiere el artículo 195 del Código Municipal para rescindir el acto jurídico de que se trate, a fin de lograr la reversión del bien al patrimonio municipal, ante el incumplimiento de las obligaciones impuestas por el presente Reglamento o por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ENAJENACIÓN, REGULARIZACIÓN, DESTINO, DENUNCIO U OTORGAMIENTO DEL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

**Artículo 29.-** La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la unidad administrativa competente en materia de propiedad inmobiliaria, instaurará y

substanciará los procedimientos necesarios para la enajenación, regularización, cambio de destino, denuncio u otorgamiento del uso o aprovechamiento de inmuebles municipales.

**Artículo 30.-** Presentada cualquier solicitud relativa a los procedimientos a que se refiere este Capítulo, la Secretaría, por conducto de la unidad administrativa competente en materia de propiedad inmobiliaria, ordenará a la Oficialía Mayor que realice la anotación marginal que corresponda en el Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria.

Aprobado por el Ayuntamiento cualquiera de los procedimientos a que se refiere el presente Capítulo, la Secretaría notificará a la Oficialía Mayor el dictamen y acuerdo del Ayuntamiento, a efecto de que se sirva cancelar o hacer la anotación correspondiente en el Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria.

**Articulo 31.-** En los procedimientos para la enajenación, regularización, destino, denuncio de inmuebles, el solicitante tiene en todo momento la obligación de impulsar y dar seguimiento a los trámites correspondientes; la inactividad por un lapso de 45 días hábiles desde su última notificación, genera el sobreseimiento del procedimiento.

**Artículo 32.-** Toda solicitud para enajenación, regularización, destino, denuncio u otorgamiento del uso o aprovechamiento de inmuebles municipales deberá contener por lo menos:

I. Tratándose de personas morales, la escritura constitutiva y la documental pública de la cual se advierta la representación legal de sus mandatarios o apoderados;
II. En el caso de personas físicas, nombre, edad, ocupación, estado civil, nacionalidad, domicilio del solicitante y certificado de residencia expedido por la Secretaria, con la que acredite que tiene su domicilio en la población en que pretende adquirir el terreno;
III. Plano catastral del terreno objeto del procedimiento administrativo, elaborado por un perito debidamente registrado ante la Tesorería Municipal, el cual deberá contener las medidas, colindancias, construcción, en su caso, superficie de terreno y de construcción, y nombre del solicitante;
IV. Certificado de existencia o inexistencia de propiedad expedida por el Registro Público de la Propiedad a nombre del solicitante o su cónyuge, según sea el caso, y
V. Los datos de inscripción o, en su defecto, el oficio que gire el Registro Público de la Propiedad del inmueble objeto del procedimiento.

**Artículo 33.-** La solicitud se inscribirá en el libro que para tal efecto se lleve, se revisará y si se encuentra que no tiene claridad, o le falta alguno de los datos o

documentos a que se refiere el artículo anterior, se prevendrá al interesado para que haga las adiciones y aclaraciones necesarias.

Si alguna de las omisiones de las que adolezca la solicitud no puede subsanarse en el acto mismo de la presentación, porque el solicitante no tenga en el momento los datos requeridos, se le prevendrá para que la corrija dentro de los diez días hábiles siguientes, con el apercibimiento de que al no cumplirla se desechará la solicitud.

**Artículo 34.-** Presentada la solicitud y, en su caso, hechas las correcciones que se indican en el artículo anterior, se establecerá la constancia del registro y se entregará al interesado constancia de recibido.

**Artículo 35.-** Las solicitudes a que se refiere el presente Capítulo no generan derecho alguno; en consecuencia, no podrán ser objeto de cesión de derechos o enajenación alguna.

**Artículo 36.-** La inscripción de la solicitud de trámite de enajenación, incorporación o desincorporación deberá asentarse en un libro especial, autorizado en todas las hojas debidamente numeradas y con el sello del Municipio; habrá un libro específico para cada tipo de procedimiento y contendrá:

I. El número progresivo del registro;
II. La hora y fecha de la presentación de la solicitud, y
III. La relación de los documentos presentados conforme al artículo 32 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA ENAJENACIÓN, INCORPORACIÓN, DESINCOPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DESTINO DE BIENES

**Artículo 37.-** Los bienes inmuebles del Municipio sujetos al régimen del dominio público o privado, podrán ser enajenados, incorporados, desincorporados o modificar su destino, con la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, a través de denuncios, regularizaciones y enajenaciones, siempre que se observe el siguiente procedimiento:

I. Integrado el expediente con la solicitud y documentación señalada en el Capítulo anterior, la Secretaría, por conducto de la unidad administrativa competente en materia de propiedad inmobiliaria, emitirá los siguientes dictámenes:

a) Dictamen registral y catastral a fin de determinar si el inmueble objeto del procedimiento es propiedad del Municipio y cuenta con clave catastral; en el expediente respectivo se asentarán los datos que arroje la investigación, y

b) Verificación física y dictamen técnico del terreno solicitado, la cual contendrá fotografías del inmueble, la referencia de si cuenta con servicios públicos y si el plano catastral presentado por el solicitante coincide con el inmueble objeto de la solicitud.

II. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, con base en el expediente que contenga la información a que se refiere la fracción anterior, emitirá el dictamen a que se refiere el artículo 10, fracción I, del presente ordenamiento, con los siguientes elementos adjuntos:

a) La documentación que acredite, indudablemente, la propiedad del inmueble a favor del Municipio o de sus organismos descentralizados;
b) La descripción y ubicación exacta del inmueble, con el plano correspondiente;
c) La naturaleza del régimen a que se encuentra afecto y su ubicación dentro de los supuestos a que se refiere este Reglamento o el Código Municipal;
d) Análisis de infraestructura básica de la zona, cuando se trate de inmuebles con una superficie superior a los 250.00 metros cuadrados, y
e) La justificación de su dictamen.

III. Emitido dictamen de procedencia a que se refiere la fracción anterior, la Tesorería Municipal por conducto de la Subdirección de Catastro emitirá avalúo comercial y catastral;

IV. Las Comisiones Unidas de Hacienda y Desarrollo Urbano discutirán la solicitud, tomarán en consideración el expediente integrado con la información a que se refieren las anteriores fracciones y realizarán un dictamen de procedencia. En la aprobación que, en su caso, se emita podrán proponer las obligaciones que deberán cumplir los solicitantes y fijarán el precio de la enajenación, y

V. La persona titular de la Sindicatura Municipal, en cumplimiento de las atribuciones de vigilancia que le corresponden, en los casos de desincorporación, incorporación o enajenación emitirá un dictamen sobre la factibilidad o no de la solicitud, en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

**Artículo 38.-** Concluido el trámite a que se refiere el artículo anterior y previo pago del valor fijado por las Comisiones Unidas de Hacienda y Desarrollo Urbano, se turnará al Ayuntamiento para su aprobación, misma que requerirá de las dos terceras partes de sus integrantes.

**Artículo 39.-** Cuando el procedimiento administrativo se refiera a bienes con valor histórico o artístico en los términos del artículo 16 del presente Reglamento, se requerirá autorización de la autoridad federal, estatal o municipal que, en su caso,

haya emitido la declaratoria o clasificación correspondiente.

## SECCIÓN PRIMERA
## DE LA SUBASTA PÚBLICA

**Artículo 40.-** El Ayuntamiento podrá autorizar la enajenación de bienes inmuebles en subasta pública, previo cumplimiento de los requisitos a que se refiere el artículo 37 de este Reglamento, relativo al procedimiento para la enajenación de bienes del dominio público.

**Artículo 41.-** El dictamen que para tal efecto se emita deberá contener la justificación del procedimiento para la enajenación en subasta pública, debidamente fundada y motivada, así como la integración y facultad del Comité Especial para la enajenación de inmuebles en subasta pública.

**Artículo 42.-** En el procedimiento de subasta pública se aplicará supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.

**Artículo 43.-** En todo caso, el acuerdo del Ayuntamiento que autorice la subasta pública fijará la postura legal, tomando como base el avalúo comercial emitido por la Tesorería Municipal.

**Artículo 44.-** Para formar parte de la subasta pública, los postores deberán previamente consignar en la Tesorería Municipal por lo menos el 10% del valor del avalúo comercial, sin cuyo requisito no serán admitidos.

En un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al fallo, las consignaciones se devolverán a sus respectivos dueños, excepto el que corresponda al postor en cuyo favor se emitió el fallo, el cual se reservará en depósito como garantía del cumplimiento de su obligación y, en su caso, como parte del precio de la venta.

**Artículo 45.-** Pagado el precio se turnará al Ayuntamiento para que proceda a autorizar la enajenación y, en su caso, la desincorporación del inmueble objeto de la subasta.

**Artículo 46.-** Si el postor que resulte ganador, dentro del plazo señalado no consigna el precio, perderá el depósito a que se refiere el artículo 44 de este instrumento legal.

En este caso, si la diferencia de la postura del ganador y del que haya quedado en segundo lugar no excede de un 5%, la enajenación se adjudicará al segundo lugar, quien previa notificación deberá consignar el precio de su puja en el plazo señalado en las bases. Transcurrido el plazo sin que se consigne el precio, se declarará desierta la subasta.

**Artículo 47.-** Declarada desierta la subasta deberá emitirse convocatoria para la cual no será necesario actualizar el avalúo, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses desde su emisión, pero el Ayuntamiento deberá fijar nueva postura legal, que en ningún caso podrá ser inferior a la anteriormente fijada.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DE LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

**Artículo 48.-** El procedimiento a que se refiere la presente Sección tiene por objeto ordenar asentamientos humanos irregulares.

**Artículo 49.-** El interesado deberá presentar solicitud acompañada de los requisitos señalados en el artículo 32 del presente Reglamento, ante la unidad administrativa competente en materia de propiedad inmobiliaria.

**Artículo 50.-** Para efectos de este procedimiento el solicitante deberá acreditar que tiene en posesión el terreno municipal por más de cinco años, que lo habita y que está al corriente del pago de servicios.

Asimismo el solicitante deberá acreditar que a la fecha de su solicitud no cuenta con propiedad de bien inmueble alguno ya sea a su nombre, o de su cónyuge, por medio del certificado de inexistencia de bienes que expida el Registro Público de la Propiedad.

**Artículo 51.-** Integrado el expediente con los documentos y requisitos a que se refieren los artículos anteriores, se elaborará constancia en la que se determine si el Municipio es el propietario del inmueble, los datos de la cédula catastral, el régimen al cual está sujeto y el tipo de procedimiento que le corresponde.

**Artículo 52.-** Integrado el expediente con la verificación registral, catastral y documentación aportada por el solicitante, se turnará el expediente al área de regularización, la que se encargará de recabar los dictámenes a que se refiere la fracción II, del artículo 37 del presente Reglamento.

**Artículo 53.-** Para la regularización de este tipo de bienes se requerirá el acuerdo del Ayuntamiento, cuando su superficie sea superior a 250 metros cuadrados.

**Artículo 54.-** Cuando la superficie de los inmuebles objeto de la regularización sea de 250 metros cuadros o inferior, bastará el acuerdo por escrito del Presidente Municipal.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DENUNCIO DE TERRENOS MUNICIPALES

**Artículo 55.-** El interesado deberá presentar solicitud ante la unidad administrativa competente en materia de propiedad inmobiliaria, la cual deberá contar con los requisitos señalados en los artículos 32 del presente ordenamiento, los cuales señalan los requisitos de la solicitud de enajenación.

**Artículo 56.-** Hecho el registro del denuncio y previo a que se cumplan con los requisitos del procedimiento de enajenación, contemplados en el artículo 37 de este Reglamento, se ordenará la publicación de avisos, por dos veces consecutivas de siete en siete días y a costa del interesado, en el Periódico Oficial del Estado, y se fijará un tanto en los estrados de la Presidencia Municipal. Los avisos contendrán los datos esenciales del escrito de denuncio y de su inscripción.

**Artículo 57.-** Transcurrido el término de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la última publicación, sin haberse presentado oposición, se procederá en la forma siguiente:

I. Se practicará, con citación de los colindantes, la mensura del terreno de que se trate; la diligencia se llevará a cabo por un servidor público municipal comisionado por la Dirección de Obras Públicas o la dependencia competente, auxiliado de un perito que para el efecto nombrará el Presidente Municipal;
II. Se prevendrá al perito para que dentro del término de ocho días naturales, contados desde la fecha de la mensura, exhiba los planos correspondientes y rinda un informe que contenga minuciosa relación de las operaciones practicadas, así como un acta en que conste la conformidad de los colindantes o los incidentes que se hayan suscitado con motivo de los trabajos;
III. Una vez recibida la documentación o los planos de referencia y depositada en la Tesorería la cantidad que como importe del terreno se encuentre fijada en la tarifa, o exhibido el convenio de pago correspondiente, se remitirá a la dependencia municipal encargada para que en un término de 30 días naturales presente al Presidente Municipal su estudio y, en su caso, su aprobación técnica;
IV. Se solicitará avalúo a la Tesorería Municipal;
V. Una vez que las Comisiones Unidas de Hacienda y Desarrollo Urbano elaboren el dictamen correspondiente, lo remitirán al Ayuntamiento para su autorización, y
VI. En el caso de ser aprobada la enajenación, el Presidente Municipal expedirá el título de propiedad en el que se deberá fijar al adquirente un plazo improrrogable de dos años para que habite el predio denunciado,

haciéndosele saber que en caso de incumplimiento, la propiedad se revertirá al patrimonio del Municipio.

El título se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad y en el Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria, a costa del interesado, y se hará constar expresamente en la inscripción la obligación a que se refiere la fracción VI de este artículo, y las demás previstas en las leyes y reglamentos.

**Artículo 58.-** En caso de existir oposición, haciendo valer la preferencia, ésta deberá presentarse por escrito dentro de los 30 días siguientes a la última publicación referida en el artículo 56 de este ordenamiento; recibido el escrito mediante el cual se intente hacer valer la preferencia, se suspenderá de oficio el trámite ante la unidad administrativa competente en materia de propiedad inmobiliaria, y la oposición se sujetará al procedimiento previsto en el artículo 195 del Código Municipal.

**Artículo 59.-** Lo anterior operará para cualquier tipo de trámite que se lleve a cabo ante la unidad administrativa competente en materia de propiedad inmobiliaria.

**Artículo 60.-** Si la oposición se funda en el derecho de propiedad o posesión de un tercero sobre el predio denunciado, se suspenderá el procedimiento y el Presidente Municipal prevendrá al opositor personalmente para que se presente en el término de 15 días, ante la autoridad judicial a ejercer la acción que corresponda.

Si dentro del plazo concedido no ocurriere el opositor ante la autoridad judicial, se le tendrá por perdida la acción y continuará la tramitación del denuncio, a no ser que al escrito de oposición se haya acompañado título legalmente expedido y registrado del inmueble; en este caso, se cancelará el procedimiento administrativo de enajenación.

## TÍTULO CUARTO
## DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO

**Artículo 61.-** El Oficial Mayor, a fin de recuperar la posesión de un inmueble municipal, podrá iniciar el procedimiento a que se refiere el presente Título, cuando un particular, habiendo obtenido concesión, permiso o celebrado contrato, no devuelva a la Oficialía Mayor al término de la vigencia, el inmueble objeto de dicho acto jurídico.

Cuando un particular ocupe, explote, use o aproveche un inmueble municipal, sin haber obtenido previamente permiso, concesión o hubiese celebrado contrato con la autoridad competente, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología deberá iniciar el procedimiento a que se refiere la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del

Estado de Chihuahua.

**Artículo 62.-** En los supuestos a que se refiere el artículo anterior, los titulares de dichas dependencias municipales o el funcionario que ellos designen, previo acuerdo delegatorio, emitirá orden de inspección del inmueble, designando el personal que deberá llevarla a cabo.

El personal que se designe para realizar la inspección del inmueble hará constar, en el acta que se levante, las condiciones en las que se encuentre el inmueble y recabará pruebas visuales para tal efecto.

**Artículo 63.-** En el procedimiento a que se refiere el primer párrafo del artículo 61 del presente Reglamento, una vez levantada el acta de inspección, el Secretario, a través de la Contraloría Jurídica Municipal, con las constancias recabadas emitirá acuerdo de inicio del procedimiento debidamente fundado y motivado, en el que se establecerá:

I. El día, hora y lugar en que se emite;
II. Las personas en contra de quienes se inicia el procedimiento;
III. La identificación del inmueble;
IV. Que el inmueble objeto del procedimiento es propiedad municipal; se asentará además que ha concluido la vigencia de la concesión, permiso o contrato celebrado;
V. La relación de los documentos con los cuales se acredita la propiedad a favor del municipio o, en su defecto, las disposiciones de orden público con las cuales se acredita la propiedad mediante presunciones, y las razones de ello;
VI. La relación de los documentos que acrediten que transcurrió la vigencia de la concesión, permiso o contrato celebrado respecto del inmueble objeto del procedimiento;
VII. Las documentales a que se refieren las dos fracciones anteriores se anexarán en copia certificada al acuerdo de inicio;
VIII. Se otorgará el plazo de diez días hábiles al particular interesado, a efecto de que comparezca al procedimiento a fin de hacer valer los derechos que en su caso tuviere u ofrecer los documentos o periciales que desvirtúen el objeto del procedimiento, y
IX. Se apercibirá al particular para que en caso de no comparecer en el plazo fijado para tal efecto, se le tendrá por perdido su derecho para oponerse al procedimiento y por perdido su derecho a ofrecer pruebas.

**Artículo 64.-** El acuerdo a que se refiere el artículo anterior será notificado a las personas contra las que se inicie el procedimiento, por conducto del servidor público designado para ello.

**Artículo 65.-** Las notificaciones se harán conforme a lo dispuesto en el Código

Fiscal para el Estado de Chihuahua.

**Artículo 66.-** Transcurrido el plazo otorgado para oponerse al procedimiento, se admitirá la oposición presentada en tiempo o se tendrá por perdido el derecho a oponerse al procedimiento y por perdido el derecho para ofrecer pruebas, cuando no se presente oposición o la presentada resulte extemporánea.

**Artículo 67.-** Sólo serán admisibles como pruebas la documental, la pericial y el reconocimiento o inspección conforme a las disposiciones aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua, en lo relativo a su ofrecimiento, admisión, desahogo y valoración.

**Artículo 68.-** Una vez admitidas y desahogadas las pruebas se someterá para la discusión y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento, la resolución definitiva debidamente fundada y motivada, debiendo en todo caso contener:

I. El día, hora y lugar en que se emite;
II. El nombre de las personas sujetas al procedimiento;
III. La declaración de si se trata de un inmueble municipal;
I. En su caso, el análisis de las cuestiones planteadas por los interesados y la valoración de las pruebas aportadas;
II. Si resulta procedente la recuperación del inmueble objeto del procedimiento y, en su caso, los términos en que se ejecutará la resolución;
III. El recurso que proceda en contra de dicha resolución y el término para ello, y
IV. El nombre y firma del Secretario.

**Artículo 69.-** Una vez dictada la resolución, salvo que se conceda la suspensión conforme a lo dispuesto por el artículo 201 del Código Municipal, se procederá a su ejecución. Para su ejecución se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua, incluyendo los medios de apremio.

## TÍTULO QUINTO
## DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS ACTOS TRASLATIVOS DE DOMINIO

**Artículo 70.-** Salvo las excepciones a que se refiere el artículo siguiente, se consideran contratos administrativos de orden público cualquier acto jurídico mediante el cual el Municipio adquiera o enajene bienes.

**Artículo 71.-** Se considerarán como contratos de derecho privado, los siguientes:

I. Aquellos mediante los cuales el Municipio adquiera bienes que por su naturaleza, de acuerdo al Código Municipal, el presente Reglamento y

demás disposiciones aplicables, una vez que ingresen al patrimonio municipal deban considerarse como bienes sujetos al régimen del dominio privado, y

II. Los que establezcan cláusula expresa para tal efecto, respecto de enajenaciones de bienes municipales sujetos al régimen del dominio privado.

**Artículo 72.-** Los actos traslativos de dominio de inmuebles en que intervenga el Municipio, como adquiriente o enajenante, se formalizarán:

I. En título municipal, cuando el municipio intervenga como enajenante;
II. Mediante contrato de adquisición, cuando el Municipio intervenga como adquiriente, y
III. En escritura pública, cuando así lo solicite la persona física o moral, adquiriente o enajenante.

**Artículo 73.-** Salvo cláusula expresa, los honorarios, derechos, contribuciones y demás gastos de escrituración serán cubiertos por el particular.

**Artículo 74.-** Respecto de los actos traslativos de dominio considerados de derecho privado conforme al artículo 71 del presente Reglamento, serán aplicables las disposiciones e instituciones jurídicas previstas por el Código Civil del Estado de Chihuahua.

**Artículo 75.-** Los conflictos que se susciten con motivo de los actos traslativos de dominio a que se refiere el presente Título, salvo disposición expresa en actos traslativos de bienes sujetos al régimen del dominio privado, entre la administración municipal y los adquirientes o enajenantes, se resolverán conforme al procedimiento a que se refiere el artículo 195 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

## TÍTULO SEXTO
## DEL REGISTRO MUNICIPAL DE PROPIEDAD INMOBILIARIA

**Artículo 76**.- El Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria estará a cargo de la Oficialía Mayor; su integración y actualización será responsabilidad del Oficial Mayor.

**Artículo 77**.- El Registro Municipal contará con las siguientes secciones:

I. Sección I.- De los bienes inmuebles del dominio público, y
II. Sección II.- De los bienes inmuebles del dominio privado.

**Artículo 78.-** En el Registro Municipal deberán quedar inscritos los datos relativos a las secciones enunciadas, así como el destino o uso asignado conforme a los artículos relativos a los bienes inmuebles del dominio público y privado.

**Artículo 79.-** El Registro Municipal será público y cualquier interesado podrá consultar sus inscripciones. A fin de evitar su invasión o acaparamiento, el Municipio de Chihuahua, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, podrá reservar, mediante un acuerdo debidamente fundado y motivado, los datos de los predios municipales que así considere.

**Artículo 80**.- El Registro Municipal se llevará en hojas sueltas que se empastarán por sección, a las que se agregarán folios adicionales para anotaciones de enlace.

**Artículo 81**.- La Oficialía Mayor establecerá los lineamientos, mecanismos y procedimientos más adecuados para la funcionalidad del Registro Municipal.

**Artículo 82**.- Será responsabilidad del titular de la Oficialía Mayor procurar la elaboración, el levantamiento, la revisión, el resguardo y el archivo, de cualquier documento que deba integrar el Registro Municipal.

## TÍTULO SÉPTIMO
## DE LOS BIENES DE USO COMÚN Y LOS INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LA OCUPACIÓN O APROVECHAMIENTO DE BIENES DE USO COMÚN

**Artículo 83.-** Los bienes de uso común podrán ser ocupados o aprovechados dando cumplimiento a los requisitos previstos en este Reglamento.

**Artículo 84.-** La ocupación o aprovechamiento de bienes de uso común se podrá otorgar mediante:

I. Permiso, siempre y cuando no exceda del ejercicio fiscal que en su caso se otorgue;
II. Contrato, cuando se otorgue por más de un ejercicio fiscal pero sin exceder del término de la administración municipal en turno, y
III. Contrato, previa aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando exceda del término de la administración municipal.

En todos los casos y previo al otorgamiento de la ocupación o aprovechamiento del inmueble, el particular deberá pagar la cuota, tarifa o contribución que corresponda por lo que resta del ejercicio fiscal en que se otorgue. En el caso de

los contratos, se establecerá expresamente la obligación de realizar el pago de dicho concepto conforme a la Ley de Ingresos vigente, por lo que respecta a los ejercicios posteriores.

**Artículo 85.-** Cuando la Ley de Ingresos no establezca derecho fiscal aplicable, se podrá celebrar contrato sin percibir contraprestación alguna o fijando la contraprestación respectiva, de común acuerdo, la cual será considerada como aprovechamiento.

**Artículo 86.-** Los contratos, permisos o autorizaciones para la ocupación o aprovechamiento de bienes de uso común no crean derechos reales; otorgan simplemente frente a la administración, el derecho a realizar la explotación o utilización en general, de acuerdo con las reglas o condiciones que establezcan las disposiciones municipales, el contrato, el permiso o la autorización correspondiente. En todo caso se considerarán como actos o contratos administrativos de derecho público.

**Artículo 87.-** Para otorgar la ocupación o aprovechamiento de bienes de uso común, se atenderá a lo siguiente:

I. El solicitante deberá presentar por escrito una petición que contendrá:

a) En el caso de personas físicas, nombre, edad, ocupación, estado civil, nacionalidad y domicilio. En lo que respecta a personas morales la escritura constitutiva y la documental pública que justifique la personalidad del representante, mandatario o apoderado;
b) Ubicación e identificación, así como medidas, colindancias y superficie del terreno que se pretende ocupar o aprovechar, y
c) El destino que se le dará al bien.

II. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología o la dependencia municipal competente, emitirá un dictamen de factibilidad, aprobando o rechazando la solicitud, adjuntando al mismo lo siguiente:

a) La documentación que acredite, indudablemente, la propiedad del inmueble a favor del municipio;
b) La descripción y ubicación exacta del inmueble, con el plano catastral correspondiente, y
c) La naturaleza del régimen a que se encuentra afecto y su ubicación dentro de las hipótesis que se contemplan en este Reglamento.

III.- De acuerdo al dictamen que se emita conforme a la fracción anterior, se requerirá la opinión de la dependencia municipal que tenga bajo su resguardo el bien de dominio público, de conformidad con su naturaleza.

**Artículo 88.-** Para los efectos del artículo anterior queda prohibido:

I. El acaparamiento o concentración de varios terrenos por una sola persona;
II. Otorgar la ocupación o aprovechamiento de la vía pública o cualquier otro bien de uso común a favor de los servidores públicos que intervengan en forma directa en el procedimiento, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el tercer grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios, y
III. Que se afecte el interés público.

**Artículo 89.-** La ocupación o aprovechamiento de la vía pública u otro bien de uso común podrá otorgarse por un plazo de hasta tres años, previa aprobación del Ayuntamiento, el cual podrá ser prorrogado hasta cuatro veces sin exceder el plazo de 12 años. La prorroga deberá ser aprobada de igual forma por el Ayuntamiento.

**Artículo 90.-** Los permisos o contratos administrativos a que se refiere este Título terminan:

I. Por conclusión del plazo;
II. Por revocación;
III. Por caducidad;
IV. Por rescisión, y
V. Por nulidad.

**Artículo 91.-** Serán aplicables a las causas de terminación a que se refiere el artículo anterior, las disposiciones del Código Municipal.

Los permisos que otorguen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, para ocupar o aprovechar con determinados fines la vía pública o cualquier otro bien de uso común o inmueble destinado a un servicio público, no crearán sobre éstos, a favor del permisionario, ningún derecho real. Tales permisos serán siempre revocables y temporales, y en ningún caso podrán otorgarse con perjuicio del libre tránsito, del acceso a los predios colindantes, de servicios públicos instalados o con perjuicio en general de cualquiera de los fines a que estén destinados las vías o bienes mencionados.

Todo permiso que se expida para la ocupación o uso de la vía pública deberá observar lo permitido en este Reglamento y la legislación de la materia aplicable.

**Artículo 92.-** Para garantizar las condiciones del buen funcionamiento, higiene, acondicionamiento ambiental, comunicación, seguridad, seguridad estructural, integración al contexto de la imagen urbana, los permisionarios deberán cumplir con los requerimientos que se detallan en este Reglamento.

**Artículo 93.-** El permiso para la ocupación o aprovechamiento de un bien de uso común, podrá otorgarse en los siguientes casos:

I. Para lugares expresamente creados para tal efecto, como casetas de taxis, módulos para boleros, espacios comerciales, mercados, entre otros;
II. Temporalmente para eventos culturales, artísticos, deportivos, ferias, kermeses, circos, celebraciones o festejos culturales, y
III. Para comerciantes establecidos en calles peatonales y semipeatonales con locales comerciales o áreas compatibles, a criterio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, respecto de espacios públicos ubicados frente a sus negocios para la instalación de mesas, sillas, terrazas, toldos, mamparas y cualquier otro de naturaleza análoga.

**Artículo 94.-** Para la obtención del permiso para la ocupación y aprovechamiento de la vía pública se requiere formular ante la Subdirección de Gobernación la solicitud escrita correspondiente, proporcionando los siguientes datos:

I. Nombre del solicitante;
II. Domicilio particular y del establecimiento;
III. Registro Federal de Contribuyentes;
IV. Días de funcionamiento;
V. Horario pretendido;
VI. Copia de identificación oficial, con fotografía;
VII. Copia de la licencia de uso de suelo;
VIII. En su caso, copia del permiso para ubicarse, establecerse o funcionar como vendedor de puesto fijo o semifijo;
IX. Copia del permiso o licencia otorgado por el Ejecutivo del Estado para la venta de bebidas alcohólicas;
X. Copia de la verificación del permiso de alcoholes;
XI. Copia de la constancia de prevención de siniestros en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, expedida por la dependencia municipal encargada de la protección civil;
XII. Dos fotografías personales a color tamaño infantil;
XIII. Plano y croquis del terreno o superficie solicitada;
XIV. Nombre de la calle, su ubicación, anchura y distancia a la esquina más próxima;
XV. Fotografías que incluyan el contexto de ubicación del espacio pretendido;
XVI. Planos del estado actual que indiquen medidas y colindancias, curvas de nivel y accesos al inmueble en que se localiza el establecimiento, así como identificación del sitio específico que se pretende ocupar;
XVII. Proyecto de iluminación;
XVIII. En su caso, proyecto de sistema de música o equipo a utilizar, incluyendo horario y tipo, debiendo ajustarse a la Norma Mexicana en materia de ruido, que establece sonómetros para usos generales;
XIX. Nombre del establecimiento, y

XX. Anuencia de los colindantes, en su caso.

**Artículo 95.-** La Subdirección de Gobernación remitirá el expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Turístico y a la dependencia municipal encargada de la protección civil, para que dentro del término de diez días hábiles emitan el dictamen de factibilidad correspondiente.

**Artículo 96.-** Una vez elaborados los dictámenes referidos en el artículo anterior, se remitirán a la Subdirección de Gobernación, la que realizará las conclusiones e integrado el expediente, negará o declarará procedente la solicitud.

En los casos en que resulte procedente la solicitud, otorgará el permiso o elaborará el contrato respectivo y, en los casos que resulte improcedente, lo pondrá a consideración del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 97.-** En el caso previsto en el artículo 84, fracción III, del presente Reglamento, puesta a consideración del Secretario del Ayuntamiento la solicitud, con el expediente respectivo debidamente integrado, éste lo someterá al Ayuntamiento para que con base en los dictámenes y conclusiones que se presenten, decida en definitiva sobre la procedencia o no del contrato respectivo. La decisión deberá notificarse al solicitante en forma oportuna, fundada y motivada, por conducto de la Subdirección de Gobernación.

**Artículo 98.-** Según el caso, el Ayuntamiento o la Secretaría, por conducto de la Subdirección de Gobernación, podrán conceder discrecionalmente el permiso para la ocupación y aprovechamiento de la vía pública, cuando luego de analizar el proyecto y los dictámenes consideren que:

I. La instalación no significa una contravención a las disposiciones relativas a la conservación estética, arquitectónica, histórica y la fisonomía del lugar, y
II. Que las instalaciones en la vía pública no constituyan un obstáculo para el tránsito de peatones o para la prestación o uso de servicios públicos.

Fuera de los casos de excepción, las dimensiones serán fijadas según corresponda, por el Ayuntamiento o por la Secretaría, a través de la Subdirección de Gobernación, de acuerdo al lugar disponible, el área solicitada, el giro, la seguridad de los usuarios y los transeúntes.

Posteriormente a la autorización otorgada, el solicitante deberá realizar el pago del derecho correspondiente por la ocupación y aprovechamiento de la vía pública, mismo que realizará anualmente durante el periodo que se le otorgó el permiso, y conforme a la Ley de Ingresos vigente al momento de realizar el pago.

**Artículo 99.-** En ningún caso se autorizará la ocupación o aprovechamiento de la vía pública por prestadores de servicios con venta de alimentos y bebidas, cuando pretendan instalarse frente al acceso a un establecimiento o a varios locales con giros comerciales diversos de los alimentos y bebidas.

**Artículo 100.-** En todo caso, el permiso o el contrato que autorice la ocupación o aprovechamiento de la vía pública, contendrá los siguientes datos:

I. Nombre del Titular;
II. Registro Federal de Contribuyente;
III. Giro;
IV. Ubicación;
V. Horario autorizado;
VI. Vigencia;
VII. Dimensiones y características del sitio autorizado, y
VIII. Fecha para realizar el pago anual para el uso de la vía pública, de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

**Artículo 101.-** Los permisos municipales que se expidan tendrán vigencia al 31 de diciembre del año en que se soliciten y podrán renovarse anualmente, siempre que no se varíen las condiciones del permiso, y previo pago de derechos.

Los contratos podrán prorrogarse siempre que el particular lo solicite previamente al vencimiento y cuando no exceda del término de la administración municipal en turno.

Cuando se trate de contratos aprobados por el Ayuntamiento, la prórroga de igual forma, deberá ser autorizada por dicho órgano colegiado, sin que pueda exceder del término originalmente otorgado.

## SECCIÓN PRIMERA
## DE LAS TERRAZAS

**Artículo102.-** Se consideran terrazas las áreas del espacio público situadas frente a cafés, restaurantes, bares o giros comerciales relacionados con la preparación, venta y consumo de alimentos y bebidas, acotadas de tal forma para que los clientes puedan ocupar una mesa para consumo al aire libre.

**Artículo 103.-** Las terrazas se permitirán para el desarrollo de las actividades ya autorizadas a los locatarios de los establecimientos destinados a cafés, restaurantes, bares o giros similares, sin que puedan ampliarse o modificarse.

**Artículo 104.-** Por regla general, las terrazas se colocarán contiguamente a la fachada del establecimiento sin superarla en longitud, siempre que con ello no se obstaculice el tránsito peatonal o ponga en peligro la seguridad del peatón. En

ningún caso podrán colocarse frente a pasos de peatones o salidas de emergencia.

**Artículo 105.-** En calles peatonales o semipeatonales el número de mesas, sillas, mamparas, sombrillas, toldos o demás elementos análogos se fijará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Chihuahua, así como en el dictamen que emita la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, atendiendo a la situación y características particulares. Sus características o elementos podrán modificarse temporalmente por eventos artísticos, culturales, sociales o situaciones similares, notificación que para tal efecto emitirá la Subdirección de Gobernación.

**Artículo 106.-** El mobiliario en las terrazas deberá ser de características similares en diseño y calidad. No podrán almacenarse ningún tipo de mercancías, mobiliario o elementos en las terrazas o en el espacio público, ni colocar elementos fuera del espacio destinado a la terraza.

**Artículo 107.-** Los equipos, dispositivos, objetos e instalaciones para la reproducción de música deberán ser movibles y guardados o almacenados dentro del establecimiento comercial, en términos de lo previsto por el citado Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Chihuahua.

**Artículo 108.-** La iluminación de las terrazas será con la que cuente el local o el espacio público en que se instale, salvo la autorización del proyecto específico que para tal efecto se presente.

**Artículo 109.-** Cuando alguna terraza deje de ser utilizada por más de tres meses, el espacio público utilizado para tal efecto, deberá quedar en sus condiciones originales.

**Artículo 110.-** Fuera de los horarios permitidos para el uso de la terraza, el espacio público que sea utilizado deberá quedar en las condiciones que se establecieron en el permiso o contrato, de acuerdo a los dictámenes de las autoridades competentes.

**Artículo 111.-** Queda prohibido colocar publicidad en las terrazas o en sus elementos, con excepción de la publicidad que regule para locales comerciales el Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua, y la que se plasme en el mobiliario para letreros móviles previsto en el Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Chihuahua.

**Artículo 112.-** El ocupante, mediante licencia o contrato, deberá realizar y mantener permanentemente la limpieza del área de espacio público ocupado, así

como tener recipientes de basura, clasificando los tipos de desechos, por lo menos en reciclables, orgánicos e inorgánicos.

**Artículo 113.-** Al concluir las labores del establecimiento en el horario fijado, se deberá limpiar y lavar la superficie del espacio público ocupado, con productos desengrasantes no degradantes, mediante mecanismos que permitan el ahorro de agua, tales como máquinas de presión.

El Municipio, ante la omisión de dicha obligación por parte de los ocupantes del espacio público, podrá efectuar la limpieza directamente, imponiendo una multa a cargo del ocupante en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 114.-** Cuando la instalación de elementos o mobiliario puedan causar deterioro en el adoquín, pavimento o recubrimiento, el particular deberá proteger el suelo.

El deterioro normal, así como el provocado por montaje o desmontaje de elementos en el adoquín, concreto, pavimento o tipo de suelo, genera la obligación al particular de repararlo, reponerlo o cubrir al Municipio el importe que ello genere.

**Artículo 115.-** Salvo la autorización expresamente otorgada en el permiso o contrato respectivo, no se podrá perforar el suelo, ni anclar en él ningún elemento.

**Artículo 116.-** Queda estrictamente prohibido instalar máquinas expendedoras, así como cualquier otro elemento no establecido expresamente en el permiso o contrato.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL PARQUE METROPOLITANO PRESA EL REJÓN

**Artículo 117.-** Las presentes disposiciones son de orden público en interés social, serán de observancia general en el Municipio y su objeto es la conservación, cuidado y organización del Parque Metropolitano Presa El Rejón.

**Artículo 118.-** Las disposiciones de esta sección tienen como objeto la conservación, cuidado y organización del Parque Metropolitano Presa El Rejón.

**Artículo 119.-** La aplicación de las presentes disposiciones compete al administrador del Parque Metropolitano Presa El Rejón.

**Artículo 120.-** El horario del parque es de lunes a domingo de las 5:00 a.m. a las 22:30 horas, con excepción de los eventos organizados en el parque en donde se deberá obtener una autorización por parte de la administración del mismo para la extensión del horario.

**Artículo 121.-** El parque cuenta con andadores, pistas y ciclopistas, los cuales podrán ser utilizados por los visitantes respetando el destino que a cada uno le corresponde, de acuerdo a las prohibiciones que se indiquen, las condiciones establecidas en cuanto a velocidad, utilización de vehículos, introducción de bienes y sentidos de circulación, por lo que, quienes transgredan esta disposición podrán ser retirados del parque.

**Artículo 122.-** A fin de salvaguardar la integridad de las personas, se deberá evitar el paso de vehículos automotores dentro del parque excepto en aquellas áreas destinadas para el paso de vehículos, los cuales deberán circular a una velocidad máxima de 20 kilómetros por hora, pudiendo circular dentro del mismo solo los vehículos autorizados por la administración para uso exclusivo de mantenimiento, vigilancia, de los cuerpos de rescate y seguridad pública, así como aquellos que trasladen a personas con capacidades diferentes o adultos mayores, cuidando en todo momento el bienestar de los visitantes así como del inmueble.

**Artículo 123.-** Los estacionamientos propiedad del parque son de uso exclusivo para los vehículos de los visitantes, los cuales deberán respetar los cajones delimitados y guardar el orden.

**Artículo 124.-** Los vehículos que se encuentren estacionados en lugares prohibidos serán reportados a la administración del parque a fin de que sean retirados.

**Artículo 125.-** Los visitantes tienen la obligación de respetar las zonas destinadas para personas con capacidades diferentes, de entrada y de salida de vehículos de emergencia y oficiales, bajo pena de ser retirados por la administración del parque.

**Artículo 126.-** Los dueños de las mascotas que ingresen en el parque serán responsables de los daños que las mismas cometan; debiendo portar los utensilios necesarios para recoger los desechos fecales que el animal vierta en el parque, para luego tirarlos en la basura preferentemente dentro de una bolsa plástica, y deberán portar las mascotas en todo momento con su correa o cadena de seguridad que permita su control en el interior del parque.

**Artículo 127.-** Con el fin de mantener el orden y la seguridad de los visitantes al parque, se encuentra estrictamente prohibido:

I. El acceso o permanencia en el parque a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier sustancia psicotrópica;
II. Ingresar explosivos, armas de fuego, punzocortantes, cohetes o cualquier otro objeto o sustancia inflamable con la que se pudiera causar daños o poner en riesgo a personas, instalaciones o medio ambiente, con excepción

de los eventos autorizados por la administración del parque y que cuenten con los permisos correspondientes;

III. Arrojar o abandonar basura u objetos en el interior del parque;

IV. Realizar eventos en áreas comunes sin autorización de la administración del parque;

V. Utilizar las áreas del parque que la administración restrinja al libre acceso por motivo de restauración, mantenimiento, construcción, adecuación, demolición o cualquier otra causa;

VI. Maltratar o dañar de cualquier manera las instalaciones o inmuebles del parque;

VII. Sacar o maltratar las plantas, jardines o árboles del parque, así como la fauna que existe en el mismo;

VIII. El uso de radios, grabadoras o aparatos de sonido con volumen alto que pudiera perturbar el ambiente del parque, con excepción de los eventos autorizados por la administración del parque;

IX. Introducirse en las áreas restringidas del parque;

X. Realizar cualquier acto que vaya en contra de las libertades, el orden, la paz pública, la moral o las buenas costumbres, o bien la ecología o la salud dentro del parque;

XI. Introducir recipientes de vidrio dentro del parque;

XII. Encender fogatas sin autorización de la administración del parque. En el caso de aquellas fogatas encendidas con autorización de la administración del parque, los visitantes quedarán obligados, al concluir su visita, a apagar completamente el fuego generado así como recoger los residuos, cenizas y el restante del material que hubiese utilizado;

XIII. El ingreso de vendedores ambulantes al parque, sin la autorización de la administración del mismo, y

XIV. El acceso de vehículos al agua, así como a encharcamientos o lagunas dentro del vaso de la presa, restringiéndose asimismo el acceso a embarcaciones de motor, exceptuándose de lo anterior a los cuerpos de rescate, de concesiones autorizadas o de mantenimiento del parque.

**Artículo 128.-** En el tema de la ingesta y venta de bebidas alcohólicas se remite a la Ley que regula el funcionamiento de establecimientos en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas del Estado de Chihuahua o a la legislación aplicable para tal efecto.

**Artículo 129.-** En términos de lo dispuesto por el artículo que antecede, queda prohibido el otorgamiento de la anuencia para el expendio de bebidas alcohólicas dentro del perímetro del parque, por parte de la administración pública municipal.

**Artículo 130.-** Los visitantes deberán respetar y guardar buen trato con los demás visitantes y personal del parque.

**Artículo 131.-** A fin de dar a conocer las presentes disposiciones normativas, el

administrador deberá colocar en áreas estratégicas del Parque la señalización correspondiente, en donde se señalen las cuestiones básicas del mismo.

**Artículo 132.-** El personal de supervisión y vigilancia del parque, o quien tenga asignada la responsabilidad de garantizar la seguridad de las personas o bienes, tiene en todo momento la facultad de vigilar el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones normativas, por lo que ante la detección de cualquier acto u omisión que vulnere los mismos estará en la aptitud de retirar a las personas que cometan tal acción y omisión, pudiendo hacer uso, si el caso lo amerita, de la fuerza pública.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 133.-** Las disposiciones de este Capítulo tienen por objeto regular el uso y conservación de los bienes inmuebles del Municipio afectos a un servicio público, con el propósito de:

I. Racionalizar el uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio, tales como museos, teatros, auditorios, gimnasios, centros deportivos, centros comunitarios, parques y todos aquellos destinados a un servicio público, en términos de lo establecido en el Código Municipal;
II. Regular y facilitar espacios adecuados para la realización de actividades culturales, deportivas, académicas, cívicas y sociales;
III. Favorecer el desarrollo integral de la población al facilitar la práctica de actividades culturales, deportivas, académicas, cívicas y sociales, así como la asistencia a la presentación de espectáculos deportivos y culturales, en general;
IV. Regular el funcionamiento de la Mediateca y del sistema municipal de bibliotecas, los servicios que prestan, y los derechos y obligaciones de sus usuarios;
V. Establecer normas generales para el uso y la administración de los centros comunitarios, y
VI. Fijar normas generales para la ocupación, determinada y temporal, de bienes de uso común del Municipio.

**Artículo 134.-** El usuario deberá hacer uso adecuado de las instalaciones y será responsable de los daños y perjuicios causados accidental o intencionalmente durante su estancia en el inmueble, en el recorrido efectuado o en el evento realizado bajo su organización.

**Artículo 135.-** La Presidencia y demás dependencias municipales tendrán prioridad en el uso de los inmuebles propiedad del Municipio para realizar eventos institucionales y desarrollar actividades deportivas o de difusión cultural.

En caso de que alguna dependencia municipal necesite ocupar un inmueble afecto a un servicio público en una fecha que ya esté comprometida con algún usuario, se buscará llegar a un acuerdo para cambiar fechas; esta condición quedará especificada en el documento administrativo correspondiente.

**Artículo 136.-** Las instalaciones de los inmuebles son para uso exclusivo en los eventos que se presenten en los mismos, por lo que el usuario se compromete a:

I. Utilizar las instalaciones del respectivo inmueble, única y exclusivamente para la actividad señalada en la solicitud, con las características en ella referidas y durante el tiempo previsto para ese fin;
II. Garantizar la seguridad del público, así como las instalaciones del inmueble de que se trate;
III. Que durante los ensayos o eventos no se ingieran bebidas alcohólicas ni alimentos de ningún tipo en las instalaciones, excepto en los casos expresamente permitidos y dentro de las áreas destinadas para tal fin;
IV. Respetar el área destinada para la venta de alimentos y productos diversos, sin permitir la introducción o comercialización de los mismos en un área distinta a la expresamente autorizada por la dependencia municipal responsable del inmueble;
V. No utilizar clavos, pegamentos, adhesivos o cualquier otro tipo de materiales para pegar, colgar o fijar cualquier objeto en las paredes o cortinas, que dejen rastros o huellas permanentes;
VI. En su caso, retirar la escenografía, adornos u ornatos al finalizar el evento de que se trate;
VII. Desalojar el inmueble una vez que finalice el evento y se hayan retirado los materiales utilizados;
VIII. No utilizar confeti, papel picado o cualquier otro material similar dentro de las instalaciones de los inmuebles, y
IX. Proporcionar los datos de las personas que forman parte del evento.

**Artículo 137.-** Está prohibido en los inmuebles:

I. Fumar dentro del mismo, excepto las áreas específicamente autorizadas para tal fin;
II. Introducir, vender o ingerir bebidas alcohólicas; salvo los casos debidamente justificados y que el evento, por su propia naturaleza, lo requiera, siempre y cuando se obtengan previamente los permisos correspondientes, e
III. Introducir armas u objetos con los que se pueda causar daño a las personas, bienes o instalaciones.

**Artículo 138.-** Las instalaciones serán puestas a disposición del usuario responsable de la organización del evento en la fecha y hora previstas, y este

debe comprometerse a conservarlas en las mismas condiciones hasta el término del mismo.

Únicamente se permitirá el acceso a las áreas ajenas al público a personas debidamente acreditadas como parte del equipo organizador y, en su caso, a la prensa.

**Artículo 139.-** Las puertas de acceso al público serán abiertas treinta minutos antes del inicio del evento. El evento dará inicio a la hora anunciada.

**Artículo 140.-** La instalación de sonido y otros instrumentos electrónicos por parte de los usuarios responsables de eventos requiere la consulta previa con el personal técnico autorizado por la Presidencia Municipal para tal efecto. En todo caso, el equipo de sonido, iluminación y demás propios del inmueble, serán operados exclusivamente por personal técnico del Municipio.

**Artículo 141.-** El estacionamiento de los inmuebles que cuenten con él es para el servicio del usuario y del público asistente a los eventos, debiendo respetarse los señalamientos sin obstruir las vías de acceso y estacionarse en las zonas destinadas exclusivamente para ese fin.

**Artículo 142.-** Los horarios concedidos están sujetos a suspensión por causas de fuerza mayor; en esta eventualidad se avisará con la debida anticipación a los organizadores.

El horario es exclusivo para las instituciones o personas señaladas en la autorización, las cuales no están autorizadas para transferirlos a otras personas.

**Artículo 143.-** En su caso, la totalidad del alumbrado de los inmuebles sólo se usará en eventos especiales. La iluminación será manejada exclusivamente por el personal autorizado por la dependencia municipal responsable del inmueble.

**Artículo 144.-** Las instituciones educativas que soliciten un inmueble para inauguraciones o torneos, así como para actos culturales, académicos, cívicos o sociales, tienen la obligación de que esté presente un grupo de profesores para que controlen el orden de los asistentes. Igualmente contribuirán con la limpieza del local al finalizar el evento.

**Artículo 145.-** El pago correspondiente por la realización de un evento en un inmueble afecto a un servicio público, se hará en las cajas de la Tesorería Municipal con la debida anticipación. Cuando se trate de inmuebles propiedad de algún organismo municipal descentralizado, el pago aludido será realizado en la caja del respectivo organismo.

En caso de cancelación o suspensión del evento imputable al usuario, no se reintegrará el monto pagado por concepto de renta.

**Artículo 146.-** En los espectáculos públicos que se desarrollen en los inmuebles propiedad del Municipio, a los cuales el público tenga acceso mediante el pago de una suma de dinero, el usuario responsable del evento deberá presentar previamente al funcionario municipal encargado de la administración de dicho inmueble, el pago de los permisos e impuestos correspondientes, así como mostrar el sellado de boletos y reportar los boletos expedidos y vendidos de cada función.

**Artículo 147.-** El Municipio, por conducto de las áreas correspondientes, podrá celebrar contratos con empresarios independientes que quieran presentar funciones o efectuar eventos comerciales en las instalaciones del inmueble propiedad municipal, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 148.-** El Municipio, por conducto de las áreas correspondientes, podrá contratar con persona física o moral, los servicios de cafetería y dulcería para los inmuebles que cuenten con la infraestructura adecuada para la prestación de estos servicios.

**Artículo 149.-** Para eventos o actividades deportivas dentro de los inmuebles, es obligatorio el uso de ropa deportiva tanto para los deportistas participantes, como para las personas que se desempeñen como árbitros.

**Artículo 150.-** En los inmuebles destinados para eventos o actividades culturales, los usuarios y público en general deberán atender las instrucciones del personal adscrito a la dependencia municipal responsable del inmueble respectivo, quien por razones de seguridad podrá restringir el acceso a determinadas áreas de sus instalaciones.

## SECCIÓN PRIMERA
## DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

**Artículo 151.-** Para hacer uso de las instalaciones de un inmueble propiedad del Municipio, con motivo de la realización de un evento que tenga que ver con el giro del mismo, deberá presentarse solicitud por escrito dirigida a la autoridad municipal responsable del inmueble, con anticipación mínima de una semana a la celebración del evento y con los siguientes datos:

I. Nombre de la institución, grupo o persona solicitante;
II. Firma, domicilio, teléfono y correo electrónico, en su caso, del solicitante o de su representante;

III. Nombre de la persona que tendrá a su cargo directamente el evento y que se hará responsable del buen uso del inmueble, así como de sus instalaciones;
IV. Naturaleza o tipo de evento a realizar;
V. Fecha y horario para la realización del evento;
VI. Comprobante del pago de derechos municipales que, en su caso, proceda por la realización del evento;
VII. En su caso, comprobante de la exención del pago de derechos expedido por la Tesorería, y
VIII. Cualquier otro elemento que la dependencia municipal responsable del inmueble le solicite, a efecto de resolver sobre la autorización para celebrar el evento y para proporcionar las mejores condiciones para su realización.

**Artículo 152.-** A la solicitud de uso del inmueble deberá agregarse un documento con los siguientes datos:

I. Requerimientos materiales y técnicos necesarios para la realización del evento, así como la persona o la institución que los proporcionaría;
II. Para las exposiciones, deberá señalar el tiempo necesario para montar y desmontar la obra, fecha y hora de la ceremonia de inauguración y el periodo que se pretende mantener expuesta la obra, el cual estará sujeto a la disponibilidad del inmueble y a la autorización de la dependencia municipal responsable del mismo, y
III. Para la realización de torneos o eventos deportivos en diversas jornadas, deberá anotar el número de equipos y el total de horas necesarias, las cuales estarán sujetas a la aprobación del horario por la dependencia municipal responsable.

**Artículo 153.-** La autorización para el uso de un inmueble se otorgará, en su caso, por la dependencia municipal a cuyo resguardo se encuentre el inmueble respectivo, previo pago de derechos por su uso, establecido en la tarifa determinada por la Tesorería, de conformidad con la Ley de ingresos.

**Artículo 154.-** Las organizaciones de la sociedad civil, escuelas o colegios que soliciten un inmueble propiedad del Municipio para inauguraciones o torneos, así como para eventos culturales, académicos, cívicos o sociales, deben formular su solicitud a través de su órgano directivo.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DE LA MEDIATECA MUNICIPAL

### APARTADO PRIMERO
### DE SU PROPÓSITO Y LOS SERVICIOS QUE OFRECE A LA COMUNIDAD

**Artículo 155.-** Las actividades de la Mediateca estarán orientadas a favorecer, incentivar y promover el aprendizaje y el empleo de las modernas tecnologías multimedia, como una herramienta para la investigación que permita al usuario desarrollar una cultura digital, al ofrecer nuevas oportunidades informativas.

Con ese propósito, la Mediateca promoverá en forma permanente actividades culturales en coordinación con organizaciones de la sociedad civil, y dependencias de los gobiernos federal y estatal, así como de otros municipios.

**Artículo 156.-** El acervo de información documental, digital y audiovisual existente en la Mediateca podrá ser consultado en salas, excepto la información cuya consulta represente un costo específico, para lo cual previamente deberá cubrirse el derecho correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley de ingresos.

**Artículo 157.-** El acervo de información que sea consultado en la sala audiovisual no podrá ser reproducido sin la autorización del autor, en su caso.

**Artículo 158.-** El tiempo de consulta en las salas será establecido por la Dirección de la Mediateca y no excederá del horario de la misma, salvo autorización expresa de su titular. El horario deberá estar a la vista del usuario.

**Artículo 159.-** Ningún usuario podrá retirar de los recintos de la Mediateca el material de la misma. Corresponde a su Dirección denunciar tales hechos ante las autoridades correspondientes y con el apoyo de la dependencia municipal competente.

**Artículo 160.-** La Mediateca contará con el servicio de reservación que permitirá programar el acceso de los usuarios al material y acervo que esté sometido a una alta demanda. Para tal efecto, la Dirección determinará los mecanismos de reservación correspondientes. La reservación del turno para el acceso es de carácter obligatorio.

Los usuarios podrán reservar hasta con una semana de anticipación aquel material factible de ser consultado, sujeto a disponibilidad del mismo.

El material reservado podrá ser requerido por el usuario hasta quince minutos después de la hora de reserva. Una vez transcurrido dicho término, la reservación se da por anulada y el material queda disponible para el primer usuario que lo solicite.

**Artículo 161.-** La Mediateca por motivos técnicos o de saturación de servicios, posee la facultad de cancelar la reservación al usuario, caso en el cual notificará esta situación al usuario, por los medios que le sean accesibles y estén a su disposición.

**Artículo 162.-** No será posible efectuar reservaciones múltiples de usuarios, a excepción de instituciones educativas previa presentación de una solicitud por escrito firmada por su directiva.

**Artículo 163.-** La Mediateca Municipal deberá garantizar diariamente la posibilidad de acceso a instituciones educativas provenientes de los Seccionales que conforman el Municipio, y que así lo requieran.

**Artículo 164.-** Las cancelaciones de reservación se deberán formular con una anticipación de 24 horas. El usuario que no cancele su reservación en el término señalado se hará acreedor a una sanción en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 165.-** El tiempo asignado al usuario de los servicios tecnológicos y audiovisuales de la Mediateca Municipal será de dos horas como máximo. Se permitirá un período mayor siempre y cuando exista disponibilidad de equipos.

**Artículo 166.-** Durante el tiempo de uso de dichos servicios, el usuario sólo podrá solicitar en préstamo un disco compacto multimedia y deberá regresarlo al concluir el tiempo referido.

**Artículo 167.-** El usuario podrá grabar la información solicitada en el medio que él mismo proporcione para tal efecto.

**Artículo 168.-** Los usuarios podrán grabar los archivos de información sobre el disco duro del servidor en uso, siempre y cuando las dimensiones lo permitan, y solo será en forma temporal para después copiarlos en un medio electrónico o, en su defecto, imprimirlos previo pago por su costo en los términos a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 169.-** Los equipos estarán destinados para que los usuarios puedan acceder a sitios permitidos de Internet, consultar material y acervo propio de la Mediateca Municipal, procesar información, escuchar música, ver videos y trabajar en grupos, excluyendo los trabajos manuales. La sala audiovisual será destinada en forma preferente a actividades culturales de interés general.

**Artículo 170.-** Existirá un libro para referir diariamente el uso de la sala audiovisual, que podrá ser consultado por cualquier usuario.

**Artículo 171.-** El uso de la sala audiovisual estará sujeto a las siguientes disposiciones:

I. Se facilitará para un máximo de 110 personas;

II. El tiempo máximo de uso será de cuatro horas, con posibilidad de extenderse si no existiera demanda de otros usuarios;
III. Deberá designarse una persona como responsable del uso de la sala, quien tendrá la obligación de cubrir los requisitos que le solicite la Dirección de la Mediateca, y
IV. Se deberán cubrir los derechos correspondientes.

**Artículo 172.-** Los servicios tanto de biblioteca digital, como los de biblioteca virtual, estarán a disposición del usuario. Cuando estos servicios impliquen un costo a cargo del usuario, deberá cubrir los derechos correspondientes en forma previa.

**Artículo 173.-** Las computadoras conectadas a Internet deberán ser destinadas a la obtención de la información necesaria para realizar trabajos de investigación relacionados con los programas de estudio o de interés científico, técnico y cultural. Dichas computadoras no podrán ser usadas para juegos electrónicos, ni para conversaciones en tiempo real.

Para obtener copias de programas en Internet, se deberá solicitar este servicio y en su caso, cubrir en forma previa el derecho correspondiente.

**Artículo 174.-** Mediante disposiciones de carácter general el Ayuntamiento, el Presidente y la Dirección de la Mediateca, podrán acordar la prestación de algunos servicios de manera gratuita.

## APARTADO SEGUNDO
## DEL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA MEDIATECA MUNICIPAL

**Artículo 175.-** Antes de entrar a hacer uso de las instalaciones de la Mediateca Municipal, el usuario deberá depositar los objetos de carácter personal que, por su naturaleza, no deban ingresar.

La Mediateca Municipal no se hará responsable por la pérdida, extravío o robo, dentro de su recinto, de bienes propiedad de los usuarios que no hayan sido depositados en la recepción; los usuarios deberán tener consigo en todo momento los objetos de su propiedad cuyo ingreso se le haya permitido.

Queda prohibido a los usuarios de la Mediateca Municipal y al personal encargado de su organización y funcionamiento, el consumo de comestibles y bebidas, así como fumar dentro de sus instalaciones.

**Artículo 176.-** El usuario que requiera mayor orientación o que desee formular alguna queja con relación al funcionamiento de la Mediateca, deberá dirigirse al personal de apoyo a cargo de la Dirección de la misma, o hacer uso de los mecanismos que al respecto se promuevan.

**Artículo 177.-** Para el ingreso a la Mediateca Municipal se requiere la exhibición del carnet de usuario o de una identificación, y que se cumpla con las obligaciones y responsabilidades establecidas para los usuarios.

**Artículo 178.-** Para efectos de prestación de servicios, los usuarios de la Mediateca Municipal podrán ser:

I. Alumno;
II. Maestro o investigador, o
III. Externo.

**Artículo 179.-** El usuario que se acredite como maestro, investigador o alumno, deberá estar realizando actividades académicas conducentes a la obtención de un grado o posgrado o, en su caso, a la satisfacción de sus necesidades de investigación o desarrollo. La calidad de maestro, investigador o alumno debe ser demostrada con una identificación que lo acredite.

**Artículo 180.-** En el caso de maestros, investigadores o alumnos, la expedición del carnet respectivo se hará previo pago del derecho correspondiente, previsto en la Ley de ingresos. Dicho carnet deberá contener los datos personales mínimos requeridos y la fotografía del usuario.

**Artículo 181.-** La pérdida del carnet deberá ser notificada a la Mediateca Municipal inmediatamente después del extravío. Para la renovación del carnet, el usuario deberá cumplir con los requisitos que establezca la Dirección.

**Artículo 182.-** Los usuarios externos sólo podrán hacer uso de las instalaciones de la Mediateca Municipal por una sola vez en cada ocasión, mediante el pago del derecho correspondiente en la caja de la Tesorería habilitada para tal efecto.

## APARTADO TERCERO
## DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LA MEDIATECA MUNICIPAL

**Artículo 183.-** Además de las obligaciones señaladas en los artículos anteriores, los usuarios de la Mediateca deberán cumplir con:

I. Guardar silencio, respeto y una conducta respetuosa;
II. No comer, beber ni fumar, excepto en el área destinada para tal efecto;
III. Cuidar el material documental, digital y audiovisual, así como los equipos y el mobiliario propiedad de la Mediateca;
IV. Regresar el material y equipo a la hora indicada;
V. No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios;

VI. No ingresar con artículos o sustancias que afecten el material documental, digital y audiovisual, así como los equipos y el mobiliario propiedad de la Mediateca;
VII. No hacer uso de lenguaje obsceno o altisonante, y
VIII. Abstenerse de usar teléfonos celulares en las áreas destinadas a la prestación del servicio.

## SECCIÓN TERCERA
## DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

**Artículo 184.-** La red de bibliotecas públicas del Municipio orienta sus servicios a atender las demandas de información, culturales y formativas, ya sean individuales o colectivas, de los habitantes del Municipio y busca incidir en el acceso efectivo de todos los sectores sociales, en especial de los más vulnerables.

**Artículo 185.-** La red municipal de bibliotecas, en atención a su disponibilidad técnica y presupuestal, contará con instalaciones y equipamientos bibliotecarios que le permitan brindar servicios de asesoría para el uso de las salas de lectura y del acervo bibliográfico y hemerográfico bajo su resguardo.

**Artículo 186.-** En todas las bibliotecas de la red municipal deberá colocarse en un lugar visible un cartel con información sobre el horario de atención al público, las condiciones generales para la prestación del servicio bibliotecario y los derechos y obligaciones de los usuarios.

**Artículo 187.-** Los usuarios de la red municipal de bibliotecas cuentan con los siguientes derechos:

I. Consultar y reproducir bajo su costo el material bibliográfico y hemerográfico existente en las bibliotecas;
II. Recibir atención y asesoría para la mejor consulta del material bibliográfico y hemerográfico;
III. Permanecer en las instalaciones bibliotecarias el tiempo que requiera la consulta del material solicitado, dentro del horario de atención al público, y
IV. Realizar la consulta del material solicitado en un espacio adecuado, sin ser molestado o interrumpido con ruidos innecesarios por personal de la biblioteca o por usuarios.

**Artículo 188.-** Los usuarios de las bibliotecas municipales, en general, deberán observar las siguientes reglas:

I. Guardar silencio, respeto y una conducta respetuosa;
II. Abstenerse de comer, beber o fumar, excepto en el área destinada para tal efecto;

III. Cuidar el material bibliográfico y hemerográfico, así como los equipos y el mobiliario propiedad de las bibliotecas;
IV. Abstenerse de usar instrumentos o equipos electrónicos que causen ruidos molestos o innecesarios;
V. Abstenerse de ingresar artículos o sustancias que afecten el material bibliográfico y hemerográfico, así como el equipo y el mobiliario propiedad de las bibliotecas;
VI. Abstenerse de usar lenguaje obsceno o altisonante, y
VII. Abstenerse de usar teléfonos celulares en las áreas destinadas a la prestación del servicio

## SECCIÓN CUARTA
## DE LOS AUDITORIOS, FOROS Y TEATROS MUNICIPALES

**Artículo 189.-** Además de las disposiciones generales previstas en el Capítulo Primero del presente Título, lo dispuesto en este Capítulo será aplicable para el uso, la administración y la conservación de los espacios e inmuebles propiedad del Municipio denominados Auditorio Municipal de Chihuahua, Teatro de la Ciudad, Casa Siglo XIX Museo Sebastian, Foro del Palomar, Foro del Parque Metropolitano Presa El Rejón, Foro del Parque El Acueducto y de cualquier otro inmueble de propiedad municipal destinado a la representación de espectáculos públicos y eventos culturales.

**Artículo 190.-** La autorización para el uso de estos espacios e inmuebles se otorga a través de la Dirección del Instituto de Cultura, o bien, de aquella dependencia de la administración pública municipal centralizada o descentralizada, a cuyo resguardo se encuentre el espacio o inmueble en cuestión.

**Artículo 191.-** Los eventos a realizar en los espacios e inmuebles a que hace referencia el presente capítulo podrán ser:

I. Festivales escolares de música, teatro, danza o cualquier otro contenido cultural o tradicional, congruentes con la estructura de servicio de un recinto cultura;
II. Concursos culturales de oratoria, poesía, cuento, lectura, dibujo, pintura, canto, música, escultura, etc.;
III. Presentaciones de grupos de danza, incluyendo ballet clásico, danza contemporánea o tradicional;
IV. Presentaciones de libros, y
V. Ceremonias, foros, conferencias, seminarios, coloquios, talleres y cualquier otro evento desarrollado por las dependencias municipales.

**Artículo 192.-** Los usuarios del teatro, de los auditorios y de los foros municipales deberán entregar una ficha técnica al Instituto de Cultura, con la información clara

y precisa de los requerimientos para su evento, el objetivo y la naturaleza del mismo, con una anticipación de diez días hábiles; la ficha técnica deberá estar firmada por el responsable del evento y una vez entregada no podrá ser modificada.

**Artículo 193.-** Es obligación de los usuarios responsables de los eventos realizar las tareas de limpieza de los camerinos, baños, explanadas y demás áreas utilizadas para llevar a cabo el espectáculo o evento; en caso de incumplimiento, el Municipio realizará esa labor por conducto de la dependencia encargada de los servicios públicos, a costa de los usuarios obligados.

**Artículo 194.-** El público visitante del teatro, de los auditorios y de los foros municipales tiene derecho a recorrer los interiores y exteriores de los inmuebles, con excepción de las áreas que se encuentren en restauración, de las secciones destinadas a oficinas administrativas y bodegas, y de las salas que se encuentren en proceso de montaje de alguna obra de arte.

**Artículo 195.-** El servicio al público visitante en los espacios descritos en el presente Capítulo podrá suspenderse parcial o temporalmente, por la realización de reuniones oficiales de dependencias municipales, por labores de restauración en el inmueble que requieran proteger la integridad de las personas o por otras causas suficientes a juicio del Instituto.

**Artículo 196.-** La programación para la realización de eventos en dichos espacios se formalizará a través de la firma de un convenio sobre compromisos mutuos entre el Instituto de Cultura y el expositor o expositora de la obra, o su representante.

**Artículo 197.-** Para la realización de exposiciones temporales en espacios destinados para ello, propiedad del Municipio, se dará cumplimiento a lo siguiente:

I. Hacer del conocimiento del artista la normatividad que regula este tipo de servicios otorgados por el Instituto de Cultura;
II. Informar al artista sobre la facultad del Instituto de Cultura para llevar a cabo la valoración general de las obras por exponer;
III. Definir los aspectos administrativos y de logística relacionados con el evento

**Artículo 198.-** La obra a ser expuesta será entregada por el artista con una anticipación mínima de cinco días a la fecha de inauguración, con el objeto de llevar a cabo su montaje. El Instituto de Cultura considerará los casos excepcionales y decidirá en consecuencia.

**Artículo 199.-** Las obras artísticas a exponer deberán ser originales en concepto, diseño, composición y ejecución.

**Artículo 200.-** El Instituto de Cultura tendrá la atribución de no aceptar las obras artísticas que no reúnan los parámetros requeridos o por exhibir deficiencias en su presentación.

**Artículo 201.-** Las obras artísticas de pintura, grabado o fotografía deberán estar provistas de armellas y cable para colgarse, con el objeto de facilitar su manejo y protección.

**Artículo 202.-** Las obras artísticas a exponer deberán contener cédulas de identificación que presenten la información siguiente:

I. Nombre del artista;
II. Nombre de la obra;
III. Técnica empleada;
IV. Año de producción, y
V. Valor de venta, en su caso.

**Artículo 203.-** Una vez que el Instituto de Cultura reciba las obras artísticas que conformarán la exposición, no se permitirán cambios o reposiciones, ni tampoco modificaciones en los títulos y avalúos de las mismas.

**Artículo 204.-** Una vez inaugurada una exposición no podrá retirarse alguna obra, salvo el caso de que sea adquirida por personas que no radiquen la ciudad; en tal circunstancia, se deberá cubrir el espacio vacío con otra obra, en un lapso no mayor a 24 horas.

**Artículo 205.-** El contrato y condiciones sobre compra venta de obras artísticas en exposiciones temporales, será exclusivo entre el artista y el comprador.

**Artículo 206.-** Al finalizar una exposición, las obras deberán retirarse dentro de un plazo no mayor a cinco días. Una vez concluida la exposición temporal, los artistas deberán recoger sus obras; aquellas que sean abandonadas por un plazo superior a 90 días, pasarán a ser propiedad del Instituto de Cultura.

**Artículo 207.-** El Instituto de Cultura se exime de toda responsabilidad sobre la integridad de la obra artística en exposición temporal.

**Artículo 208.-** Cuando las obras a exponer procedan de un lugar fuera de la Ciudad de Chihuahua, el embalaje y transporte de las mismas serán por cuenta del expositor.

**Artículo 209.-** Cualquier situación no prevista en este Reglamento para el desarrollo de exposiciones temporales, será resuelta por el Director del Instituto de Cultura o por quién él designe.

**Artículo 210.-** El Instituto de Cultura determinará las tarifas de costos por el uso de los espacios descritos en el presente Capítulo, así como por los servicios que preste a los solicitantes.

**Artículo 211.-** En el teatro, en los auditorios y en los foros municipales aplican las disposiciones generales contenidas en el capítulo primero, del título tercero, del Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio, relativo a los locales destinados a las diversiones y espectáculos públicos.

## SECCIÓN QUINTA
## DE LOS GIMNASIOS Y CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES

**Artículo 212.-** La función primordial de los gimnasios y centros deportivos municipales es fomentar la práctica deportiva como medio para mejorar las condiciones de salud y uso adecuado del tiempo libre de los habitantes del Municipio, así como abrigar eventos que sirvan a su difusión y fomento.

**Artículo 213.-** Se considera gimnasio el inmueble propiedad del Municipio o del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, equipado con aparatos e instalaciones adecuados para realizar ejercicio físico y deporte.

**Artículo 214.-** Se considera centro deportivo municipal todo aquel espacio propiedad del Municipio o del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud dedicado a la práctica deportiva, los que podrán ser:

I. Canchas deportivas, con la infraestructura necesaria para la práctica de una disciplina deportiva;
II. Instalación deportiva, con la infraestructura necesaria para la práctica de dos disciplinas deportivas, y
III. Unidades deportivas, con la infraestructura necesaria para la práctica de tres o más disciplinas deportivas.

**Artículo 215.-** La administración de los gimnasios y centros deportivos municipales recaerá en las personas designadas por el Presidente o el titular del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, quienes serán auxiliados para el desempeño de su función por el personal técnico y administrativo que permita el presupuesto asignado para tal efecto.

**Artículo 216.-** El personal a cargo de la administración de los gimnasios y centros deportivos tendrá las siguientes obligaciones:

I. Vigilar el cuidado, conservación y mantenimiento de las instalaciones de los gimnasios y centros deportivos y, en general, del equipo que se encuentre en los mismos;

II. Coordinarse con los usuarios y organizadores para el correcto uso y óptimo aprovechamiento de las instalaciones y de su equipo;
III. Procurar que las personas con discapacidad tengan las facilidades para el libre acceso y desarrollo de actividades deportivas en los gimnasios y centros deportivos;
IV. Coordinarse con el Instituto del Deporte para instaurar mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los gimnasios y centros deportivos;
V. Vigilar el correcto desempeño del personal adscrito a los gimnasios y centros deportivos;
VI. Calendarizar programas deportivos a fin de proporcionar un mejor servicio a los usuarios;
VII. Resolver cualquier situación que se presente en cuanto a los programas de actividades deportivas, y
VIII. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 217.-** En la práctica de actividades deportivas dentro de los gimnasios y centros deportivos, el usuario deberá observar lo siguiente:

I. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones y, en general, el equipo utilizado en la práctica deportiva;
II. Respetar el horario de servicio;
III. Colocar en el lugar destinado para tal efecto, el material utilizado durante la práctica deportiva;
IV. Mantener el orden y la disciplina, así como compartir coordinadamente las instalaciones y el equipo propiedad del centro;
V. Obedecer las instrucciones recibidas para el uso correcto y armónico del centro;
VI. Abstenerse de dañar y sacar de las instalaciones el equipo propiedad del centro, y
VII. Las demás que establezcan leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 218.-** El pago del ingreso o uso a cualquier gimnasio o centro deportivo municipal será el que determine la Ley de ingresos, mismo que será recaudado por el personal adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.

**Artículo 219.-** El uso de los gimnasios y centros deportivos deberá ser preferentemente para eventos deportivos, respetándose el programa y calendarios previamente establecidos, de conformidad con el presente Reglamento.

El uso de los mismos para otro efecto, se regirá por las disposiciones generales aplicables para los bienes inmuebles propiedad del Municipio, afectos a un servicio público.

**Artículo 220.-** Cuando para la realización de alguna actividad deportiva se requiera el cierre de vialidades públicas, el responsable se coordinará con el Instituto del Deporte, con la anticipación necesaria, para tramitar ante la autoridad competente la autorización para las rutas del evento.

## SECCIÓN SEXTA
## DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO

**Artículo 221.-** Los centros de desarrollo comunitario tienen como objetivo ser punto de reunión de la comunidad, prestar servicios para elevar la calidad de vida de los usuarios, y ofrecer cursos y talleres con fines recreativos, formativos, productivos y culturales, para coadyuvar en el fortalecimiento del tejido social.

**Artículo 222.-** La Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social será la dependencia encargada de administrar, supervisar y vigilar el correcto uso de los centros de desarrollo comunitario en el Municipio.

**Artículo 223.-** En los centros de desarrollo comunitario se promoverá, fomentará y apoyará la realización de acciones y ejecución de programas educativos, cívicos y de asistencia social, para beneficio de los habitantes de la comunidad.

**Artículo 224.-** Las acciones y programas que se lleven a cabo en los centros comunitarios serán dados a conocer con oportunidad a la población en general y, en particular, a los habitantes de los barrios y colonias más cercanos a cada centro, a través de los medios impresos, boletines de prensa, radio o televisión, comunicados en la página web del Municipio o cualquier otro medio dentro de las posibilidades técnicas y presupuestales de la dependencia municipal responsable.

**Artículo 225.-** Los centros comunitarios buscarán en todo momento que las acciones y programas que lleven a cabo, estén diseñados para coadyuvar con el desarrollo integral de las personas usuarias y beneficiarias, desde una perspectiva de justicia social y equidad.

**Artículo 226.-** Los inmuebles que ocupen los centros de desarrollo comunitario, así como el mobiliario con que cuenten para llevar a cabo sus actividades, forma parte del patrimonio del Municipio y se regirá en términos del presente Reglamento.

**Artículo 227.-** Para hacer uso de las instalaciones y mobiliario de los centros comunitarios, se deberá realizar la solicitud o inscripción correspondiente a los cursos, talleres y demás actividades, en los términos y condiciones señalados por el área responsable de la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social.

**Artículo 228.-** Las personas que desarrollen actividades en los centros comunitarios como instructores, facilitadores, gestores o administradores, que no

tengan el carácter de servidores públicos municipales, no guardarán relación laboral alguna con el Municipio.

**Artículo 229.-** La administración de los centros de desarrollo comunitario corresponderá en todo momento a la autoridad municipal, con independencia de las labores de gestión que puedan realizar las personas de la comunidad.

## TÍTULO OCTAVO
## DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO
### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 230**.- El archivo histórico tiene como objetivo organizar, conservar y divulgar el patrimonio documental del Municipio y está conformado por los documentos cuyo valor histórico, evidencial o testimonial, en cuanto a la información que contienen, hace necesaria su custodia y preservación permanentes.

Para que un documento sea considerado histórico, la antigüedad mínima del mismo deberá ser de veinte años, excepto que tenga un carácter excepcional por su relevancia o significación para la vida del Municipio.

**Artículo 231**.- Los documentos o expedientes que integran el archivo histórico, así como la información contenida en ellos son de dominio público, por lo que podrán ser consultados cubriendo los requisitos que determine el Departamento de Archivo Histórico.

**Artículo 232**.- La consulta de los expedientes o documentos que integran el archivo histórico estará sujeta a lo siguiente:

I. Toda consulta se realizará en las instalaciones del Departamento de Archivo Histórico, en el área destinada para ese fin, por lo que queda excluida la modalidad de consulta fuera del propio recinto;
II. No se prestarán documentos deteriorados o que se encuentren en proceso de restauración o clasificación;
III. Cuando por el estado de conservación no se pueda prestar el documento original, el usuario podrá acceder a la información contenida en el mismo, mediante una copia o por medios electrónicos;
IV. En general, los usuarios consultarán las copias simples de los expedientes o documentos existentes; a fin de garantizar la protección de los documentos originales, para su préstamo será necesario un permiso especial emitido por el Jefe del Departamento de Archivo Histórico;
V. Los usuarios del archivo histórico no tendrán acceso directo a los acervos, y

VI. Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación no lo permita, o cuando se encuentren en proceso de restauración o clasificación.

**Artículo 233**.- Los usuarios que pretendan consultar los expedientes o documentos existentes en el archivo histórico deberán acatar las siguientes normas:

I. Llenar y presentar ante el Departamento de Archivo Histórico, la solicitud de información y hoja de registro que al efecto expida dicho Departamento, en el cual se proporcionarán los datos generales del peticionario, dependencia, entidad o unidad administrativa, domicilio, en caso de usuarios externos y los elementos necesarios para identificar la información que solicita;
II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para consultar la información, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo Histórico Municipal;
III. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta de objetos que no sean indispensables para realizar la investigación o consulta, prohibiendo introducir alimentos o bebidas;
IV. No se podrá fumar en el interior del área de consulta;
V. Los documentos serán consultados con todo cuidado, debiendo ser devueltos sin alteraciones, tachaduras o escritura de ninguna índole;
VI. Sólo se permitirá la consulta del contenido de un volumen o contenedor al mismo tiempo;
VII. Los usuarios podrán obtener copias de los documentos, si el estado de conservación lo permite, corriendo el cargo de las mismas a su costa, y
VIII. Las consultas se sujetarán al horario y días establecidos, cumpliendo con las normas que se señalan en el presente Reglamento, las que establezca el Departamento de Archivo Histórico y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## CUIDADO Y CONSERVACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

**Artículo 234**.- Las funciones generales que deberá llevar a cabo el titular del Departamento de Archivo Histórico para la conservación física de los expedientes o documentos, sin perjuicio de las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables, son las siguientes:

I. Definir y coordinar las acciones para la custodia y conservación óptima de los documentos que integran el Archivo Histórico Municipal;
II. Definir y coordinar las acciones para que se restauren o se reproduzcan los documentos que por su antigüedad así lo requieran, utilizando para ello los métodos apropiados y la tecnología digital, y
III. Tomar las acciones necesarias para la conservación de los documentos.

**Artículo 235**.- Al menos una vez por año deberá hacerse una revisión física por parte de la dependencia municipal encargada de la protección civil, a las instalaciones del Archivo Histórico Municipal para prevenir siniestros y definir las medidas de seguridad que deban establecerse para evitar riesgos.

**Artículo 236**.- Los documentos que por descuido o negligencia del titular del Departamento de Archivo Histórico se encuentren en malas condiciones físicas, no podrán ser eliminados hasta en tanto se tomen las medidas precautorias necesarias para salvaguardar la información contenida en ellos.

## TÍTULO NOVENO
## DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

### CAPÍTULO PRIMERO
### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 237.-** El presente Título tiene por objeto establecer las normas para:

I. Formalizar y unificar las políticas y los procedimientos del control de inventario, bajas, transferencias y destino final del activo fijo Municipio;
II. Concienciar a los servidores públicos municipales sobre las responsabilidades y el buen uso de los bienes que son necesarios para el desempeño de sus funciones;
III. Regular el uso de vehículos oficiales que tengan asignados los servidores públicos del Municipio y el contenido y control de expedientes relacionados con dichas unidades;
IV. Agilizar procedimientos y ahorro del gasto administrativo que implica un proceso de baja ante el Ayuntamiento, y
V. Clasificar los bienes a dar de baja de acuerdo a su valor estimado actual.

**Artículo 238.-** El Oficial Mayor es el funcionario autorizado para determinar y proponer al Presidente o al Secretario, la baja de los bienes muebles del inventario del patrimonio municipal, a efecto de que sea sometido al Ayuntamiento, para su aprobación.

**Artículo 239.-** Seis meses antes del cambio de administración municipal no se recibirán artículos para baja, por lo que cada área administrativa será la responsable de hacer la entrega a la administración entrante en las condiciones físicas en que se encuentren los bienes a dar de baja, mediante el formato de entrega recepción.

**Artículo 240.-** Toda entrega del activo deberá efectuarse por medio de un documento denominado: “Formato de Transferencias” o “Baja de Bienes Muebles”, según corresponda, el cual amparará a la dependencia por la ausencia de un bien.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA BAJA Y DEPURACIÓN DE BIENES MUEBLES

### SECCIÓN PRIMERA
### POLÍTICAS GENERALES

**Artículo 241.-** Cada dependencia deberá llevar hasta el lugar indicado todos los bienes en desuso, bajo su riesgo y cuidado, a excepción de alguna solicitud por escrito en caso de que la dependencia no cuente con algún vehículo o personal para su traslado.

**Artículo 242.-** El equipo de cómputo que sea sujeto de baja deberá recibirse acompañado de un diagnóstico elaborado por la dependencia municipal encargada de sistemas y tecnologías de información, a menos que los artículos estén visiblemente dañados u obsoletos; con ello se procederá al trámite siguiente.

**Artículo 243.-** La dependencia municipal encargada de sistemas y tecnologías de información es el área administrativa autorizada para determinar si el equipo puede ser funcional o no.

**Artículo 244.-** En el caso de radios de comunicación es necesario anexar un diagnóstico por escrito de algún proveedor externo en equipos de comunicación, el cual determine que ya no es factible su uso, a menos que esté visiblemente dañado u obsoleto.

**Artículo 245.-** La Oficialía Mayor cotejará los números de inventario anotados en el oficio de entrega con los códigos reales de los artículos, con el fin de asegurarse que los movimientos dentro del sistema sean reales contra lo físico.

**Artículo 246.-** Dependiendo del volumen y la situación física de los artículos, la Oficialía Mayor solicitará de acuerdo a sus necesidades la baja de los bienes muebles.

**Artículo 247.-** En caso de venta o donación, todos los bienes deberán ser liberados de códigos y logotipos de identificación municipal. Esta disposición aplica a todas las clasificaciones de bienes muebles.

**Artículo 248.-** Cualquier particular o institución tiene el derecho de solicitar para donación o venta algún bien dado de baja por el Ayuntamiento, por medio de una propuesta escrita la cual debe ser dirigida al Oficial Mayor o al Presidente.

**Artículo 249.-** En el caso de los vehículos y maquinaria pesada se deberá contar siempre con la aprobación de la baja del Ayuntamiento y un diagnóstico del taller municipal.

**Artículo 250.-** En caso de que algún bien este destinado para desecho, la Oficialía Mayor podrá donarlo, previa autorización del Presidente o del Ayuntamiento, según corresponda, conforme a las disposiciones del Código Municipal, siempre y cuando sea borrado el número de identificación del bien, esto es, debido a que el costo del bien y sus condiciones físicas en que se encuentra, no es necesario invertir o realizar todo el proceso formal de donación.

**Artículo 251.-** En el caso de venta de unidades consideradas como chatarra no se entregará factura de la unidad, solamente recibos de entrega de la unidad o lote de unidades. En estos casos, se deberán remover los logotipos, pero no el número de serie del chasis de cada unidad.

**Artículo 252.-** La Oficialía Mayor es la dependencia facultada para realizar el proceso de enajenación y realizar los trámites de acuerdo al proceso establecido en este mismo Reglamento.

**Artículo 253.-** La Oficialía Mayor podrá dar de baja artículos de consumo que hayan sido clasificados como activo fijo.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DE LAS POLÍTICAS A SEGUIR EN RELACIÓN AL VALOR DE LOS BIENES MUEBLES

**Artículo 254.-** La Oficialía Mayor tiene la facultad de dar de baja bienes con un valor estimado actual máximo a los 25 salarios mínimos, por estimar que su cuidado, manejo o administración resultará más costoso a la administración municipal.

**Artículo 255.-** La Oficialía Mayor podrá desincorporar del patrimonio municipal los bienes que tengan un valor estimado actual superior a los 25 salarios mínimos vigentes y no exceda los 250 salarios, siempre y cuando se cuente con el Acta de Autorización de Desincorporación.

Participarán en el levantamiento del Acta a que se refiere el párrafo anterior, el Síndico Municipal, el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y el titular del área correspondiente de la Oficialía Mayor.

**Artículo 256.-** El Acta de Autorización de Desincorporación deberá contener la siguiente información:

I. Lugar, día y hora del levantamiento del acta;
II. Acuerdos tomados acerca del destino final de los bienes, especificando el mecanismo de desincorporación;
III. En el caso de destrucción, especificar lugar, día, hora y mecanismo;

IV. En el caso de donación se deberá indicar si existen o no interesados de los artículos y cuál es el ofrecimiento en caso de venta, y
V. Las firmas de los intervinientes.

**Artículo 257.-** Los funcionarios públicos que participan en el levantamiento del acta tendrán un plazo no mayor a diez días hábiles para dar a conocer su decisión ante la Oficialía Mayor, si no emiten su resultado en este plazo se dará por autorizada y esta dependencia podrá seguir el proceso de desincorporación.

En caso de que alguno de los intervinientes en el Acta manifieste por escrito la negativa de desincorporación, el tramité deberá de realizarse a través del Ayuntamiento, cumplimiento con su procedimiento habitual.

**Artículo 258.-** Si existen dos o más solicitudes de compra o donación de bienes y en el Acta no se establecieron el nombre o la denominación del comprador o donatario, se elegirá la mejor propuesta en atención al interés público.

**Artículo 259.-** En caso de dudas respecto del contenido en el Acta posteriores a su firma, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios tiene la facultad de decidir acerca de lo no establecido siempre y cuando documente el razonamiento de su decisión.

**Artículo 260.-** En caso de que la decisión sea la destrucción de los bienes, la Oficialía Mayor tendrá la facultad de destruir los bienes clasificados en esta categoría.

**Artículo 261.-** En el caso de mobiliario, equipo de cómputo, radios de comunicación y herramienta que tengan un valor estimado actual superior a los 250 salarios mínimos, a la fecha de la solicitud de baja, se requiere la previa autorización del Ayuntamiento.

## TÍTULO DÉCIMO
## DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO
### DEL USO Y DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

#### SECCIÓN PRIMERA
#### DEL CONTROL DOCUMENTAL Y PADRÓN VEHICULAR

**Artículo 262.-** La Oficialía Mayor deberá tener un expediente por cada vehículo con los siguientes documentos:

I. Factura Original de la unidad, acta de donación, contrato de comodato o algún documento que acredite al Municipio como propietario o usuario temporal de la unidad;
II. Copia de póliza de seguro correspondiente;
III. Fotografía;
IV. Resguardo personal actualizado, y
V. Tarjeta de circulación.

**Artículo 263.-** La Oficialía Mayor, por medio del área correspondiente, es la dependencia autorizada para asignar el número económico a cada unidad, así como tramitar las placas y permisos correspondientes para su circulación.

**Artículo 264.-** El encargado del área administrativa de cada dependencia al recibir un nuevo vehículo, ya sea por adquisición o transferencia, deberá coordinarse con la Oficialía Mayor a través del área correspondiente, para realizar los movimientos en el sistema tanto de departamento y responsable, así como generar y firmar el resguardo correspondiente.

**Artículo 265.-**. Una vez que la unidad quede incorporada al padrón vehicular, el encargado del área administrativa, en acuerdo con su titular de dependencia, determinarán el usuario que le será asignado el vehículo, quien firmará el resguardo interno correspondiente, previo dictamen de revisión por parte del mismo, quien a su vez tiene la obligación de entregar copia de la licencia de conducir vigente.

**Artículo 266.-** La Oficialía Mayor por medio del área correspondiente deberá emitir todos los resguardos de vehículos propiedad municipal y en coordinación con el jefe administrativo recabar las firmas correspondientes.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DE LA DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 267.-** Será responsabilidad del jefe administrativo de cada dependencia:

I. Verificar el buen uso de los vehículos asignados a su área;
II. Efectuar una revisión física de cada unidad por lo menos una vez al año, informando al área correspondiente de la Oficialía Mayor cualquier anomalía;
III. Notificar al área correspondiente de la Oficialía Mayor cualquier cambio de departamento o de resguardo personal, y
IV. Contar con copia de las licencias de conducir vigentes de todos los empleados que utilicen las unidades oficiales.

**Artículo 268.-** El servidor público a quién se le asigne un vehículo será directamente responsable del uso que se haga al mismo.

**Artículo 269.-** Es responsabilidad de cada usuario que toda unidad municipal cuente con los siguientes requisitos:

I. Placas metálicas debidamente instaladas;
II. Copia de la tarjeta de circulación;
III. Copia de la póliza de seguro, y
IV. Rótulos de la unidad según su uso y dependencia de asignación.

Cada jefe de Departamento determinará qué empleado municipal utilizará cada unidad, mismo que deberá cumplir con los lineamientos mencionados.

**Artículo 270.-** Será responsabilidad del usuario de la unidad:

I. Destinar la unidad municipal al uso oficial exclusivamente;
II. Mantener la unidad en buen estado, salvo el demérito normal de un uso adecuado;
III. Reportar oportunamente al taller municipal las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
IV. No permitir el uso por terceras personas;
V. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza, así como verificar periódicamente los niveles de agua y aceite, y
VI. Firmar el resguardo que lo responsabiliza de la integridad de la unidad, así como de los accesorios y componentes con que fue entregado.

**Artículo 271.-** Cuando el responsable del vehículo vaya a gozar de vacaciones la unidad deberá ser entregada al Jefe del Departamento, quién determinará si es resguardada en cualquiera de los estacionamientos designados, o es reasignada temporalmente a otro usuario.

**Artículo 272.-** Queda prohibido que el responsable del vehículo utilice la unidad mientras disfruta su periodo vacacional.

**Artículo 273.-** Todos los vehículos portarán el escudo institucional del Municipio, mismo que se colocará en las puertas delanteras de los vehículos, también deberá de portar el nombre de la Dependencia al que fue asignada la unidad, un número telefónico de quejas donde se pueda reportar el mal uso de las unidades. Se exceptúan de portar las calcomanías y escudos aquellos vehículos que por la naturaleza de las funciones no sea conveniente identificarlos y aquellos que a solicitud de los titulares de las dependencias, se determine procedente.

**Artículo 274.-** Queda prohibido retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial, de comprobarse que el

responsable del vehículo ha incurrido en estos casos, el infractor será sancionado conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 275.-** Todo servidor público, usuario de un vehículo oficial deberá contar, sin excepción alguna, con licencia de manejo vigente; de lo contrario no se les podrá asignar vehículo a su cargo.

**Artículo 276.-** Es obligación del responsable del vehículo portar permanentemente la licencia de conducir vigente, así como copia de la póliza de seguro vigente, ya que de no cumplir con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione al Municipio.

**Artículo 277.-** El usuario del vehículo deberá absorber el costo de todas aquellas multas o infracciones, salvo que se demuestre que no existió negligencia o mal uso de parte suya; dicho costo podrá ser descontado vía nómina.

**Artículo 278.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios solicitará a cada dependencia las bitácoras de consumo de combustible para verificar que el rendimiento guarde proporción con las distancias reportadas por el odómetro de las unidades y estas sean acordes a las actividades operativas que realiza cada usuario.

**Artículo 279.-** Queda prohibido desprender, retirar o cambiar cualquier parte del vehículo, temporal o permanentemente; de comprobar que el vehículo a cargo del usuario ha sufrido cambios en la relación a los actos referidos, se procederá de acuerdo a las disposiciones aplicables.

**Artículo 280.-** Se prohíbe que los vehículos circulen:

I. Durante los días no autorizados;
II. Fuera del horario establecido, y
III. Cuando por disposición oficial se requiera.

**Artículo 281.-** Todo vehículo en condiciones de uso deberá contar con seguro automotriz vigente con cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros, como mínimo.

Es obligación del usuario que se vea involucrado en cualquier siniestro, tales como accidente vial, robo parcial o total, el notificar inmediatamente dicho acontecimiento a la compañía aseguradora así como al jefe inmediato superior y al Departamento Jurídico.

**Artículo 282.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá informar a las dependencias municipales a través de las áreas administrativas los lineamientos establecidos en el presente Título.

**Artículo 283.-** Es obligación del usuario del vehículo, así como del encargado administrativo de la dependencia lo siguiente:

I. Revisar constantemente que las condiciones generales del vehículo, se encuentren siempre en óptimo estado;
II. Presentar el vehículo al encargado administrativo para que programe su revisión y mantenimiento preventivo;
III. Reportar cuando el vehículo estuviere fuera de funcionamiento, donde quiera que esta se encuentre;
IV. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, y
V. Respetar y conservar las calcomanías en buen estado.

El mantenimiento es a cargo del Municipio, por el desgaste natural y normal de vehículo o por causas que no sean imputables al usuario.

**Artículo 284.-** Los vehículos pueden ser transferidos a una dependencia distinta previa solicitud que se presente ante el área correspondiente de la Oficialía Mayor, mediante el formato de transferencia o baja de bienes muebles debidamente firmado, el cual indica la dependencia y departamento que entrega y la que recibe, así como ambos jefes de departamento, administrativos y deberá indicar el nombre del nuevo responsable.

**Artículo 285.-** La baja definitiva de un vehículo se hará cuando lo determine el área correspondiente de Oficialía Mayor en coordinación con el taller municipal.

Todos los trámites y gestiones para dar de baja alguna unidad del parque vehicular deberán llevarse a cabo a través del área correspondiente de Oficialía Mayor, en los términos del siguiente Capítulo.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LAS POLÍTICAS REFERENTES A LA PÉRDIDA O MAL USO DE BIENES

**Artículo 286.-** En caso de robo, destrucción o daño de un bien, se deberá interponer denuncia ante la autoridad correspondiente y turnarse inmediatamente a Oficialía Mayor el expediente respectivo, la cual, sobre la base de dicho documento, podrá dar de baja el bien en mención. La Oficialía deberá remitir el expediente a la Secretaría, la que a través de la dependencia que corresponda, dará seguimiento y fincará las responsabilidades correspondientes, en su caso.

**Artículo 287.-** En caso de pérdida o extravío de un bien, el servidor público responsable, si lo hubiera, deberá liquidarlo en un pago o descontado por nómina, dependiendo del importe y del sueldo del implicado; el valor de reposición se determinará de acuerdo al costo de compra vigente de un artículo similar al extraviado. El servidor público tendrá una segunda opción, reponer el bien con

otro similar en las mismas condiciones de funcionalidad y mediante una solicitud a Oficialía Mayor, sustituirá el bien extraviado por el repuesto.

En el caso anterior, la Oficialía Mayor deberá de dar aviso por medio de un reporte escrito dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, para que proceda a realizar el trámite de descuento del valor del bien extraviado vía nómina.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
## DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN GENERAL

**Artículo 288.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de los servidores públicos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 289.-** La autoridad municipal sancionará a quienes resulten responsables de las infracciones al presente Reglamento.

La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de las obligaciones de corregir las irregularidades que hayan dado motivo a dicha infracción.

**Artículo 290.-** Cuando el usuario no garantice la seguridad del público así como de las instalaciones, la autoridad municipal responsable del inmueble procederá a la suspensión del evento.

**Artículo 291.-** Se consideran infracciones al presente Reglamento:

I. Realizar conductas contrarias al correcto uso de los inmuebles y de sus instalaciones, propiedad del Municipio o de sus organismos descentralizados;
II. Fumar dentro de los inmuebles;
III. Introducir, vender o ingerir bebidas alcohólicas en los inmuebles propiedad del Municipio o de sus organismos descentralizados, salvo que por la naturaleza del evento se cuente con autorización para ello;
IV. Introducir armas, objetos punzocortantes y demás instrumentos con los que se pueda causar daño a las personas, bienes o instalaciones;
V. Dañar el material documental, digital o audiovisual, así como los equipos, el mobiliario o los inmuebles propiedad del Municipio o de sus organismos descentralizados, y
VI. Realizar actos para la ocupación y aprovechamiento de la vía pública o de cualquier otro bien de uso común sin contar con permiso, licencia o contrato

que lo autorice, o bien, que dicha ocupación y aprovechamiento se lleve a cabo fuera de los términos autorizados por la dependencia municipal competente.

**Artículo 292.-** Las infracciones cometidas en contra del presente Reglamento serán sancionadas con:

I. Apercibimiento, en las hipótesis consideradas en las fracciones I y II del artículo anterior;
II. Multa hasta por 50 salarios mínimos diarios vigentes en la ciudad de Chihuahua, en las hipótesis consideradas en las fracciones III y V del artículo anterior;
III. Suspensión temporal o cancelación del permiso, licencia o contrato otorgado, en las hipótesis consideradas en las fracciones III, IV, V y VI del artículo anterior, y
IV. Reparación del daño causado, en las hipótesis consideradas en las fracciones V y VI del artículo anterior, en su caso.

**Artículo 293.-** Aquellos usuarios que incumplan con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento o como resultado del manejo o consulta, mutilen, destruyan, sustraigan sin la autorización correspondiente, extravíen un documento administrativo o histórico, se harán acreedores además a las sanciones estipuladas a que hubiere lugar de orden civil o penal, según corresponda.

**Artículo 294.-** El material dañado o perdido tendrá que ser reintegrado por el usuario con otro ejemplar de la misma factura técnica o edición o, si éste no se encuentra en venta, al depósito de una suma equivalente a su valor de mercado o a aquel determinado, según los parámetros de mercado, por la autoridad municipal competente. La suma correspondiente será destinada a la adquisición de un bien de la misma especie y calidad.

**Artículo 295.-** El incumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, obligará al usuario a retirarse de las instalaciones municipales.

**Artículo 296.-** El usuario que sustraiga material del recinto correspondiente, sin mediar autorización por escrito, será sancionado con la suspensión en su derecho de usar los servicios de que se trate.

La autoridad municipal hará del conocimiento de las autoridades competentes dichos hechos para los fines a que haya lugar.

**Artículo 297.-** Al usuario que sea sorprendido dando un mal uso al material documental, digital o audiovisual, así como los equipos y el mobiliario propiedad de la Mediateca, del Archivo Histórico Municipal o de la red municipal de

bibliotecas, se le cancelarán las autorizaciones que se le hubieren concedido, en su caso.

**Artículo 298.-** Al usuario que se le compruebe haciendo uso de una autorización o permiso ajenos o solicitando material para terceros será suspendido de los servicios de que se trate y, de reincidir en su proceder, se le negará permanentemente el servicio.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL PARQUE METROPOLITANO PRESA EL REJÓN

**Artículo 299.-** Serán competentes para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo el Administrador del Parque, los elementos de Seguridad Pública o, en su caso, los Guardianes Ecológicos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 300.-** Las infracciones a las disposiciones normativas del Parque se sancionarán con:

I. Amonestación verbal;
II. Multa equivalente al monto de 10 hasta 20 salarios mínimos vigentes en el Municipio, misma que deberá ser enterada a la Tesorería para su cobro;
III. Desalojo del Parque, y
IV. Consignación a las autoridades correspondientes.

**Artículo 301.-** Son conductas constitutivas de infracción, la realización de cualquiera de las prohibiciones previstas en la Sección relativa al uso y administración del Parque Metropolitano Presa El Rejón, de este Reglamento y, en general, cualquier acto u omisión que pongan en riesgo la seguridad y salud públicas en el referido Parque.

**Artículo 302.-** En las infracciones a dichas disposiciones normativas, se estará asimismo a lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chihuahua.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 303.-** Los actos realizados por las autoridades municipales en cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento, así como las resoluciones que se dicten o las sanciones que se impongan con el mismo fin, podrán ser impugnados a través de los medios de defensa establecidos en el Código Municipal.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**DATOS GENERALES**

Aprobado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria **18/13** de fecha **19 de septiembre de 2013**.

Publicado en el P.O.E., **No. 80**, de fecha **05 de octubre de 2013.**

**Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua**

**Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales**