

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMECA 2018 – 2021

Son responsabilidades del Departamento de Patrimonio:

- I. Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes de propiedad municipal, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;
- II. Realizar peritajes en los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento, para lo cual debe contar con el auxilio técnico y colaboración de Coordinación General de Gestión Integral de la ciudad;
- III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento;
- IV. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;
- V. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- VI. Previo acuerdo del Ayuntamiento dar de baja los bienes pertenecientes al Patrimonio Municipal que por sus condiciones no cumpla con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad;
- VII. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los muebles e inmuebles de dominio público;
- VIII. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- IX. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- X. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que lo requieran;
- XI. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- XII. Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;
- XIII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- XIV. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, al Síndico y al Contralor Ciudadano, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XV. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y

actualización de la misma. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;

- XVI. Informar, durante el mes de octubre de cada año, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental el funcionamiento de su dependencia, así como los movimientos que se haya efectuado en el patrimonio municipal. Así mismo, deberá informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuados en este, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación;
- XVII. Restablecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
- XVIII. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente al patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento;
- XIX. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento;
- XX. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le solicite en materia de bienes patrimoniales;
- XXI. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- XXII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables;