

**ARTÍCULO 35.- La Dirección de Patrimonio tendrá las siguientes funciones:**

- I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo, inspección y valuación de los mismos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;**
- II. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal;**
- III. Vigilar, controlar e inspeccionar los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga el Municipio, y efectuar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la inscripción, registro, desafectación y regularización de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;**
- IV. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal;**
- V. Supervisar los procesos de recepción, asignación y resguardo de bienes que formen parte del patrimonio del municipio;**
- VI. Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio;**
- VII. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles;**
- VIII. Coadyuvar y dar seguimiento a las acciones legales ante las autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;**
- IX. Revisar y verificar que los documentos que sean sometidos a la consideración del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, cuando estén involucrados bienes del patrimonio municipal;**
- X. Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;**
- XI. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;**
- XII. Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;**
- XIII. Coadyuvar, integrar y registrar el patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;**
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.**

