



REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la administración y destino de los bienes propiedad del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

ARTICULO 2.- Son competentes para hacer cumplir el presente reglamento:

- I.- El H. Ayuntamiento;
- II.- El Presidente Municipal;
- III.- Los Síndicos;
- IV.- La Contraloría Municipal; y
- V.- La Coordinación General de Administración.

ARTICULO 3.- Todas las dependencias de la administración pública municipal, incluidas las entidades paramunicipales que bajo cualquier forma o concepto se generen, están obligados a la observancia del presente Reglamento.

ARTICULO 4.- Para la interpretación del presente reglamento se entenderá por:

I.- PATRIMONIO MUNICIPAL

El conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su Actividad normal ha acumulado el Municipio y posee título de dueño o propietario.

II.- BIENES INMUEBLES

Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo inmueble o del objeto a él contenido.

III.- BIENES MUEBLES

Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos, o por efecto de una fuerza exterior.

IV.- BIENES MUEBLES POR DISPOSICIÓN DE LA LEY

Son las obligaciones y derechos o acciones que tienen por objeto, cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de su acción personal.

V.- BIENES DE CONSUMO DURADERO

Son aquellos que tienen un desgaste parcial por el uso y transcurso del tiempo.

VI.- BIENES DE CONSUMO INMEDIATO





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

Son aquellos que tienen un desgaste total por el uso.

VII.- BIENES INSTRUMENTALES

Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias municipales, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

VIII.- CATALOGO DE ADQUISICIONES BIENES MUEBLES Y SERVICIOS

Será el expedido por la secretaria de hacienda y crédito público esto, con el fin de poder clasificar al bien mueble que se trate ya sea instrumental o de consumo.

IX.- INVENTARIO

Es la relación de los bienes, que integran el patrimonio del Municipio de Oaxaca de Juárez.

X.- ALTA

Cuando un bien es de nueva adquisición para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

XI.- BAJA

Cuando algún bien mueble o inmueble se cancela del inventario general Municipal.

XII.- CAPTURA

Todas las altas y bajas que se insertan en el sistema de computo.

XIII.- RESGUARDO

Escrito en el que el trabajador Municipal que lo suscribe hacer constar que ha recibido un determinado documento con carácter de depósito.

XIV.- LIBERACIÓN

Acto en virtud del cual un individuo queda dispensado del cumplimiento de una obligación o libre de un gravamen o cargo para el municipio.

XV.- ADJUDICACIÓN

Acto jurídico consistente en la atribución como propiedad del Municipio o a Persona determinada de una cosa, muebles o inmuebles como consecuencia de una subasta o participación hereditaria.

XVI.- ADQUISICIÓN

Acto o hecho en virtud del cual el Municipio adquiere el dominio o propiedad de una cosa mueble o inmueble.

XVII.- DONACIÓN

Contrato por el cual una persona transfiere de manera gratuita a otra una parte o la totalidad de sus bienes.





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

XVIII.- PERMUTA

Contrato por el cual las partes se obligan a dar una cosa por otra.

XIX.- PRESCRIPCIÓN

Medio de adquirir (positiva) o de liberarse de obligaciones (negativas) mediante el transcurso del tiempo y bajo las condiciones establecidas por la ley.

XX.- COMODATO

Contrato en virtud del cual una de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no tangible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

XXI.- EXPROPIACIÓN

Limitación de derecho de propiedad en virtud de la cual el dueño de un bien mueble o inmueble queda privado del mismo, mediante previa indemnización en beneficio del interés público.

CAPITULO II DE LOS BIENES

ARTICULO 5.- Se consideran bienes municipales todos aquellos muebles e inmuebles propiedad del Municipio adquiridos bajo cualquier forma o concepto, sea por la vía del Derecho Público o del Derecho Privado. También se consideran bienes municipales todos los derechos o servicios adquiridos intangibles que puedan ser valorados como patrimonio municipal, incluyendo los de carácter económico.

ARTICULO 6.- El patrimonio municipal se compone de:

I.- Bienes de dominio público, y

II.- Bienes de dominio privado

ARTICULO 7.- Son bienes de dominio público:

I.- Los inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público los propios que utilicen para dicho fin y los equiparados a estos conforme a la ley.

II.- Los terrenos baldíos y los demás declarados por la ley inalienables e imprescriptibles.

III.- Las servidumbres, cuando el propio dominante sea alguno de los anteriores.

IV.- Los muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como los documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, archivos, libros, mapas, planos, folletos, grabados importantes, obras de arte u otros objetos similares.

V.- Las pinturas murales, esculturas u obras artistas incorporados o adheridos permanentemente a los inmuebles propiedad del Municipio o de los organismos descentralizados del mismo.

ARTICULO 8.- Son bienes de dominio privado.





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

- I.- Los inmuebles vacantes que no tengan propietarios con título registrado, aprobado por el congreso y debidamente inscrito junto con el plano respectivo en el Registro Público de la Propiedad.
- II.- Los que hayan tomado parte de organismos públicos municipales que se extravían.
- III.- Los bienes muebles al servicio de las dependencias y oficinas municipales.
- IV.- Los demás bienes que por cualquier título adquiriera el municipio, los bienes a que se refiere este precepto, pasarán a formar parte del dominio público cuando se afecten al uso común o en servicio público.

ARTICULO 9.- Los bienes a que se refiere el artículo anterior pasarán a formar parte del dominio publico cuando sean destinados al uso común.

CAPITULO III DEL CAMBIO DE RÉGIMEN, DISPOSICIÓN Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES.

ARTICULO 10.- Para la enajenación de los bienes del dominio público de los municipios podrá realizarse desincorporándolos de su patrimonio solicitándolo a la Legislatura del Estado, mediante acuerdo adoptado por las dos terceras partes de sus miembros del ayuntamiento cuando por algún motivo dejen de ser útiles para los fines del servicio público al que están destinados para este efecto a solicitud que haga el ayuntamiento deberá acatar el procedimiento empleado por el artículo 197 de las Ley Municipal para el Estado de Oaxaca.

ARTICULO 11.- Desincorporado un bien del dominio publico se registrara en los inventarios del dominio privado.

ARTICULO 12.- Para la enajenación de los bienes muebles, se procederá en subasta pública si su valor dictaminado por peritos excede de 200 salarios mínimos vigentes en la entidad se venderá a quien resulte mejor postor teniendo como base de la postura legal las dos terceras partes del valor fijado por peritos. Si la enajenación es menor al rango citado se podrá hacer la venta directa mediante invitación a tres postores que no tengan relación familiar con ningún miembro del ayuntamiento ni de los funcionarios públicos de primer nivel, debiendo autorizarse la venta el cabildo.

Tratándose de bienes inmuebles la venta se hará siempre por subasta pública sea cual fuere su valor en los términos del párrafo anterior, salvo el caso de colindantes o los causantes en la adquisición de un bien inmueble quienes tendrán preferencia si pagan el avalúo fijado por peritos. Igual derecho de preferencia tendrán las personas colindantes cuando se trate del alineamiento de calles, callejones, banquetas y similares.

ARTICULO 13.- En todo lo no previsto en lo relacionado con la venta y enajenación de bienes municipales, se aplicarán supletoriamente las reglas del derecho común para las subastas judiciales.

ARTICULO 14.- Los bienes del dominio público municipal pueden ser dados en concesión para su explotación o uso particular, o bien como parte de diversa concesión de algún servicio público. En estos casos no será necesaria la desincorporación razón por la cual los bienes concesionados deberán permanecer en el régimen del dominio público.

ARTICULO 15.- Para dar en concesión un bien del dominio público inmueble se estará a lo siguiente:





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

- I.- Se requerirá de la autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del cabildo. Para la concesión de un bien del dominio privado tan sólo se requerirá de la aprobación de la mayoría calificada de los miembros del cabildo.
- II.- Cuando la concesión sea promovida por el ayuntamiento se hará mediante licitación pública aplicando en lo conducente las normas relativas a la enajenación de bienes. Cuando la concesión sea a solicitud de parte interesada se hará del conocimiento del público en general mediante publicación en el órgano oficial de difusión y en uno de los de mayor circulación por un término de no menor de 30 días y no mayor de 90 días naturales a las personas que pudieran también interesarse y realizar mejor oferta.
- III.- Si la concesión de un bien inmueble resulta necesaria para la concesión de un servicio público, se aplicarán las reglas relativas al servicio público o concesionar conforme a su propio reglamento en lo que no opongan al presente.
- IV.- No se reputará concesión, el permiso para uso exclusivo de la vía pública para comercio ambulante o semifijo cuya extensión no abarque una superficie mayor de 25 metros cuadrados.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES

ARTICULO 16.- Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentradas estarán obligadas a llevar una rigurosa administración y control de bienes municipales a su cargo.

ARTICULO 17.- Las entidades paramunicipales llevarán sus propios controles, registros y manuales y sus titulares responderán por el buen uso y manejo de sus bienes. Estarán obligados a actualizar permanentemente los inventarios, informando mensualmente sobre las altas, bajas, deméritos o cualquier otro acto o hecho que afecten a los bienes municipales a la Unidad de Patrimonio Municipal.

SECCION SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 19.- Los Jefes de las Unidades Administrativas serán los responsables solidarios respecto del bien o bienes que hallan quedado bajo custodia del responsable directo.

ARTICULO 20.- Los Jefes de las Unidades Administrativas serán los responsables de verificar que los bienes en el área de su asignación y los que se adquieran se encuentren debidamente resguardados por quienes los utilicen, teniendo la obligación de informar a la Coordinación General de Administración, sobre todos los cambios de resguardantes en caso de renunciaciones, bajas y cambios del personal.

ARTICULO 21.- La Unidad Administrativa responsable de cada área, deberá informar a la Coordinación General de Administración, las adquisiciones de bienes que efectúe por cualquiera de las formas que establece este reglamento, con la finalidad de efectuar el resguardo correspondiente, a través de la Unidad de Patrimonio Municipal.

ARTICULO 22.- El Jefe de la Unidad Administrativa tendrá la obligación de informar el deterioro que sufran los bienes dentro de las veinticuatro horas siguientes al en que, se tenga conocimiento de ella aún cuando se trate de circunstancias fortuitas o causa de fuerza mayor mediante acta administrativa firmada por el responsable de la unidad administrativa y el jefe inmediato.

CAPITULO V DEL RESGUARDO





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

ARTICULO 23.- Compete a la Coordinación General de Administración, (sic) el inventario y resguardo de cada uno de los bienes propiedad del Municipio.

ARTICULO 24.- El resguardo del bien operará en función de su importancia económica, cultural o social en

- I.- Importancia económica: el valor monetario de los mismos cuando es susceptible de reponer con características similares.
- II.- Importancia cultural: en función del incremento al patrimonio artístico del ayuntamiento tratándose de piezas únicas como pinturas, esculturas, escritos antiguos, etc.
- III.- Importancia social: se desconoce su importancia económica, cultural y son los que deben otorgarse en forma general a la población.

ARTICULO 25.- Todo servidor público responsable directo de la custodia de los bienes que a su favor hayan quedado resguardados o asegurados, en términos de los procedimientos y políticas que para tal efecto establezca la Coordinación General de Administración.

ARTICULO 26.- Invariablemente toda la información deberá efectuarse por escrito y en archivos magnéticos de información (disquete, o Disco Compacto).

ARTICULO 27.- Patrimonio enviará a los Coordinadores Generales en forma semestral un relacion de bienes, misma que deberá validarse, debiendo manifestar las inconformidades dentro de los quince días siguientes, en caso de no informar su inconformidad se dará por bueno el listado.

ARTICULO 28.- La Unidad de Patrimonio Municipal tomará nota y recabará la firma del personal que tenga bienes bajo su resguardo en los casos de traspasos, renunciaciones, bajas y cambios de personal que le sean notificados.

ARTICULO 29.- El responsable del uso del bien firmará como responsable directo del resguardo.

ARTICULO 30.- El jefe de la unidad administrativa firmará como resguardante solidario.

ARTICULO 31.- Los resguardos originales se conservarán con un plazo de cinco años, para liberarse de ellos se extenderá un oficio de libertad de los mismos.

SECCION PRIMERA DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 32.- Los bienes muebles que estén bajo custodia de algún servidor público del municipio, serán resguardados a su nombre.

La vigencia del resguardo perdurará hasta el momento que el bien o bienes dejen de estar bajo custodia del servidor público de que se trate previo aviso del jefe de la Unidad Administrativa a la Unidad de Patrimonio Municipal en los siguientes casos:

- I.- Cambio de resguardante
- II.- Renuncia
- III.- Cese
- IV.- Baja del bien
- V.- Cambio de adscripción, y





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

VI.- Muerte.

ARTICULO 33.- La Unidad de Patrimonio Municipal llevará a cabo el inventario de todos los bienes susceptibles de resguardo, consignando los siguientes datos:

- 1.- Descripción detallada (marca, modelo, número de serie, color y capacidad)
- 2.- Fecha de adquisición
- 3.- Estado físico del bien, fotografía en caso de ser necesario.
- 4.- Ubicación física.
- 5.- Datos del resguardante o responsable.
- 6.- Nombre y firma del responsable directo y solidario
- 7.- Adscripción y puesto que desempeña.
- 8.- Fecha de resguardo.
- 9.- Número de inventario.
- 10.- Número de factura, fecha de la misma, y costo del bien.
- 11.- Sello de la unidad administrativa que realiza la adquisición.
- 12.- Clasificación: económico, cultural o social.
- 13.- Nombre y firma de quien elaborará el resguardo.

ARTICULO 34.- Tratándose de bienes instrumentales, la unidad de Patrimonio Municipal deberá llevar un número de inventario responsabilizando al resguardante de su buen uso, así mismo los archivos magnéticos de información, se deberán inventariar anexando la descripción y las especificaciones de estos, clasificándolos en siete fracciones.

- I.- De interés público;
- II.- De interés para las áreas;
- III.- De interés exclusivo para alguna área en particular;
- IV.- Respecto a los bienes de consumo inmediato, se llevará un registro global y corresponderá a los Jefes de la Unidad Administrativa determinar la conveniencia de asignar resguardos individuales;
- V.- De los bienes de consumo duradero, patrimonio realizará el resguardo de cada bien;
- VI.- El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en el inventario será de su adquisición;
- VII.- En el caso de se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable del departamento de patrimonio municipal para efectos de control administrativo, procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es propiedad municipal y





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

que figura en sus respectivos inventarios, desprendiéndose en ella, las características del mismo.

ARTICULO 35.- En caso de que resguardante deje de prestar sus servicios al Municipio, los bienes sujetos a resguardos deberán permanecer en el área de trabajo y como responsables de estos de forma permanente los Jefes de las Unidades Administrativa, hasta en tanto se halla entregado el mobiliario al nuevo resguardante y previo aviso a la Unidad de Patrimonio Municipal y a la Contraloría Municipal, quienes de manera conjunta verificarán el estado en que se encuentran los bienes.

Para el caso de que el resguardado se halla extraviado o se le hubiere dado mal uso, la Unidad de Patrimonio Municipal dará aviso en un término de 24 horas a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Personal, con el fin de retener la liquidación del resguardante hasta en tanto no se restituya, justifique o liquide el bien.

ARTICULO 36.- Cuando el resguardante goce de vacaciones, comisiones o incapacidades, será el jefe de la unidad administrativa quien fungirá como responsable directo, el cual fungirá como responsable directo, el cual tendrá bajo su custodia los bienes.

SECCION SEGUNDA DE LOS CAMBIOS

ARTICULO 37.- Cuando se requiera realizar cambio de mobiliario por reposición del bien, el Jefe de la Unidad Administrativa dará aviso el mismo día de la nueva modificación mediante oficio conteniendo en el mismo, nombre del nuevo resguardante.

ARTICULO 38.- En caso de extravío o pérdida del bien resguardado el responsable directo dará aviso de inmediato al Jefe de la Unidad Administrativa y a Patrimonio Municipal en un término no mayor de 24 horas se deberá anexar acta administrativa y copia del acta levantada ante el ministerio público.

ARTICULO 39.- Cualquier cambio de adscripción, de los bienes que integran el Patrimonio Municipal es necesario hacerlos del conocimiento de la Unidad de Patrimonio Municipal para llevar un control y dar testimonio de que dicho cambio se realiza y se hará constar en que condiciones se encuentra en ese momento el bien o bienes en cuestión.

ARTICULO 40.- No se deberá efectuar ningún préstamo de bienes sin la autorización de la Unidad de Patrimonio Municipal.

Los responsables directos y solidarios responderán por los bienes dados en préstamo, sin consentimiento de Patrimonio Municipal.

ARTICULO 41.- Toda aquella información relevante emanada de las diferentes Direcciones y que por su importancia sea sujeta a conservarla en disquetes, cassettes, fotografías, expedientes, audio, videos, cintas magnéticas, planos, diagramas, programas, manuales y memorias o medios electrónicos, deberá enviarse un respaldo a Patrimonio, quien lo salvaguardara, reservándose los derechos de la misma, por parte del Honorable Ayuntamiento de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, para su posterior uso o consulta.

SECCION SEGUNDA DE BIENES INMUEBLES

ARTICULO 42.- Los bienes inmuebles estarán bajo el resguardo de la Unidad de Patrimonio Municipal.





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

ARTICULO 43.- La unidad de patrimonio municipal será la encargada del proceso de escrituración de los predios adquiridos por compra, donación y demás medios establecidos en las leyes correspondientes.

SECCION CUARTA DE LA OBRA PUBLICA

ARTICULO 44.- La entrega recepción de estos bienes patrimoniales en el rubro de obra pública, se deberá notificar a la Unidad de Patrimonio Municipal, quien procederá a resguardar dichos bienes además de incluirlos en el compendio de bienes municipales, (alumbrado, jardines y accesorios de los mismos, como jardineras, bancas, juegos infantiles, fuentes, etc., semáforos, señalamientos de tránsito, monumentos, placas conmemorativas, etc.)

ARTICULO 45.- Con el objeto de elaborar un expediente de cada bien se deberán entregar a la Unidad de Patrimonio Municipal, los planos, diagramas, fotografías, estudios y demás información que sea posible recabar para su posterior consulta y uso.

ARTICULO 46.- Las reparaciones o modificaciones que se deseen realizar en estos bienes patrimoniales deberán ser autorizadas por la Comisión de Hacienda y la Coordinación General de Administración.

CAPITULO VI DE LAS ALTAS Y BAJAS

ARTICULO 47.- De todas las altas y bajas de bienes considerados como patrimonio municipal, deberá conocer la Coordinación General de Administración a través de la Unidad de Patrimonio Municipal, para su registro correspondiente en el inventario.

ARTICULO 48.- Las Unidades Administrativas solo operaran las bajas de sus bienes en los siguientes supuestos:

I.- Cuando se trate de bienes no útiles; y

II.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

ARTICULO 49.- Los bienes que por su normal uso lleguen a deteriorarse y se consideren inservibles deberán consignarse al departamento de Patrimonio Municipal.

El Jefe de la Unidad Administrativa dará aviso a Patrimonio Municipal indicando las causas de baja del mismo, anexando los formatos de baja debidamente requisitados.

ARTICULO 50.- Patrimonio con base en un dictamen de afectación procederá a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso llevará el conteo y registro de las partes reaprovechadas, previa aprobación de la Coordinación General de Administración y la Contraloría Municipal.

ARTICULO 51.- Una vez aprobado por la Coordinación General de Administración y la Contraloría Municipal el dictamen de afectación y la propuesta de destino final se someterá al H. Cabildo.

ARTICULO 52.- En caso de robo o extravío de un bien municipal, el jefe de la Unidad Administrativa deberá levantar un acta administrativa, firmada por el responsable directo, el jefe





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

inmediato y el jefe de la Unidad Administrativa, indicando las circunstancias del caso, anexándose copia del acta que se levante ante el ministerio público.

Dicha acta será enviada en un lapso no mayor de 24 horas a la unidad de patrimonio municipal para que intervenga conjuntamente con la Contraloría Municipal.

ARTICULO 53.- Con el fin de deslindar responsabilidades por extravío, robo, pérdida, golpes o cualquier daño que sufra el bien, la Unidad de Patrimonio Municipal, en coordinación con la Dirección de Personal, el Síndico en turno y el responsable directo, llevaran a cabo el trámite respectivo para fincar responsabilidad firmando un convenio administrativo con las partes involucradas.

CAPITULO VII DEL ALMACEN

ARTICULO 54.- El almacén será el receptor de todas las adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.

Las unidades administrativas deberán enviar a la Unidad de Patrimonio Municipal la orden de compra correspondiente para que el almacén reciba los bienes descritos en la misma y los pueda cotejar contra la factura.

ARTICULO 55.- El almacén será el encargado de clasificar y registrar los bienes en base al catalogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.

ARTICULO 56.- La factura original quedará bajo resguardo de patrimonio municipal siempre y cuando se trate de bienes instrumentales.

ARTICULO 57.- El departamento de patrimonio expedirá copia certificada de la factura original para el trámite de pago.

CAPITULO VIII AFECTACIÓN, DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 58.- El Coordinador General de Administración deberá autorizar a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal un programa anual para el destino final de bienes, a fin de ser presentado al H. Cabildo de Oaxaca de Juárez, para su aprobación, dicho programa podrá ser modificado previa autorización del mismo cabildo.

ARTICULO 59.- Primeramente se llevará a cabo un recuento de todos los bienes dados de baja clasificándolos por lotes o por unidad.

ARTICULO 60.- Someter a consideración la propuesta al Honorable Cabildo a través de la Secretaría Municipal para su aplicación.

ARTICULO 61.- Aprobada la propuesta por el Honorable Cabildo se deberá solicitar avalúo.

ARTICULO 62.- En caso de que el Municipio carezca de documentos o facturas que acrediten la propiedad del bien, patrimonio para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta que se hará constar que el bien es propiedad municipal y que forma parte del inventario.

ARTICULO 63.- La Coordinación General de Administración, conjuntamente con la Contraloría Municipal deberán verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos a las instituciones de crédito, a la comisión de avalúos de Bienes Nacionales y Corredores Públicos,





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación, el currículum vitae, los registros que los acrediten como evaluadores y en su caso, el acta constitutiva.

ARTICULO 64.- La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días.

ARTICULO 65.- Para la enajenación por adjudicación directa, permuta y donación el precio mínimo de avalúo deberá estar vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

ARTICULO 66.- La Tesorería Municipal no deberá ordenar la práctica de avalúo de los derechos de bienes comprendidos en el siguiente listado: Desecho de fierro que resulte de las refacciones automotrices, semáforos, señalamientos de tránsito, nomenclaturas, tambos para basura, contenedores, bancas, lámparas, postes de alumbrado público, luminarias, faroles, partes de vehículos y maquinaria pesada, pedacería de sillas, escritorios, cajones, restos de archiveros, estantería, lockers, camas, cestos, para basura, herramientas para jardinería, palas, picos, bioldos, barretas, marros, cucharas de albañilería, picos o zapapicos, cinceles, carretillas, machetes, llantas, volteadores, oz, araña o escoba metálica, credenza, mesas, azadores, tijeras para jardinería, desbresadora, sierra, motosierra, bombas para agua, motobombas y electro bombas.

ARTICULO 67.- Patrimonio podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

- I.- Licitación pública
- II.- Invitación a cuando menos tres personas o
- III.- Adjudicación directa.

ARTICULO 68.- La enajenación de bienes, se sujetará a Licitación Pública mediante convocatoria pública, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

ARTICULO 69.- Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de su página en Internet y en los lugares visibles y accesibles al público del Municipio mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado de la misma.

ARTICULO 70.- Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a 4000 mil días de salario mínimo general vigente en el Estado adicionalmente se publicará por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO 71.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más licitaciones debiendo contener los siguientes datos:

- I.- Nombre de la Coordinación Convocante
- II.- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, a si como el precio mínimo o de avalúo.
- III.- Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso el sitio en que se encuentren los bienes.
- IV.- Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.
- V.- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.
- VI.- Forma y porcentaje de la garantía de las ofertas y





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

- VII.- Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII.- El acto de apertura de ofertas deberá dentro un plazo no menor a ocho días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

ARTICULO 72.- En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la dependencia hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes al segundo o siguiente mejor oferta que haya sido aceptada en los términos de las normas.

ARTICULO 73.- En los procedimientos de enajenación la Coordinación General de Administración exigirán a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Municipio de Oaxaca de Juárez.

ARTICULO 74.- El monto de la garantía será por el de diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto o del fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adquiridos y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

ARTICULO 75.- Toda persona interesada que satisfaga de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

ARTICULO 76.- En la fecha y hora previamente establecidas, la de ofertas (sic), o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

ARTICULO 77.- Si derivado del dictamen de obtuviera un empate en precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuara a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual que celebre la dependencia en el propio acto de fallo.

ARTICULO 78.- El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada que resulte empatada y depositadas en una urna, una de las que se extraerá el boleto licitante ganador.

ARTICULO 79.- Patrimonio levantarán actas a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes, cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste interés en estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

ARTICULO 80.- Las dependencias podrán declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- I.- Ninguna persona adquiera las bases, o
- II.- Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

ARTICULO 81.- Se considerara que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

ARTICULO 82.- Una vez declarada una licitación pública, las dependencias deberán enajenar los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada.

ARTICULO 83.- Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la mismas sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, se podrá por causas justificadas solicitar a la al H. Cabildo de Oaxaca de Juárez, la autorización de un precio mínimo para concretar dicha enajenación.

ARTICULO 84.- Para la determinación del nuevo precio mínimo el H. Cabildo tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione la Coordinación General de Administración.

ARTICULO 85.- Obtenida la autorización, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable. Si la autorización se enajenara deberá determinarse otro destino final para los bienes de que se trate.

ARTICULO 86.- Las dependencias podrán enajenar bienes sin sujetarse a procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

ARTICULO 87.- Las dependencias previa autorización del comité podrán optar por enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I.- Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, y
- II.- No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

ARTICULO 88.- La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I.- La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a la Contraloría, Coordinación General de Administración y la Regiduría de Hacienda y Bienes, la última como representante del H. Cabildo.
- II.- (sic) de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo.
- III.- Adicionalmente a las investigaciones que se realicen, la difusión de estas hará de manera simultánea a través de la página en Internet y en un lugar visible al público de las oficinas de la dependencia.

ARTICULO 89.- La Coordinación General de Administración, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Regiduría de Hacienda y Bienes podrán autorizar sobre el precio de avalúo correspondiente, las Operaciones que impliquen la permuta en pago de bienes muebles.

ARTICULO 90.- Previa autorización del Coordinador General de Administración, la Contraloría Municipal y un representante de la Comisión de Hacienda, las Coordinaciones podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

- I.- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
- II.- Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y
- III.- Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación no exista persona interesada, mismos que deberán acreditarse con las actas administrativas correspondientes.

ARTICULO 91.- Para que el Municipio de Oaxaca de Juárez, pueda llevar acabo donación respecto de sus bienes muebles, será necesario que el interesado presente su solicitud mediante oficio al C. Presidente Municipal Constitucional, mismo que será remitido a la Comisión de Hacienda, quien dictaminará si es procedente o no, y en caso de ser posible dicha petición, la Comisión de Hacienda ordenará a la Coordinación General de Administración lleve a cabo dicha donación.

CAPITULO IX DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTICULO 92.- Para mantener la seguridad de los bienes propiedad del municipio las puertas de acceso a oficinas y área de trabajo permanecerán cerradas con llave al termino de cada jornada laboral, la cual deberá de llevar a cabo el responsable de cada oficina, quines serán los únicos autorizados para portar la llave correspondiente, junto con los supervisores, veladores y la Unidad de Servicios Generales.

ARTICULO 93.- Al fin de cada jornada laboral, es obligación de los trabajadores guardar los bienes que tengan a su servicio, siempre y cuando sean susceptibles de ello, procurando conservarlos limpios y fuera de cualquier peligro, para su posterior uso.

ARTICULO 94.- Los usuarios de aparatos eléctricos al término de cada jornada, deberán cerciorarse de que estos se encuentren apagados, exceptuando aquellos que por necesidad de servicio deben permanecer encendidos.

CAPITULO X DEL USO DE VEHÍCULOS

ARTICULO 95.- Cada vehículo adquirido, donado por el municipio es con el fin de servir a la comunidad, evitando usos personales.

ARTICULO 96.- El resguardante de la unidad es el responsable del buen uso y servicio que se le preste a dicha unidad.

ARTICULO 97.- Los vehículos deberán conservarse en las mejores condiciones posibles, con el desgaste normal de su uso y servicio, evitando golpes, rayones, accidentes y mal uso de estos por los resguardantes y usuarios de la unidad, en su defecto se les fincará responsabilidades que ameriten por ello.

ARTICULO 98.- Los conductores de vehículos propiedad del Municipio de Oaxaca de Juárez, tendrán la obligación de utilizar las unidades exclusivante para el cumplimiento de servicios inherentes al Municipio tratando de hacer y conservar en buen estado tanto en el interior, como en el exterior del vehículo.





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

ARTICULO 99.- La Unidad Administrativa de cada Coordinación tendrán la obligación de mandar los vehículos a sus servicios respectivos y de ser posible limpiar carburadores, aplicar cambio de bandas, bujías y llantas, checar los niveles de aceite, agua, grasa, electrolitos y líquidos, verificar el buen funcionamiento de frenos, suspensión, limpiaparabrisas, sistema de señales luminosas, audibles y neumáticos.

ARTÍCULO 100.- En caso de requerir reparación alguna de las unidades de motor se deberá informar a la brevedad posible a la Unidad Administrativa y cuando esto represente un mayor riesgo de daño al vehículo deberá inhabilitarse la unidad hasta que se haga la reparación solicitada.

ARTICULO 101.- Es obligación de todos los conductores de vehículos contar con su licencia de conducir vigente en caso de ingerir algún medicamento por prescripción médica que pudiera entorpecer sus facultades, deberá comunicarlo a su jefe inmediato amparado por la receta médica y bajo la consulta del médico respectivo.

ARTICULO 102.- Independientemente del vehículo los conductores deberán sujetarse a los reglamentos y leyes de tránsito que normen la circulación vial, salvo cumplimiento de su deber y con al debida precaución del caso.

ARTICULO 103.- Todos los accidentes o percances que sufran con sus unidades deberán ser notificados dentro de un plazo no mayor de 24 horas siguientes del accidente a sus superiores, dando parte a Patrimonio y en su caso a la Coordinación Jurídica y de Gobierno, quienes conjuntamente decidirán en cada caso las medidas pertinentes a tomar.

ARTICULO 104.- Las unidades propiedad municipal, deberán después de cada jornada laboral, permanecer en los estacionamientos o encierros que para tal fin se tengan, responsabilizándose los resguardante de dichas unidades de cualquier trance que surgiera en caso de no llevar a efecto esta disposición.

ARTICULO 105.- Todo cambio de neumático o llanta deberá llevar su control respectivo, encargándose de ello la Jefatura de Recursos Materiales, quien turnara la información pertinente a de Patrimonio para su control.

CAPITULO XI DE LAS LOTIFICACIONES Y FRACCIONAMIENTOS

ARTICULO 106.- La Coordinación de Planeación Urbana, dependiente de la Coordinación General de Administración Urbana y Servicios Municipales, está obligada a solicitar a los propietarios de inmuebles que pretendan lotificar o fraccionar, la siguiente documentación, misma que deberá de enviar a la Unidad de Patrimonio Municipal, en un plazo máximo de 48 horas al otorgamiento de LA licencia, anexando planos y licencia de subdivisión actualizados:

- I.- Titulo de propiedad debidamente inscrito en el registro el registro publico de la propiedad.
- II.- Recibos por concepto predial y agua al corriente de su pago
- III.- Numero oficial del predio a lotificar.
- IV.- Certificado de libertad de gravamen del inmueble.
- V.- Credencial de elector de los donantes o vendedor, así como sus generales, domicilio particular y teléfono del propietario.





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

- VI.- Cuando firma la persona distinta al propietario, deberá presentar poder notarial general o especial para actos de dominio, donde se le designe como representante legal.
- VII.- Credencial de elector y generales del representante legal.
- VIII.- Tratándose de personas morales, deberá presentar el acta constitutiva inscrita en el registro público de la propiedad.
- IX.- Licencia y plano de subdivisión autorizado y vigente.

ARTICULO 107.- Una vez que la Unidad de Patrimonio Municipal cuente con la información proporcionada por la Coordinación de Planeación Urbana, escriturará las área de equipamiento urbano, dentro de los treinta días establecidos por el artículo 118 de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.

ARTICULO 108.- En caso de que el fraccionador se negara a escriturar la Coordinación General de Administración conjuntamente con la Comisión de Hacienda, solicitaran a la Coordinación de Planeación Urbana la cancelación de la licencia otorgada.

ARTICULO 109.- La Coordinación de Desarrollo Urbano con anterioridad con la autorización de la licencia de lotificación, deberá acordar con la Unidad de Patrimonio Municipal y la Comisión de Hacienda, las áreas que serán señaladas como equipamiento urbano, debiendo cumplir estas con los requisitos exigidos en el artículo 77 del reglamento de fraccionamientos para el Estado de Oaxaca y demás ordenamientos aplicables.

ARTICULO 110.- La Coordinación de Desarrollo Urbano podrá exigir al propietario la delimitación de las áreas de donación con varillas, postes, alambres de púas o similar.

ARTICULO 111.- La Coordinación de Desarrollo Urbano tratándose de lotificaciones de predios ejidales, informará a la Unidad de Patrimonio Municipal con anterioridad al otorgamiento de la licencia a fin de que se obtenga el acta de donación correspondiente del comisariado ejidal y se proceda posteriormente a la entregan con permiso de lotificación correspondiente.

ARTICULO 112.- Una vez que las áreas de donación ya se encuentren escrituradas la Unidad de Patrimonio Municipal informara de ello a la Coordinación de Planeación Urbana.

CAPITULO XII DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN POR DAÑOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTICULO 113.- Para la liberación de vehículos por daños causados al patrimonio municipal procederá:

- I.- El Juez Calificador en turno remitirá a Patrimonio municipal el parte informativo de los agentes de Tránsito o Policía manifestando que se causo daño al Patrimonio Municipal, para efecto que se determine la cuantía de los daños.
- II.- Patrimonio solicitará a la Coordinación o Dirección correspondiente de a conocer en efectivo o en especie lo que corresponda por los daños caudados.

ARTICULO 114.- Tratándose de señalamientos, semáforos, señalamientos viales, verticales, horizontales, informativos, restrictivos y preventivos, así como las indicaciones viales pintadas





REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

sobre el pavimento, guarniciones y banquetas la encargada de enviar el monto del total a cubrir por daños causados al patrimonio será la Dirección General de Planeación Vial y Seguridad.

ARTICULO 115.- Tratándose de postes metálicos, lámparas luminarias de diferentes tipos, al igual que las luminarias colocados en los postes de concreto, maya, tubos galvanizados, monumentos, bancas de jardines y toda clase de muebles que se encuentren en lugares públicos, compete enviar a la Coordinación General de Administración Urbana y Servicios Municipales la cuantía de los totales a cubrir por los daños causados al Patrimonio.

ARTICULO 116.- Tratándose de banquetas, pavimento hidráulico, guarniciones de banquetas, muros de contención, pavimento asfáltico y cordón cuneta la encargada de enviar el monto total a cubrir por los daños causados al Patrimonio Municipal será la Coordinación de Infraestructura Urbana.

ARTICULO 117.- Cuando el daño se cause a las áreas verdes, árboles, palmeras, macetas y arbustos que se encuentren en la vía pública, compete enviar a la Dirección de Ecología la cuantía del total a cubrir por los daños causados al Patrimonio Municipal.

CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

ARTICULO 118.- Por las responsabilidades administrativas que pudieran generarse de las infracciones cometidas al presente reglamento, los concejales, funcionarios y empleados serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Los servidores públicos sancionados en términos de lo antes dispuesto podrán hacer valer los recursos que la citada ley de responsabilidades establece.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento de Bienes Patrimoniales del Municipio de Oaxaca de Juárez del 31 de marzo de 1985, así como todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Estado de Oaxaca.

Dado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, a los siete días del mes de octubre del año dos mil tres.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 262 de las Ordenanzas de la Municipalidad de Oaxaca de Juárez y para su debida publicación y observancia, se promulga el anterior Ordenamiento en el Palacio Municipal de La Ciudad de Oaxaca de Juárez y en lugares públicos de esta Municipalidad a los siete días del mes de octubre del año dos mil tres.

