

REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO,
QUINTANA ROO.

P R E S E N T E

LIC. CORA AMALIA CASTILLA MADRID, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 89 Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VI, AMBOS DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 145 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 66 FRACCIÓN I, INCISO C, FRACCIÓN IV, INCISO G, 221, 223, 225 DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 152 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO; ME PERMITO SOMETER A CONSIDERACIÓN DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, LA PRESENTE INICIATIVA PARA DAR VIGENCIA AL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El patrimonio es el conjunto de bienes y 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 a título de dueño, para destinarlos o afectarlos en forma permanente a la prestación directa o indirecta de los servicios públicos a su cuidado o a la realización de sus objetivos o fines de política social o económica.

De acuerdo con lo anterior, se advierte que los bienes son el elemento más importante del patrimonio y que tales bienes de dominio público y de dominio privado- deben estimarse en conjunto, como un todo, ya que de unos y de otros, se sirve el Municipio para el cumplimiento de sus fines, directa o indirectamente.

Con la finalidad de significar con mayor claridad el concepto de patrimonio, es necesario tener presente que el patrimonio, en razón a los fines del Municipio, forma parte de la Hacienda Pública, la que se puede comprender como la función administrativa cuyo objeto es obtener los recursos que el Municipio tiene derecho a percibir; allegarse de los que le son transferidos por cualquier acto jurídico; gestionar el ingreso de todos aquellos a los que se pretenda recurrir; el ejercicio y control del gasto público; y el registro, control y explotación de sus bienes patrimoniales. Así las cosas, el patrimonio del Municipio como elemento esencial en la consecución del bien común, es el medio del cual se vale la administración pública para cumplir sus funciones, consecuentemente, el acervo patrimonial del Municipio debe contar con un marco jurídico idóneo que permita su adecuado control.

Que es necesario contar con un ordenamiento jurídico adecuado, mediante el cual se protejan los bienes que integran el patrimonio del Municipio de Othón P. Blanco, siendo responsabilidad del Gobierno Municipal, implementar las acciones y mecanismos necesarios que regulen el control, disposición, régimen y administración de los bienes propiedad municipal. El presente reglamento constituye el medio eficaz para la prudente administración del patrimonio del Municipio, que permitirá prever y satisfacer la necesidad de adquirir y conservar bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos y en su caso, la enajenación razonada y oportuna de bienes. Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su artículo 90 fracción VI, confiere a la Presidenta Municipal, la facultad y obligación de presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, así como las demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones en su caso.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2005-2008 plantea como objetivo central actualizar los reglamentos municipales, en virtud de que los tiempos actuales requieren la modernización del marco legal acorde a las necesidades e imperativos de nuestra sociedad actual, a fin de formar un gobierno fundado en la honestidad, la responsabilidad, la eficiencia y el compromiso con la población del Municipio.

Que en mérito de las razones y justificaciones antes vertidas, de los preceptos legales invocados, el Ejecutivo a mi cargo ha determinado conveniente someter a consideración de este H. Ayuntamiento la iniciativa del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Othón P. Blanco; que en términos generales está encaminado a responder las necesidades requeridas por la sociedad othonense.

REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público, interés social y observancia general en todo el territorio del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo; y tienen por objeto regular el control, régimen y administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio y el de sus entidades.

Las entidades están facultadas para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad que los rige, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuáles requieren su desincorporación, conforme lo establece la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el presente Reglamento.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento norman el actuar de los servidores públicos del Municipio de Othón P. Blanco en todo lo referente al manejo del patrimonio municipal.

De igual forma este Reglamento es aplicable a toda persona física o moral que celebre cualquier acto o negocio jurídico contemplado en el presente instrumento.

Artículo 3. Los actos o negocios jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- II. Bienes Municipales: Los muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Quintana Roo.
- III. Ley: La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- IV. Patrimonio Municipal: Al conjunto de derechos y obligaciones a cargo del Municipio, así como los bienes del dominio público destinados al uso común o a la prestación de un servicio público de carácter municipal y los bienes propios; y
- V. Reglamento: Al Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 5. El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por:

- I. Los bienes de dominio público del Municipio;
- II. Los bienes de dominio privado del Municipio;

- III. Los capitales, impuestos, hipotecas y demás créditos a favor del Municipio, así como las donaciones y legados que se reciban; y
- IV. Las cuentas en administración con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.

Artículo 6. La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los contratos respectivos.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

Artículo 7. Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Autorizar la concesión de los bienes de dominio público del Municipio;
- II. Adquirir bienes inmuebles en las formas previstas por la Ley y el presente Reglamento, así como aceptar donaciones, herencias y legados;
- III. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del Municipio;
- IV. Desincorporar los bienes de dominio público;
- V. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VI. Resolver, conforme a las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, sobre las solicitudes de enajenación de bienes del dominio privado del Municipio, así como el cambio de situación jurídica de bienes de dominio público a bienes de dominio privado municipal;
- VII. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes de dominio público;
- VIII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia y el presente Reglamento.

Artículo 8. La aplicación del presente Reglamento compete:

- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al Síndico Municipal;
- III. Al Secretario General del Ayuntamiento;
- IV. Al Tesorero o Tesorera Municipal;
- V. Al Contralor o Contralora Municipal;
- VI. Al Oficial Mayor; y

VII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

Artículo 9. Compete al Presidente o Presidenta Municipal:

- I. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Celebrar los contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios, relacionados con el patrimonio municipal, en las condiciones y términos establecidos en el presente Reglamento o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento; y
- III. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 10. Compete al Síndico Municipal:

- I. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- II. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- III. Revisar los contratos administrativos, civiles y mercantiles que celebre la Administración Pública Municipal, cuando conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se trate de asuntos de su competencia;
- IV. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien propiedad municipal, así como el uso o goce de los mismos;
- V. Coordinarse con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio; y
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 11. Compete a la Secretaría General del Ayuntamiento:

- I. Vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente o Presidenta Municipal; así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor;
- II. Formular, con la intervención del Síndico, el auxilio de la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor el inventario general y registro de libros especiales, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, del dominio público y privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de

los mismos;

III. Informar a la Tesorería Municipal de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;

IV. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;

V. Promover y llevar a cabo en coordinación con las demás dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del patrimonio municipal; y

VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 12. Compete a la Tesorería Municipal:

I. Elaborar el registro contable de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, coordinándose para ello con las dependencias municipales competentes en esa materia;

II. Llevar las altas y bajas del registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

III. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles afectados a un servicio público y de los propios del Municipio;

IV. Realizar peritajes de los bienes inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento, para lo cual debe contar con el auxilio técnico y colaboración de la Dirección de Obras Públicas;

V. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;

VI. Informar a la Contraloría Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;

VII. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Controlar y suscribir, conjuntamente con el Presidente o Presidenta Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Municipio, así como las cuentas de cheques mediante las cuáles se efectúen erogaciones;

IX. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Municipio;

X. Proporcionar a las dependencias, unidades administrativas y entidades del Ayuntamiento los informes

que les soliciten en materia de bienes patrimoniales;

XI. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento, con el objeto de proporcionar servicios públicos municipales, debiéndose coordinar para el cumplimiento de esta atribución con la Dirección Jurídico Hacendaria; y

XII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 13. Compete a la Contraloría Municipal:

- I. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- II. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales y que a la vez, se supediten a lo establecido en la Ley;
- III. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; de contratación y pago de personal; de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones, arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer 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;
- V. Coadyuvar con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 14. Compete a la Oficialía Mayor:

- I. Instrumentar y mantener actualizado, en coordinación con la Tesorería Municipal, el inventario de los bienes muebles propiedad municipal;
- II. Realizar peritajes de los bienes muebles que serán enajenados por el Ayuntamiento, para lo cual debe contar con el auxilio técnico y colaboración de la Dirección de Obras Públicas;
- III. Practicar visitas a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, con el objeto

de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes muebles que obran en los inventarios respectivos;

IV. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales y establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;

V. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales del Ayuntamiento a los vehículos propiedad municipal y los demás que posea por cualquier título legal;

VI. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

VII. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;

VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO

III

DE LOS BIENES PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 15. El patrimonio municipal se encuentra integrado por bienes, que se clasifican en:

- I. Bienes del Dominio Público.
 - a. Los de uso común;
 - b. Los destinados a un servicio público; y
 - c. Los muebles que normalmente sean insustituibles, tales como los expedientes de las oficinas, archivos, libros raros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte y otros análogos, que no sean del dominio de la Federación o del Estado.

II. Bienes del Dominio Privado, los que le pertenecen en propiedad y los que en el futuro ingresen a su patrimonio, por cualesquiera forma de adquisición de la propiedad, no previstos en la fracción precedente.

Artículo 16. Los bienes del dominio público municipal son inalienables, imprescriptibles e inembargables, y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o interina, mientras no varíe su

situación jurídica, la cual sólo podrá modificarse por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

El cambio de situación jurídica y la enajenación de bienes del dominio público municipal, procederá cuando no se afecte el interés público o comunitario.

La desincorporación de bienes o su enajenación o traslación de dominio que por cualquier título realice el Ayuntamiento, en contravención a este artículo, serán nulas de pleno derecho.

CAPÍTULO

IV

DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Artículo 17. Los bienes de dominio público son todos aquellos que le pertenecen al Municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

Artículo 18. Son bienes de dominio público de uso común:

- I. Los canales, zanjas y acueductos contruidos por el Municipio para uso público;
- II. Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio;
- III. Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de los lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal;
- IV. Las servidumbres, en caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados en las fracciones que anteceden; y
- V. Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Ayuntamiento.

Artículo 19. Están destinados a una función o servicio público:

- I. Los muebles e inmuebles destinados al servicio de las dependencias del Municipio, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo;
- II. Los predios directamente utilizados en los servicios del Municipio;
- III. Los inmuebles que constituyan el patrimonio de las entidades;
- IV. Los bienes muebles afectos a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones

privadas que no persigan fines de lucro; y
V. Los bienes que mediante acuerdo sean declarados afectos a un servicio público.

Artículo 20. Serán nulos de pleno derecho, los actos por los que se constituyan e inscriban gravámenes sobre bienes de dominio público.

La inscripción indebida en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales en que se incurra, de acuerdo con la Ley de la materia.

Artículo 21. Se concede acción popular que podrá ejercitar cualquier persona para denunciar ante la Contraloría Municipal todo hecho o acto que altere o tienda a modificar el uso, destino o aprovechamiento de los bienes de dominio público de uso común.

Artículo 22. Sobre los bienes de dominio público sólo podrá obtenerse o concederse el derecho de uso, aprovechamiento y explotación, según el caso, cuando su naturaleza se lo permita y así lo estipule la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 23. Los aprovechamientos accidentales o accesorios, compatibles con la naturaleza de estos bienes, tales como la venta de frutos, materiales, o desperdicios cuando se trate de algún servicio público, podrán otorgarse conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. Los bienes de uso común se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Toda persona podrá hacer uso de ellos, sin más restricciones que las que establezcan los ordenamientos jurídicos correspondientes;

II. Los propietarios, poseedores y usufructuarios de predios colindantes, gozarán del derecho del tanto en la parte que les corresponda, cuando se vayan a enajenar terrenos desincorporados del régimen de dominio público; e

III. Igual derecho gozarán quienes hayan sido los últimos propietarios privados de los bienes afectados por un procedimiento de derecho público, cuando el mismo se vaya a desincorporar del régimen de dominio público y se proceda a su enajenación.

Para el caso de las dos fracciones anteriores, el aviso a los propietarios se dará por correo certificado con acuse de recibo; cuando se ignore el domicilio, mediante una sola publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 25. Las reglas a las que se sujetarán los bienes del Municipio destinados a un servicio público, serán las siguientes:

I. El destino de los bienes inmuebles del Municipio al servicio de las dependencias, unidades administrativas o entidades, o de los Gobiernos Federal o Estatal, lo establecerá el Presidente o Presidenta Municipal;

II. Las dependencias, unidades administrativas y entidades, así como los Gobiernos Federal o Estatal, deberán iniciar la utilización de los bienes que se les destinen, dentro del plazo que se fije, mismo que se computará a partir de la fecha en que oficialmente quede a su disposición el bien. El destino de los inmuebles no transmite la propiedad de los mismos, ni otorga derecho real alguno;

III. Si no se da cumplimiento a lo dispuesto en la fracción anterior, o se deja de utilizar o necesitar el inmueble, o se le da un uso distinto al establecido conforme a este Reglamento, los destinatarios deberán entregarlo con todas sus mejoras y accesiones al Ayuntamiento, sin que tengan derecho a indemnización alguna. En caso de que los destinatarios incurran en omisión, el Presidente o Presidenta Municipal podrá proceder a requerir la entrega del bien y en su defecto a tomar posesión de él en forma administrativa para destinarlo a los usos que resulten más convenientes;

IV. Los destinatarios deberán utilizar los inmuebles de una manera óptima, atendiendo a los lineamientos que para tal efecto expida el Ayuntamiento; y

V. Las dependencias, unidades administrativas y entidades, así como los Gobiernos Federal o Estatal que tengan a su disposición inmuebles municipales, que no requieran usar en su totalidad, o cuyo uso o aprovechamiento no se tenga previsto para el cumplimiento de sus funciones o para la realización de programas autorizados, deberán hacerlo del conocimiento del Presidente o Presidenta Municipal, y poner a disposición del Municipio las áreas libres o la totalidad del inmueble, según se trate.

Artículo 26. Respecto de los bienes inmuebles destinados a un servicio público, no se podrá realizar ningún acto de disposición, ni conferir derechos de uso, en contravención a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 27. Los inmuebles que estando destinados a un servicio público, de hecho o por derecho, fueren aprovechados temporalmente, en todo o en parte, en otros fines distintos que no puedan considerarse como un servicio público, no pierden su carácter de bienes de dominio público.

Artículo 28. Cuando se requiera ejecutar obras de construcción, modificación, adaptación, conservación y mantenimiento de los inmuebles propiedad del Municipio, se notificará por conducto de la Tesorería Municipal al poseionario del bien con quince días de anticipación a los trabajos que vayan a realizarse.

Tratándose de inmuebles que tengan el carácter de históricos o artísticos, que estén bajo el dominio de la administración del Municipio, las autoridades competentes tendrán la intervención que les corresponda, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 29. Los inmuebles se destinarán o asignarán para el uso exclusivo de las dependencias, unidades administrativas y entidades que los ocupe o los tenga a su servicio. Las obras, el aprovechamiento de espacios, la conservación y mantenimiento de los mismos, estarán sujetos a lo siguiente:

- I. Deberán ser autorizadas por el Presidente o Presidenta Municipal de acuerdo con los proyectos que se formulen y con cargo al presupuesto de los ocupantes; y
- II. La conservación y mantenimiento de los inmuebles de que se trate, se llevarán a cabo de acuerdo con los programas anuales que se formulen y autoricen al efecto.

Artículo 30. Los servidores públicos, empleados y los particulares, se abstendrán de habitar u ocupar para beneficio propio, los inmuebles destinados a servicios públicos, excepto quienes sean beneficiarios de instituciones que presten un servicio social o cuando se trate de personas que por razón de su función o la del inmueble deban habitarlo u ocuparlo. La observancia y aplicación de este precepto estará a cargo de las dependencias y entidades que tengan destinados a su servicio los inmuebles.

Artículo 31. Los bienes muebles a que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento, deberán inventariarse por la Oficialía Mayor, quien turnará el inventario correspondiente a la Secretaría General del Ayuntamiento para su registro.

El cambio de uso o destino de dichos bienes será determinado por el Presidente o Presidenta Municipal, atendiendo a las características específicas de cada uno, debiéndose observar las siguientes reglas:

- I. Los documentos, expedientes y archivos de las oficinas públicas, cuyos asuntos se hayan concluido en su totalidad, se conservarán en el Archivo Municipal;
- II. Los manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos, grabados importantes o raros y los archivos y colecciones científicas o filatélicas, u otros documentos análogos, se destinarán para su custodia, investigación o exhibición a museos, universidades del

Estado, institutos de investigación, centros de cultura, bibliotecas o al Archivo Municipal;

III. Las pinturas murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del dominio del Municipio, se resguardarán por los usuarios del inmueble, quienes bajo su más estricta responsabilidad responderán de su conservación y cuidado; y

IV. La Oficialía Mayor deberá inspeccionar el uso, conservación y cuidado que se tenga sobre los bienes muebles a que se refiere este artículo.

Artículo 32. Para la enajenación de los bienes de dominio público se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

CAPÍTULO

V

DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Artículo 33. Los bienes de dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al Municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados por éste.

Artículo 34. Sobre los bienes de dominio privado del Municipio se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 35. Los inmuebles del dominio privado son inembargables e imprescriptibles y se destinarán preferentemente al servicio de las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio, en cuyo caso deberán incorporarse al régimen de dominio público.

Dichos bienes podrán gravarse con la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, cuando sea conveniente para el mejor financiamiento de las obras y servicios del Municipio.

CAPÍTULO

VI

DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES MUNICIPALES

Artículo 36. El Secretario General con la intervención del Síndico formulará el inventario general de bienes, auxiliándose para tal efecto de la Oficialía Mayor cuando se trate de bienes muebles y de la Tesorería Municipal en caso de bienes inmuebles, para lo cual se constituirá un Registro General de Bienes Municipales que estará a cargo de la Secretaría General.

Artículo 37. En el Registro General se inscribirá lo siguiente:

- I. La relación de bienes de dominio público y bienes de dominio privado:
- a) Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio;
 - b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del Municipio; tratándose de bienes muebles dichos documentos son aquellos validados por la Tesorería Municipal;
 - c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del Municipio;
 - d) Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público bienes muebles e inmuebles;
 - e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan alguno de los efectos mencionados en las fracciones anteriores; y
 - f) Los demás títulos que conforme a la Ley deban ser registrados.
- II. El destino de los bienes muebles e inmuebles;
- III. De los bienes dados de baja por las dependencias:
- a) Los de posible reutilización; y
 - b) Los no reutilizables.
- IV. Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales.

Artículo 38. En las inscripciones del Registro se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del inmueble si lo tuviere, valor, las servidumbres, activas como pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos.

En el caso de bienes muebles, deberá asentarse en la inscripción del Registro el valor del bien, el número de inventario, la descripción del bien y el área de adscripción.

Artículo 39. La Secretaría General con la intervención de la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor debe dar de baja los bienes de propiedad municipal, del Registro de Bienes Municipales, previo dictamen del Ayuntamiento que lo autorice.

Artículo 40. Las constancias del Registro probarán de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

Artículo 41. La cancelación de las inscripciones de Registro procederá:

- I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del patrimonio municipal;
- II. Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación;
- III. Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción;
- IV. Cuando se declare la nulidad de un título o documento que acredite la propiedad por cuya virtud se haya hecho la inscripción; y
- V. Por duplicidad de los datos asentados en el Registro General de Bienes Municipales o por aquellas circunstancias debidamente fundadas que detonen errores en la captura de la información asentada en dicho registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 42. En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozca con exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se hace la cancelación.

Artículo 43. La Contraloría Municipal vigilará que el registro de los bienes muebles e inmuebles del Municipio se lleve en los términos que establece el presente Reglamento.

Artículo 44. Las dependencias, unidades administrativas, entidades y demás instituciones públicas o privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Municipio, deben informar a la Secretaría General, a la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo.

El incumplimiento de lo estipulado en el presente artículo, es causa de responsabilidad administrativa, misma que se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO

VII

DE LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN

Artículo 45. Los bienes de dominio privado propiedad del Municipio se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento.

En caso de bienes inmuebles, una vez realizada la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, ésta debe ser publicada por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.

Artículo 46. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría General debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Tesorería Municipal y a la Oficialía Mayor para su conocimiento y proceder a su registro en los términos del presente ordenamiento.

Artículo 47. Se requiere la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para desincorporar bienes del dominio público propiedad Municipal.

Artículo 48. Para la desincorporación de un bien del dominio público, se debe justificar que ésta responda a un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal.

El acuerdo de desincorporación debe de especificar el destino o fin que se le dará al bien, una vez desincorporado y se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para que surta sus efectos.

CAPÍTULO

VIII

DE LAS OBLIGACIONES CON RELACIÓN A LOS BIENES PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 49. El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Ayuntamiento debe ejercer la vigilancia y control para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

Artículo 50. La Contraloría Municipal debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechas por los particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos propiedad del Municipio.

Artículo 51. Los servidores públicos municipales tienen en general las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y las que se encuentran previstas en la Ley de Responsabilidades de los

Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo; por lo que el incumplimiento de tales obligaciones da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes previstas en el ordenamiento legal invocado.

Artículo 52. Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular:

I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados;

II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal;

III. Evitar se alteren las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Oficialía Mayor;

IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales por parte de los servidores de las dependencias, unidades administrativas y entidades en que laboran;

V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales; y

VI. En materia de vehículos se estará además a lo previsto en el capítulo correspondiente del presente Reglamento.

Artículo 53. Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

Artículo 54. Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

Artículo 55. Es obligación de los habitantes del Municipio y de los usuarios de los bienes del dominio municipal, proteger el patrimonio del Municipio.

Cuando por cualquier medio se causen daños a los bienes del Municipio, el responsable deberá pagar el importe del valor material de tales daños.

CAPÍTULO

IX

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES

Artículo 56. El Municipio puede adquirir los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios o convenientes para satisfacer la prestación de servicios públicos o las necesidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 57. La adquisición de bienes muebles se sujetará a lo que al efecto dispongan las leyes y demás ordenamientos aplicables a la materia.

Artículo 58. El Ayuntamiento de conformidad con su Presupuesto de Egresos y tomando como base la información que aporten las dependencias, unidades administrativas y entidades relativas a sus necesidades inmobiliarias, podrá adquirir por compraventa los inmuebles que considere indispensables. El Ayuntamiento, previa valuación del inmueble por parte de la Dirección de Catastro, determinará en todo caso el valor máximo que deba pagarse a los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles de que se trate.

Artículo 59. Cuando el Municipio adquiera inmuebles para cumplir funciones, podrá convenir con los propietarios o poseedores, la forma y términos de su adquisición.

Artículo 60. Una vez formalizada la operación de compraventa o donación, deberá darse aviso a la Secretaría General y a la Tesorería Municipal, a efecto de que realicen la inscripción en el registro correspondiente.

CAPÍTULO

X

DE LAS ENAJENACIONES

Artículo 61. Para la enajenación de bienes del dominio público del Municipio, se requiere el cambio de situación jurídica del mismo, la cual sólo podrá modificarse por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

Una vez aprobado el cambio de situación jurídica a que se refiere el párrafo anterior, los bienes se considerarán como de dominio privado y sobre ellos se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 62. Toda enajenación de bienes del dominio privado del Municipio, de cualquier monto, se llevará a cabo en subasta pública al mejor postor, salvo que por circunstancias que rodeen al acto, el

Ayuntamiento decida por mayoría de las dos terceras partes de sus miembros cualquier otro procedimiento de enajenación.

Artículo 63. La enajenación mediante subasta pública al mejor postor se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

I. Tratándose de bienes inmuebles: Iniciaré con la solicitud que las dependencias presenten a la Tesorería Municipal; tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, la dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Tesorería Municipal:

a) La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

1. Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular;
2. Justificación de la propuesta;
3. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble; y
4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o del particular.

b) Recibida la solicitud, la Tesorería Municipal deberá emitir los siguientes informes:

1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal, acompañándolo con copia de la escritura o título de propiedad correspondiente;
2. Informe sobre si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no; y
3. Informe sobre si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico, artístico o se encuentra declarado como reserva ecológica.

c) La solicitud se turna a la Dirección Jurídica, quien integra el expediente con el dictamen de la Dirección de Catastro que debe contener:

1. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble;
2. Valor catastral;
3. Avalúo practicado por perito autorizado; y
4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.

d) Una vez integrado el expediente la Dirección Jurídica lo remite a la Secretaría General quien lo turnará al pleno del Ayuntamiento;

e) En sesión del Ayuntamiento, se votará la propuesta o se turnará a la Comisión correspondiente para su análisis y dictamen;

f) Una vez que la comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme a la normatividad respectiva, lo someterá a la aprobación del propio Ayuntamiento;

g) Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación, si esta se da mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria; y

h) La Tesorería Municipal, será la encargada de expedir y publicar la convocatoria para el procedimiento de subasta pública al mejor postor.

II. Tratándose de bienes muebles:

Iniciará con la solicitud que las dependencias presenten a la Oficialía Mayor; tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, la dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Oficialía Mayor:

a) La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

1. Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular;
2. Justificación de la propuesta;
3. Descripción y cantidad de los bienes; y
4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o del particular.

b) La Oficialía Mayor deberá emitir los siguientes informes:

1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal;
2. Informe sobre si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no;
3. Informe sobre si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico o artístico; y
4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.

c) La Oficialía Mayor remitirá el dictamen a la Secretaría General para que ésta turne el asunto al pleno del Ayuntamiento;

d) En sesión del Ayuntamiento, se votará o se turnará a la Comisión correspondiente para su análisis y dictamen;

e) Una vez que la comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme a la normatividad respectiva, lo someterá a la aprobación del propio Ayuntamiento; y

f) Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria.

La Tesorería Municipal, será la encargada de expedir y publicar la convocatoria para el procedimiento de subasta pública al mejor postor.

Artículo 64. La subasta se efectuará de conformidad con las siguientes condiciones:

I. En fecha, hora y lugar preestablecido en la convocatoria; y

II. Se integrará una comisión que será la encargada de coordinar la subasta y calificar las propuestas.

Artículo 65. La comisión a que se refiere el artículo anterior, se integrará por:

- I. Síndico Municipal;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal; y
- IV. Oficialía Mayor.

La comisión designará al coordinador de la misma.

Artículo 66. Para el remate se observará el siguiente procedimiento:

- I. El coordinador de la comisión pasará lista de los postores;
- II. Concluido el tiempo previsto, el coordinador declarará que va a procederse al remate y ya no admitirá nuevos postores ;
- III. La comisión revisará las propuestas presentadas, desechando desde luego las que no estén acompañadas de la postura legal;
- IV. Calificadas de buenas las posturas, el coordinador las leerá en voz alta, para que los postores presentes puedan mejorarlas;
- V. Hecha la declaración de la postura considerada preferente, el coordinador preguntará si alguno de los licitadores la mejora, en caso de que alguno la mejore, interrogará de nuevo si algún postor mejora la puja. En cualquier momento en que pasado un tiempo razonable de hecha la pregunta correspondiente, no se mejorare la última postura o puja, el coordinador declarará fincado el remate a favor del postor que hubiere hecho aquella;
- VI. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la comisión firmando las personas que hayan intervenido; y
- VII. La resolución que apruebe o desapruebe el remate será definitiva.

Artículo 67. Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante la Tesorería Municipal, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un billete de depósito, cheque certificado o dinero en efectivo por la cantidad prevista en la convocatoria.

Artículo 68. Los billetes de depósito, cheques certificados o cantidad en efectivo que se reciba, se conservarán en resguardo de la Tesorería Municipal, hasta que el procedimiento de enajenación haya concluido.

Artículo 69. Una vez que se haya dado a conocer la resolución definitiva por parte de la Tesorería Municipal, los billetes de depósito, cheques certificados o cantidad en efectivo que se hubiera depositado se devolverán a los correspondientes postores, con excepción de aquel a quien finalmente se le adjudicó el bien de que se trate.

En este caso el billete de depósito, cheque certificado o dinero en efectivo garantizará el cumplimiento de las obligaciones de pago que el postor haya contraído a consecuencia de la adjudicación.

En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados en las bases de la convocatoria, la Tesorería Municipal estará facultada para hacer efectivo el importe del billete de depósito, cheque certificado o dispondrá de la cantidad en efectivo que se haya depositado, por concepto de indemnización y a favor del Municipio y ordenará se realice un nuevo procedimiento de enajenación.

Artículo 70. En caso de que dentro del término de la convocatoria no se presente postor alguno ante la Tesorería Municipal, la dependencia lo hará constar por medio de un acta circunstanciada, realizando una segunda publicación dentro de los quince días siguientes, con la disminución en la postura legal de un diez por ciento.

Artículo 71. Los cambios que pudieran tener los bienes respecto a su estado físico, así como los gastos por desperfectos, almacenamiento, mantenimiento, vigilancia, seguros, traslados y cualquier otro que se origine a partir de la fecha señalada en las bases para la entrega física de los bienes, correrán a cargo del adquirente cuando por causas imputables a él, la entrega no se hubiere realizado.

Artículo 72. El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por la Tesorería Municipal.

Artículo 73. El fallo de la comisión dictaminadora que autorice la enajenación de bienes inmuebles será comunicado a la dependencia solicitante, así como al interesado a efecto de celebrar los trámites correspondientes.

Artículo 74. Consumada la enajenación, la Secretaría General, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, procederán a la cancelación en el registro general de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

Artículo 75. Cuando se pretenda enajenar en subasta pública terrenos que habiendo constituido vías públicas municipales, se hayan retirado de dicho servicio, los propietarios de predios colindantes

gozarán del derecho del tanto, en la parte que les corresponda, para cuyo efecto se les dará aviso, recabando constancia de su notificación.

El derecho a que se refiere este artículo, deberá ejecutarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del aviso respectivo.

El derecho del tanto a que se refiere este artículo, no obliga al Ayuntamiento a enajenar preferentemente a favor de persona alguna, cuando para el trámite de enajenación se haya aprobado un procedimiento especial.

Artículo 76. La notificación del aviso a que hace referencia el artículo anterior, deberá realizarse personalmente cuando sea del conocimiento de la autoridad municipal, en el domicilio del interesado y, además deberá ser publicado por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, publicación que hará las veces de notificación cuando se ignore el domicilio del interesado.

Artículo 77. Ninguna venta de inmuebles podrá hacerse fijando para el pago un plazo mayor de tres años y sin que se entere, cuando menos el veinticinco por ciento del importe total.

Artículo 78. En tanto no esté totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles no podrán constituir sobre ellos derechos reales a favor de terceros, ni tendrán facultad para derribar o modificar las construcciones sin permiso expreso del Ayuntamiento. Esta prohibición debe ser incluida como una obligación en el contrato de compraventa respectivo.

Artículo 79. Para la enajenación de bienes de desecho o bienes en los que se haya agotado el procedimiento a que se refieren los artículos que anteceden, sin que se haya enajenado mediante subasta los bienes, se procederá a la venta directa.

Artículo 80. El procedimiento para venta directa de bienes se llevará de la siguiente forma:

I. La Tesorería Municipal, deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio mínimo de venta de los bienes;

II. Hecho lo anterior esta dependencia realizará una invitación directa a por lo menos tres postores para la enajenación de los bienes, girando copia a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Municipal;

III. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la invitación, se realizarán las visitas a las bodegas o depósitos municipales donde se encuentren los bienes con los postores y la Contraloría Municipal;

IV. Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores emitirán sus posturas en sobre cerrado sobre los bienes que le hayan interesado, entregándolos a la Tesorería Municipal el día y la hora señalados

para tal efecto en la invitación;

V. La Contraloría, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, de manera colegiada emitirán el fallo de adjudicación, notificando a los postores dicha resolución, apercibiéndoles que en caso de no realizar el pago de dichos bienes dentro de los dos días hábiles siguientes, se pasará a la segunda mejor postura;

VI. En el fallo de adjudicación le será designada la oficina recaudadora de la Tesorería Municipal, a que deberá acudir a realizar el pago correspondiente; y

VII. Una vez satisfecho el pago, el adjudicatario, presentará sus recibos a la Oficialía Mayor, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

Artículo 81. Cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, químicos, así como de objetos cuya posesión o uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción, se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y atentos a las normas técnicas que al efecto existan.

Artículo 82. El Municipio podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes de dominio privado de su propiedad, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

Artículo 83. Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Municipio. Lo mismo procederá en el caso de que la institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

Artículo 84. Las enajenaciones de bienes inmuebles podrán formalizarse mediante documento privado, tramitándose la baja ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En los casos en que así proceda, el adquirente cubrirá el pago de los derechos correspondientes y en su caso, los impuestos que se causen.

Artículo 85. El Ayuntamiento, mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrá llevar acabo contratos de permuta sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

Artículo 86. Los contratos de permuta se efectuarán sobre aquellos muebles o inmuebles que sean de dominio privado y podrán celebrarse excepcionalmente, sobre bienes inmuebles del dominio público, para lo cual se requerirá el cambio de situación jurídica a que se refiere la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 87. La formalización de los contratos de permuta se podrá efectuar mediante documento privado y los gastos que se generen serán a cargo de cada una de las partes, salvo pacto en contrario.

CAPÍTULO

XI

DE LA CONSTITUCIÓN DE GRAVÁMENES

Artículo 88. El Ayuntamiento puede constituir toda clase de gravámenes sobre los bienes de dominio privado de su propiedad.

Artículo 89. El acuerdo del Ayuntamiento que apruebe el gravamen sobre un bien propiedad del Municipio, deberá sentar las bases para que en su oportunidad se formalice como:

- I. Prenda;
- II. Hipoteca; o
- III. Fideicomiso de garantía.

Artículo 90. En el acuerdo del Ayuntamiento en que se apruebe la constitución de gravámenes deberán de satisfacerse los siguientes requisitos:

- I. El número de integrantes del Ayuntamiento y los votos con que fue aprobado el acuerdo;
- II. Los motivos y fundamento por los cuales el Ayuntamiento decide afectar el bien municipal del que se trate;
- III. La descripción del bien, en caso de que sea inmueble su superficie total, medidas, colindancias y características de las construcciones si las hubiere;
- IV. El avalúo del bien;
- V. El nombre de la persona física o moral con quien se celebre el acto jurídico;
- VI. La clase de acto que se celebre y las características generales y especiales;
- VII. El monto del endeudamiento;
- VIII. La forma en que el Municipio deba efectuar los pagos o cumplimiento de las obligaciones; y
- IX. Las modalidades, términos o condiciones, a que se sujete el acto jurídico.

DE LAS CONCESIONES

Artículo 91. Se requiere la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para concesionar el aprovechamiento o explotación de bienes del dominio público del Municipio cuando el término de dicha concesión no exceda la gestión del Ayuntamiento. En el caso de que el término de dicha concesión exceda la gestión del Gobierno Municipal, el Ayuntamiento entrante ratificará en su caso dicha concesión.

Artículo 92. El Ayuntamiento podrá concesionar en todo o en parte los bienes de su propiedad que por su naturaleza o características lo permitan, sujetándose a las siguientes bases:

- I. Las concesiones, para su validez, se otorgarán por escrito, en el que se harán constar las obligaciones del concesionario y las modalidades que el Ayuntamiento establezca para su explotación;
- II. El objeto y duración de la concesión;
- III. El Ayuntamiento deberá determinar la imposibilidad de administrar por sí mismo el bien de que se trate, o la conveniencia de que el mismo sea administrado por un tercero;
- IV. El Ayuntamiento deberá elaborar los estudios y dictámenes correspondientes, a fin de determinar las bases, términos y modalidades de la concesión;
- V. El Ayuntamiento establecerá el procedimiento administrativo para oír al concesionario y a todo interesado en los asuntos que importen reclamaciones o afectación de los derechos que genere la concesión;
- VI. Derecho del Municipio a intervenir temporalmente la concesión y de asumir la administración del bien llevando a cabo el procedimiento establecido en el presente Reglamento;
- VII. Los interesados deberán formular la solicitud respectiva cubriendo los gastos que demanden los estudios correspondientes; y
- VIII. La convocatoria.

Artículo 93. En las convocatorias para la celebración de concursos de otorgamiento de concesiones deberá indicarse:

- I. El nombre de la dependencia o entidad convocante;
- II. El lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones que regirán la licitación, el costo y forma de pago de las mismas;
- III. El objeto de la convocatoria;

IV. Las características generales del bien a concesionar;

V. Determinación del régimen jurídico a que estará sometida la concesión, su duración, las causas de caducidad, rescisión, rescate, revocación y suspensión, así como la forma de vigilancia del uso que se le dé al bien;

VI. Especificación de las condiciones bajo las cuales se garantice el buen mantenimiento del bien que se concesiona;

VII. Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas presentadas en sobre cerrado para obtener el título de concesión; y

VIII. Los demás requisitos que considere pertinente la autoridad convocante.

Artículo 94. Las bases y especificaciones de las licitaciones públicas para el otorgamiento de Concesiones contendrán como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la Autoridad responsable de la licitación;

II. Documento que acredite la personalidad jurídica del licitante; fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; la fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas y comunicación del fallo;

III. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación;

IV. El criterio o criterios de selección de las etapas técnica y económica;

V. La descripción del bien a concesionar;

VI. Descripción completa del proyecto técnico que deberá presentar el concesionario;

VII. Las contraprestaciones relacionadas con la concesión del bien;

VIII. Propuesta de la vigencia de la concesión, que no podrá exceder de la gestión del Ayuntamiento;

IX. El proyecto, soportes financieros y la información necesaria para evaluar la propuesta, así como la información financiera y económica que la Autoridad considere necesaria para evaluar la consistencia de las propuestas;

X. Las contraprestaciones ofrecidas por el otorgamiento de la concesión, sin perjuicio de lo que establezca la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado;

XI. Las condiciones bajo las cuales operará la explotación del bien materia de la concesión; y

XII. Las demás que considere pertinentes la autoridad convocante de acuerdo con las características del bien.

Artículo 95. Los participantes en las licitaciones públicas deberán garantizar su solvencia y acreditar su capacidad jurídica, técnica, administrativa y financiera, además de satisfacer los requisitos previstos en las bases de licitación pública.

Las Concesiones sólo podrán otorgarse a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, salvo el caso en que el Ayuntamiento decida concesionarlo a persona distinta.

Artículo 96. El procedimiento de licitación se llevará a cabo en dos etapas conforme a lo siguiente:

I. En la primera etapa, los participantes entregarán sus proposiciones técnicas rubricadas y económicas en dos sobres cerrados en forma inviolable por separado; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos;

II. Los sobres que contengan las ofertas económicas serán firmados por los licitantes y los servidores públicos que designe la Autoridad responsable de la licitación, y quedarán en custodia de ésta, quien informará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa. Durante ese periodo, la Autoridad responsable del concurso evaluará las propuestas técnicas para determinar si cumplen con todos los requisitos exigidos;

III. En la evaluación técnica se considerará la factibilidad de la propuesta, la posibilidad para ser utilizada comercialmente, los costos de inversión, operación y mantenimiento relacionados con cada una de las alternativas tecnológicas que se presenten;

IV. La evaluación técnica deberá desechar aquellas propuestas técnicas que no sean factibles y viables, o que comercialmente no sean convenientes a juicio de la Autoridad, por representar algún riesgo para los usuarios. En la fecha establecida se emitirá el fallo técnico donde se señalen los participantes que cumplieron con la evaluación técnica y los que fueron eliminados, levantándose el acta correspondiente;

V. En la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido desechadas en la primera etapa o en la evaluación de las mismas y se dará lectura en voz alta a las propuestas contenidas en los documentos presentados por los licitantes;

VI. La evaluación económica deberá considerar la viabilidad financiera de la propuesta, así como la consistencia de la información presentada. Las posturas que no cumplan con estos requisitos serán desechadas;

VII. La concesión se adjudicará a la persona que de entre los licitantes, reúna las condiciones económicas requeridas por la Autoridad y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 97. La propuesta ganadora estará a disposición de los participantes durante cinco días hábiles a partir de que se haya pronunciado el fallo, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

Artículo 98. Se declarará desierta la licitación y de ser necesario, se procederá a expedir una nueva convocatoria, cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con las bases del concurso o por la detección de vicios en la aplicación del procedimiento que marca este reglamento.

Artículo 99. Los participantes inconformes con el otorgamiento de la concesión podrán promover el recurso de revisión, dentro del plazo a que se refiere el artículo 159 de la Ley y ante la Comisión que haya emitido el acto impugnado, quien tendrá la obligación de remitir dicho recurso para que sea resuelto por la Secretaría General del Ayuntamiento.

En caso de que los participantes inconformes interpongan dicho recurso en contra de la resolución por la que se otorgue una concesión, sólo procederá la suspensión de la adjudicación correspondiente, siempre que así lo solicite por escrito el recurrente y que garantice mediante fianza, los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al Municipio o al tercero, y será fijado por la Autoridad que conozca del medio de defensa respectivo, cuyo monto nunca será inferior al veinte por ciento ni superior al cincuenta por ciento, del valor del objeto del acto impugnado.

El tercero perjudicado podrá otorgar contrafianza equivalente a la fianza, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión

La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o denegación de la suspensión dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición.

Artículo 100. La substanciación del recurso a que se refiere el presente Reglamento, se atenderá de conformidad con lo que al respecto establece la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Artículo 101. La Autoridad concedente, por sí o a través de las Autoridades auxiliares, estará facultada para:

I. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en los títulos de concesión y, en su caso, modificarlos en la forma que sea conveniente para el interés público tutelado;

II. Reglamentar su funcionamiento;

III. Ocupar temporalmente el bien de dominio público e intervenir en su administración, cuando el caso lo amerite, según las disposiciones legales correspondientes;

IV. Utilizar la fuerza pública en los casos en que el concesionario oponga resistencia a la medida de interés público a que se refiere la fracción anterior;

V. Constatar el pago oportuno de las obligaciones económicas a cargo del concesionario y a favor del

Municipio, requiriéndolas en su caso, conforme a las disposiciones del título de la concesión;

VI. Supervisar las obras que deba realizar el concesionario;

VII. Inspeccionar y fiscalizar los centros de trabajo y las labores que realice el concesionario relativas a la concesión;

VIII. Revocar las Concesiones;

IX. Recibir el bien conforme al título de concesión; y

X. Dictar las demás medidas necesarias tendentes a proteger el interés público.

Artículo 102. Las concesiones sobre bienes de dominio público no crean derechos reales otorgan simplemente frente al Municipio y sin perjuicio de terceros, el derecho a beneficiarse mediante el uso, aprovechamiento o explotación, de acuerdo con las reglas y condiciones que establezcan los ordenamientos legales aplicables y el respectivo título de concesión.

Artículo 103. El título de concesión, deberá contener:

I. Nombre y domicilio del concesionario;

II. Objeto de la concesión;

III. En el caso de concesiones de bienes de dominio público debe señalarse la ubicación geográfica del bien objeto de la concesión y las características físicas del bien, así como la ubicación y descripción de las obras;

IV. La prohibición expresa de variar las condiciones físicas del bien concesionado, sin la previa autorización de la autoridad competente;

V. La prohibición de gravar o transferir la concesión, sin autorización correspondiente;

VI. Derechos y obligaciones del concesionario;

VII. Plazo de la concesión;

VIII. Condiciones de entrega a la autoridad competente de los bienes sujetos a concesión;

IX. Causas de recuperación del bien concesionado;

X. Condiciones de operación del bien;

XI. Mecanismos de regulación de la concesión;

XII. Las sanciones que podrán aplicarse a la concesionaria para el caso de incumplimiento a sus deberes;

XIII. Las fianzas que garanticen el cumplimiento de las condiciones por las cuáles fue concesionado el bien;

XIV. Nombre y firma de la autoridad facultada para expedir el título de concesión;

Artículo 104. Son obligaciones de los concesionarios:

I. Mantener en buen estado el bien concesionado en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como a los términos del Título de Concesión;

II. Cubrir a la Tesorería municipal los derechos que correspondan en los términos de las leyes fiscales aplicables;

III. Realizar y conservar, en óptimas condiciones, las obras e instalaciones afectas al bien;

IV. Iniciar la administración y explotación del bien dentro del plazo que fije el título de concesión;

V. No interrumpir la explotación del bien concesionado, salvo por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que deberá notificar al Ayuntamiento, en cuyo caso la suspensión durará todo el tiempo que subsistan tales causas. Una vez que las mismas desaparezcan el concesionario reanudará la explotación del bien. Si no lo hiciere dentro del término que al efecto señale el Ayuntamiento, será causa de caducidad de la concesión;

VI. Proporcionar a la autoridad concedente cuando así lo exija, todos los estados financieros, informes, datos y documentos que se requieran para conocer y evaluar la explotación del bien objeto de la concesión, aún y cuando correspondan a personas físicas o morales diferentes del concesionario pero subcontratadas por éste. Para tal efecto, los concesionarios están obligados a proporcionar a la autoridad municipal competente, todos los informes y datos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como permitirles el acceso a sus oficinas, archivos, documentos, registros, almacenes, bodegas, talleres y demás instalaciones que sean propiedad o que estén en posesión del concesionario o de sus subcontratistas;

VII. Otorgar garantía a favor del Municipio, para asegurar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que asuman, conforme a lo previsto en la Ley de los Municipios del Estado, el presente Reglamento y el título de concesión. El Ayuntamiento fijará el tipo y monto de la garantía, la cuál estará vigente hasta que el Ayuntamiento por conducto del o la Presidenta Municipal expida al concesionario constancia en el sentido de que ha cumplido con todas las obligaciones contraídas. El concesionario podrá solicitar la constancia al Ayuntamiento, quien deberá responder sobre la expedición de la misma en un término no mayor de treinta días hábiles. Si en ese plazo no se emite tal resolución por parte del Ayuntamiento, se entenderá que la petición ha sido resuelta en sentido favorable para el concesionario. El Ayuntamiento podrá exigir que la garantía se amplíe cuando a su juicio resulte insuficiente. En ningún caso se dispensará el otorgamiento de la garantía;

VIII. Preservar el bien de dominio público de que se trate, salvaguardando el patrimonio e intereses del

Municipio y de la sociedad conforme a las normas de derecho público vigentes; y IX. Las demás que establezcan el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 105. Los concesionarios y el Ayuntamiento deberán conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación de los expedientes de la concesión, durante el tiempo que ésta dure y después de concluida la misma.

Artículo 106. Cuando la concesión se extinga por causa imputable al concesionario, se hará efectivo a favor del Municipio el importe de la garantía otorgada.

Artículo 107. En la concesión se tendrán por puestas, aunque no se expresen, las cláusulas siguientes:

- I. La facultad del Municipio de modificar la organización, modo o condiciones de la concesión del bien cuando así lo aprueben las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento;
- II. La de inspeccionar la ejecución de las obras y la explotación del bien; y
- III. La prohibición de enajenar o traspasar la concesión, o los derechos de ella derivados, o los bienes empleados en la explotación, sin previo permiso por escrito del Ayuntamiento, a través de la autoridad municipal competente.

Artículo 108. No podrán otorgarse concesiones a:

- I. Miembros del Ayuntamiento;
- II. Servidores Públicos Municipales;
- III. Cónyuges o concubinarios, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales hasta el cuarto grado y los parientes por afinidad hasta el segundo grado, de los mencionados en las dos fracciones anteriores; y
- IV. Personas jurídicas de las cuales sean representantes o tengan intereses económicos las personas a que se refieren las fracciones anteriores.

Artículo 109. Las concesiones terminan por:

- I. Renuncia del concesionario;
- II. Muerte del concesionario;
- III. La conclusión del término de su vigencia;
- IV. Desaparición de su finalidad o del bien objeto de la concesión
- V. Caducidad, revocación, nulidad y recuperación del bien concesionado;
- VI. Declaratoria de rescate;
- VII. Quiebra del concesionario;
- VIII. Imposibilidad de la realización del objeto de la concesión;

IX. Mutuo acuerdo; y

X. Cualquiera otra prevista en las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas o en el título de concesión.

Artículo 110. Es causa de caducidad de las concesiones, no iniciar la explotación del bien de que se trate dentro del plazo señalado para tal efecto en la concesión, salvo por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 111. La caducidad de las concesiones será declarada administrativamente por el Presidente o la Presidenta Municipal.

Artículo 112. Las concesiones no podrán ser objeto en todo o en parte, de subconcesiones, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier otro acto o contrato por virtud del cual una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones. Los derechos y obligaciones derivados de las concesiones, sólo podrán cederse total o parcialmente, con la autorización previa y expresa de la autoridad municipal correspondiente, cuando así se haya establecido en las bases de la concesión, exigiendo al cesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva. Cualquier operación que se realice en contra del tenor de este artículo será nula de pleno derecho y el concesionario perderá a favor del Municipio los derechos que deriven de la concesión y los bienes afectos a ella. Sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores los concesionarios por permitir que un tercero aproveche o explote bienes de dominio público, las cantidades que éstos obtengan, se considerarán créditos fiscales.

Artículo 113. Los Ayuntamientos, por conducto del Presidente o Presidenta Municipal podrán revocar las concesiones por las causas siguientes:

I. Dejar de cumplir el fin para el que fue otorgada, o dar al bien objeto de la misma, un uso distinto al autorizado;

II. Se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación o cuando éstos sufran deterioro por negligencia imputable a aquél, con perjuicio para la prestación eficaz del servicio; o

III. Por cualquier otra causa cuando el concesionario contravenga las disposiciones aplicables.

Artículo 114. Los Ayuntamientos podrán rescatar las concesiones que hubieren otorgado por causas de interés público y mediante indemnización.

Artículo 115. La declaratoria de rescate tendrá como efecto que los bienes materia de la concesión,

vuelvan de pleno derecho a la posesión, control y administración del Municipio.
Artículo 116. En la declaratoria de rescate, se establecerán las bases generales que servirán para fijar el monto y plazo de la indemnización que habrá de cubrirse al concesionario. Si el afectado está conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tendrá carácter definitivo. Si no estuviere conforme, el importe de la indemnización se determinará por la autoridad judicial, a petición del interesado.

Artículo 117. Los concesionarios estarán obligados a conservar las obras, instalaciones y equipo afectos a la explotación de la concesión, de conformidad con las disposiciones legales, Normas Oficiales Mexicanas y las de referencia que resulten aplicables. El cumplimiento de estas obligaciones estará sometido a la vigilancia de la autoridad municipal competente.

CAPÍTULO

XIII

DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

Artículo 118. El Municipio está facultado para retener administrativamente los bienes que posea. Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes de dominio público, podrá seguirse el procedimiento administrativo contenido en este artículo a elección de la Autoridad Municipal, o podrán deducirse ante los tribunales del fuero común las acciones que correspondan, mismas que se tramitarán en la vía ordinaria, de conformidad con las disposiciones aplicables del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

El procedimiento de recuperación administrativa de la posesión provisional o definitiva de los bienes del dominio público, se sujetará a las reglas siguientes:

I. La orden de recuperación deberá ser emitida por la autoridad correspondiente, en la que se especificarán las medidas administrativas necesarias que se ejecutarán para la recuperación de los bienes;

II. La autoridad procederá a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detenten los particulares, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación administrativa; y

III. Si hay oposición por parte del interesado o si éste impugna la orden administrativa a que se refiere la fracción I de este artículo, por tratarse de bienes del dominio público, cuya posesión por parte del Municipio es de interés social y de interés público, no procederá la suspensión del acto y, por lo tanto, el Municipio, por conducto de la autoridad competente podrá tomar de inmediato posesión del bien.

Artículo 119. Cuando se trate de obtener el cumplimiento, la nulidad o rescisión de actos administrativos o contratos celebrados respecto de bienes de dominio público y se opte por el procedimiento de recuperación administrativa, además de lo dispuesto en el artículo anterior, deberán cumplirse las siguientes formalidades:

I. La autoridad deberá notificar personalmente al interesado, o por edicto cuando no resulte posible, la resolución administrativa por medio de la cual ha decidido recuperar el bien de que se trate por la vía administrativa;

II. El interesado tendrá un plazo de 15 días para desocupar el bien de que se trate y devolverle la posesión del mismo al Municipio, cuando se haya extinguido por cualquier causa el acto administrativo por virtud del cual el particular tenga la posesión del bien respectivo; y

III. Siempre que exista una causa que así lo justifique la Autoridad Municipal, podrá autorizar la ocupación provisional de los inmuebles, cuando la autoridad municipal competente señale como finalidad de dicha ocupación un interés social, o la necesidad de impedir su detentación por terceros, o cuando se destinen a propósitos que dificulten su reivindicación o su destino a fines de interés social.

CAPÍTULO

XIV

DEL USO Y MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 120. Para el manejo de los bienes muebles propiedad del Municipio, se señalan como facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor, las siguientes:

I. Controlar la adquisición, recepción, alta, guarda, mantenimiento y baja de bienes muebles destinados al servicio del Ayuntamiento;

II. Ordenar los levantamientos de inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio, asignados a las diferentes dependencias y unidades administrativas, con el fin de tener actualizados los datos;

III. Emitir los resguardos de las nuevas adquisiciones;

IV. Recibir los donativos de los bienes muebles, a favor del Ayuntamiento;

V. Toda recepción de artículos de consumo, uniformes, bienes muebles propiedad del Municipio, será por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales;

VI. Emitir las políticas, procedimientos e instructivos para el manejo de los bienes muebles propiedad del Municipio siendo de orden general y obligatorios para todo el personal que labore en el Ayuntamiento.

Artículo 121. El titular de cada dependencia o unidad administrativa, deberá designar a la persona que será el usuario y responsable del bien resguardable que haya sido asignado o adquirido por la Oficialía Mayor.

Artículo 122. Es obligación de los titulares de cada dependencia, dirección, jefaturas de departamento y personal en general, brindar todo el apoyo humano y material que sea necesario para el buen funcionamiento de las políticas, procedimientos e instructivos dictados por la Oficialía Mayor, para el control de la adquisición, alta, recepción, guarda, mantenimiento y baja de los bienes propiedad del Municipio.

Artículo 123. El resguardo es la forma de control de inventario, que ampara cada bien mueble y es el elemento básico para conocer la adquisición de dicho bien, así como el nombre del usuario responsable y el titular de la dependencia o unidad administrativa.

Artículo 124. Los bienes resguardables serán de dos tipos:

I. Resguardos de activos fijos, que deberán reunir cuando menos los siguientes requisitos:

- a) Que los bienes resguardados su vida útil se estime mayor de un año a partir de la fecha de adquisición;
- b) Que represente un incremento real en el patrimonio municipal, no así un bien de consumo o accesorio de oficina;
- c) Que por la importancia de su uso, requiera estar bajo responsabilidad personal;
- d) Que sean susceptibles de inventariarse y controlarse mediante resguardo.

II. Resguardo de bienes de consumo.- Es aquel que se hace sobre bienes que no reúnan los requisitos señalados en la fracción anterior.

Artículo 125. La emisión del formato de resguardo es facultad exclusiva de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales y se expedirá al momento de entregar físicamente el bien al usuario responsable, detallándose unitariamente todos los bienes que tenga asignado cada empleado del Ayuntamiento.

Artículo 126. Quedarán bajo la responsabilidad directa del titular de la dependencia o unidad administrativa, el uso de los bienes de servicio general, así como todos aquellos que no tengan usuario único.

Artículo 127. Serán dados de baja todos aquellos bienes muebles que por sus condiciones de uso o físicas, ya no sean considerados como útiles.

Artículo 128. Todas las dependencias y unidades administrativas que soliciten la baja de un bien mueble propiedad del Municipio, deberán presentarla mediante escrito dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, en el que especificará el número de inventario, descripción, modelo y número de serie.

Asimismo, deberá anexarse el dictamen de baja elaborado por el área dictaminadora, según el origen o naturaleza del bien.

Artículo 129. Toda transferencia deberá ser solicitada mediante escrito dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, mencionándose el número de inventario, descripción, dependencia o unidad administrativa a la que será transferido y el recibo correspondiente.

Artículo 130. Cuando un bien mueble de propiedad municipal sea extraviado o robado, deberá notificarse a la brevedad posible, mediante oficio en donde se detallen los hechos ocurridos, a la Dirección de Recursos Materiales, a la Dirección Jurídica y a la Contraloría Municipal, quienes en su caso determinarán lo conducente.

CAPÍTULO

XV

DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 131. Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que sean parte.

Artículo 132. Es obligación exclusiva de la Oficialía Mayor, la compra, reparación y aseguramiento de los vehículos del patrimonio municipal, conforme a las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, vigentes en el Municipio.

Artículo 133. El resguardante será el responsable directo del vehículo, quien lo utilizará para los fines y objetivos que le sean encomendados en el desempeño de sus funciones laborales.

Artículo 134. Los vehículos propiedad municipal se clasifican en:

I. Vehículos Operativos: Son los que dan servicio a los ciudadanos mediante la prestación de un servicio público en los horarios y con las restricciones fijadas por las dependencias para su uso y tendrán un lugar designado para su confinamiento; quedan exceptuados de esta disposición los vehículos de emergencia y seguridad.

II. Vehículos Administrativos: Son los destinados a la prestación de un servicio interno en las diferentes dependencias o unidades administrativas, contando con un horario determinado para su circulación. El confinamiento de estos vehículos, se efectuará, de acuerdo a la existencia de espacios físicos para su depósito, o en su defecto, a juicio del titular podrán ser llevados por el resguardante a su domicilio particular.

Artículo 135. Los vehículos descritos en el artículo anterior portarán obligatoriamente el escudo y colores característicos del Municipio, los logotipos y nombres de cada dependencia o unidad administrativa, el número económico, así como su número patrimonial, salvo los vehículos que están al servicio del Presidente o Presidenta Municipal y del personal encargado de la seguridad de dicho funcionario.

Artículo 136. Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

I. Preservar el vehículo, utilizándolo sólo para los fines estipulados y dentro de los horarios señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;

II. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando periódicamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y en general vigilar el buen funcionamiento de la unidad;

III. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, salvo cuando exista autorización expresa al respecto o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;

IV. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, así como de los daños causados a terceros en su persona o en sus bienes, cuando haya mediado negligencia de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo o fuera de los trayectos que normalmente recorre del lugar de resguardo al centro laboral o viceversa;

V. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad y haya mediado negligencia en su uso;

VI. En su caso, responder por el pago que resulte por concepto del deducible de la póliza de seguro vehicular y los gastos que se generen por concepto de arrastre y multas;

VII. Portar la licencia de conducir vigente y de acuerdo al tipo de vehículo que vaya a conducir;

VIII. Portar copia simple del resguardo de asignación de vehículo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación;

IX. Presentar el vehículo a supervisión física, de revisión y mantenimiento en los plazos previamente señalados o cuantas veces le sea solicitado por la Oficialía Mayor;

X. No permitir el uso de los vehículos por terceras personas;

XI. Portar el gafete o documento que lo acredite como servidor público, mientras se encuentre operando el vehículo; y

XII. Las demás que establezca el presente Reglamento o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 137. Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana, podrán circular durante esos días, los demás autos tendrán que depositarse en los lugares especialmente designados para tal efecto.

Artículo 138. El incumplimiento o desacato de las obligaciones contenidas en este capítulo, dará lugar a las sanciones administrativas que al efecto correspondan.

Artículo 139. Los titulares de las dependencias y de las unidades administrativas tendrán, en la esfera de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones:

I. Informar por escrito a la Oficialía Mayor, de todas las modificaciones de usuarios de los vehículos destinados a la dependencia o unidad administrativa a su cargo;

II. Verificar periódicamente las condiciones físicas de las unidades;

III. Programar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que sean necesarios para mantener en óptimas condiciones la unidades;

IV. Supervisar que los vehículos sean ocupados de acuerdo a la capacidad de pasajeros y de carga indicados por el fabricante;

V. Llevar un adecuado control de los consumos de combustible de las unidades que tiene adscritas. En caso de detectar irregularidades que sean presumiblemente responsabilidad del servidor público, solicitar se inicie el procedimiento administrativo correspondiente;

VI. En caso de extravío o robo de los vales de combustible, informar a la Oficialía Mayor de manera inmediata, para que proceda a cancelar los folios de los vales sustraídos, ya que de lo contrario se entenderá que éstos fueron correctamente utilizados y serán cargados al presupuesto de la dependencia;

VII. Reportar cualquier anomalía en el uso o disposición del vehículo, así como de sus combustibles y lubricantes;

VIII. Mantener actualizado el padrón vehicular de su dependencia o unidad administrativa;

IX. Supervisar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para fines oficiales, así como el

cumplimiento de los horarios que a cada unidad le sean asignados y su resguardo después de la jornada laboral en los lugares designados;

X. Será responsabilidad exclusiva de los titulares de las dependencias y unidades administrativas determinar la guarda de los vehículos y designar quién o quienes pueden llevarlos a su domicilio;

XI. Permitir y brindar todas las facilidades para las supervisiones que determine la Oficialía Mayor; y

XII. Elaborar semestralmente un informe escrito en el que se establezca el uso del parque vehicular, el estado físico de las unidades, así como las necesidades de la dependencia o unidad administrativa al respecto.

Artículo 140. Son responsables en cuanto al mal uso, daños y perjuicios ocasionados a los vehículos del patrimonio municipal:

I. El resguardante;

II. Los titulares de las dependencias y unidades administrativas; y

III. La Oficialía Mayor, cuando el daño se deba a la falta de mantenimiento preventivo o correctivo, y el usuario del vehículo lo haya solicitado con oportunidad.

Artículo 141. En caso de accidente, el servidor público deberá dar conocimiento inmediato al titular del área o dependencia a la que este adscrito, quien a su vez dará inmediato aviso a la Dirección Jurídica y a la Oficialía Mayor, para que a través de estas últimas se realicen los procedimientos y gestiones necesarias para lograr la restitución o reparación del vehículo.

Artículo 142. Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar cualquier convenio respecto al vehículo propiedad municipal, accidentado o siniestrado, que implique reconocimiento tácito o expreso de la responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el Municipio, por lo tanto este convenio no obligará al Municipio, a menos que sea celebrado por el Síndico del Ayuntamiento o por los apoderados legales designados para tal efecto.

Artículo 143. Cuando a juicio de la Oficialía Mayor, se considere riesgoso para el patrimonio municipal el uso de vehículo por parte de algún servidor público, en razón del número o frecuencia de los accidentes cometidos por éste o de los daños causados con motivo del uso del vehículo del patrimonio municipal, no se le asignará vehículo alguno y, en su caso, se cancelará la asignación que se le hubiere conferido, independientemente de las demás responsabilidades que pudieran derivarse.

Artículo 144. En caso de robo del vehículo oficial, el resguardante deberá reportar los hechos inmediatamente al titular del área o dependencia en que labore, quien de manera inmediata lo comunicará a la Dirección Jurídica, para el efecto de que se proceda a levantar la denuncia

correspondiente al Ministerio Público.

Cuando el robo ocurra en circunstancias tales que requieran de una respuesta inmediata para poder recuperar el vehículo robado, el resguardante deberá reportar los hechos inmediatamente al servicio de emergencia.

CAPÍTULO XVI

DEL RECURSO DE REVISIÓN Y LAS SANCIONES

Artículo 145. Los actos y resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados mediante el Recurso de Revisión, cuando afecten intereses jurídicos de los particulares, mismo que se substanciará de conformidad con lo que establece la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Artículo 146. Se sancionará con multa, equivalente de veinte a dos mil veces el salario mínimo general vigente en la zona, sin perjuicio de las sanciones que establezcan otras disposiciones legales, a quien explote, use o aproveche un bien de dominio público del Municipio, sin haber obtenido previamente la autorización correspondiente.

Artículo 147. En el caso a que se refiere el artículo anterior, la autoridad administrativa podría recuperar directamente la tenencia material de los bienes de que se trate.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todos los acuerdos y disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Se concede un plazo de 90 días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, para que las dependencias y unidades administrativas involucradas en la aplicación del presente mismo se ajusten a las disposiciones contenidas en él.

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL SEIS