

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 18 de septiembre del año 2018.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Patrimonio Municipal, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I.- Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

II.- Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;

III.- Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;

IV.- Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

V.- Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;

VI.- Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;

VII.- Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los edificios del Gobierno Estatal, no encomendados a otras dependencias;

VIII.- Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;

IX.- Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

X.- Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

XI.- Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus

Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

XII.- Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor y el Síndico o Síndica Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;

XIII.- Controlar e inventariar los bienes del Municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;

XIV.- Vigilar e identificar los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento;

XV.- Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaria General del H. Ayuntamiento acuerde con el Presidente o Presidenta Municipal lo conducente;

XVI.- Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Adquisiciones, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes de la misma especie;

XVII.- Acordar con el Oficial Mayor, para la adquisición de los bienes inmuebles que haga el Municipio por cualquier tipo de título;

XVIII.- Someter a estudio y aprobación del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XIX.- Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;

XX.- Informar al Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento y al Síndico o Síndica Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;

XXI.- Informar al Síndico o Síndica Municipal y a la Contraloría Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;

XXII.- Proporcionar al Secretario o Secretaria General, Síndico o Síndica Municipal y al Director de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;

XXIII.- Investigar e informar a la Secretaría General de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen

o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;

XXIV.- Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;

XXV.- Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;

XXVI.- Vigilar las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de interés histórico y/o arqueológico, fungiendo como promotor y coordinador ante las autoridades correspondientes;

XXVII.- Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;

XXVIII.- Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;

XXIX.- Promover la titulación de los bienes del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;

XXX.- Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el Control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio;

XXXI.- Solicitar en cualquier momento a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del Municipio, y de las que hayan hecho, o se vayan efectuar por parte de los Fraccionadores y Desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;

XXXII.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía;

XXXIII.- Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;

XXXIV.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XXXV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;

XXXVI.- Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;

XXXVII.- Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las

oficinas a su cargo;

XXXVIII.- Proponer al Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo; y XXXIX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.