

**Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de Octubre del año 2003**

**LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO**, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, en uso de sus facultades y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Artículo 46 fracción I, 215 y Tercero Transitorio de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca y en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha siete de octubre del año dos mil tres, se sirvió aprobar y expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

**I. PATRIMONIO MUNICIPAL**

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

**II. BIENES INMUEBLES**

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

**III. BIENES MUEBLES**

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

**IV. BIENES MUEBLES POR DISPOSICIÓN DE LA LEY**

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

**V. BIENES DE CONSUMO DURADERO**

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

**VI. BIENES DE CONSUMO INMEDIATO**

Son aquellos que tienen un desgaste total por el uso.

**VII. BIENES INSTRUMENTALES**

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

**VIII. CATÁLOGO DE ADQUISICIONES BIENES MUEBLES Y SERVICIOS**

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

**IX. INVENTARIO**

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

**X. ALTA**

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

#### **XI. BAJA**

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

#### **XII. CAPTURA**

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

#### **XIII. RESGUARDO**

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

#### **XIV. LIBERACIÓN**

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

#### **XV. ADJUDICACIÓN**

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

#### **XVI. ADQUISICIÓN**

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

#### **XVII. DONACIÓN**

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

#### **XVIII. PERMUTA**

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

#### **XIX. PRESCRIPCIÓN**

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

#### **XX. COMODATO**

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

## **XXI. EXPROPIACIÓN**

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

## **CAPÍTULO II DE LOS BIENES**

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

**ARTÍCULO 6.-** El patrimonio municipal se compone de:

- I.- Bienes de dominio público, y
- II.- Bienes de dominio privado

**ARTÍCULO 7.-** Son bienes de dominio público:

- I.- Los de uso común
- II.- Los inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público los propios que utilicen para dicho fin y los equiparados a éstos conforme a la ley.
- III.- Los terrenos baldíos y los demás declarados por la ley inalienables e imprescriptibles.
- IV.- Las servidumbres, cuando el propio dominante sea alguno de los anteriores.
- V.- Los muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como los documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, archivos, libros, mapas, planos, folletos, grabados importantes, obras de arte, u otros objetos similares.

**VI.-** Las pinturas, murales, esculturas u otras obras artísticas incorporadas o adheridas permanentemente a los inmuebles propiedad del municipio o de los organismos descentralizados del mismo.

**ARTÍCULO 8.-** Son bienes de dominio privado.

**I.-** Los inmuebles vacantes, que no tengan propietario con título registrado, aprobado por el congreso y debidamente inscrito junto con el plano respectivo en el Registro Público de la Propiedad.

**II.-** Los que hayan formado parte de organismos públicos municipales que se extravían.

**III.-** Los bienes muebles al servicio de las dependencias y oficinas municipales.

**IV.-** Los demás bienes que por cualquier título adquiera el municipio. Los bienes a que se refiere este precepto, pasarán a formar parte del dominio público cuando se afecten al uso común o en servicio público.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CAMBIO DE RÉGIMEN, DISPOSICIÓN Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES.**

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

**ARTÍCULO 11.-** Desincorporado un bien del dominio público se registrará en los inventarios del dominio privado.

**ARTÍCULO 12.-** Para la enajenación de los bienes muebles, se procederá en subasta pública si su valor dictaminado por peritos, excede de 200 salarios mínimos vigentes en la entidad. Se venderá a quien resulte mejor postor teniendo como base de la postura legal las dos terceras

partes del valor fijado por peritos. Si la enajenación es menor al rango citado se podrá hacer la venta directa mediante invitación a tres postores que no tengan relación familiar con ningún miembro del ayuntamiento ni de los funcionarios públicos de primer nivel, debiendo autorizarse la venta el cabildo.

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

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

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

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

**I.-** Se requerirá de la autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del cabildo. Para la concesión de un bien del dominio privado tan sólo se requerirá de la aprobación de la mayoría calificada de los miembros del cabildo.

**II.-** Cuando la concesión sea promovida por el ayuntamiento se hará mediante licitación pública aplicando en lo conducente las normas relativas a la enajenación de bienes. Cuando la concesión sea a solicitud de parte interesada se hará del conocimiento del público general mediante publicación en el órgano oficial de difusión y en uno de los (sic) de mayor circulación, emplazando por un término no menor de 30 y no mayor de 90 días naturales a las personas que pudieran también interesarse y realizar mejor oferta.

**III.-** Si la concesión de un bien inmueble resulta necesaria para la concesión de un servicio público, se aplicarán las reglas relativas al servicio público a concesionar conforme a su propio reglamento en lo que no se opongan al presente.

**IV.-** No se reputará concesión, el permiso para uso exclusivo de la vía pública para comercio ambulante o semifijo cuya extensión no abarque una superficie mayor de 25 metros cuadrados.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES**

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

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

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 18.-** La Coordinación General de Administración a través de la Unidad de Patrimonio Municipal, es la facultada para normar, establecer, difundir, preservar, resguardar, implementar, descontar, reparar, asignar y dirigir lo concerniente a los bienes patrimoniales propiedad del municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 19.-** Los Jefes de las unidades Administrativas serán los responsables solidarios respecto del bien o bienes que hallan (sic) quedado bajo custodia del responsable directo.

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

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

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

## **CAPÍTULO V DEL RESGUARDO**

**ARTÍCULO 23.-** Compete a la Coordinación General de Administración, a través de la Unidad de Patrimonio Municipal, llevar a cabo el inventario y resguardo de cada uno de los bienes propiedad del Municipio.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 27.-** Patrimonio enviará a los Coordinadores Generales en forma semestral un (sic) relación de bienes, misma que deberá validarse, debiendo manifestar las inconformidades dentro



de los quince días siguientes, en caso de no informar su inconformidad se dará por bueno el listado.

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

**ARTÍCULO 29.-** El responsable del uso del bien firmará como responsable directo en el resguardo.

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

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

## **SECCIÓN PRIMERA DE BIENES MUEBLES**

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

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

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

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

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

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

- I. De interés público;
- II. De interés para las áreas;

**III.** De interés exclusivo para alguna área en particular;

**IV.** Respecto a los bienes de consumo inmediato, se llevará un registro global y corresponderá a los Jefes de la Unidad Administrativa determinar la conveniencia de asignar resguardos individuales;

**V.** De los bienes de consumo duradero, patrimonio realizará el resguardo de cada bien;

**VI.** El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en el inventario será el de su adquisición;

**VII.** En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable del departamento de patrimonio municipal para efectos de control administrativo, procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es propiedad municipal y que figura en sus respectivos inventarios, desprendiéndose en ella, las características del mismo:

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

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS CAMBIOS**

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA (sic) DE BIENES INMUEBLES**

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

**ARTÍCULO 43.-** La unidad de Patrimonio Municipal será la encargada del proceso de escrituración de los predios adquiridos por compra, donación y demás medios establecidos en las leyes correspondientes.

## SECCIÓN CUARTA DE LA OBRA PÚBLICA

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

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

**ARTÍCULO 46.-** Las reparaciones o modificaciones que se deseen realizar en estos bienes patrimoniales deberán ser autorizadas por la Comisión de Hacienda y la Coordinador (sic) General de Administración.

## CAPÍTULO VI DE LAS ALTAS Y BAJAS

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

**ARTÍCULO 48.-** Las Unidades Administrativas solo operarán las bajas de sus bienes en los siguientes supuestos:

- I.- Cuando se trate de bienes no útiles; y
- II.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

**ARTÍCULO 49.-** Los bienes que por su normal uso lleguen a deteriorarse y se consideren inservibles deberán consignarse al departamento de Patrimonio Municipal. El Jefe de la Unidad Administrativa dará aviso a Patrimonio Municipal indicando las causas de baja del mismo, anexando los formatos de baja debidamente requisitados.

**ARTÍCULO 50.-** Patrimonio con base en un dictamen de afectación procederá a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso llevará el conteo y registro de las partes

reaprovechadas, previa aprobación de la Coordinación General de Administración y la Contraloría Municipal.

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

**ARTÍCULO 52.-** En caso de robo o extravío de un bien municipal, el jefe de la Unidad Administrativa deberá levantar un acta administrativa, firmada por el responsable directo, el jefe inmediato y el jefe de la Unidad Administrativa, indicando las circunstancias del caso, anexándose copia del acta que se levante ante el ministerio público.

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

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

## **CAPÍTULO VII DEL ALMACÉN**

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **AFECTACIÓN, DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

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

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

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

**ARTÍCULO 61.-** Aprobada la propuesta por el honorable cabildo se deberá solicitar avalúo.

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

**ARTÍCULO 63.-** La Coordinación General de Administración, conjuntamente con la Contraloría Municipal deberán verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos a las instituciones de crédito, a la comisión de avalúos de Bienes Nacionales y Corredores Públicos, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación, el currículum vitae, los registros que los acrediten como valuadores y en su caso, el acta constitutiva.

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

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

**ARTÍCULO 66.-** La Tesorería Municipal no deberá ordenar la práctica de avalúo de los derechos de bienes comprendidos en el siguiente listado: Desecho de Fierro que resulte de las refacciones automotrices, semáforos, señalamientos de tránsito, nomenclaturas, tambos para basura, contenedores, bancas, lámparas, postes de alumbrado público, luminarias, faroles, partes de vehículos y maquinaria pesada, pedacería de sillas, escritorios, cajones, restos de archiveros,

estantería, lockers, camas, cestos para basura, herramientas para jardinería, palas, picos, bieldos, barretas, marros, cucharas de albañilería, picos o zapapicos, cinceles, carretillas, machetes, llantas, volteadores, oz., araña o escoba metálica, credenza, mesas, azadones, tijeras para jardinería, desbresadora, sierra, motosierra, bombas para agua, motobombas y electro bombas.

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

- I. licitación Pública.
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación Directa.

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

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

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

**ARTÍCULO 71.-** Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones debiendo contener los siguientes datos:

- I.- Nombre de la Coordinación Convocante.
- II.- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación así como el precio mínimo o de avalúo.
- III.- Lugar, Fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso el (sic) sitio en que se encuentren los bienes.



**IV.-** Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.

**V.-** Lugar, Fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.

**VI.-** Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas y

**VII.-** Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 76.-** En la fecha y hora previamente establecidas, la dependencia convocante deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

**ARTÍCULO 77.-** Si derivado del dictamen de (sic) obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por sorteo que celebre la dependencia en el propio acto de fallo.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 81.-** Se considerará que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

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

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

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

**ARTÍCULO 85.-** Obtenida la autorización, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable. Si la autorización se enajenara deberá determinarse otro destino final para los bien (sic) de que se trate.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 89.-** La Coordinación General de Administración, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Regiduría de Hacienda y Bienes podrán autorizar sobre el precio de avalúo

correspondiente, las Operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes muebles.

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

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

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

## **CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

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

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

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

## **CAPÍTULO X DEL USO DE VEHÍCULOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 105.-** Todo cambio de neumáticos o llantas, deberá llevar su control respectivo, encargándose de ello la Jefatura de Recursos Materiales, quien turnará la información pertinente a de (sic) Patrimonio para su control.

## **CAPÍTULO XI DE LAS LOTIFICACIONES Y FRACCIONAMIENTOS**

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

- I. Título de propiedad debidamente inscrito en el registro (sic) el registro público de la propiedad.
- II. Recibos por concepto de predial y agua al corriente de su pago.
- III. Número oficial del predio a lotificar.
- IV. Certificado de libertad de gravamen del inmueble.

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

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

**ARTÍCULO 108.-** En caso (sic) que el fraccionador se negara a escriturar, la Coordinación General de Administración conjuntamente con la Comisión de Hacienda, solicitarán a la Coordinación de Planeación Urbana la cancelación de la licencia otorgada.

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

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

**ARTÍCULO 111.-** La Coordinación de Desarrollo Urbano tratándose de lotificaciones de predios ejidales, informará a la unidad de Patrimonio Municipal con anterioridad al otorgamiento de la licencia, a fin de que se obtenga el acta de donación correspondiente del Comisariado Ejidal y se proceda posteriormente a la entregan (sic) del permiso de lotificación correspondiente.

**ARTÍCULO 112.-** Una vez que las áreas de donación ya se encuentren escrituradas, la Unidad de Patrimonio Municipal informará de ello a la Coordinación de Planeación Urbana.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN POR DAÑOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL**

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

**I.-** El juez calificador en turno remitirá a patrimonio municipal el parte informativo de los agentes de Tránsito o Policía manifestando que se causó daño al (sic) Patrimonio Municipal, para efecto que se determine la cuantía de los daños.

**II.-** Patrimonio solicitará a la Coordinación o Dirección correspondiente dé a conocer en efectivo o en especie lo que corresponda por los daños causados.

**ARTÍCULO 114.-** Tratándose de señalamientos, semáforos, señalamientos viales verticales, horizontales, informativos, restrictivos y preventivos, así como las indicaciones viales pintadas sobre el pavimento, guarniciones y banquetas la encargada de enviar el monto del total a cubrir por daños causados al Patrimonio será la Dirección General de Planeación Vial y Seguridad.

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

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

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

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LAS SANCIONES Y RECURSOS**





Tel. +52 1 951 50.155.00  
Plaza de la Danza s/n Centro Histórico,  
C.P. 68000, Oaxaca de Juárez Oax.

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

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

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento de Bienes Municipales (sic) del Municipio de Oaxaca de Juárez del 31 de marzo de 1985, así como todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

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

**DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRES.**

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