

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. N° 67 Ext. del 22 de mayo del 2018

Última reforma publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

Acuerdo 16-18/103

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA DE LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 21 DE FEBRERO DEL 2018, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018, EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TERMINOS DEL PROPIO ACUERDO. (PUBLICADO EN P.O.E. 67 EXT. EL 22 DE MAYO DE 2018) -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 7, 65, 66 fracciones I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72, 74, 87, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1°, 2°, 3°, 5° fracción I, 6° fracción I, 8° 73, 74, 92, 93 fracciones VIII y XIII, 103, 104, 105 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 26, 31, 32 fracción IX, 45, 46, 86, 98 fracciones I, II y VIII, 105, 106 fracciones VIII y XIII, 115 fracción I, 120 fracción I, 139, 156, 158, 159, 160 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha diez de julio de dos mil diecisiete, las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Reglamentación Municipal, en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del Octavo Punto del Orden del Día, de la Décima Novena Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha treinta de junio del dos mil diecisiete, dictaminaron la iniciativa por la que se abroga el Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, y se expide un nuevo denominado Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; presentada por los ciudadanos Gregorio Sánchez Martínez, Decimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Reglamentación Municipal y Roger Sánchez Nanguse, Noveno Regidor y Presidente de la Comisión de Mejora Regulatoria.

Que mediante oficio número REG11/534/2017, de fecha 08 de septiembre de 2017, suscrito por el Ciudadano Gregorio Sánchez Martínez, Decimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Reglamentación Municipal, remitió el referido Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018
PRESENTE**

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Reglamentación Municipal, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72, 74,87, 93 fracciones III, IV y VII; 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracción I, 6º fracción I, 8º, 73, 74,92, 93 fracciones VIII y XIII, 103, 104, 105, 127, 128, 135, 241 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 31,32, fracción IV y IX, 86, 98 fracción I, 106 fracciones VIII y XIII, 115 fracción I, 120 fracción I,139, 156, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE EXPIDE UN NUEVO DENOMINADO REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el desahogo del Octavo Punto del Orden del Día, de la Décimo Novena Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018 de fecha 30 de junio del dos mil diecisiete, se dio trámite a iniciativa por la que se abroga el Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide un nuevo denominado Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por los ciudadanos Gregorio Sánchez Martínez, Decimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Reglamentación Municipal y Roger Sánchez Nanguse, Noveno Regidor y Presidente de la Comisión de Mejora Regulatoria.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y Reglamentación Municipal.

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/203/2017, de fecha treinta de junio de dos mil diecisiete, el Secretario General del Ayuntamiento, Lic. Guillermo Andrés Brahms González, remitió a las comisiones dictaminadoras la iniciativa por la que se abroga el Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide un nuevo denominado Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

En reunión de Comisiones Unidas, de fecha diez de julio de dos mil diecisiete, se sometió a consideración el Dictamen relativo a la iniciativa por la que se abroga el Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide un nuevo denominado Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su Hacienda;

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan;

Que la competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado;

Que en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tienen facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que de acuerdo con el marco jurídico referenciado es facultad de los Regidores presentar al Ayuntamiento las Iniciativas de Reglamentos; Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o en su caso, de reformas o adiciones a los mismos;

Que las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Reglamentación Municipal, son competentes para dictaminar la iniciativa por la que se abroga el Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide un nuevo denominado Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; en atención a lo previsto en los artículos 115 fracción I, y 120 fracción I del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Qué, asimismo, el presente Dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que el Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez Quintana Roo, fue expedido mediante el desahogo del Quinto Punto de la Orden del Día de la Décima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo 1999 – 2002, de fecha veintisiete de noviembre de año mil novecientos noventa y nueve, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día dieciséis de mayo del año dos mil;

Que derivado de lo anterior, resulta a todas luces evidente el rezago que presenta la reglamentación municipal de Benito Juárez en materia de administración del patrimonio municipal, lo cual genera la exigencia de realizar una actualización de las disposiciones reglamentarias aplicables, dada la importancia que inviste al patrimonio municipal al formar

parte integral de la Hacienda Pública Municipal, por lo que deviene imperiosa la necesidad de tener la certeza de cuáles son los bienes, tanto muebles e inmuebles que lo integran, buscando con esto que se genere un correcto control y administración de los mismos conforme a disposiciones normativas, mismas que contribuirán a transparentar el manejo, uso y destino final de los bienes;

Que los integrantes de las presentes Comisiones convergen con la iniciativa objeto del presente dictamen, en el sentido de que atendiendo a las recientes reformas hacendarias en materia patrimonial, principalmente lo relativo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, nace la obligación de los entes públicos de registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles que poseen, y de igual manera en las cuentas públicas deben relacionarse los bienes que componen su patrimonio;

Qué, asimismo, al tenerse la certeza de qué bienes integran el Patrimonio Municipal, se contribuye a transparentar el uso que se le dé a los mismos, así como su control, lo que permite el buen desempeño de los servidores públicos y a la vez, la solidez económica de la Administración Pública;

Que del análisis de la iniciativa que nos ocupa, la cual propone abrogar el Reglamento General del Patrimonio Municipal y expedir uno nuevo denominado Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es dable arribar a la conclusión de que éste contienen los principios rectores necesarios para regular de manera eficiente, certera y transparente el control y registro del patrimonio municipal, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes en la materia;

Que se dice lo anterior, en virtud de que el reglamento propuesto regula las operaciones patrimoniales de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, así como en lo que respecta a la aplicación e interpretación del reglamento y las facultades de los funcionarios municipales; establece un glosario de términos actualizado con términos y conceptos prioritarios, evitando ambigüedades o discrepancias; regula la adquisición e integración del patrimonio, así como el control y administración del mismo, incorporando disposiciones normativas que contribuirán a transparentar su manejo, uso y destino; determina las dependencias responsables del control y cuidado de los bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes declarados como parte del patrimonio cultural, artístico e histórico del municipio; homologa las disposiciones del reglamento, con las recientes reformas relativas a la desindexación del salario mínimo y el uso de Unidad de Medida y Actualización por sus siglas (UMA); contiene un capítulo llamado "Del Patrimonio Histórico, Cultural y Artístico del Municipio", en el que se prevé una coordinación interinstitucional con autoridades estatales y con los sectores social y privado, a fin de conservarlo y acrecentarlo; privilegia las disposiciones encaminadas al registro en contabilidad de los bienes muebles e inmuebles que poseen los entes públicos, y de igual manera en sus cuentas públicas; y prevé un detallado proceso de enajenación de los bienes;

Que por los motivos antes expuestos, las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Reglamentación Municipal, hacen suya en lo general la iniciativa presentada por los ciudadanos Gregorio Sánchez Martínez, Décimo Primer Regidor y Roger Sánchez Nanguse, Noveno Regidor; sin embargo, en lo particular consideran que en atención a las facultades, atribuciones y responsabilidades conferidas a la Dirección de Patrimonio Municipal, por conducto de su titular, y determinadas en el presente reglamento, resulta necesario reformar las fracciones de la I a la XXXV; recorriendo la subsecuente numeración de las fracciones resultantes del artículo 15 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio

de Benito Juárez Quintana Roo; de igual manera se considera que más allá de simplemente prever un detallado proceso de enajenación de los bienes, el reglamento de mérito debe prever las bases para proceder con el proceso de enajenación de los bienes muebles o inmuebles que apruebe el Ayuntamiento;

Que así mismo, al entrar al estudio de fondo del articulado propuesto, se detectaron algunas disposiciones que resulta procedente modificar, mismas que a continuación se describen:

El artículo 5 establecía la clasificación de los bienes que integran el patrimonio municipal, lo cual si bien es cierto es correcto, no menos cierto es que toda vez que dicha clasificación se encuentra por demás establecida en las diversas leyes y reglamentos aplicables a la materia, resulta de mayor importancia establecer que dichos bienes que integran al Patrimonio Municipal deberán sujetarse a los criterios y momentos contables que se determinan dentro del enfoque de armonización contable y mediante lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad relativa para el ámbito municipal; motivo por el cual, se aprueba la modificación del citado precepto legal.

Ahora bien, por cuanto hace a las atribuciones de la Dirección de Patrimonio Municipal establecidas en el artículo 11, éstas Comisiones consideraron pertinente tener un acercamiento directo con el Titular y con Jurídico de dicha dependencia con la finalidad de que las atribuciones que le sean conferidas en virtud de la expedición de éste nuevo dispositivo legal, sea el más adecuado a las funciones que en realidad requiere realizar y por ende estar legitimados para ello, por lo que se aprueba modificar el ante citado artículo;

Por último, de la revisión realizada resultó necesaria la adecuación de la terminología utilizada en la redacción del reglamento que nos ocupa, por lo que se llevaron a cabo modificaciones en general, corrigiendo referencias legales, denominaciones y demás conceptos adecuándolos al ámbito municipal de Benito Juárez;

Que, en atención a las anteriores consideraciones, los integrantes de éstas las Comisiones Dictaminadoras tuvieron a bien emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO: Se aprueba abrogar el Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, y expedir uno nuevo denominado Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CONTENIDO

TÍTULO I

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES PRELIMINARES.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES

TÍTULO II

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO

CAPITULO SEGUNDO	DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, CULTURAL Y ARTÍSTICO DEL MUNICIPIO
TITULO III	
CAPITULO PRIMERO	DEL REGISTRO, INVENTARIO Y CONTROL
TITULO IV	
CAPITULO PRIMERO	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS
TITULO V	
CAPITULO PRIMERO	DE LOS SANCIONES Y REPARACIÓN DEL DAÑO
TÍTULO VI	
CAPÍTULO PRIMERO	DE LAS ENAJENACIONES; DONACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
TÍTULO VII	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y LA ARMONIZACIÓN CONTABLE
CAPITULO PRIMERO	DEPARTAMENTO JURÍDICO
CAPITULO SEGUNDO	DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE
TITULO VIII	
CAPÍTULO ÚNICO	DE LAS SANCIONES

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. N° 67 Ext. del 22 de mayo del 2018
Última reforma publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

TÍTULO I

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- Los preceptos de este Reglamento son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular las operaciones de la Administración Pública Municipal y Los Organismos Públicos Centralizados, Desconcentrados y Descentralizados del Municipio de Benito Juárez, relativos a la Administración del Patrimonio Municipal; clasificación, régimen jurídico, regulación del uso y aprovechamiento de los mismos; las facultades y obligaciones de los Servidores Públicos y los Ciudadanos, el control y regulación de inventario.

ARTÍCULO 2.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo, Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo; la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo, la Ley y el Reglamento de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento

Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y las demás disposiciones Municipales aplicables.

ARTÍCULO 3.- La aplicación e interpretación del presente Reglamento le compete a los siguientes funcionarios Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I.- El Presidente Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- El Síndico Municipal;
- III.- El Oficial Mayor, quien tendrá a su cargo la organización y establecimiento de los mecanismos administrativos a que se refiere el presente;
- IV.- El Tesorero Municipal;
- V.- La Contraloría Municipal;
- VI.- Los demás funcionarios que, por su caso, sean competentes por delegación del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I.- **Bienes del Dominio Privado:** Los bienes adjudicados por autoridades judiciales o administrativas; los bienes muebles al servicio de las dependencias y oficinas de la administración pública municipal, que no sean de uso común ni estén afectos a un servicio público; los bienes del dominio público que por aprobación del Honorable Cabildo sean desincorporados y pasen al dominio privado del Municipio para que puedan estar afectos a enajenación o gravamen; los bienes que hayan formado parte de una entidad descentralizada, que se extinga o liquide en la proporción que corresponda al Municipio; y los demás bienes que por cualquier título adquiera el Municipio por causa distinta a equipamiento urbano y áreas verdes.

Los Bienes Inmuebles del dominio privado son imprescriptibles y sólo pueden ser enajenados por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, siempre que su transmisión implique la construcción de obras de beneficio colectivo o se incremente el Patrimonio Municipal.

- II.- **Bienes del Dominio Público:** Son los de uso común; los destinados a un servicio público y los muebles normalmente insustituibles como son los expedientes de las oficinas, archivos, libros raros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte y otras análogas que no sean del dominio de la Federación o del Estado.

Estos bienes tienen como característica el ser inalienables; imprescriptibles; e inembargables y no están sujetos, mientras no varíe su situación jurídica, la cual sólo podrá autorizarse mediante acuerdo del Cabildo, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o interina.

- III.- **Comité:** Al Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, constituido como órgano interdisciplinario para auxiliar al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez en la investigación y análisis, así como las opiniones técnicas y especializadas que le faciliten y le den la debida certidumbre en la toma de decisiones durante los procesos de enajenación de los bienes patrimoniales; vigentes o futuros, que formen parte del acervo patrimonial de la administración pública del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

- IV.- **Concesión de uso o usufructo:** Acto de otorgar el uso o disfrute de los bienes patrimoniales como el derecho real y temporal que previamente autorice el H.

Ayuntamiento y se perfeccione mediante contrato o permiso, el cual determine la temporalidad, que no podrá exceder del término de la administración pública correspondiente, garantizando su debida conservación y la nula afectación del bien asignado.

- V.- Donación:** La donación es la transferencia de bienes patrimoniales derivado de un proceso de enajenación y formalizado mediante contrato; previa justificación, desincorporación del bien y aprobación del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Reforma de fracciones II, IV y V publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

- VI.- Enajenación:** Acto jurídico por el cual se transmite a otro la propiedad de una cosa, bien a título oneroso, como en la compraventa o en la permuta; o a título no lucrativo, como en la donación y en el préstamo sin interés.

- VII.- Resguardo:** Documento que firma el servidor público al recibir un bien que le es encomendado para el desempeño de sus funciones.

- VIII.- Sub resguardo:** Documento que firma el servidor público al recibir un bien que le es encomendado de manera temporal para el desempeño de sus funciones en el caso de que el titular resguardante lo facilite para una encomienda especial o bien en el caso de bienes que por razón de trabajo sea compartido.

Adición de fracciones VI a VIII publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 5.- Los bienes que integran el Patrimonio Municipal deberán sujetarse a los criterios y momentos contables que se determinan dentro del enfoque de armonización contable y mediante lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad relativa para el ámbito municipal.

ARTÍCULO 6.- El Patrimonio municipal se podrá integrar, por cualquiera de los siguientes medios:

- I.- Adquisiciones;
- II.- Arrendamientos y
- III.- Enajenación de bienes muebles e inmuebles

ARTÍCULO 7.- Para los efectos del presente Título, se entiende por adquisición la forma en que pasan a formar parte los bienes muebles e inmuebles al patrimonio municipal, mismo que puede llevarse a cabo mediante las siguientes figuras:

- I.- La compraventa;
- II.- La donación;
- III.- La herencia;
- IV.- Por prescripción positiva o negativa;
- V.- Los bienes declarados vacantes;
- VI.- Los adquiridos por resolución judicial o extrajudicial; y
- VII.- La reposición del Bien.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 8.- La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal será responsable del control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Oficialía Mayor y Los Organismos Públicos Centralizados, Desconcentrados y Descentralizados del Municipio de Benito Juárez; así como los Bienes declarados como Culturales, Artísticos e Históricos.

ARTÍCULO 9.- Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, el Director de Patrimonio Municipal coordinará acciones y atribuciones con el Síndico Municipal en su calidad de Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

ARTÍCULO 10.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Patrimonio Municipal se integrará por:

- I.- El Departamento Administrativo, al que le corresponderá el manejo contable y administrativo en los actos que en ejercicio de sus atribuciones corresponda a la Dirección;
- II.- Departamento Jurídico;
- III.- Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de activos;
- IV.- Departamento de Bienes Muebles;
- V.- Departamento de Parque Vehicular;

Además, contará con el personal de oficina que determine el presupuesto de egresos y que sea necesario, a juicio del Director de Patrimonio, con aprobación del Oficial Mayor y el Tesorero Municipal.

Las funciones, obligaciones y responsabilidades de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Patrimonio Municipal, serán determinadas en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos correspondientes, en concordancia a lo determinado en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 11.- Son facultades, obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Patrimonio Municipal:

- I.- Participar en los actos de entrega recepción que se originen en las distintas Direcciones o Dependencias de la Administración Pública Municipal
- II.- Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, desarrollando los programas de cómputo y medios digitales con apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- III.- Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del Municipio, así como aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consuntivos y cuyo importe sea inferior a las 35 unidades de medida de actualización por sus siglas UMA, de acuerdo al criterio de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

- IV.-** Inventariar, controlar y vigilar el patrimonio de instituciones públicas descentralizadas que hubieren dejado de existir, a fin de dar el mejor uso a los bienes susceptibles de ello;
- V.-** Registrar e inventariar los bienes de uso común, entendiéndose como 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;
- VI.-** La Dirección de Patrimonio Municipal es la única facultada para asignar espacios públicos que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales.
- VII.-** Registrar e inventariar los bienes muebles propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como:
- a).-** Documentos,
 - b).-** Expedientes,
 - c).-** Objetos artísticos, culturales e históricos y cualquier otro que por su naturaleza así lo determine el H. Ayuntamiento.
- VIII.-** Registrar e inventariar en forma precisa las pinturas, murales, esculturas, monumentos, placas conmemorativas, inscripciones, relojes y cualquier otra obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de dependencias, organismos descentralizados o desconcentrados que sean de interés municipal;
- IX.-** Establecer coordinación con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez y la Dirección del Archivo Municipal a fin de mantener un registro actualizado sobre los bienes bajo su resguardo, especialmente los de índoles artístico, cultural y/o histórico;
- X.-** Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, verificar la inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente;
- XI.-** Coordinar y promover la titulación de los bienes inmuebles del Municipio, manteniendo la coordinación necesaria con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales para llevar a buen término la encomienda, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
- XII.-** Coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos por concepto distinto al señalado en el artículo anterior, se realicen en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- XIII.-** Proponer, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes dados de baja por las distintas Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, actualizando los inventarios y catálogos respectivos.
- XIV.-** Opinar sobre la desincorporación del dominio público para los efectos legales de aquellos bienes que hubieren dejado de prestar servicios a los fines a que fue dedicado;

- XV.-** Verificar la legal procedencia de los Bienes Muebles e Inmuebles que sean entregados al Municipio con motivo de donaciones, compra y reposición, además en caso de muebles, por deterioro o extravío y corroborar que se ajusten a los requerimientos del original, en costo y utilidad;
- XVI.-** Emitir opinión respecto de la venta, donación, gravamen, o afectación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio;
- XVII.-** Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, 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;
- XVIII.-** Mantener permanentemente a disposición, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que disponga la Dirección de Patrimonio Municipal, en las bodegas bajo su control y en el Registro de Inmuebles, con el fin de emitir opinión ante el Oficial Mayor con el fin de evitar compras innecesarias y disminuir costos reales en el uso de bienes inmuebles.
- XIX.-** Coordinar con el área respectiva, el aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio.
- XX.-** La conservación de los edificios del Municipio no encomendados o utilizados por otras dependencias;
- XXI.-** Vigilar el buen estado de los bienes del Municipio, destinados a un servicio público;
- XXII.-** Calendarizar anualmente visitas a las distintas dependencias del Municipio, con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes, informando a las direcciones y dependencias.
- Asimismo, practicar visitas periódicas con o sin previo aviso para constatar el buen uso y resguardo de los bienes que tengan asignados los servidores públicos de las distintas dependencias del Municipio;
- XXIII.-** Identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes o mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con el Ejecutivo lo conducente;
- XXIV.-** Inventariar las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio susceptibles de ser enajenadas, que no sean propiedad de la Federación, con apego a la Ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
- XXV.-** Cuidar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el usufructo y goce de los mismos;
- XXVI.-** Informar al Ciudadano Secretario del Ayuntamiento cuando proceda la incorporación al dominio público de un bien del dominio privado del Municipio;
- XXVII.-** Turnar a la Contraloría Municipal o a la autoridad competente, a los servidores públicos responsables que causen cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;

- XXVIII.-** Turnar a la Contraloría Municipal e informar a la Secretaría General del Ayuntamiento de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención a la Ley, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes con objeto de que se ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXIX.-** Iniciar proceso administrativo y en su caso legal, cuando se ponga el riesgo o se afecte el patrimonio del Municipio
- XXX.-** Proporcionar al Síndico Municipal y/o al Director General 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;
- XXXI.-** Coordinar con la Contraloría y la Dirección de Recursos Humanos, cuando se convenga con algún servidor público, la elaboración de un Convenio de Pagos para responder por bienes bajo su resguardo que fueron dañados, deteriorados, robados o siniestrados por su responsabilidad o negligencia.
- XXXII.-** Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
- XXXIII.-** Mantener bajo resguardo los Instrumentos Públicos, Escrituras, Facturas y cualquier otro documento que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes del Municipio;
- XXXIV.-** Será la autoridad facultada para asignar espacios en algún bien de dominio público que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales, determinando; cuando aplique, el costo de acuerdo a la Ley de hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir la anuencia respectiva; con excepción de todas aquellas que sean de exclusiva competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XXXV.-** 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;
- XXXVI.-** 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;
- XXXVII.-** Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XXXVIII.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;
- XXXIX.-** Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- XL.-** Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo;

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

TITULO II

CAPITULO PRIMERO

DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 12.- El Municipio reconoce a la propiedad pública una función social de la jerarquía más elevada. Los preceptos que dispone su regulación de conformidad a las asignaciones a su ámbito local, buscan el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación para propugnar la distribución equitativa de la riqueza pública y preservar su conservación.

ARTÍCULO 13.- Los bienes del Patrimonio Municipal se clasifica en:

- I.-** Bienes muebles e inmuebles del dominio privado o público, según sean destinados a un servicio público, o de uso común; y
- II.-** Impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes y convenios respectivos.
- III.-** Los monumentos históricos, culturales y artístico; los determinados expresamente por la Ley y los que sean declarados como tales, de oficio o a petición de parte.

ARTÍCULO 14.- Los bienes públicos de uso común, para efectos de este Reglamento, se definen como aquellos que tiene como característica propia, estar en la vía pública y servir para la aireación, iluminación y asoleamiento de los edificios que la limiten, para dar acceso a los predios colindantes o para alojar cualquier instalación de una obra pública o de un servicio público.

De manera enunciativa, más no limitativa se consideran como bienes públicos los siguientes:

- I.-** Calles, Avenidas y cualquier otra vía de comunicación que se encuentre en el Municipio que no sean de la Federación o del Estado;
- II.-** Caminos, Puentes, Pasos a Desnivel o cualquier otra vialidad que constituyan vías generales de comunicación en el Municipio y que sean propiedad del mismo;
- III.-** Plazas, Paseos y Parques Públicos propiedad del Municipio;
- IV.-** Las propiedades rústicas para los servicios públicos para un mayor aprovechamiento de éstas;
- V.-** Postes de alumbrado público y semáforos, con sus respectivos accesorios y aditamentos; y
- VI.-** Los que por criterio Contable deban considerarse, además los que por su naturaleza deban conceptuarse así.

Todo inmueble consignado como vía pública en algún plano o registro oficial existente en cualquiera de las unidades administrativas del Municipio, en el Archivo General de la Nación, o en otro Archivo, Museo, Biblioteca o Dependencia oficial, se presumirá salvo prueba en contrario que es vía pública y pertenece al Municipio.

CAPITULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, CULTURAL Y ARTÍSTICO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 15.- El patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio, se constituye por los monumentos históricos, culturales y artísticos; los determinados expresamente por las Leyes Federales y estatales de la materia y los que sean declarados como tales, de oficio o a petición de parte; que cumplan con lo establecido en la Ley Federal de la materia y su Reglamento y el correspondiente en el ámbito municipal.

ARTÍCULO 16.- Son monumentos históricos los bienes vinculados con la historia de Quintana Roo y del Municipio, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de Ley, de manera enunciativa los siguientes:

I. Se considerará patrimonio histórico, aquellas casas o edificios que registren un hecho histórico relevante o singular reconocido por la sociedad.

II. Los documentos y expedientes que se generen durante la gestión de los distintos titulares de dependencias y que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos del Municipio o casas curiales; con excepción de aquellos de interés para la Nación.

III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de Quintana Roo y los libros, folletos, fotografías u otros impresos y utensilios que por su rareza e importancia para la historia quintanarroense merezcan ser conservados.

ARTÍCULO 17.- Son monumentos artísticos las obras que revisten valor estético relevante y que reflejan con hondura la creatividad del espíritu humano, salvo el muralismo mexicano, las obras de artistas vivos no podrán declararse monumentos. La obra mural relevante será conservada y restaurada por el Municipio.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Patrimonio Municipal mantendrá constante coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura, el Instituto de la Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo, el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez y los demás organismos de Investigación histórica del Estado y los particulares, así como con la Dirección del Archivo Municipal, para mantener un padrón cierto de los monumentos y documentos con valor histórico, cultural o artístico que formen parte del patrimonio estatal.

ARTÍCULO 19.- Los bienes que sean considerados Patrimonio Histórico, Cultural y Artístico del Municipio, estarán bajo resguardo del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez y de la Dirección del Archivo Municipal, según corresponda; sujetándose lo determinado en el presente capítulo a la reglamentación y normatividad que para tal efecto acuerde el Ayuntamiento.

TITULO III CAPITULO PRIMERO DEL REGISTRO, INVENTARIO Y CONTROL

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Patrimonio Municipal verificará la legal procedencia de los Bienes Muebles e Inmuebles que sean entregados al Municipio con motivo de donaciones, compra y reposición; además en caso de muebles, por deterioro o extravío corroborando que se ajusten a los requerimientos del original, en costo y utilidad.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Patrimonio Municipal recibirá de los Organismos Públicos Centralizados, Desconcentrados y Descentralizados, los documentos originales como Escrituras; Facturas y/o cualquier otro documento que otorgue la propiedad de los bienes que formaran parte del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Patrimonio Municipal, en el momento de recibir los bienes, establecerán y registrarán:

- I.- Tipo de adquisición;
- II.- Documento original que acredite la legal procedencia;
- III.- Asignación de folio en el sistema digital;
- IV.- El uso para el que serán destinados;
- V.- Dependencia o Dirección a la que se asigna;
- VI.- El programa de conservación y mantenimiento, en tanto no sean asignados a alguna dirección o dependencia; y
- VII.- El resguardo respectivo

ARTÍCULO 23.- Los bienes muebles adquiridos por la Oficialía Mayor, Organismos Públicos Centralizados, Desconcentrados y los Descentralizados, serán almacenados hasta la entrega a los usuarios.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Patrimonio Municipal por conducto de los Departamentos de Inmuebles y Desincorporación de Activos; Muebles y Parque Vehicular, realizarán periódicamente visitas a las distintas dependencias de los Organismos Públicos Centralizados, Desconcentrados y Descentralizados del Municipio de Benito Juárez, a efecto de actualizar los registros, inventarios y resguardos, además de verificar la existencia y buen uso de los bienes asignados.

ARTÍCULO 25.- Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, verificar la inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente, estableciendo la coordinación necesaria con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que correspondan.

ARTÍCULO 26.- Coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos por concepto distinto al señalado en el artículo anterior, se realicen en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio manteniendo el estado actualizado de sus valores e inventarios.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Patrimonio Municipal al momento de asignar a los usuarios de bienes muebles e inmuebles, deberá verificar que estos firmen el resguardo correspondiente, en el momento en que los reciben.

Los resguardantes deberán de ser trabajadores de confianza o sindicalizados; en caso de ser trabajadores de lista de raya o eventual quienes hagan uso de algún bien del Municipio, será su jefe inmediato quien firme el resguardo respectivo, elaborando sus resguardos internos y llevando un estricto control de los bienes asignados.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Patrimonio Municipal mantendrá constante coordinación con la Dirección de Recursos Materiales con el fin de verificar que todos los bienes del Municipio se encuentren debidamente asegurados.

TITULO IV
CAPITULO PRIMERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS CENTRALIZADOS,
DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 29.- Serán obligaciones de los Organismos Públicos Centralizados, Desconcentrados y Descentralizados del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en relación con la adquisición y Administración de los Bienes, las siguientes:

- I.- Entregar a la Dirección de Patrimonio Municipal las Escrituras, Facturas o cualquier documento que ampare la Legal Procedencia que le confiera la Propiedad de los Bienes que reciban con ese título.
- II.- Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal, las actualizaciones sobre el uso de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, con el fin de mantener actualizados los registros y resguardos respectivos.
- III.- Observar y atender las recomendaciones que les haga la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal, para mejorar los sistemas y procedimientos internos; comunicando las irregularidades que adviertan.
- IV.- Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, tanto en términos físico como jurídicos;
- V.- Mantener actualizados los controles de existencias e inventarios;
- VI.- Otorgar todas las facilidades al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal, de la Oficialía Mayor y de la Contraloría Municipal, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y todas sus instalaciones y lugares de trabajo, así como sus registros y toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII.- Responder por los daños y perjuicios ocasionados a algún bien patrimonial bajo su resguardo o bien que se le haya confiado;
- VIII.- Generar sub resguardos para efectos de control administrativo, cuando por su naturaleza los bienes muebles sean de uso compartido; dando inmediato conocimiento a la Dirección de Patrimonio Municipal.
- IX.- Los bienes que por su naturaleza sea necesario el uso de dos o más usuarios, la responsabilidad será compartida entre el resguardante original y el sub resguardante, salvo criterio de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 30.- Los Servidores Públicos, en relación con la adquisición y Administración de los Bienes deberán:

- I.- Firmar los resguardos correspondientes a los bienes que les sean asignados
- II.- Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- III.- Procurar la conservación y oportuno mantenimiento de los bienes bajo su resguardo;
- IV.- Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal;

- V.- En caso de siniestro comunicar de manera inmediata a su superior jerárquico y a la Dirección de Patrimonio Municipal en un plazo no mayor a 48 horas, independientemente de los términos que establezcan las compañías de seguro correspondientes; y en caso de robo, proceder de manera inmediata a la respectiva denuncia ante la fiscalía correspondiente.
- VI.- Hacer saber por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que constituyen un uso indebido de los bienes Municipales por parte de los servidores de las dependencias en que laboran y colaborar en la investigación correspondiente;
- VII.- Colaborar con las autoridades Municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes Municipales.
- VIII.- Responder por los daños y perjuicios ocasionados a algún bien patrimonial bajo su resguardo o que se le haya confiado el uso; en cuyo caso habrá responsabilidad compartida con el resguardante de origen;
- IX.- Evitar el reciclaje o uso de partes de un bien para la reparación de otro similar, sin conocimiento o autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- X.- En general, cumplir con las resoluciones y normas que se emitan conforme a este Reglamento.

ARTÍCULO 31.- Respecto de los vehículos automotores en particular, los servidores públicos deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I.- Firmar el resguardo correspondiente y establecer un programa de conservación y mantenimiento respecto de los bienes propiedad del Municipio o arrendados en su caso;
- II.- No permitir el uso para terceras personas, salvo los casos que por su naturaleza o desempeño deban ser de uso compartido;
- III.- Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares específicamente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;
- IV.- Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación revisando diariamente los niveles de agua, lubricante, presión, temperatura, efectuar las reparaciones menores en servicios de emergencia, y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
- V.- Comunicar por escrito en un término máximo de 48 horas, a su Jefe Inmediato y a la Dirección de Patrimonio Municipal, los siniestros relacionados con los vehículos automotores y que afecten el patrimonio municipal.
- VI.- Responder por los daños y perjuicios ocasionados por el servidor público que no tenga bajo su resguardo el vehículo y haya sido responsable, en cuyo caso habrá corresponsabilidad con el resguardante original, así mismo, responderá por los daños a terceros, en su persona o en sus bienes;
- VII.- Cuando dos o más personas causen un daño a bienes del Municipio, todas serán solidariamente responsables de su reparación y/o reposición en términos del Artículo anterior
- VIII.- Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;

- IX.- Contar con licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente y en caso de ser motocicleta o motoneta, portar el casco correspondiente;
- X.- Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo; y
- XI.- Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

TITULO V

CAPITULO PRIMERO

DE LOS SANCIONES Y REPARACIÓN DEL DAÑO

ARTÍCULO 32- La Contraloría Municipal será el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, así como sancionar en su caso de incumplimiento en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

ARTÍCULO 33- El Servidor Público Resguardante o usuario autorizado del bien, que sea responsable del robo, extravío o deterioro del bien, podrá optar por el pago o la reposición del bien, cuando sea posible hacerlo.

En caso de optar por la reposición, esta deberá homologarse al valor y uso del bien dañado, entregando a la Dirección de Patrimonio Municipal, el documento que demuestre su legal procedencia;

ARTÍCULO 34.- Para el caso de que el trabajador tenga que pagar algún bien bajo su resguardo, podrá solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal que el valor de dicho bien sea calculado con el valor de depreciación que contablemente proceda.

ARTÍCULO 35.- De los accidentes vehiculares ocasionados por el servidor público que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

- I.- Poner en conocimiento de forma inmediata el hecho del Director o Jefe de la Dependencia a que se encuentre adscrito; quien a su vez expondrá, en un término no mayor a 48 horas, por escrito los hechos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Patrimonio Municipal, explicando brevemente las circunstancias;
- II.- Acompañará el informe a que se refiere la fracción anterior, el folio de infracción que levante las autoridades de tránsito, así como la Averiguación Previa y demás documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, a fin de que se determine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes.
- III.- Queda absolutamente prohibido a todos los Servidores Públicos Municipales celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal accidentados o siniestrados, que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el Municipio; por lo tanto, todo convenio a este respecto sólo podrá aprobarse por el Tesorero Municipal con la autorización del Síndico Municipal, en su carácter de Apoderado Legal del Municipio

ARTÍCULO 36.- Para el efecto de pagos correspondientes a los daños y perjuicios, los servidores públicos conductores podrán celebrar con el Municipio, convenios económicos para cubrir, en forma programada, el importe del pago que hiciera el Ayuntamiento y que fueren su responsabilidad.

Mismo convenio que se realizará conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Oficial Mayor. En todo caso, el servidor público deberá garantizar la reparación del daño a favor del Municipio.

ARTÍCULO 37.- La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor público infractor sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurran.

TÍTULO VI

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ENAJENACIONES; DONACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 38.- Los bienes muebles propiedad del Municipio, que ya no le resulten útiles o cuyo mantenimiento o reciclaje sea incosteable, podrán ser enajenados con autorización del Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39.- Para efectos de lo establecido en el artículo anterior, se deberá cumplir con lo siguiente:

a).- Recibir de la dirección usuaria el dictamen correspondiente que determine la baja definitiva, incluyendo una ficha informativa con las justificaciones y antecedentes que causan la determinación de baja;

Reforma publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

b).- Confirmar la baja en el Sistema Patrimonial de Muebles; y

c).- Que el bien se encuentre concentrado en las bodegas o espacios a cargo de la Dirección de Patrimonio municipal, o corralones oficiales para el caso de vehículos.

Reforma publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 40.- Para cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, corresponde que, por conducto del Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, previo dictamen técnico y avalúo que proporcione la Dirección de Patrimonio Municipal inicie procedimiento de enajenación respectivo, conforme lo establece el Libro Quinto del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en sus capítulos y artículos correspondientes.

Es indispensable que una vez que determine la Dirección de Patrimonio los bienes factibles de ser enajenados, éstos deberán ser presentados al Ayuntamiento por conducto del Síndico; para en caso de ser procedente, acordar la respectiva desincorporación del Patrimonio Municipal y ser sujetos de enajenación o destino final, incluyendo la determinación para gestionar el respectivo avalúo, mediante los procedimientos que determine el Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, por conducto de la Oficialía Mayor y la Dirección de Patrimonio Municipal.

Reforma de artículo y párrafo publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 41.- En los casos en que la enajenación sea en beneficio de Instituciones Sociales sin fines de lucro, el Síndico Municipal y la Dirección de Patrimonio Municipal, previa autorización del Honorable Ayuntamiento Municipal, estarán facultados para establecer el procedimiento de enajenación.

ARTÍCULO 42.- Podrán enajenarse los bienes inmuebles que pertenezcan en pleno dominio al Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley de los Municipios; por lo que la Dirección de Patrimonio Municipal informará al Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sobre las características del bien Inmueble propuesto de que se trate.

Reforma publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 43.- Cuando algún interesado solicite un bien que pertenezca al Patrimonio Municipal, que sea susceptible de Donación, la Dirección de Patrimonio proporcionará la información necesaria del bien propuesto al Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para que por su conducto se realice el dictamen correspondiente y con auxilio de la Dirección de Patrimonio Municipal se realice el proceso de enajenación autorizado por el Ayuntamiento, en los términos legales correspondientes.

Reforma publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 44.- Cuando un bien inmueble que pertenezca al Patrimonio Municipal y sea susceptible de Arrendamiento o Comodato, la Dirección de Patrimonio proporcionará la información y documentación correspondiente a la Sindicatura Municipal para la respectiva aprobación del Ayuntamiento, quien a su vez podrá instruir al titular de la Dirección de Patrimonio Municipal y al Síndico Municipal para formalizar los instrumentos jurídicos que correspondan.

Reforma publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 45.- Estarán exentos del procedimiento de convocatoria y adjudicación, siendo suficiente la aprobación expresa del Honorable Ayuntamiento, para que el Síndico Municipal y el Director de Patrimonio Municipal realicen el proceso correspondiente para su regularización legal, en los casos siguientes:

Reforma publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

- I.- Los locales comerciales ubicados en parques, mercados o establecidos en espacios públicos que se encuentren ocupados por más de cinco años sin que medie algún contrato que le otorgue la legal posesión.
- II.- Los locales comerciales ubicados en parques, mercados o establecidos en espacios públicos que se encuentren ocupados mediante contrato vencido con una antigüedad mínima de dos años.
- III.- Cuando se trate de espacios públicos cuyo costo beneficio resulte favorable para el Municipio de Benito Juárez, siempre que el arrendamiento no exceda el período de la Administración Municipal que otorgue el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 46.- Una vez recibida el Acta de Entrega Recepción o de la disposición final de los bienes patrimoniales enajenados, la Dirección de Patrimonio Municipal procederá a actualizar el padrón de Bienes Patrimoniales en el respectivo Sistema Informático de Control Patrimonial.

Reforma publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Adición publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 BIS.- El Presente Comité deberá ser instalado dentro de los primeros 3 meses del inicio de cada Administración Pública Municipal, donde los titulares que lo conforman tomarán la protesta de ley, se procede a instruir sobre las funciones, facultades y obligaciones que ejercerá el comité, sin detrimento de todas aquellas que podrán tomar de manera institucional y previo consenso durante sus respectivas sesiones de trabajo, a fin de reforzar el proceso y la respectiva metodología mediante la cual se conducirá.

La vigencia del comité será desde su instalación y hasta el término de cada Administración Pública Municipal.

Adición de artículo y párrafo publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 TER. - Para efectos de dar debida atención y seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, el Comité tendrá por lo menos las siguientes facultades y obligaciones principales.

- I.- Fungir como un órgano colegiado e interdisciplinario que auxilie al Ayuntamiento para sustentar, investigar, vigilar y/o analizar los acuerdos que emita en materia de enajenaciones sobre bienes patrimoniales de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- II.- Determinar sobre el procedimiento a seguir para ejecutar o vigilar el cumplimiento de los acuerdos en materia de enajenaciones, una vez autorizado por el Ayuntamiento; e instruir a la instancia competente para que lleve las acciones necesarias o encomendadas, para que posteriormente, informe al comité sobre su avance y cumplimiento;
- III.- Autorizar, a través de sesión ordinaria o extraordinaria la convocatoria, las bases y los lineamientos o Reglas de Operación aplicables para llevar a cabo el procedimiento de Subasta Pública, observando en todo momento lo establecido en los artículos 230 al 236 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- IV.- Vigilar que se cumpla lo dispuesto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo el Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y demás normatividad en materia de enajenaciones o bienes patrimoniales;
- V.- Validar, en caso de ser procedente, el Dictamen Técnico emitido y presentado por la Dirección de Patrimonio Municipal; para que sea aprobado por el Ayuntamiento, sobre temas que puedan ser considerados excepciones para la enajenación de bienes sin sujetarse a subasta pública; además de justificar aquellos casos que efectivamente deban ser tratados mediante el procedimiento administrativo de subasta pública en términos de la normatividad aplicable;
- VI.- Informar al pleno del H. Ayuntamiento, a través del titular de la Oficialía Mayor, sobre el avance o resultado que le sea requerido y referente a las comisiones y trabajos asignados previamente al comité;
- VII.- Requerir o recabar de las instancias o autoridades competentes toda información, evidencia, datos o material que sea necesario para cumplir con las instrucciones del Ayuntamiento, la cual deberá ser proporcionada en los medios o tiempos que solicite el comité;

- VIII.-** Generar las minutas o actas correspondientes, de todas las reuniones y sesiones de trabajo, así como la documentación y comunicación que se requiera necesaria para dar sustento y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, o el pleno del comité;
- IX.-** Elaborar el programa de Trabajo Anual y monitorear el porcentaje de avance de su cumplimiento, consensando las acciones a seguir en caso de desviaciones detectadas en el cronograma de trabajo;
- X.-** Analizar, coordinar y en su caso, tomar los acuerdos necesarios para asignar comisiones a los integrantes del comité en la investigación, análisis o resolución de casos específicos,
- XI.-** Consensar entre sus integrantes sobre las resoluciones administrativas u operativas a que haya lugar, e informar al Ayuntamiento sobre las que sean de su competencia o requieran un acuerdo especial mediante sesiones edilicias;
- XII.-** Turnar a la Contraloría municipal o a las autoridades competentes, de ser necesario, el respectivo informe de incumplimiento u omisiones en las que incurran los titulares o servidores públicos de las dependencias, mismos a los que le será fincado el procedimiento de posible responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable; y
- XIII.-** Resolver lo no especificado en el presente reglamento, o en los casos especiales que promuevan sus integrantes y que no requieran acuerdo expreso del Ayuntamiento.

Adición de artículo y fracciones publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 QUATER. – El comité se integrará de la siguiente manera:

A.- FUNCIÓN EJECUTIVA

- a).- PRESIDENTE**, Titular de la Sindicatura Municipal, con derecho a voz y voto; y voto de calidad en caso de empate;
- b).- SECRETARIO**, Titular de la Oficialía Mayor, con derecho a voz y voto;
- c).- VOCAL OPERATIVO**, Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal, con derecho a voz y voto;
- d).- VOCAL JURIDICO**, Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con derecho a voz y voto;
- e).- VOCAL NORMATIVO**, Titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz; y
- f).- VOCAL FINANCIERO**, Titular de la Tesorería Municipal, con derecho a voz y voto;

B.- FUNCIÓN TÉCNICA-OPERATIVA

Esta función será integrada por las instancias o titulares de las dependencias que sean competentes o cuenten con facultades para intervenir, por si mismas o por invitación, según la naturaleza de la enajenación que deba ser tratada y que requiera de atención técnica y especializada para generar los acuerdos y en su caso resolución; los integrantes invitados en este tenor solo tendrán derecho a voz.

Adición de artículo e incisos publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 QUINQUIES. – Los integrantes de la Función Ejecutiva del Comité tendrán derecho de señalar su suplente, el cual deberá ser designado por escrito ante el Secretario del Comité y/o el Vocal Operativo, para que cuenten con las debidas facultades y prerrogativas sobre el ejercicio de los derechos y obligaciones en representación del titular.

Adición de artículo publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 SEXTIES. – El Presidente del Comité, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.- Votar los asuntos que se sometan a consideración del Comité, con derecho a voz y voto;
- III.- Establecer los procedimientos y requisitos para la recepción de propuestas por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal, para la enajenación de los bienes del Municipio, mismos que deberán cumplir con los requisitos plasmados en el Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como demás reglamentos y leyes aplicables a la materia de enajenaciones;
- IV.- Convocar a sesión ordinaria;
- V.- Enviar, con oportunidad a los miembros del Comité, la invitación y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- VI.- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- VII.- Autorizar la presencia de invitados especiales, técnicos o especializados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- VIII.- Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos, agotados y en su caso, proceder a pedir la votación, aplicando el voto de calidad cuando así sea necesario;
- IX.- En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;
- X.- El Presidente podrá Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o a petición de por lo menos dos de los miembros del Comité; y,
- XI.- Las demás que le instruya el Comité o las que se deriven por los acuerdos del Comité.

Adición de artículo y fracciones publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 SEPTIES. – El Secretario del Comité tendrá por lo menos las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.- Votar los asuntos que se sometan a consideración del Comité, con derecho a voz y voto;
- III.- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión ordinaria o extraordinaria programada;
- IV.- Dar lectura del Orden del Día, por instrucción del Presidente, durante las sesiones ordinarias o extraordinarias a que haya lugar;

- V.- Verificar el quorum legal suficiente para llevarse a cabo las sesiones;
- VI.- Recabar las votaciones, en el desahogo de los puntos del orden del día de la sesión;
- VII.- Auxiliar al presidente del comité durante el desarrollo de las sesiones, en el desahogo de los puntos a tratar;
- VIII.- Elaborar las actas derivadas de las sesiones y reuniones de trabajo, recabar las firmas, anexos, así como llevar el control y registro de las mismas;
- IX.- Presentar para aprobación del Ayuntamiento, los Dictámenes Técnicos que hayan sido validados por el Comité;
- X.- Llevar el registro documental de los asuntos de su competencia y que deban ser tratados en el comité;
- XI.- Elaborar las actas derivadas de las sesiones y reuniones de trabajo, recabar las firmas, anexos, así como llevar el control y registro de las mismas;
- XII.- Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, así como atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, así como las demás que el presidente del comité determine;
- XIII.- Una vez acordadas por el Ayuntamiento las enajenaciones correspondientes, llevará a cabo los procedimientos administrativos de enajenación mediante subasta pública o las modalidades que se determinen, en términos del Bando De Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como los demás actos administrativos y legales necesarios para dar cumplimiento a lo acordado por el Ayuntamiento, a través del Comité;
- XIV.- Presidir el Acto de Subasta como Secretario Ejecutivo en representación del Comité, cuando así haya sido determinado el proceso de enajenación; y
- XV.- Las demás que le instruya el Presidente del Comité o las que se deriven por los acuerdos del Comité.

Adición de artículo y fracciones publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 OCTIES. – El Vocal Operativo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.- Votar los asuntos que se sometan a consideración del Comité, con derecho a voz y voto;
- III.- Tener el uso de la voz, cuando corresponda, durante los debates en los que se desahogue los puntos del orden del día de las sesiones que lleve a cabo el Comité;
- IV.- Enviar propuestas al Comité para la enajenación de los bienes del municipio, mismos que deberán cumplir con los requisitos plasmados en el Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Comité e informar de los avances realizados a los trabajos operativos;
- VI.- Informar al comité sobre las condiciones y características de los bienes patrimoniales susceptibles de enajenación;
- VII.- Elaborar los Dictámenes Técnicos que sean necesarios para sustentar la subasta pública de los bienes patrimoniales a enajenar; así como cuando apliquen las

excepciones conforme a la situación en particular de cada caso y sobre lo que determine la legislación y normatividad aplicable; los cuales serán presentados al Comité, para su validación y finalmente sean sometidos a aprobación del Ayuntamiento;

- VIII.- Gestionar los avalúos que le instruya el Ayuntamiento o el Comité, según se requiera para el sustento de los procesos de enajenación;
- IX.- Aplicar las actualizaciones al Sistema Patrimonial derivados de los procesos de enajenación, registro, movimiento o baja de los bienes patrimoniales; así como el respectivo seguimiento contable hasta su baja definitiva; y
- X.- Las demás que se le instruya el Presidente del Comité o las que se deriven por los acuerdos del Comité.

Adición de artículo y fracciones publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 NONIES. – El Vocal Jurídico tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.- Votar los asuntos que se sometan a consideración del Comité, con derecho a voz y voto;
- III.- Tener el uso de la voz, cuando corresponda, durante los debates en los que se desahogue los puntos del orden del día de las sesiones que lleve a cabo el Comité;
- IV.- Proporcionar su opinión jurídica respecto de los procedimientos administrativos, aplicables para la enajenación de los bienes patrimoniales, apoyar en la elaboración de los contratos de donación, de uso o usufructo que sean aprobados por el comité;
- V.- Apoyar jurídicamente a la Oficialía Mayor, la Dirección de Patrimonio Municipal y a las instancias que estén involucradas en el desahogo de los procesos de subasta pública que apliquen, derivados por los acuerdos del Ayuntamiento o por instrucción del Comité; y
- VI.- Las demás que le instruya el Presidente del Comité o las que se deriven por los acuerdos del Comité.

Adición de artículo y fracciones publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 DECIES. – El Vocal Normativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.- Votar los asuntos que se sometan a consideración del Comité, con derecho a voz;
- III.- Tener el uso de la voz, cuando corresponda, durante los debates en los que se desahogue los puntos del orden del día de las sesiones que lleve a cabo el Comité;
- IV.- Asesorar al comité, para la prevención de posibles temas de responsabilidad administrativa relacionados a los procesos de enajenación;
- V.- Incidir para que se respete el control interno y el apego a la legislación, reglamentación y demás normatividad aplicable en materia de registro, administración y control de los bienes patrimoniales;
- VI.- Las demás que le instruya el Presidente del Comité o las que se deriven por los acuerdos del Comité.

Adición de artículo y fracciones publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 UNDECIES. – El Vocal Financiero del comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.- Votar los asuntos que se sometan a consideración del Comité, con derecho a voz y voto;
- III.- Tener el uso de la voz, cuando corresponda, durante los debates en los que se desahogue los puntos del orden del día de las sesiones que lleve a cabo el Comité;
- IV.- Apoyar al comité, en temas financieros relacionados con los procedimientos administrativos iniciados con motivo de la enajenación de bienes patrimoniales;
- V.- Integrar a la Hacienda Pública los aprovechamientos que se deriven como producto de las subastas públicas o la recuperación económica, en los casos que aplique y de acuerdo a lo aprobado por el Ayuntamiento; y
- VI.- Las demás que le instruya el Presidente del Comité o las que se deriven por los acuerdos del Comité.

Adición de artículo y fracciones publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 DUODECIOS. – El Comité instruirá al Oficial Mayor para substanciar todas las etapas del procedimiento administrativo de enajenación mediante subasta pública, según se haya aprobado; hasta la transmisión final de la propiedad a quien resulte ganador y que proceda la recepción de los aprovechamientos a través de la Tesorería Municipal.

Teniendo las respectivas actas de los eventos de la subasta pública y demás documentación administrativa de compraventa, se procederá a formalizar el contrato con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conteniendo la cantidad estipulada y los bienes objeto de la subasta. Una vez cubierto el pago correspondiente, y entregados los bienes se da por concluido el procedimiento de enajenación de bienes por parte del Secretario Ejecutivo del Comité, en su calidad de Presidente del Acto de la Subasta.

Adición de artículo y párrafo publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 TERDECIES. – El Oficial Mayor deberá presentar un informe detallado al Ayuntamiento, de los procedimientos administrativos de enajenación llevados a cabo por el Comité, desde su inicio hasta su conclusión, así como el producto de la subasta.

Adición de artículo publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 QUATERDECIES. – El Comité sesionará de manera ordinaria, según determine en su Programa de Trabajo Anual y extraordinariamente cuando así se requiera; la cual podrá ser convocada por lo menos con dos de sus integrantes, cuando ésta sea fundada y justificada debidamente, especificando el tema a tratar.

La numeración de las Actas por Sesiones Ordinarias o Extraordinarias deberá ser de manera consecutiva y progresiva por cada periodo de la Administración Pública Municipal, llevando su registro en el correspondiente Libro de Gobierno.

Adición de artículo publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

ARTÍCULO 46 QUINDECIES. – El quórum legal de las sesiones del comité se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más de uno de sus integrantes, debiendo estar presente al Presidente y el Secretario o sus suplentes para ser válida la sesión. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente o su suplente voto de calidad en caso de empate.

La toma de decisiones en las reuniones del comité se realizará a través de acuerdos, en los cuales se privilegiará el consenso por mayoría; de requerirse, podrán proponerse recesos, llevarse a cabo varias reuniones y/o integrar la participación de especialistas o quien genere la información vital para la toma de decisiones, hasta que sea suficiente para llegar a acuerdos o resoluciones.

Adición de artículo publicada en el P.O.E. N° 30 Ext. del 22 de febrero del 2022

TÍTULO VII DEPARTAMENTO JURÍDICO Y LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

CAPITULO PRIMERO DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 47.- El Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, al tener conocimiento de los siniestros y/o daños reportados por los Organismos Públicos Centralizados, Desconcentrados y Descentralizados; así como de los Servidores Públicos, llevará un registro y control de:

- I.- Las Averiguaciones Previas levantadas por el resguardante o usuario, respecto de los bienes bajo su responsabilidad.
- II.- Los reportes de daños o extravío de los bienes, que no hayan generado Averiguación Previa alguna.

Lo anterior, se considera necesario a efecto de dar actualización a los inventarios del Patrimonio Municipal y el seguimiento a los procedimientos administrativos o legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 48.- El Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, hará el seguimiento de las Averiguaciones Previas de las que tenga conocimiento y coordinará acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos hasta la resolución del siniestro.

ARTÍCULO 49.- De los diversos reportes hechos por los Organismos Públicos Centralizados, Desconcentrados; Descentralizados y/o usuarios, hará el análisis respectivo y turnará a la Contraloría Municipal para el deslinde de responsabilidad y/o sanción que corresponda.

ARTÍCULO 50.- El departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal informará a los diversos Departamentos de la Dirección de Patrimonio Municipal, sobre las resoluciones emitidas por la Autoridad Judicial y la Contraloría Municipal, de las Averiguaciones Previas y/o reportes que hayan afectado el patrimonio municipal.

ARTÍCULO 51.- Propondrá acciones que sean en beneficio del Patrimonio Municipal, con autorización del Director de Patrimonio Municipal.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

ARTÍCULO 52.- El Técnico Especializado en Armonización Contable de la Dirección de Patrimonio Municipal, será responsable de mantener la actualización de los registros contables de los Bienes que son Patrimonio del Municipio de Benito Juárez derivado de las adquisiciones, enajenaciones que afecten al mismo.

ARTÍCULO 53.- Para el caso de que algún servidor Público sea responsable por la pérdida o daño causado a algún bien patrimonial, realizará el cálculo del valor, aplicando la depreciación que corresponda.

ARTÍCULO 54.- Establecer el registro y control de espacios en inmuebles propiedad del Municipio, que soliciten los ciudadanos, asociaciones o dependencias externas para la realización de eventos de carácter temporal, supervisando el buen uso de los mismos.

ARTÍCULO 55.- Determinar el costo de los espacios públicos que se autoricen a particulares, asociaciones o dependencias externas, con base a lo que determine la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

TITULO VIII DE LAS SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 56.- Las responsabilidades a que se refiere el presente reglamento son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

ARTÍCULO 57.- Las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y los servidores públicos, tendrán obligación de proporcionar a la Oficialía Mayor; a la Dirección de Patrimonio Municipal y a la Contraloría Municipal los informes, datos y documentos que se les requieran, relativos a las operaciones señaladas en este Reglamento dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación, podrá ampliarse el plazo para cumplir el requerimiento cuando se justifique.

ARTÍCULO 58.- Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento o las normas que con base en ella se dicten, serán sancionados por la Contraloría Municipal, con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y demás normatividad aplicable; lo anterior, sin perjuicio de las penas que correspondan en caso de delito o de la sanción de orden civil y mercantil ante las instancias jurisdiccionales correspondientes.

TRANSITORIOS DEL QUINTO PUNTO DE LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL 21 DE FEBRERO DEL 2018

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

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar las fracciones de la I a la XXXV, recorriendo la subsecuente numeración del segundo párrafo del artículo 15 del **Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**, de conformidad a lo siguiente:

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presente reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. - Se instruye para que a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la presente reforma, se actualicen los Manuales de Organización, de Procedimientos y todos aquellos documentos normativos que sean relativos o de competencia de la Tesorería.

TERCERO. - Remítase el presente Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por UNANIMIDAD, los integrantes presentes de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de Reglamentación Municipal, a los diez días del mes de julio de dos mil diecisiete.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio, Cuenta, de Reglamentación Municipal, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO- Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Reglamentación Municipal, relativo a la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento General del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide un nuevo denominado Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba abrogar el Reglamento General del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, expedir uno nuevo denominado Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Reglamentación Municipal, objeto del presente acuerdo.

TERCERO. - Se aprueba reformar las fracciones de la I a la XXXV, recorriendo la subsecuente numeración del segundo párrafo del artículo 15 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Reglamentación Municipal, objeto del presente acuerdo.

CUARTO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley. -----

EL CIUDADANO LICENCIADO GUILLERMO ANDRES BRAHMS GONZALEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 120 FRACCION IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA EL**

ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **QUINTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DIA APROBADO EN LA **TRIGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018,** DE FECHA **21 DE FEBRERO DEL 2018.**-----

**LIC. GUILLERMO ANDRES BRAHMS GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, Q. ROO**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO REMBERTO ESTRADA BARBA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **QUINTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DIA APROBADO EN LA **TRIGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018,** DE FECHA **21 DE FEBRERO DEL 2018.** PUBLIQUESE EN TERMINOS DE LEY-----

**LIC. REMBERTO ESTRADA BARBA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO**

**TRANSITORIOS DEL QUINTO PUNTO DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA
DEL 13 DE ENERO DEL 2022**

PRIMERO. - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. – En lo previsto en la presente reforma reglamentaria, será resuelto por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a propuesta del Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO:

ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:

ÚNICO. – Tenerme por presentado con esta iniciativa y en términos de lo dispuesto por el artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del ayuntamiento del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se someta a discusión y en su caso, la aprobación de esta iniciativa como un asunto de obvia y urgente resolución.

LA CIUDADANA MAESTRA FLOR RUIZ COSIO, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 120 FRACCION IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **QUINTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DIA APROBADO EN LA **OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL**

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 13 DE ENERO DEL 2022. -----

**MTRA. FLOR RUIZ COSIO
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO**

LA CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **QUINTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DIA APROBADO EN LA **OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024,** DE FECHA **13 DE ENERO DEL 2022.** PUBLIQUESE EN TERMINOS DE LEY. -----

**LIC. MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**