



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2009-2012

SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

**REGLAMENTO PARA LA ENAJENACION DE BIENES
MUNICIPALES DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS
POTOSI, S.L.P.**

**Fecha de Aprobación: 30 de julio de 2002.
Fecha de Promulgación: 1 de agosto de 2002.
Fecha de Publicación: 22 de octubre de 2002.**



REGLAMENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUNICIPALES DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- Este reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria.

ARTÍCULO 2°.- El marco legal de este reglamento lo constituyen el artículo 115, fracciones II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 114, fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 3°.- El objeto del presente Reglamento es regular el procedimiento y requisitos para la enajenación de bienes municipales.

ARTICULO 4°.- Para los efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

I.- **REGLAMENTO.-** Este Reglamento para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

II.- **BIENES MUNICIPALES.-** Aquellos bienes que forman parte del patrimonio municipal.

III.- **PATRIMONIO MUNICIPAL.-** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de éstos se deriven.

IV.- **PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL.-** Parte del patrimonio municipal conformada por bienes inmuebles.

V.- **HACIENDA MUNICIPAL.-** Conjunto de recursos y derechos del Gobierno Municipal, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que según la Ley tiene derecho a percibir.



VI.- ENAJENACIÓN DE BIENES MUNICIPALES.- Actos de transmisión de propiedad de bienes municipales, ya sea por venta, permuta, donación, dación en pago o cualquier otro acto jurídico similar.

VII.- MUNICIPIO.- El Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.

VIII.- GOBIERNO MUNICIPAL.- Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los órganos auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Municipal.

IX.- AYUNTAMIENTO.- Órgano supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un presidente, un regidor y dos síndicos de mayoría relativa y hasta catorce regidores de representación proporcional.

X.- CABILDO.- El Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado de gobierno.

XI.- COMISIÓN PERMANENTE.- Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones a cargo del Gobierno Municipal.

XII.- PRESIDENTE MUNICIPAL.- Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorgan la Ley y los reglamentos aplicables, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus órganos auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo.

ARTICULO 5°.- El Cabildo del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., sólo podrá aprobar operaciones de enajenación de bienes municipales cuando se haga necesario para la realización de obras de beneficio colectivo, de asistencia social o para cualquier otro propósito de interés público.

Se deberá de contemplar el sentido de las obras motivo de la enajenación de bienes municipales, en este aspecto habrán de considerarse como prioridades los Centros de Salud, Educativos, Culturales, de Asistencia Social, Deportivos y de Recreación, buscando privilegiar los proyectos que presenten mayor inmediatez en su realización, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos territoriales,



financieros y de beneficio hacia los habitantes y considerando la opinión de las direcciones de la Administración Municipal y las comisiones del Ayuntamiento correspondientes respecto del uso de suelo y proyectos prioritarios.

CAPITULO II

DE LOS BIENES MUNICIPALES

ARTICULO 6°.- Los bienes que integran el Patrimonio Municipal se clasifican en:

I.- Del dominio público del Gobierno Municipal, considerándose como tales, aquellos que estén destinados a un servicio público y los de uso común y para ello se subdividen en:

a).- Bienes afectos a un servicio público: Los inmuebles destinados a vías de comunicación, montes, bosques, canales, zanjas, acueductos, plazas, calles, avenidas, paseos, parques y jardines públicos, monumentos, obras de ornato, monumentos arqueológicos e históricos, entre otros;

b).- Bienes destinados a los servicios públicos municipales; entre otros: Terrenos y edificios que alberguen oficinas municipales o cualquiera de sus dependencias, destinados a prestar servicios públicos, terrenos y edificaciones destinados a la cultura, recreación, deporte, salud, panteones, reclusorios y cárceles, rastros, talleres, bodegas, almacenes, depósitos de vehículos, tiraderos de basura, mercados, asilos, edificios destinados a la asistencia social y otros, que por cualquier título hayan sido adquiridos por el Gobierno Municipal;

c).- Los inmuebles que constituyen el patrimonio de los organismos públicos municipales;

d).- Bienes muebles que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos de oficina, archivo, registros, manuscritos, mapas, folletos, grabados importantes, libros raros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte o piezas artísticas valiosas;

II.- Los bienes de dominio privado son aquellos que ingresan al Patrimonio Municipal por cualquiera de los medios de adquisición de la propiedad y que no está destinados a un servicio público; es decir, aquellos que posee el Gobierno Municipal como si fuere un particular. Entre estos se encuentran los bienes vacantes o mostrencos, bienes de corporaciones municipales extinguidas, los que



tengan por objeto la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, habitacional o de regularización de tenencia de la tierra y aquellos que sean desincorporados de los bienes de dominio público.

III.- Los mencionados en la Ley de Ingresos del Municipio.

ARTICULO 7°.- Los bienes municipales de acuerdo a su naturaleza, son:

I.- Bienes muebles, los que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin detrimento de su funcionalidad, ya sea que se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior; y

II.- Bienes inmuebles, los que permanecen fijos en lugar determinado como: predios, edificios, construcciones, así como los que están unidos a un inmueble de una manera fija, y los adornos, artefactos o derechos a los que la ley considere no muebles.

Se consideran incluidos en cada una de estas clasificaciones a todos aquellos bienes que el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí considere dentro de las mismas.

ARTICULO 8°.- Los bienes del dominio público serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, no así los bienes del dominio privado.

ARTICULO 9°.- Se podrá desafectar del dominio público un bien de propiedad municipal o cambiar su uso y destino, siempre y cuando dicho bien no reúna las características y condiciones necesarias para su aprovechamiento eficaz en el servicio público o porque se considere que puede dársele un uso o destino de mayor importancia o conveniencia que el que tenga destinado.

ARTICULO 10.- Para poder desafectar, cambiar el uso o destino e incluso desincorporar un bien propiedad Municipal, se requiere previamente.

a).- Fundar y motivar la causa que lo origine;

b).- Dictámenes emitidos por las áreas de la Administración Municipal correspondientes, a fin de determinar la factibilidad jurídica, técnica y administrativa del acto que se pretenda;



c).- Previo dictamen de las comisiones permanentes del Ayuntamiento que correspondan, se someta a consideración del H. Cabildo la desafectación, cambio de uso o destino o, en su caso, la desincorporación del bien de que se trate, obteniendo el acuerdo aprobatorio de ese Cuerpo Edilicio tomado conforme a la Ley; y

d).- Se realicen los demás trámites y se cumpla con los requisitos que procedan de conformidad con la normatividad vigente, a fin de formalizar y publicitar el acto de desafectación, cambio de uso o destino o desincorporación del bien de que específicamente se trate.

CAPITULO III

DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 11.- Para efecto del cumplimiento de este Reglamento, son autoridades:

I.- El Cabildo;

II.- El Presidente Municipal;

III.- Los Síndicos Municipales;

IV.- El Secretario del Ayuntamiento;

V.- El Tesorero Municipal;

VI.- El Oficial Mayor;

VII.- El Director de Administración y Desarrollo Urbano; y

VIII.- El Contralor Interno Municipal.

ARTICULO 12.- Corresponde al Cabildo en materia de enajenación de bienes municipales.

I.- Determinar el uso y destino de los bienes municipales;



II.- Aprobar por mayoría simple la enajenación de bienes muebles municipales, cuando así proceda, previo estudio y análisis de factibilidad jurídica, técnica y administrativa;

III.- Aprobar por mayoría calificada de las dos terceras partes de sus miembros la enajenación de bienes inmuebles municipales, cuando así proceda, previo estudio y análisis de factibilidad jurídica, técnica y administrativa;

IV.- Rechazar las solicitudes de enajenación de bienes municipales, cuando no se reúnan los requisitos que marca este Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

V.- Fijar las condiciones pertinentes para la enajenación de bienes municipales en cada caso particular;

VI.- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública y mediante indemnización;

VII.- Remitir anualmente al Congreso del Estado, durante el mes de enero de cada año, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, auxiliándose para tal efecto del Tesorero Municipal y del Oficial Mayor; y

VIII.- Revocar los acuerdos de Cabildo por medio de los cuales se hayan enajenado bienes municipales, cuando los mismos no sean destinados al uso para el cual se solicitaron y aprobaron o no se cumpla íntegramente con las condiciones impuestas.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Presidente Municipal:

I.- Vigilar y hacer cumplir este ordenamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias de la materia;

II.- Recibir las solicitudes de enajenación de bienes municipales a él dirigidas;

III.- Remitir a la Sindicatura Municipal las solicitudes de enajenación de bienes municipales, para efecto de su admisión a trámite, en su caso;

IV.- Recibir del Secretario del Ayuntamiento reporte de las solicitudes para enajenación de bienes municipales recibidas por el Gobierno Municipal;

V.- Solicitar de la Sindicatura Municipal toda clase de informes relativos al trámite de las solicitudes de enajenación de bienes municipales;



VI.- Intervenir en el trámite de las solicitudes de enajenación de bienes municipales en todos aquellos aspectos en que lo considere conducente;

VII.- Ejecutar los acuerdos emanados del Cabildo relacionados con la enajenación de bienes municipales;

VIII.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo del Cabildo, los actos, convenios y contratos relacionados con la enajenación de bienes municipales;

IX.- Expedir, en su caso, la convocatoria para la enajenación, licitación pública o remate de bienes municipales; y

X.- Las demás que se desprendan de las disposiciones de este Reglamento y de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a los Síndicos Municipales, individual o conjuntamente:

I.- Admitir a trámite aquellas solicitudes de enajenación de bienes municipales que reúnan los requisitos establecidos para ello, comprobando al efecto previamente que las mismas reúnan los requerimientos señalados por este Reglamento y demás normatividad aplicable;

II.- Hacer del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento las solicitudes de enajenación de bienes municipales que reciba;

III.- Emitir dictamen jurídico preliminar, en el que señale su opinión sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes que reciba, integrándolo al expediente respectivo;

IV.- Hacerse cargo de que el trámite de las solicitudes de enajenación de bienes municipales se realice de manera expedita y de conformidad con lo establecido por este Reglamento y demás normatividad aplicable;

V.- Integrar los expedientes de solicitud de enajenación de bienes municipales, solicitando al efecto, de las diversas instancias del Gobierno Municipal implicadas dentro de cada uno de dichos procedimientos los informes, dictámenes y demás documentos necesarios para integrar los expedientes relativos a las solicitudes de enajenación;

VI.- Una vez integrado el expediente de cada una de las solicitudes de enajenación, remitir copia del mismo a las Comisiones Permanentes del



Ayuntamiento diversas de la Comisión de Hacienda que tengan ingerencia en cada una de las solicitudes de enajenación;

VII.- Una vez recibidos los dictámenes de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento a que hace referencia la fracción anterior, bajo su responsabilidad integrar el expediente completo de cada solicitud de enajenación, al cual podrá acompañar, de considerarlo necesario, dictamen jurídico de procedencia o improcedencia de la solicitud que complementa, amplíe, precise o incluso modifique el presentado en forma preliminar, tomando para ello en consideración los datos que obren en cada expediente;

VIII.- Presentar copia del expediente integro de cada solicitud de enajenación a la Comisión Permanente de Hacienda Municipal para su dictamen definitivo, remitiendo el original del mismo a la Secretaría del Ayuntamiento;

IX.- Notificar a las partes involucradas del estado que guarda el respectivo procedimiento de enajenación; y dar debido seguimiento a cada asunto;

X.- Legalizar con su firma, conjuntamente con la del Presidente Municipal y con la del Secretario del Ayuntamiento, los contratos y convenios para enajenación de bienes municipales, asegurándose que los documentos se encuentren ajustados a derecho y al acuerdo respectivo de Cabildo;

XI.- Vigilar que los bienes municipales enajenados sean destinados para el fin que se establece en el acuerdo de Cabildo respectivo o en el texto de su publicación en el órgano informativo oficial correspondiente y, en su caso, solicitar del Cabildo la revocación de los acuerdos por medio de los cuales se aprobó la enajenación, cuando no se cumplan los fines a los que se les destinó o no se dé cumplimiento cabal a las condiciones y términos impuestos;

XII.- Legalizar la propiedad de los bienes municipales y vigilar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios de éstos, cuando se incorporen o desincorporen del patrimonio municipal;

XIII.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y sus intereses, ante actos, hechos y controversias judiciales de cualquier índole que se presenten por la aplicación de este ordenamiento;

XIV.- Realizar los trámites jurídicos necesarios para legalizar la adquisición, enajenación o las modalidades jurídicas que se den de los bienes municipales, cuando así corresponda y se haya aprobado, así como aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a los acuerdos de Cabildo por los cuales se revoque una enajenación; y



XV.- Las demás que se desprendan de las disposiciones de este Reglamento y de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento:

I.- Suscribir los contratos y los convenios que tengan que ver con la enajenación de bienes municipales, conjuntamente con un Síndico Municipal y el Presidente Municipal, a efecto de autentificar la firma de este último;

II.- Recibir de la Sindicatura Municipal informe de las solicitudes de enajenación de bienes municipales recibidas, haciéndolo a su vez del conocimiento del Presidente Municipal;

III.- Recibir de la Sindicatura Municipal el original del expediente íntegro de cada solicitud de enajenación, a fin de presentarlo al Cabildo en la sesión en la cual se resuelva en definitiva respecto de la misma;

IV.- Agendar las solicitudes de enajenación de bienes municipales, para ser tratados en sesión de Cabildo, a solicitud de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, previa recepción del original del expediente de parte de la Sindicatura Municipal; y

V.- Realizar los trámites subsecuentes a la aprobación de enajenación de un bien municipal, que salgan del ámbito del Ayuntamiento y que no se encuentren a cargo de alguna otra instancia del Gobierno Municipal; y

VI.- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal relacionados con este Reglamento, autentificándolos con su firma

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Tesorero Municipal:

I.- Ordenar la práctica de los avalúos de bienes municipales que se requieran;

II.- Recaudar los pagos por venta de bienes municipales de acuerdo a lo aprobado por el Cabildo e ingresarlos al Erario Municipal;

III.- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los pagos que procedan o se relacionen con los actos de enajenación de bienes municipales y en su caso, de la revocación o cumplimiento de condiciones impuestas, o para hacer efectivos los aprovechamientos por donaciones, herencias y legados;



IV.- Vigilar que todos los bienes que integran la Hacienda Pública Municipal se encuentren debidamente registrados, contabilizados y actualizados; y

V.- Auxiliar al Ayuntamiento, conjuntamente con el Oficial Mayor, en la elaboración del Inventario General de bienes muebles e inmuebles, para que se envíe en enero de cada año al Congreso del Estado.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Oficial Mayor:

I.- Auxiliarse del Coordinador de Patrimonio Municipal para llevar a cabo los trámites, registros y actividades correspondientes relacionados con los bienes municipales;

II.- Ordenar y vigilar que se formulen y actualicen los inventarios de bienes muebles e inmuebles municipales, cerciorándose de que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control;

III.- Coadyuvar con las demás autoridades municipales, informando del estado de propiedad que guardan los bienes, cuando se lo soliciten o proporcionando alternativas de propuesta cuando el bien solicitado no sea posible enajenarlo;

IV.- Coordinarse con los Síndicos Municipales para efectos de legalización de los bienes del Municipio;

V.- Administrar, controlar y vigilar todos los activos del Gobierno Municipal, que no sean competencia de la tesorería;

VI.- Participar en la entrega o recepción de bienes municipales, por concepto de adquisición o enajenación de éstos; y

VII.- Auxiliar al Ayuntamiento, conjuntamente con el Tesorero Municipal, en la elaboración del Inventario General de bienes muebles e inmuebles, para que se envíe en enero de cada año al Congreso del Estado.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Director de Administración y Desarrollo Urbano:

I.- Emitir dictamen de factibilidad de uso de suelo e impacto ambiental, en caso de enajenación de bienes inmuebles, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;

II.- Realizar peritaje técnico de cada uno de los bienes inmuebles municipales y determinar el estado físico que guardan, para integrarlo al expediente correspondiente; y realizando un levantamiento topográfico que contenga



superficie, medidas y linderos de cada inmueble y hacer las observaciones que estimen convenientes; y

III.- Otorgar, suspender o cancelar las licencias de construcción en los bienes inmuebles municipales enajenados, cuando así proceda, fundando y motivando su resolución.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Contralor Interno Municipal:

I.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes municipales;

II.- Realizar auditorias internas e inspecciones relativas al patrimonio municipal; y

III.- Vigilar que los procedimientos de enajenación de bienes municipales se realicen de conformidad con lo establecido por la normatividad respectiva.

CAPITULO IV

DE LA VENTA DE BIENES MUNICIPALES

ARTICULO 20- Cuando exista dentro del Patrimonio Municipal un bien que no sea necesario para el cumplimiento de los fines del Gobierno Municipal, y cuyo producto de enajenación pueda éste destinarlo a obras de beneficio colectivo, de asistencia social o cualquier otro de interés público, se podrá enajenar por venta el bien municipal correspondiente, previos los trámites establecidos por este Reglamento, la Constitución del Estado y demás leyes y reglamentos aplicables, para lo cual deberá especificarse: el precio por metro cuadrado en caso de ser inmueble, el destino que se dará al importe de la venta y la presentación de avalúos. Debiendo emitir el Presidente Municipal convocatoria de subasta pública, previa autorización de Cabildo, la que será por mayoría calificada de las dos terceras partes de sus miembros en caso de referirse a un bien inmueble, cumpliendo los demás requisitos que establece este Reglamento, salvo los casos en que el H. Cabildo así lo determine y previa la debida fundamentación que en cada caso particular se haga.

El Gobierno Municipal no podrá enajenar ningún bien del que no pueda acreditar su propiedad con los documentos públicos correspondientes.



ARTICULO 21.- La operación de compraventa existirá cuando el Cabildo se obligue a transferir la propiedad de un bien municipal, y el otro contratante se obliga a pagar por ello un precio cierto y en dinero, para lo cual deberá celebrarse contrato preparatorio que contenga todas las estipulaciones convenidas y los requisitos legales necesarios, esto, en tanto se firman y autorizan las Escrituras Públicas ante Notario Público.

Si el precio del bien vendido se ha de pagar parte en dinero y parte en bienes, el contrato será de venta cuando la parte de numerario sea igual o mayor que la parte que se pague con el valor en bienes. Si la parte en numerario fuere inferior, el contrato será de permuta.

La venta de bienes municipales se ajustará a las disposiciones del Código Civil para el Estado de San Luis Potosí y a lo dispuesto por este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPITULO V

DE LAS PERMUTAS

ARTICULO 22.- Las permutas de bienes municipales se ajustarán a las disposiciones del Código Civil para el Estado de San Luis Potosí y a lo dispuesto por este Reglamento y demás normatividad aplicable y se formalizarán a nombre del Ayuntamiento, quien estará representado por el Presidente Municipal, un Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, por medio de un contrato, en el que cada uno de los contratantes se obligará a dar una cosa por otra de valores similares.

ARTICULO 23.- La enajenación de bienes municipales por permuta, responderá a las necesidades del Gobierno Municipal para poder llevar a cabo obras de beneficio colectivo o para la prestación de cualquiera de los servicios públicos a cargo de la autoridad municipal, ajustándose, en todo caso, a los procedimientos y requisitos establecidos por las leyes y el presente Reglamento.



CAPITULO VI DE LAS DONACIONES

ARTICULO 24.- El Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., podrá efectuar enajenaciones de bienes municipales a través de un contrato de donación, consistente en la transferencia gratuita de un bien a un donatario, previo acuerdo de Cabildo, cumpliendo al efecto con los requisitos establecidos por este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Queda prohibido al Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., efectuar donación de bien alguno, si antes no cuenta con el correspondiente título de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad a su nombre, en el caso de bienes inmuebles, o de la documentación que acredite legalmente la propiedad en el caso de bienes muebles.

ARTÍCULO 25.- Todas las operaciones de donación serán condicionadas al cumplimiento de los requisitos establecidos en el texto del acuerdo de Cabildo por el que se concedan o en el de su publicación en el órgano informativo oficial correspondiente. Las donaciones podrán ser onerosas cuando a éstas se les imponga algún gravamen o deuda a cargo del donatario. Y serán remuneratorias cuando el Ayuntamiento reciba en su favor algunos servicios de la otra parte y que el donatario tenga obligación de cumplir. En ambos casos, la donación no surtirá plenamente sus efectos legales, hasta en tanto se cumplan todas las obligaciones impuestas al donatario.

Asimismo, de cualquier área donada por el Ayuntamiento, se deberá destinar cuando menos el sesenta por ciento para área verde.

ARTICULO 26.- Para el caso de que el donatario no cumpla cabalmente las condiciones impuestas, o no dé total cumplimiento a las contraprestaciones o servicios a su cargo, la donación será revocada de inmediato, caso en el cual, el Ayuntamiento, previo acuerdo del H. Cabildo, notificará a la parte donataria dicho acuerdo y la propiedad se revertirá a su favor de inmediato, con todas las accesiones que se hubieren agregado al inmueble y que por derecho le toquen o correspondan.

ARTICULO 27.- En la escritura que contenga el contrato de donación, deberá incluirse con claridad, cláusula de reversión inmediata sin necesidad de previo juicio o interpelación, aceptada expresamente por la parte donataria, quien deberá manifestar fehacientemente que renuncia a cualquier derecho que pudiere



corresponderle y que se compromete a entregar el bien de que se trate al Ayuntamiento en el momento en que para ello sea requerido, en caso de haber incumplimiento de su parte.

ARTICULO 28.-El acto de revocación y en consecuencia, la reversión del bien donado, surtirá todos sus efectos legales a partir de la notificación que el Ayuntamiento haga a la parte donataria del acuerdo del H. Cabildo.

ARTÍCULO 29.- No podrán efectuarse donaciones de bienes municipales a personas físicas o sociedades mercantiles, salvo lo dispuesto expresamente por las leyes aplicables.

CAPITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 30.- El proceso de enajenación se iniciará con la admisión a trámite de la solicitud de enajenación de un bien municipal por la Sindicatura Municipal, dándose prioridad en ese orden a las que provengan de:

I.- El Gobierno Federal o Estatal;

II.- Las Instituciones Públicas de Servicios: de beneficencia pública o privada, de investigación científica, de la difusión de la enseñanza y la ayuda recíproca de los ciudadanos;

III.- Los Organismos Auxiliares Municipales;

IV.- Los Organismos de Participación Ciudadana; y

V.- Los particulares que previa justificación lo ameriten.

ARTÍCULO 31.- Las solicitudes de enajenación de bienes municipales deberán de contener por lo menos:

I.- Nombre, domicilio legal y nacionalidad del solicitante;

II.- Acreditación de la personalidad del que suscribe la solicitud y sus facultades;



III.- Descripción del bien solicitado y ubicación del mismo, indicando con claridad sus características;

IV.- Precisar los fines a que será destinado el bien solicitado, sustentando el beneficio social que se pretende alcanzar;

V.- Aceptación de las condiciones y obligaciones que se asienten en el texto del acuerdo de Cabildo por el que se conceda o en el de su publicación en el órgano informativo oficial correspondiente y la aceptación expresa de la cláusula de reversión y entrega inmediata del bien, en caso de incumplimiento por parte de la donataria; y

VI.- Cuando se trate de un bien inmueble se requiere, además indicar:

a).- Precisar los efectos de tipo social y ecológico que la obra ha de causar al entorno donde se establezca;

b).- Características generales del bien que se pretende y quién quedará a cargo de la construcción, en caso de contemplarse ésta, así como sustentar la factibilidad económica de la obra;

c).- Ubicación, superficie, medidas y linderos del área que se solicita;

d).- Proyecto que contenga toda la información técnica, como planos de distribución en planta de la obra principal que se ha de ocupar o edificar; especificaciones y demás datos de la obra;

e).- Distribución de áreas verdes y de estacionamiento, si es el caso; y

f).- Establecer los tiempos de inicio y terminación de obra.

ARTÍCULO 32.- La solicitud de enajenación de bienes municipales se dirigirá al Presidente Municipal, quien la turnará a la Sindicatura Municipal, para efectos de su admisión a trámite, en caso de que reúna los requisitos necesarios para ello.

ARTICULO 33.- La Sindicatura Municipal admitirá a trámite la solicitud, en caso de que la misma reúna los requisitos establecidos por este Reglamento y demás normatividad aplicable, indicando al solicitante el inicio del trámite correspondiente, lo que se hará saber así mismo a la Secretaría del Ayuntamiento, la cual a su vez lo informará a la Presidencia Municipal.



ARTICULO 34.- En caso de que la solicitud no reúna los requisitos establecidos por este Reglamento y demás normatividad aplicable, se devolverá al solicitante por la propia Sindicatura, la cual le hará saber aquellos requerimientos en los que dicha solicitud es omisa.

ARTÍCULO 35.- Una vez admitida a trámite la solicitud, la Sindicatura Municipal emitirá dictamen jurídico preliminar, en el que señale su opinión sobre la procedencia o improcedencia de la misma, integrándolo al expediente respectivo

ARTÍCULO 36.- A fin de integrar el expediente de solicitud de enajenación, la Sindicatura Municipal solicitará de las diversas instancias del Gobierno Municipal implicadas dentro de dicho procedimiento los informes, dictámenes y demás documentos necesarios.

ARTICULO 37.- Una vez recibidos de parte de las diversas dependencias del Gobierno Municipal los documentos, informes y dictámenes respectivos, la Sindicatura Municipal los integrará al expediente, remitiendo copia de éste a las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento diversas de la Comisión de Hacienda que tengan ingerencia en el caso, a fin de que emitan dictamen tomando en consideración la factibilidad técnica, jurídica y administrativa de la enajenación, así como el destino del bien.

ARTICULO 38.- Una vez recibidos los dictámenes de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento señaladas en la fracción anterior, la Sindicatura Municipal integrará, bajo su responsabilidad, el expediente completo de la solicitud, al cual podrá acompañar, de considerarlo necesario, dictamen jurídico de procedencia o improcedencia de la solicitud que complementa, amplíe, precise o incluso modifique el presentado en forma preliminar, tomando para ello en consideración los datos que obren en el expediente.

El expediente deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

I.- Documentos que justifiquen la propiedad del bien solicitado, en caso de bienes inmuebles sólo serán procedentes las escrituras protocolizadas ante Notario Público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad a favor del Ayuntamiento; asimismo:

II.- Constancia del Oficial Mayor sobre la disponibilidad del bien y factibilidad para enajenarse o no, y propuestas de alternativa en caso de no tener disponible el bien solicitado;



III.- Planos y libertad de gravámenes de cada bien;

IV.- Dictamen de factibilidad de uso de suelo, impacto ambiental y de la obra, suscrito por el Director de Administración y Desarrollo Urbano Municipal.

V.- Certificación de que el inmueble carece de valor arqueológico, histórico o artístico;

VI.- Dictamen jurídico suscrito por alguno de los Síndicos Municipales;

VII.- Opiniones y dictámenes emitidos por las diversas dependencias del Gobierno Municipal y Comisiones Permanentes del Ayuntamiento que tengan relación con el caso particular;

VIII.- Para el caso de que se trate de bienes muebles, factura que acredite la propiedad del bien solicitado y dictamen del Oficial Mayor que justifique la conveniencia de la enajenación.

ARTÍCULO 39.- Una vez integrado el expediente completo de la solicitud, la Sindicatura Municipal presentará copia del mismo a la Comisión Permanente de Hacienda Municipal para su dictamen definitivo, remitiendo el original del expediente a la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTICULO 40.- Una vez emitido el dictamen definitivo por parte de la Comisión de Hacienda, la misma solicitará de la Secretaría del Ayuntamiento agende la solicitud de enajenación de bienes municipales, a fin de que sea tratada como punto específico en sesión de Cabildo.

ARTICULO 41.- A partir de la petición de la Comisión de Hacienda y previa recepción del original del expediente de parte de la Sindicatura Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento agendará la solicitud de enajenación de bienes municipales en sesión de Cabildo como punto específico.

ARTÍCULO 42.- La decisión de Cabildo se tomará por mayoría simple en caso de referirse a la aprobación de la venta de un bien mueble y por mayoría calificada, en caso de tratarse de un bien inmueble y se tomarán en ella en cuenta los requisitos establecidos por este Reglamento y demás normatividad aplicable.



ARTICULO 43.- Cuando el Cabildo apruebe la enajenación de un bien municipal; determinará las condiciones en que habrá de enajenarse, quedando éstas plasmadas en el acta de la sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 44.- La Sindicatura, a la brevedad, notificará al solicitante el acuerdo de Cabildo.

ARTICULO 45.- Una vez emitido el acuerdo de Cabildo respectivo, los trámites subsecuentes a la aprobación de enajenación de un bien municipal, que salgan del ámbito del Ayuntamiento y que no se encuentren a cargo de alguna otra instancia del Gobierno Municipal serán realizados por la Secretaría del Ayuntamiento, tomando para ello en cuenta lo establecido en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 46.- Cumplidos todos los requisitos previos, la Sindicatura Municipal encomendará la escrituración respectiva a alguno de los Notarios Públicos de esta capital, acompañando la documentación completa y haciendo constar que todos los gastos, impuestos, derechos y honorarios que se causen con motivo de dicho otorgamiento, serán por cuenta de la parte donataria, incluso los de la revocación y reversión que en su caso llegaren a originarse y notificará al Oficial Mayor que la escritura se encuentra en trámite.

ARTICULO 47.- En caso de enajenación de un bien municipal por parte del Cabildo, la entrega física del bien se hará hasta que se firme y registre la escritura pública respectiva. El Notario que emita dicho instrumento, entregará copia certificada de la misma al Oficial Mayor del Gobierno Municipal, para el efecto de hacer las anotaciones respectivas en el inventario de bienes del Municipio, dando de baja dicho bien en el registro del Patrimonio Municipal.

ARTICULO 48.- Cuando algún dictamen de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento sea negativo, o cuando los miembros del Cabildo no aprueben la enajenación del bien. La Sindicatura Municipal notificará a los interesados sobre la improcedencia, fundándola y motivándola; procediendo a turnar el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento dando por concluido el procedimiento.



CAPITULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 49.- No se podrán realizar operaciones de enajenación de bienes futuros o de aquellos que el Gobierno Municipal no pueda enajenar por su naturaleza; por disposición de la ley o por no contar con título de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad a su favor, o porque el bien que se pretenda enajenar, por cualquier título, reporte algún gravamen, si antes, no se ha cancelado; salvo que el adquirente lo acepte expresamente y se sustituya como deudor y previa la autorización dada por escrito por parte del acreedor.

ARTICULO 50.- La Autoridad Municipal no podrá enajenar más de un sesenta por ciento de las áreas que reciba en donación para equipamiento urbano, debiendo conservar dentro del Patrimonio Municipal por lo menos el cuarenta por ciento restante como área verde o recreativa.

ARTICULO 51.- Las autoridades municipales tienen prohibido celebrar acto o contrato alguno que tengan por objeto enajenar los bienes municipales en contra de lo establecido expresamente por la normatividad aplicable o sin haber cumplido íntegramente con el procedimiento establecido por el presente Reglamento.

ARTICULO 52.- Queda prohibido a las autoridades municipales destinar a un fin distinto del pactado y autorizado el producto de las enajenaciones de un bien municipal.

ARTICULO 53.- Los funcionarios públicos no pueden disponer ilegalmente y para beneficio propio de los bienes del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 54.- Los funcionarios municipales y sus parientes dentro del cuarto grado en línea directa o en línea colateral o de afinidad no podrán actuar como patrocinadores de una persona o entidad que pretenda beneficiarse con la enajenación de un bien municipal. La infracción a esta disposición será causa de nulidad del acto de enajenación, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten al funcionario que infrinja esta disposición.



ARTICULO 55.- Los adquirentes de un bien municipal no deberán ser familiares por afinidad, ni por consanguinidad hasta en cuarto grado, de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, caso en el cual, la enajenación será nula de pleno derecho.

ARTÍCULO 56.- Los funcionarios públicos que incurran en violaciones a los procedimientos que marca este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que marca la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CAPITULO IX

DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS

ARTICULO 57.- Los beneficiarios de la enajenación de un bien municipal por contrato de permuta o donación aceptan desde el momento de la recepción del mismo, en vía de pacto comisorio expreso que, en caso de no dar al mismo el uso para el cual lo solicitaron y se hubiere aprobado, dentro del plazo señalado al efecto en el propio acuerdo de Cabildo, o en el texto de su publicación en el órgano informativo oficial correspondiente, la enajenación otorgada a su favor se resolverá automáticamente, de pleno derecho, por este sólo incumplimiento, por lo que, en caso de controversia, los tribunales competentes únicamente intervendrán para interpretar el acuerdo de Cabildo.

Este artículo se transcribirá en el texto de la escritura correspondiente a toda permuta o donación aprobada por el Cabildo.

ARTICULO 58.- Se considerarán además como causa de nulidad de cualquier operación de enajenación de bienes municipales:

A.- El incumplimiento de los requisitos establecidos por este Reglamento y demás normatividad aplicable; y

B.- La existencia de error, lesión, violencia, incapacidad o cualquier otra causal de nulidad.

Artículo 59.- Para lo que no esté previsto expresamente en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí y a las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables y para la interpretación o



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2009-2012

cumplimiento de las mismas, serán las autoridades judiciales del Distrito Judicial de la ciudad de San Luis Potosí las competentes para conocer de cualquier controversia que, con motivo de su aplicación, pudiere suscitarse, considerándose, dado el caso, a las partes sometidas a su jurisdicción de manera expresa y con renuncia de cualquier fuero que por domicilio o vecindad les correspondiere, por el sólo hecho de promover o participar en la promoción de una solicitud de enajenación de bienes propiedad del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento para el Procedimiento de Enajenación de Bienes Municipales para el Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de julio de 1998.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones dentro del ámbito de competencia municipal que se opondan al presente Reglamento.

DADO en el salón de sesiones de Cabildo a los treinta días del mes de julio del año dos mil dos.

C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA.
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALFONSO JOSÉ CASTILLO MACHUCA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ
2009-2012

AUTENTIFICO LA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON FUNDAMENTO
EN EL ARTICULO 78 FRACCIÓN VIII DE LA LEY
ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ