

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA  
MUNICIPIO CHACAO



NÚMERO EXTRAORDINARIO: 9382

AÑO: MMXXIII  
17 DE ENERO DE 2023

CHACAO  
AÑOS: 212° DE LA INDEPENDENCIA Y 163° DE LA FEDERACIÓN  
Depósito Legal PP. 93-0053

GACETA MUNICIPAL  
MUNICIPIO CHACAO

ORDENANZA  
SOBRE  
PUBLICACIONES  
MUNICIPALES  
ARTÍCULO 5

LOS ACTOS PUBLICADOS EN GACETA MUNICIPAL, DEBEN SER COPIA FIEL Y EXACTA DE SUS ORIGINALES, CUANDO EXISTA DISCREPANCIA ENTRE EL ORIGINAL Y LO PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL, SE PUBLICARÁN DE NUEVO CON LA INDICACIÓN DE QUE SE TRATA DE UNA REIMPRESIÓN POR EXISTIR DISCREPANCIA ENTRE EL ACTO ORIGINAL Y LO PUBLICADO EN GACETA.

SUMARIO  
NÚMEROS DE PAGINAS: 35

ORDENANZA NRO. 001-2023, ORDENANZA DE BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES.

P.V.P: BS. 6,85

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA**  
**MUNICIPIO CHACAO**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



**MÁXIMO SÁNCHEZ**  
**PRESIDENTE**

**CONCEJALES**

**MÁXIMO SÁNCHEZ**

**HILMER ESCALONA**

**RAÍZA CHACÓN**

**OSCAR GONZÁLEZ**

**LUIS GERARDO RAMÍREZ**

**DANNY GONZÁLEZ**

**ROSALINDA MOLINA**

**SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL**  
**MARÍA BEATRIZ ARAUJO SALAS**

**COMISIONES**

**HACIENDA Y CONTRALORÍA**

**ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**BIENESTAR E INNOVACIÓN**

**CAPITAL HUMANO**

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**GESTIÓN URBANA Y TURISMO**

**ROSA ROJAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La presente ordenanza se encuentra enmarcada en las atribuciones contenidas en los artículos 175 y 178 numeral 5 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el artículo 54 numeral 1, el artículo 56 numeral 2.e y el artículo 95 numeral 1 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

El Municipio Chacao, en ejercicio de su autonomía constitucional tiene la obligación de establecer la normativa legal de los bienes muebles e inmuebles de los cuales es propietario, garantizando así el buen uso y funcionamiento de los mismos, así como la transparencia en los procesos de contratación, concesiones, arrendamiento, comodato, usufructo, adquisición y enajenación que lleve adelante la administración pública municipal en aras de la prestación de los servicios públicos de calidad.

Hasta la entrada en vigencia de la Ley Orgánica de Bienes Públicos en junio de 2012, el régimen de tales bienes estuvo contenido en diversas normas (nacional, estatal y municipal) siendo derogados en algunas de ellas, como es el caso de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional cuyos artículos referentes a bienes públicos fueron derogados en agosto de 2009, así mismo, en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público fueron derogados en marzo de 2012, lo que motivó que la norma municipal creada en 2007 quedara desactualizada.

Por tal motivo, se hace necesario la sanción y, por ende, la aprobación de la Ordenanza de Bienes Públicos Municipales con el propósito de actualizar la normativa vigente con lo establecido en Ley Orgánica de Bienes Públicos, creada en junio de 2012 y reformada el 13 de noviembre de 2014, publicada en la Gaceta Oficial N° 6.155 de fecha 19/11/2014. Ciertamente muchos de estos procesos ya se vienen aplicando por exigencia del sistema de bienes nacionales, aún no estaban incorporados en la norma municipal.

Entre las incorporaciones recogidas del sistema de bienes, se encuentra, la designación del encargado de los bienes del ente u órgano denominado “unidad administrativa encargada”, cuya responsabilidad patrimonial es solidaria con la máxima autoridad como cuentadante y recae sobre la Dirección de Administración o como sea denominada esa oficina en la estructura de cada ente u órgano municipal. Otras actualizaciones comprenden, la obligación de llevar un control de registro de bienes muebles e inmuebles, el control interno de los bienes; gastos de conservación, mantenimiento y protección; la obligación de notificar a la Superintendencia de Bienes la enajenación de los bienes municipales, por mencionar algunos. Además, la estipulación en cuanto a quién puede adquirir, así como, todos los aspectos relacionados al procedimiento de desincorporación y enajenación, el comité de licitaciones, entre otras.

Visto lo anteriormente expuesto, la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable somete a consideración del Concejo Municipal del Municipio Chacao, **el proyecto de “Ordenanza de Bienes Públicos Municipales”** para su consideración y aprobación. El mismo se encuentra conformado de la siguiente manera:

## **ÍNDICE**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1°. Objeto
- Artículo 2°. Ámbito de aplicación
- Artículo 3°. Definición
- Artículo 4°. Naturaleza de los bienes municipales
- Artículo 5°. Bienes públicos de dominio público
- Artículo 6°. Bienes públicos de dominio privado
- Artículo 7°. Desafectación de bienes públicos de dominio público
- Artículo 8°. Afectación de bienes públicos de dominio privado
- Artículo 9°. Prerrogativa de los bienes del dominio público
- Artículo 10. Modos de adquisición de los bienes
- Artículo 11. Titularidad de los bienes
- Artículo 12. Facultad para enajenar
- Artículo 13. Modalidades
- Artículo 14. Excepciones
- Artículo 15. Obligación de notificar

### **CAPÍTULO I**

#### **OBLIGACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN Y USO SOBRE LOS BIENES MUNICIPALES**

- Artículo 16. Administración de los bienes
- Artículo 17. Responsable de bienes
- Artículo 18. Obligación de registro
- Artículo 19. Control interno de los bienes
- Artículo 20. Gastos de conservación, mantenimiento y protección
- Artículo 21. Acta de asignación
- Artículo 22. Responsabilidad del servidor público
- Artículo 23. Rendición de cuentas
- Artículo 24. Acta de Entrega

**CAPÍTULO II**  
**DISPOSICIONES COMUNES A LOS BIENES MUEBLES**  
**MUNICIPALES**

- Artículo 25. Adquisición
- Artículo 26. Inventario
- Artículo 27. Revisión periódica
- Artículo 28. Reparación de bienes muebles
- Artículo 29. Depósito de los bienes muebles

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSICIONES COMUNES A LOS BIENES INMUEBLES**  
**MUNICIPALES**

- Artículo 30. Inventarios de bienes inmuebles
- Artículo 31. Restricciones sobre bienes inmuebles
- Artículo 32. Restitución al Municipio
- Artículo 33. Memoria y cuenta
- Artículo 34. Ejidos
- Artículo 35. Venta de terrenos no ejidales

**SECCIÓN I**  
**DEL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES**

- Artículo 36. Plazos
- Artículo 37. Arrendamiento para construcciones de obras
- Artículo 38. Renovación del contrato de arrendamiento

**SECCIÓN II**  
**DE LA TENENCIA DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES**

- Artículo 39. Tenencia de los bienes inmuebles
- Artículo 40. Notificación de ubicación de bienes inmuebles
- Artículo 41. Sustanciación del procedimiento administrativo
- Artículo 42. Colaboración con otros entes
- Artículo 43. Colaboración con los particulares

### **SECCIÓN III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCATE**

- Artículo 44. Acto de apertura
- Artículo 45. Inspección
- Artículo 46. Contenido del acta de inspección
- Artículo 47. De la inspección
- Artículo 48. Validez del acta de inspección
- Artículo 49. Notificación de apertura del procedimiento
- Artículo 50. Alegatos y pruebas
- Artículo 51. Indemnización por construcción de bienhechurías
- Artículo 52. Comisión especial de avalúos
- Artículo 53. Juramentación de la comisión de avalúos
- Artículo 54. Informe de la comisión de avalúos
- Artículo 55. Informe socioeconómico
- Artículo 56. Medidas preventivas
- Artículo 57. Decisión
- Artículo 58. Remisión

### **SECCIÓN IV**

#### **DE LOS EQUIPAMIENTOS URBANOS**

- Artículo 59. Noción de equipamiento urbano
- Artículo 60. Obligación de establecer equipamientos urbanos
- Artículo 61. Exención de pagos
- Artículo 62. Cesión obligatoria
- Artículo 63. Inspecciones de equipamientos urbanos
- Artículo 64. Lapsos para la entrega de equipamientos urbanos

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA COMISIÓN DE DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN**

- Artículo 65. Creación de la comisión
- Artículo 66. Integrantes de la comisión
- Artículo 67. Designación de equipo técnico de trabajo
- Artículo 68. Peritos
- Artículo 69. Adscripción de la comisión

- Artículo 70. Régimen de funcionamiento
- Artículo 71. Decisiones de la comisión
- Artículo 72. Función primordial de la comisión

## **SECCIÓN I**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN**

- Artículo 73. Remisión del listado de bienes para desincorporar
- Artículo 74. Elaboración del expediente
- Artículo 75. Contenido del expediente
- Artículo 76. Experticias y evaluaciones
- Artículo 77. Informe
- Artículo 78. Aprobación de la desincorporación
- Artículo 79. Acta de desincorporación
- Artículo 80. Remisión del informe final
- Artículo 81. Del comité de licitaciones

## **SECCIÓN II**

### **DE LA COMISIÓN DE LICITACIONES**

- Artículo 82. Creación del comité de licitaciones
- Artículo 83. Conformación
- Artículo 84. Atribuciones
- Artículo 85. Cuórum requerido para las sesiones
- Artículo 86. Atribuciones del secretario del comité
- Artículo 87. De la oferta pública
- Artículo 88. Participación en oferta pública
- Artículo 89. Aviso de oferta pública
- Artículo 90. Fijación del precio base
- Artículo 91. Recepción y apertura en acto público
- Artículo 92. De la obligación de las ofertas
- Artículo 93. Acta de oferta públicas
- Artículo 94. Causales de inadmisión de oferta pública
- Artículo 95. Del expediente
- Artículo 96. Del derecho a revisión del expediente
- Artículo 97. Adjudicación



Artículo 98. Contenido del informe de recomendación

Artículo 99. Responsabilidad de la unidad administrativa encargada

Artículo 100. De las inhibiciones

Artículo 101. Contraloría Municipal

### **SECCIÓN III**

## **DE LOS CONCEPTOS QUE RIGEN PARA LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES**

Artículo 102. Incorporación de Bienes

Artículo 103. Desincorporación de Bienes

### **SECCIÓN IV**

## **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 104. Legislación aplicable

Artículo 105. Disposición Derogatoria

Artículo 106. Vigencia

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA**  
**MUNICIPIO CHACAO**

El Concejo Municipal del municipio Chacao del Estado Bolivariano de Miranda, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 175 y 178 numeral 5 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el Artículo 54 numeral 1, artículo 56 numeral 2.e y Artículo 95 numeral 1 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sanciona la siguiente:

**ORDENANZA NRO. 001-2023**  
**ORDENANZA DE BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto**

**Artículo 1°.** La presente ordenanza tiene por objeto establecer las normas para regular la administración, conservación, custodia, mejora, restitución, desincorporación y enajenación de los bienes municipales.

**Ámbito de aplicación**

**Artículo 2°.** Esta Ordenanza será aplicada a los bienes de cualquier índole, de uso público o privado propiedad de la Alcaldía, órganos con autonomía funcional, entes descentralizados y fundaciones.

**Definición**

**Artículo 3°.** Se consideran bienes públicos los bienes muebles e inmuebles, títulos valores, acciones, cuotas o participaciones en sociedades y demás derechos, de dominio público o de dominio privado, que hayan adquirido o adquieran, la Alcaldía, órganos con autonomía funcional, entes descentralizados, fundaciones, así como las demás personas que tengan una participación igual o superior al 50% del capital social en los entes antes mencionados. También se consideran bienes del dominio público del Municipio a los ejidos, las vías de uso comunal y todos aquellos bienes que se adquieran a través del procedimiento de expropiación.

### **Naturaleza de los bienes municipales**

**Artículo 4°.** Los bienes públicos municipales son del dominio público o del dominio privado.

### **Bienes públicos de dominio público**

**Artículo 5°.** Son Bienes Públicos del dominio público, aquellos bienes destinados al uso público, como plazas, parques, infraestructura vial, caminos, ejidos, las vías terrestres urbanas y rurales de usos comunales y los que adquiera el Municipio conforme a la ley.

### **Bienes públicos de dominio privado**

**Artículo 6°.** Son Bienes Públicos del dominio privado, aquellos bienes no incluidos en las categorías de bienes mencionadas en el artículo anterior, los cuales, siendo propiedad del Municipio o de algún ente descentralizado, órgano con autonomía funcional o fundación; no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público.

### **Desafectación de bienes público de dominio público**

**Artículo 7°:** Los bienes públicos de dominio público susceptibles de desafectación por no estar destinados al uso público, a los servicios públicos, o no ser requeridos para tales fines, se entenderán incorporados al dominio privado del Municipio previo decreto dictado por el Alcalde y autorizado por el Concejo Municipal.

### **Afectación de bienes públicos de dominio privado**

**Artículo 8°:** La afectación de un bien público de dominio privado al uso público o a los servicios públicos, en calidad de bien público del dominio público, sólo será posible mediante una ley de afectación de bienes públicos de dominio privado.

### **Prerrogativa de los bienes de dominio público**

**Artículo 9°.** Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y están exentos de contribuciones y gravámenes nacionales, estatales y municipales.

### **Modos de adquisición de los bienes**

**Artículo 10.** La adquisición de bienes por parte de la Alcaldía, los entes descentralizados, los órganos con autonomía funcional y las fundaciones se hará mediante los procesos de compra, permuta, donación, prescripción, dación en pago, usucapión, legado, expropiación o cualquier otro acto lícito de comercio.

### **Titularidad de los bienes**

**Artículo 11.** La propiedad de los bienes válidamente adquiridos por cualquier título le estará conferida a la Alcaldía, a los órganos con autonomía funcional, a los entes descentralizados o a las fundaciones y la administración y gestión de los mismos le estará conferida al ente u órgano que los tenga adscritos.

En ningún caso podrá un órgano adquirir bienes muebles o inmuebles en nombre propio por carecer de personalidad jurídica.

### **Facultad para enajenar**

**Artículo 12.** La Alcaldía, los órganos con autonomía funcional, entes descentralizados o fundaciones, deberán enajenar los bienes públicos de su propiedad que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades y los que hubiesen sido desincorporados por obsolescencia o deterioro.

### **Modalidades**

**Artículo 13.** La enajenación de los bienes podrá efectuarse a través de las modalidades de venta, permuta, aporte del bien al capital social de sociedades mercantiles del Municipio, donación y otros tipos de operaciones legalmente permitidas.

### **Excepciones**

**Artículo 14.** Las disposiciones de enajenación no son aplicables a los bienes y productos adquiridos, fabricados u obtenidos por la Administración Municipal con destino a la venta, donación o al suministro.

### **Obligación de notificar**

**Artículo 15.** La Alcaldía, los órganos con autonomía funcional, los entes descentralizados y las fundaciones, notificarán a la Superintendencia de Bienes Públicos sobre la enajenación de sus bienes, sin menoscabo de su autonomía constitucional.

## **CAPÍTULO I**

### **OBLIGACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN Y USO SOBRE LOS BIENES MUNICIPALES**

#### **Administración de los bienes**

**Artículo 16.** La Alcaldía, los órganos con autonomía funcional, los entes descentralizados y las fundaciones velarán por la administración, custodia, buen funcionamiento y uso de los bienes de su propiedad.

#### **Responsable de bienes**

**Artículo 17.** La Alcaldía, los órganos con autonomía funcional, los entes descentralizados o las fundaciones que tenga la propiedad, custodia, protección, adscripción o asignación de bienes públicos, nombrará un encargado o encargada, quien tendrá la responsabilidad de mantener y administrar los mismos, respondiendo patrimonialmente por cualquier daño, pérdida o deterioro sufrido por los bienes custodiados, en cuanto le sea imputable.

Quedan a salvo las obligaciones del usuario final del bien público de que se trate, conforme al correcto uso que se haga del bien.

#### **Obligación de registro**

**Artículo 18.** Las unidades administrativas que en cada ente u órgano del Municipio administren bienes, deberán llevar el registro de los mismos de conformidad con los manuales de bienes públicos de esa unidad administrativa.

#### **Control interno de los bienes**

**Artículo 19.** La Alcaldía, los órganos con autonomía funcional, los entes descentralizados y las fundaciones, deberán adecuar y perfeccionar sus métodos y procedimientos de control interno, respecto del mantenimiento, conservación y protección de sus bienes.

Los servidores públicos que tengan competencia en la conservación, mantenimiento y protección de bienes públicos, deberán llevar un sistema de registro que evidencie la cronología de los trabajos de mantenimiento o reparaciones dados a los bienes, especificando el detalle de los materiales utilizados y costos de los mismos.

### **Gastos de conservación, mantenimiento y protección**

**Artículo 20.** El gasto inherente a la conservación, mantenimiento y protección de los bienes públicos corresponderá al ente u órgano que lo administre y custodie, con cargo a sus partidas presupuestarias específicas.

En el caso de las personas naturales, jurídicas, públicas o privadas que hagan uso de los bienes públicos en calidad de arrendamiento, deberán garantizar por cuenta propia el gasto correspondiente a su conservación, mantenimiento y protección.

### **Acta de asignación**

**Artículo 21.** Los bienes municipales serán asignados a los servidores públicos con ocasión al desempeño de sus funciones al momento de su ingreso mediante un acta, y al cese de sus funciones serán devueltos con la misma formalidad con que fueron recibidos. En los manuales de bienes se establecerá el método para la asignación, que por lo menos contendrá:

- 1º Las características y número asignado al bien.
- 2º Identificación del servidor público que entrega.
- 3º Identificación del servidor público que lo recibe.
- 4º Ubicación física del bien.
- 5º Unidad de adscripción del servidor público que recibe.
- 6º Fecha de asignación.

### **Responsabilidad del servidor público**

**Artículo 22.** Todo servidor público tiene la obligación de vigilar, salvaguardar y conservar en buen estado los bienes municipales asignados para el desempeño de sus funciones. En caso contrario, responderá civil, penal, administrativa y disciplinariamente por los daños o pérdidas causados como consecuencia del mal uso de los mismos.

### **Rendición de cuentas**

**Artículo 23.** Las máximas autoridades de la Alcaldía, los órganos con autonomía funcional, los entes descentralizados y las fundaciones están obligados a responder del manejo, registro y control de los bienes públicos asignados o adscritos.

Todo funcionario o servidor público que se le haya asignado bienes, al momento de cesar en el ejercicio del cargo deberá entregarlos en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro por el uso normal o el transcurso del tiempo.

### **Acta de entrega**

**Artículo 24.** Corresponderá a todo servidor público de libre nombramiento y remoción saliente, de la Alcaldía, órganos con autonomía funcional, entes descentralizados y fundaciones, la entrega de los bienes públicos asignados o en custodia a través de la respectiva acta de entrega del cargo, en los términos señalados en las “Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias” establecidas para todos los servidores públicos de la administración pública, emanadas de la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSICIONES COMUNES A LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES**

#### **Adquisición**

**Artículo 25.** La adquisición de los bienes muebles municipales debe realizarse conforme al ordenamiento jurídico aplicable sobre la base de los ingresos ordinarios y extraordinarios percibidos por el Municipio.

#### **Inventario**

**Artículo 26.** La Alcaldía, los órganos con autonomía funcional, los entes descentralizados o las fundaciones, deberá elaborar un inventario de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o que tenga adscrito. Para ello contará con los recursos humanos, técnicos y financieros que resulten necesarios.

#### **Revisión periódica**

**Artículo 27.** La Alcaldía, los órganos con autonomía funcional, los entes descentralizados y las fundaciones, a través de la unidad administrativa encargada, efectuarán la revisión de los bienes públicos que se encuentren adscritos a cada dependencia, por lo menos una vez al año, con el objeto de verificar el estado en que se encuentren.

#### **Reparación de bienes muebles**

**Artículo 28.** En el caso de detectarse daños, desgaste, entre otros, en los bienes muebles municipales, el ente u órgano encargado de su uso o custodia, tramitará a través de su unidad administrativa la reparación del bien. Los gastos por la reparación se imputarán a su propio presupuesto.

Si no es posible la reparación del bien, se realizará la desincorporación inmediata de sus activos, procurando su reposición si resultare necesario.

#### **Depósito de los bienes muebles**

**Artículo 29.** La unidad administrativa encargada de la Alcaldía, órganos con autonomía funcional, entes descentralizados y fundaciones, deberá mantener en depósito los bienes muebles que se encuentren en grado de deterioro mientras se resuelve su disposición.

### **CAPÍTULO III**

### **DISPOSICIONES COMUNES A LOS BIENES INMUEBLES**

### **MUNICIPALES**

#### **Inventario de bienes inmuebles**

**Artículo 30.** La Dirección con competencia en materia de catastro, llevará un inventario de los bienes inmuebles propiedad del municipio Chacao y sus entes descentralizados, a través de la formación de un expediente por cada propiedad, que contendrá la siguiente información:

- 1º Planilla de inscripción.
- 2º Documento de propiedad del inmueble o contenido del derecho invocado.
- 3º Ficha catastral.
- 4º Acta de verificación de linderos.
- 5º Plano de mensura.
- 6º Mapa catastral con la individualización del inmueble.

#### **Restricciones sobre bienes inmuebles**

**Artículo 31.** El Municipio sólo podrá donar o dar en usufructo, comodato o enfiteusis bienes inmuebles de su dominio privado a entes públicos o privados, para la ejecución de programas y proyectos de interés público en materia de desarrollo económico o social. En cada caso se requerirá, a solicitud motivada del Alcalde, la autorización del Concejo Municipal dada con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

#### **Restitución al Municipio**

**Artículo 32.** Cuando los inmuebles dejen de cumplir el fin específico para el cual se hizo la adjudicación, se revertirá o se restituirá de pleno derecho al Municipio libre de gravamen y sin pago alguno por parte de la entidad.



### **Memoria y cuenta**

**Artículo 33.** A fin de promover la transparencia de estos procesos, el Alcalde incluirá en la memoria y cuenta, información actualizada sobre el estado de ejecución de los proyectos cuya realización fue causa de la celebración del contrato de adjudicación.

### **Ejidos**

**Artículo 34.** Los terrenos ejidos sólo podrán ser enajenados para construcciones, siempre y cuando se observen las modalidades, condiciones y restricciones establecidas en esta ordenanza.

### **Venta de terrenos no ejidales**

**Artículo 35.** Los terrenos no ejidales del Municipio podrán ser vendidos, previa aprobación del Concejo Municipal y cumpliendo con los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

Se dará propiedad a quienes hayan venido disfrutando del inmueble en condición de arrendatarios y se encuentren solventes con el Municipio.

## **SECCIÓN I**

### **DEL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES**

#### **Plazos**

**Artículo 36.** La Alcaldía, órganos con autonomía funcional, entes descentralizados y fundaciones, salvo disposición especial, pueden dar en arrendamiento los bienes inmuebles que tengan adscritos, asignados o de los cuales sean propietarios, hasta por los plazos señalados como límite máximo en el Código Civil.

#### **Arrendamiento para construcción de obras**

**Artículo 37.** Si el arrendamiento incluye la construcción de una obra, esta deberá iniciarse en un lapso no mayor a un año, contado a partir de la fecha de celebración del contrato. Este tiempo podrá prorrogarse una vez por un lapso de seis meses, cuando el Alcalde o el ente descentralizado así lo resuelva, previa solicitud razonada del interesado efectuada con tres meses de anticipación.

#### **Renovación del contrato de arrendamiento**

**Artículo 38.** La prórroga o renovación del contrato de arrendamiento, procederá siempre que el arrendatario manifieste por escrito al Alcalde o a la máxima autoridad

del ente descentralizado, con un mes de anticipación al vencimiento del mismo, su voluntad de prorrogarlo, previa comprobación de su solvencia ante el Fisco Municipal.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA TENENCIA DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES**

#### **Tenencia de los bienes inmuebles**

**Artículo 39.** Toda persona natural o jurídica que detente un bien inmueble propiedad del Municipio debe estar provisto del respectivo contrato o de la habilitación administrativa que la autorice para ello.

#### **Notificación de ubicación de bienes inmuebles**

**Artículo 40.** El Alcalde o Alcaldesa, o la máxima autoridad de los entes descentralizados, órganos con autonomía funcional o fundación, notificará a la Sindicatura Municipal, los bienes inmuebles públicos que se encuentren en manos de personas naturales o jurídicas, sin contar con título suficiente que acredite su derecho de propiedad o la posesión legítima, con el objeto de que se dé inicio al procedimiento correspondiente. En tales casos, ordenará la apertura de un procedimiento administrativo de rescate, conforme al procedimiento previsto en esta ordenanza.

#### **Sustanciación del procedimiento administrativo**

**Artículo 41.** La Sindicatura Municipal es el órgano encargado en nombre de la administración pública municipal, de sustanciar el procedimiento administrativo de rescate previsto en este capítulo.

#### **Colaboración de otros entes**

**Artículo 42.** Los órganos encargados de velar por la administración, funcionamiento y uso de los bienes inmuebles municipales, colaborarán con la Sindicatura Municipal en la sustanciación del expediente respectivo, en todos los aspectos que sean necesarios.

#### **Colaboración de los particulares**

**Artículo 43.** Los particulares colaborarán con la administración en la custodia de los bienes inmuebles municipales, razón por la cual podrán poner en conocimiento a la administración pública municipal, de aquellos bienes sobre los cuales exista la

presunción de que se encuentran ocupados sin título suficiente que así autorice a cualquier persona natural o jurídica.

### **SECCIÓN III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCATE**

##### **Acto de apertura**

**Artículo 44.** La Sindicatura Municipal, iniciará el procedimiento administrativo de rescate mediante acto administrativo motivado.

##### **Inspección**

**Artículo 45.** En la fase de sustanciación, la Sindicatura Municipal podrá ordenar las inspecciones que considere necesarias, a los fines de esclarecer el asunto planteado. A tales fines, notificará al presunto ocupante, con por lo menos dos días de antelación, la fecha y hora en que se realizará la referida inspección.

La Sindicatura Municipal mediante oficio, solicitará al órgano administrativo competente en la materia, la realización de las inspecciones.

##### **Contenido del acta de inspección**

**Artículo 46.** El funcionario o funcionaria que tenga a su cargo la inspección, procederá a establecer los hechos y circunstancias apreciadas en el lugar, así como, ordenar la práctica de análisis, informes, estudios, evaluaciones, dictámenes y, en general, cualquier actividad que se requiera, tanto del lugar como de las muestras en él recabadas.

##### **De la inspección**

**Artículo 47.** Las resultas de la inspección serán plasmadas en un acta cuyos requisitos serán los siguientes:

- 1º Identificación del órgano que realiza la inspección.
- 2º Identificación del funcionario o funcionaria que realiza la inspección.
- 3º Los hechos, circunstancias y cualquier elemento que contribuya al esclarecimiento de los hechos.
- 4º Si resulta necesario, ordenar la práctica de análisis, informes, peritajes, estudios, evaluaciones o dictámenes.
- 5º Fecha y firma del funcionario o funcionaria competente.
- 6º Nombre, cédula y firma de la persona presente en el lugar en el cual se realice la inspección.

### **Validez del acta de inspección**

**Artículo 48.** El acta deberá ser firmada por el funcionario o funcionaria, así como por el propietario o poseedor, o en su defecto, por cualquier persona que se encuentre dentro del terreno, parcela o edificación, en tales casos deberá indicarse expresamente el carácter con que actúan las personas que se encuentren en el inmueble al momento de realizarse la inspección. En caso de que el acta no pueda o no quiera ser firmada por las personas indicadas, el funcionario dejará constancia de ello expresamente y la falta de esta no invalidará la misma.

### **Notificación de apertura del procedimiento**

**Artículo 49.** El acto de apertura del procedimiento administrativo deberá ser notificado al interesado, de la siguiente manera:

1. La notificación personal deberá realizarse en un lapso no mayor de quince días continuos, por tres oportunidades.
2. En caso de que no sea posible realizar la notificación personal, se procederá a la publicación del acto administrativo de apertura del procedimiento, por una sola vez en dos diarios de circulación nacional.

### **Alegatos y pruebas**

**Artículo 50.** Notificado el propietario o poseedor de la apertura del procedimiento administrativo, comenzará a correr un lapso de diez días hábiles, para que presente sus alegatos y pruebas. Vencido dicho lapso se continuará con la sustanciación del procedimiento, a efectos de adoptar la decisión correspondiente.

### **Indemnización por construcción de bienhechurías**

**Artículo 51.** El Municipio reconocerá los gastos en los que hayan incurrido los particulares en la ejecución de bienhechurías. La Sindicatura Municipal, ordenará por auto la creación de una comisión especial de avalúos, cuya función primordial será la determinación del precio de las obras ejecutadas en el bien inmueble municipal.

### **Comisión especial de avalúos**

**ARTÍCULO 52.** La Comisión de avalúos a que se refiere esta Ordenanza, deberá ser designada por el Síndico Procurador Municipal y estará constituida por tres peritos, nombrados de la siguiente forma: uno por el ente que solicita el rescate, uno por el propietario y uno nombrado de común acuerdo por las partes. Cuando una de ellas no concurriese o no pudiese avenirse en el nombramiento del tercer miembro,

la Dirección de Justicia Municipal o el órgano que haga sus veces procederá a postular el tercer perito evaluador.

#### **Juramentación de la comisión de avalúos**

**Artículo 53.** Una vez nombrados los tres peritos, la Sindicatura Municipal, procederá a la juramentación en un plazo no mayor a cinco días.

#### **Informe de la comisión de avalúos**

**Artículo 54.** Una vez juramentados, los peritos dispondrán de un lapso de quince días hábiles, prorrogables una sola vez por un lapso igual, previa justificación, para la elaboración del correspondiente informe, en el cual se dejará constancia del precio a pagar al propietario o poseedor de las obras civiles que se hayan realizado.

#### **Informe socioeconómico**

**Artículo 55.** El Ejecutivo Municipal a través de la dirección competente, elaborará un informe contentivo de la situación socioeconómica de los habitantes del inmueble objeto del procedimiento de rescate, previa solicitud de la Sindicatura Municipal.

#### **Medidas preventivas**

**Artículo 56.** La Sindicatura Municipal, en el acto de apertura del procedimiento o en cualquiera de sus etapas, podrá adoptar las medidas preventivas que técnicamente sirvan para proteger los bienes del Municipio.

Las medidas adoptadas se mantendrán durante toda la vigencia del procedimiento o hasta tanto dure la situación que las motivó, lo que podrá ser determinado por la Sindicatura Municipal, en el procedimiento. Tales medidas podrán consistir en:

- 1º Ocupación temporal por parte del Municipio del bien que se trate.
- 2º Orden de desocupación preventiva de los presuntos ocupantes.

#### **Decisión**

**Artículo 57.** Culminada la sustanciación del procedimiento, la Sindicatura Municipal, emitirá opinión en la cual se pronunciará sobre la procedencia o no del rescate del bien inmueble. La opinión emanada de la Sindicatura Municipal, será vinculante para el Alcalde o Alcaldesa.

La decisión del procedimiento de rescate por ocupación corresponde al Alcalde o Alcaldesa, quien la materializará a través de acto administrativo.

La decisión deberá contener el monto del justiprecio acordado por la comisión de avalúos, con el objeto de que sea entregado al ocupante el pago correspondiente.

- 1º Si dentro del lapso a que se refiere el artículo relativo a la “notificación de la apertura del procedimiento” en esta Ordenanza, el propietario o poseedor acepta mediante escrito consignado por ante la Sindicatura Municipal, dar cumplimiento voluntario e inmediato a la desocupación, se abrirá un lapso de quince días hábiles para que ejecute el compromiso asumido.
- 2º El ocupante del inmueble, lo entregará al Municipio libre de gravámenes, bienes o personas, en el lapso previsto anteriormente.
- 3º En caso de que la complejidad o naturaleza del asunto así lo requiera, la Sindicatura Municipal podrá prorrogar el plazo a que se refiere este artículo, por un lapso equivalente. A tal efecto, el propietario o poseedor deberá solicitar mediante escrito motivado la prórroga aquí establecida.
- 4º La Sindicatura Municipal, establecido el lapso a que se refiere el artículo anterior, verificará el cumplimiento del compromiso asumido, dejando constancia de ello a través de un acta. La resolución que dicte la Sindicatura Municipal conforme a lo dispuesto en este artículo, pondrá fin al procedimiento y ordenará el archivo del expediente.

#### **Remisión**

**Artículo 58.** Todo lo no previsto en esta Ordenanza se regirá por lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

### **SECCIÓN IV DE LOS EQUIPAMIENTOS URBANOS**

#### **Noción de equipamiento urbano**

**Artículo 59.** Se entiende por equipamiento urbano como aquella extensión de terreno destinada a prestar servicios comunales tales como deportivos, recreativos, educacionales, asistenciales, parques, plazas, áreas verdes, entre otros.

#### **Obligación de establecer equipamientos urbanos**

**Artículo 60.** Todo proyecto de construcción debe prever las reservas de terrenos para la localización de edificaciones, instalaciones y servicios de los previstos en el artículo anterior, que se requieran de acuerdo con los planes de ordenación urbanística y normas urbanísticas aplicables, en función del tamaño, destino, densidad de población, ubicación y demás características del desarrollo. La autoridad competente exigirá del propietario o su representante, en la oportunidad y en los términos que establezca la presente ordenanza, el compromiso formal de

cesión de terrenos y las garantías que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de lo establecido en este artículo.

### **Exención de pagos**

**Artículo 61.** Los terrenos cedidos al Municipio en calidad de equipamiento urbano y que sean otorgados en concesión, estarán exentos de cualquier pago por concepto de condominio, cuotas de mantenimiento u otros conceptos en las respectivas urbanizaciones donde se encuentren ubicados.

### **Cesión obligatoria**

**Artículo 62.** En el caso de edificaciones, los propietarios constructores deberán ceder al Municipio en forma gratuita, libre de todo gravamen y ocupantes, terrenos para vialidad, parques y servicios comunales.

Dichos bienes pasarán a formar parte del dominio público municipal. En los casos de ampliación de vías públicas urbanas, los propietarios deberán ceder gratuitamente una superficie calculada en relación a la anchura de la vía pública.

### **Inspecciones de equipamientos urbanos**

**Artículo 63.** Previo a la suscripción del contrato de cesión gratuita entre el propietario constructor y el Municipio Chacao, la Oficina Local de Planeamiento Urbano, deberá realizar una inspección al terreno que será entregado en calidad de equipamiento urbano, de la que levantará acta certificando tanto la existencia del bien como las condiciones del mismo, que en todo caso, serán las necesarias para llevar a cabo la realización de las obras para la prestación de los servicios comunales, garantizando que el inmueble se encuentre totalmente desocupado.

### **Lapso para la entrega de equipamientos urbanos**

**Artículo 64.** Todas las obras y servicios destinados al dominio público en calidad de equipamiento urbano, serán recibidas por el Municipio en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de su terminación, a través de documento debidamente protocolizado ante la oficina de registro correspondiente.

Hasta tanto no se haya dado cumplimiento a lo anterior, la oficina con competencia en ingeniería municipal no podrá emitir la correspondiente certificación de terminación de obra o constancia de habitabilidad urbanística, siempre que el incumplimiento de dicha obligación sea imputable al propietario urbanizador.

En todo caso, cuando no se haya recibido formalmente dentro de los seis meses a que hace referencia el primer párrafo, los terrenos destinados a la prestación de

servicios comunales, se considerarán recibidos y pasarán a administrarse bajo la responsabilidad del Municipio sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA COMISIÓN DE DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN**

#### **Creación de la comisión**

**Artículo 65.** La Alcaldía o la máxima autoridad de los entes descentralizados, órganos con autonomía funcional o fundaciones, creará una comisión de desincorporación y enajenación de bienes públicos.

#### **Integrantes de la comisión**

**Artículo 66.** El Alcalde o la máxima autoridad de los entes descentralizados, órganos con autonomía funcional o fundaciones, designará los cinco miembros que conformarán la comisión de desincorporación y enajenación de bienes muebles o inmuebles, uno de los cuales podrá ser un perito evaluador. Los miembros de dicha comisión deberán ser funcionarios o funcionarias activos de la administración municipal.

En los casos en que fuese necesario, los honorarios que percibirán los evaluadores que no formen parte de la comisión de desincorporación y enajenación de bienes muebles o inmuebles, serán pagados conforme a las normas y tarifas fijadas por el organismo profesional competente al cual pertenezca el evaluador.

#### **Designación de equipo técnico de trabajo**

**Artículo 67.** Las unidades encargadas de la administración y custodia de los bienes públicos de la Alcaldía, del ente descentralizado, órgano con autonomía funcional o fundación, podrá designar un equipo técnico de trabajo para determinar el precio base de enajenación del bien. La designación de técnicos, peritos y asesores externos dependerá de la complejidad de las características técnicas de los bienes a enajenar.

#### **Peritos**

**Artículo 68.** Los avalúos de bienes públicos realizados con propósitos de enajenación, deberán ser efectuados por peritos de reconocida capacidad e idoneidad técnica, de acuerdo con su profesión y conocimientos prácticos en la materia objeto del avalúo y debidamente inscritos en el Registro de Peritos de la Superintendencia de Bienes Públicos.



### **Adscripción de la comisión**

**Artículo 69.** La comisión de desincorporación y enajenación de bienes muebles o inmuebles, estará adscrita al despacho del Alcalde o Alcaldesa o de la máxima autoridad de los entes descentralizados, órganos con autonomía funcional o fundaciones, y deberá rendir cuentas de sus actuaciones a los mencionados despachos.

### **Régimen de funcionamiento**

**Artículo 70.** La comisión de desincorporación y enajenación de bienes muebles o inmuebles, contará con un plazo de treinta días continuos, contados a partir de su creación a fin de dictar el reglamento interno de funcionamiento.

### **Decisiones de la comisión**

**Artículo 71.** Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes.

### **Función primordial de la comisión**

**Artículo 72.** La comisión de desincorporación y enajenación de bienes muebles o inmuebles, tendrá como función primordial elaborar el expediente de los bienes a desincorporar, propuestos por la Dirección de Administración de los órganos y entes municipales, además, las experticias, evaluaciones e informes con el objeto de decidir la forma en que los bienes serán dispuestos.

## **SECCIÓN I**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN**

#### **Remisión del listado de bienes para desincorporar**

**Artículo 73.** La unidad administrativa encargada de la Alcaldía, o del ente descentralizado, órgano con autonomía funcional o fundación, remitirá a la comisión de desincorporación y enajenación de bienes muebles o inmuebles, el listado de los bienes a desincorporar y enajenar para su inspección y evaluación.

### **Elaboración de expediente**

**Artículo 74.** La comisión de desincorporación y enajenación de bienes muebles o inmuebles, una vez recibido el listado de los bienes a desincorporar y enajenar, clasificará y elaborará el expediente respectivo.

### **Contenido del expediente**

**Artículo 75.** El expediente respectivo deberá contener todos los documentos, informes, opiniones, actas, fotografías y demás actos que se reciban, generen o consideren en los procesos de desincorporación, deberá formarse un expediente por cada lote o grupo de bienes a desincorporar.

### **Experticias y evaluaciones**

**Artículo 76.** La comisión de desincorporación y enajenación de bienes públicos, realizará las experticias, evaluaciones e informes necesarios de los bienes sujetos a desincorporación y enajenación, para ello verificará las informaciones, libros, registros y demás documentos que sustenten el expediente y el informe de recomendación.

### **Informe**

**Artículo 77.** La comisión de desincorporación y enajenación de bienes públicos, mediante acta suscrita por sus integrantes, analizará y verificará el expediente, de considerarlo procedente, presentará a la máxima autoridad del ente, órgano o fundación, el informe definitivo con las recomendaciones donde conste la factibilidad o no de la desincorporación para su aprobación y el destino sugerido para los bienes, en caso contrario, lo devolverá a la unidad administrativa encargada de custodia de los bienes, indicando las razones de la improcedencia de lo solicitado.

### **Aprobación de la desincorporación**

**Artículo 78.** Corresponde a la máxima autoridad del ente, órgano o fundación, fundamentado en el informe de recomendación, autorizar la desincorporación del inventario de bienes públicos, dictar el acto administrativo correspondiente, remitiendo el expediente a la unidad administrativa encargada de la custodia de los bienes para la tramitación respectiva.

### **Acta de desincorporación**

**Artículo 79.** La unidad administrativa encargada recibirá el expediente junto con el acto administrativo aprobatorio y procederá a levantar el acta de desincorporación.

En el caso que se decida enajenar mediante venta pública deberá enviar el expediente al comité de licitaciones a los fines consiguientes.

#### **Remisión informe final**

**Artículo 80.** La unidad administrativa encargada, deberá remitir a la comisión de desincorporación y enajenación de bienes públicos para su análisis y recomendaciones, el expediente final con toda la documentación incorporada, incluyendo la solicitud de desincorporación, evaluación técnica y todo aquello que aporte información del estado de los bienes. Una vez analizado el informe final, la comisión de desincorporación y enajenación de bienes públicos lo remitirá a la máxima autoridad del ente, órgano o fundación, quien a su vez consignará el mismo al Alcalde o Alcaldesa.

#### **Del comité de licitaciones**

**Artículo 81.** Se constituye el comité de licitaciones para la venta y permuta de bienes públicos de la Alcaldía, del órgano con autonomía funcional, ente descentralizados o fundación, que estará a cargo de conocer, iniciar y sustanciar los procedimientos para la enajenación de los bienes.

### **SECCIÓN II DE LA COMISIÓN DE LICITACIONES**

#### **Creación del comité de licitaciones**

**Artículo 82.** La máxima autoridad de la Alcaldía, los órganos con autonomía funcional, los entes descentralizados o fundaciones, creará y conformará el Comité de licitaciones, el cual deberá ser publicado en Gaceta Municipal.

#### **Conformación**

**Artículo 83.** Los miembros principales y suplentes que integren el Comité de licitaciones estarán en representación del área jurídica, económica-financiera y técnica, integrado por un número impar de miembros principales y sus respectivos suplentes, de calificada competencia profesional, designados de forma temporal o permanente, preferentemente entre los empleados o funcionarios del órgano o ente enajenante, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad por las recomendaciones que presenten y sean aprobadas. Igualmente se designará un secretario con su suplente con derecho a voz, mas no a voto.

## **Atribuciones**

**Artículo 84.** La Comisión de Licitación tendrá las siguientes atribuciones:

- 1º Recibir, abrir, analizar los documentos relativos a la calificación de los oferentes; examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar grupos de evaluación interdisciplinarios o recomendar la contratación de asesoría externa especializada.
- 2º Solicitar a la máxima autoridad del órgano, ente o fundación enajenante, la designación del sustituto del miembro principal, cuando se produzca la falta absoluta del mismo.
- 3º Emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración e incluidos en las agendas de reuniones.
- 4º Velar porque los procedimientos de enajenación en las modalidades de venta y permuta, se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación que rige la materia.
- 5º Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de ofertas.
- 6º Descalificar oferentes o rechazar ofertas, según el caso, que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en el pliego de condiciones, o que sean inadecuadas a los fines del órgano o ente enajenante.
- 7º Determinar, visto el informe del grupo evaluador, las ofertas que en forma integral resulten más favorables a los intereses del Municipio, órgano, ente o fundación enajenante; todo ello de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, emitiendo la recomendación correspondiente.
- 8º Considerar y emitir acto motivado en los casos de adjudicación directa, sometido a la máxima autoridad del órgano o ente enajenante, para proceder a la notificación del adjudicado.
- 9º Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación para participar dentro de los procesos licitatorios, con la asesoría de la Consultoría Jurídica del órgano, ente o fundación enajenante y, de ser necesario, con el apoyo de un grupo interdisciplinario designado al efecto.
- 10º Conocer y recomendar las variaciones del precio base establecido para la enajenación de los bienes que serán sometidos a consideración de la Comisión de Enajenación de bienes públicos, por parte de la máxima autoridad del órgano, ente o fundación enajenante.

- 11º Presentar a la máxima autoridad de la Alcaldía, órgano con autonomía funcional, ente descentralizado o fundación, el informe de la gestión realizada con cierre al 31 de diciembre de cada año y al culminar las actividades como miembros del Comité de licitaciones, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la designación del nuevo Comité. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros.
- 12º Convocar el suplente en caso de falta accidental o temporal del miembro principal.

### **Cuórum requerido para las sesiones**

**Artículo 85.** Se requerirá la presencia de la mayoría simple de los miembros del Comité de licitaciones para que este sesione válidamente y sus decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

El miembro del Comité de licitaciones que disienta de alguna decisión lo manifestará en el mismo acto, debiendo en el día hábil siguiente al mismo, consignar por escrito las razones de su disenso, que se anexarán al expediente del caso.

### **Atribuciones del secretario del Comité**

**Artículo 86.** El secretario del comité de licitaciones tiene las siguientes atribuciones:

- 1º Convocar las reuniones, coordinar y conducir los actos del Comité de licitaciones.
- 2º Elaborar las actas del Comité de licitaciones.
- 3º Consolidar el Informe de calificación y recomendación.
- 4º Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones, modificaciones y aclaratorias.
- 5º Preparar la documentación a ser recibida por el Comité de licitaciones y suscribirla cuando así haya sido facultado.
- 6º Apoyar a los miembros del Comité de licitaciones en las actividades que le son encomendadas.
- 7º Mantener el archivo de los expedientes manejados por el Comité de licitaciones y certificar las copias de los documentos originales que en ellos reposan.

## **De la oferta pública**

**Artículo 87.** La enajenación de bienes públicos por Oferta Pública, deberá tener lugar en un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto administrativo autorizado por la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos.

Dentro de dicho lapso se estimarán las fechas y plazos para la publicación de los avisos, visitas guiadas y retiro del pliego de condiciones; aclaratorias y modificaciones, si las hubiere; recepción y apertura de ofertas y declaratoria de la Adjudicación u otro recaudo adicional que se considere necesario.

## **Participación en oferta pública**

**Artículo 88.** No podrán participar en oferta pública para la enajenación de bienes públicos, las personas naturales o jurídicas, que hayan sido declaradas en estado de atraso, quiebra, condenadas por delitos contra la propiedad o contra el patrimonio público; ni los deudores morosos de obligaciones fiscales o con instituciones financieras públicas; ni aquellas que habiendo resultado favorecidos con la adjudicación en un proceso licitatorio efectuado por el órgano o ente enajenante con anterioridad, hayan incumplido las condiciones, términos y plazos acordados en la respectiva oferta.

## **Aviso de oferta pública**

**Artículo 89.** Para los procesos de enajenación de bienes públicos por oferta pública, el Comité de Licitaciones de la Alcaldía, órgano con autonomía funcional, ente descentralizado o fundación que enajenará el bien, publicará un aviso en los medios digitales disponibles, en los cuales se indiquen:

- 1º La identificación del órgano o ente enajenante.
- 2º La dirección, dependencia, fecha a partir de la cual estará disponible el pliego de condiciones, horario, requisitos para su obtención.
- 3º El lugar, el día, la hora y el plazo para la presentación de las ofertas, el cual se fijará tomando en cuenta la complejidad del acto y no podrá ser inferior a tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de dicho aviso.
- 4º Las características del bien o de los bienes objeto de la enajenación.
- 5º El precio base fijado y las condiciones establecidas para la enajenación.
- 6º El acto administrativo mediante el cual la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos aprobó la venta o permuta por oferta pública.

Una de dichas publicaciones podrá ser sustituida por una publicación en un medio digital, a tenor de lo dispuesto en la ley que regula la materia sobre mensajes de datos y firmas electrónicas.

### **Fijación del precio base**

**Artículo 90.** El precio que servirá de base para la enajenación de los bienes públicos adscritos o asignados a la Alcaldía, al ente descentralizado, órgano con autonomía funcional o fundación, será determinado por la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, con base a los avalúos presentados y cualquier otro criterio válido a juicio de la Comisión; sin embargo, el órgano o ente enajenante podrá solicitar a la Comisión de Enajenación de bienes públicos, la fijación de un nuevo precio base, mediante acto motivado que se fundamente en las razones de hecho y derecho que tengan lugar.

### **Recepción y apertura en acto público**

**Artículo 91.** La recepción y apertura de las ofertas se hará en un mismo acto público del cual se dejará constancia en acta. Las ofertas, debidamente firmadas y en sobres cerrados, serán consignados ante el Comité de licitaciones.

En ningún caso se admitirán propuestas después de la hora fijada ni se iniciará la apertura de los sobres antes de esa hora.

### **De la obligación de las ofertas**

**Artículo 92.** Los participantes deberán obligarse a sostener sus ofertas hasta el otorgamiento de la buena pro y presentar garantía suficiente a juicio del comité de licitaciones, la cual deberá mantenerse en vigencia hasta que culmine la operación.

### **Acta de ofertas públicas**

**Artículo 93.** Consignadas las ofertas, el comité de licitaciones examinará el contenido de cada sobre, dará lectura a lo esencial de las ofertas y dejará constancia en acta de cada una de ellas, de la presentación de los documentos exigidos y de las fallas, deficiencias y omisiones observadas.

El acta será firmada por los miembros presentes del Comité de licitaciones, por los oferentes y por las demás autoridades que estuvieren presentes en el acto. Los firmantes del acta podrán incorporar en su texto las observaciones que estimen pertinentes.

### **Causales de inadmisión de oferta pública**

**Artículo 94.** El Comité de licitaciones no admitirá ofertas, en los siguientes casos: Cuando incumplan con lo establecido en la norma rectora de bienes públicos, demás normas y condiciones establecidas para la licitación.

1º Cuando sean condicionadas o alternativas, a menos que se hubiese establecido en las condiciones de la licitación.

2º Cuando diversas ofertas provengan de un mismo oferente.

- 3º Cuando sean presentadas por distintas personas, si se comprueba la participación de cualquiera de ellas en otra oferta de la misma licitación.
- 4º Cuando sean presentadas por personas que no tengan cualidad o legitimidad para representar al oferente.
- 5º Cuando no estén acompañadas por la documentación exigida en el pliego de condiciones de la enajenación.
- 6º Cuando no estén acompañadas por las garantías exigidas o las mismas sean insuficientes.
- 7º Cuando suministre información falsa.

### **Del expediente**

**Artículo 95.** Los expedientes correspondientes a cada proceso licitatorio deben contener los siguientes documentos:

- 1º Solicitud de enajenación del bien, firmada y sellada por la unidad administrativa encargada de los bienes públicos dentro del órgano, ente o fundación.
- 2º Documento que autoriza el inicio del procedimiento, suscrito y sellado por la autoridad competente en materia de enajenación de bienes dentro del órgano, ente o fundación.
- 3º Pliego de condiciones.
- 4º Actos motivados, de ser el caso.
- 5º Copia de los avisos de llamado a los interesados.
- 6º Modificaciones o aclaratorias del pliego de condiciones, si las hubiere.
- 7º Acta de recepción y apertura de las ofertas, firmada por todos los presentes en el acto.
- 8º Ofertas recibidas.
- 9º Informe de recomendación realizado por el Comité de licitaciones o declaratoria desierta, según corresponda.
- 10º Documento de adjudicación.
- 11º Notificación de la adjudicación con acuse de recibo al oferente beneficiado y a otros oferentes, si fuere el caso.
- 12º Contrato generado por la enajenación de los bienes.
- 13º Cualquier otro documento relacionado con el proceso.

### **Del derecho a revisión del expediente**

**Artículo 96.** Otorgada la adjudicación, los oferentes tendrán derecho a solicitar la revisión del expediente y requerir copia certificada de cualquier documento contenido en el expediente. El examen, lectura y copiado de los documentos del



expediente, debe realizarse durante el horario de atención al público del órgano o ente enajenante, previa solicitud por escrito del interesado con al menos cinco días hábiles de anticipación.

### **Adjudicación**

**Artículo 97.** La adjudicación se otorgará a la oferta que integralmente sea la más conveniente a los intereses del órgano o ente enajenante, la cual deberá ser publicada en el portal oficial de la institución que realiza el proceso. Asimismo, se procederá a la notificación del oferente favorecido, donde se le señalará el plazo para formalizar la operación.

### **Contenido del informe de recomendación**

**Artículo 98.** El informe de recomendación del Comité de licitaciones deberá contener:

- 1º La identificación de los miembros del Comité de licitaciones que estuvieron presentes en el acto.
- 2º La modalidad de la enajenación aplicada y su objeto.
- 3º La identificación detallada de los bienes objeto de la enajenación.
- 4º La identificación de los participantes y de los oferentes.
- 5º Las razones técnicas, económicas y financieras en las que se fundamenta la evaluación, la selección de la o las ofertas que merezcan la adjudicación, así como aquellas que hubieren obtenido la segunda y la tercera opción, si fuere el caso.
- 6º La motivación particular de la selección, cuando el oferente recomendado para el otorgamiento de la adjudicación no haya ofrecido el precio más alto.
- 7º En caso de haberse delegado la revisión técnica, se incluirá el informe debidamente suscrito por los encargados de su elaboración.
- 8º Lugar y fecha del informe, el cual será firmado por todos los miembros del Comité de licitaciones que participaron en el proceso y por su secretario.
- 9º El voto salvado de algún miembro del Comité de licitaciones y el informe resultante si lo hubiere.

### **Responsabilidad de la unidad administrativa encargada**

**Artículo 99.** Será responsabilidad de las unidades encargadas de la administración y custodia de los bienes públicos dentro de los órganos y entes, velar por la correcta ejecución del proceso desde inicio y por el cumplimiento de los términos previstos en la oferta favorecida con la buena pro, en los plazos indicados en la misma.

### **De las inhibiciones**

**Artículo 100.** Los miembros que conformen el Comité de licitaciones deben inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia se les atribuye en los casos siguientes:

- 1º Cuando personalmente su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tenga interés personal en el proceso.
- 2º Cuando hayan intervenido como testigos o peritos en el procedimiento en que participan, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar la resolución del asunto, o tratándose de un recurso administrativo que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo los casos de revocación de oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
- 3º Cuando tengan relación de servicio o subordinación con cualquiera de los oferentes.

### **Contraloría Municipal**

**Artículo 101.** Una vez culminada la sustanciación del expediente por parte de la comisión de desincorporación y enajenación de bienes públicos, y realizada la enajenación, se remitirá a la Contraloría Municipal de Chacao.

## **SECCIÓN III**

### **DE LOS CONCEPTOS QUE RIGEN PARA LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES**

#### **Incorporación de Bienes**

**Artículo 102.** Las incorporaciones de bienes tanto muebles como inmuebles, se regirán por los siguientes conceptos:

- a) Por concepto 1: Inventario Inicial.
- b) Por concepto 2: Incorporación por traspaso.
- c) Por concepto 3: Compras.
- d) Por concepto 4: Construcción de inmuebles.
- e) Por concepto 5: Adiciones y mejoras.
- f) Por concepto 6: Producción de elementos (muebles).
- g) Por concepto 7: Suministro de bienes de otras entidades.
- h) Por concepto 8: Devolución de bienes suministrados o contratistas.
- i) Por concepto 9: Reconstrucción de equipos.
- j) Por concepto 10: Incorporación por donación.

- k) Por concepto 11: Incorporación por permuta.
- l) Por concepto 12: Adscripción de bienes.
- m) Por concepto 13: Omisión de inventario.
- n) Por concepto 14: Incorporación por cambio de sub agrupación.
- o) Por concepto 15: Corrección de desincorporaciones.
- p) Por concepto 16: Incorporaciones de muebles procedentes de los almacenes.

### **Desincorporación de Bienes**

**Artículo 103.** La desincorporación de bienes muebles e inmuebles se registrará por los siguientes conceptos:

- a) Por concepto 51: Desincorporación por traspaso.
- b) Por concepto 52: Ventas.
- c) Por concepto 53: Suministro de bienes a contratistas.
- d) Por concepto 54: Suministro de bienes a otras entidades.
- e) Por concepto 55: Desarme.
- f) Por concepto 56: Inservibilidad.
- g) Por concepto 57: Deterioro.
- h) Por concepto 58: Demolición.
- i) Por concepto 60: Faltantes por investigar.
- j) Por concepto 61: Desincorporación por permuta.
- k) Por concepto 62: Desincorporación por donación.
- l) Por concepto 63: Desincorporación por prescripción.
- m) Por concepto 65: Desincorporación por cambio de sub agrupación.
- n) Por concepto 66: Corrección de incorporaciones.
- o) Por concepto 67: Desincorporaciones por otros conceptos.

## **SECCIÓN IV DISPOSICIONES FINALES**

### **Legislación Aplicable**

**Artículo 104.** La adquisición, enajenación, administración, conservación, custodia, mejora, restitución, desincorporación y demás operaciones que tengan por objeto bienes públicos, se regirán por las disposiciones de la presente ordenanza, la Ley del Poder Público Municipal y demás leyes que sean aplicables.

## Disposición Derogatoria

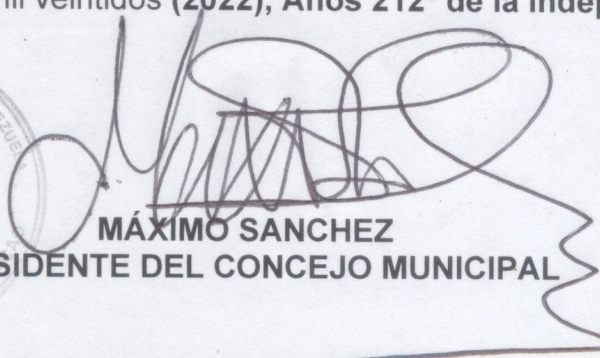
**Artículo 105.** Queda derogada la Ordenanza Sobre el Régimen de los Bienes Municipales Nro. 006-07, publicada en Gaceta Municipal N° 7084 Extraordinario de fecha 19/09/2007.

## Vigencia

**Artículo 106.** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Municipal.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Concejo Municipal del Municipio Chacao del Estado Bolivariano de Miranda, a los **nueve (09)** días del mes de **diciembre** de dos mil veintidós **(2022)**, Años **212°** de la Independencia y **163°** de la Federación.



  
**MÁXIMO SANCHEZ**  
**PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**



  
**ROSA ROJAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

En el despacho del ciudadano Alcalde del municipio Chacao, a los **17** días del mes de **ENE** de 2022.

Publíquese y Ejecútese,



  
**GUSTAVO ADOLFO DUQUE SAEZ**  
**ALCALDE**