

Reglamento de Patrimonio Municipal de Ahualulco de Mercado, Jalisco

Título único Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.

1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y tienen por objeto definir y proteger el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

2. Los organismos públicos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad que los rige y a falta de ésta se aplicarán las disposiciones del presente ordenamiento, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su desincorporación, conforme lo establece la ley estatal de la materia y el presente reglamento.

Artículo 2.

1. El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 fracción II y 75 a 93 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3.

1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento norman el actuar de los servidores públicos del municipio de Ahualulco de Mercado; Jalisco, en todo lo referente al manejo del patrimonio municipal.

2. De igual forma este reglamento es aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto jurídico de índole patrimonial con el Ayuntamiento.

Artículo 4.

1. Los actos jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

Artículo 5.

1. El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por:

I. Los bienes de dominio público del municipio.

II. Los bienes de dominio privado del municipio.

III. Los capitales, impuestos e hipoteca y demás créditos a favor de los municipios, así como las donaciones y legados que se reciban.

IV. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.

Artículo 6.

1. La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los contratos respectivos.

Capítulo II De las autoridades

Artículo 7.

1. Son facultades del Ayuntamiento:

I. Autorizar la concesión de los bienes del dominio público del municipio.

II. Adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento.

- III. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del municipio.
- IV. Desincorporar los bienes del dominio público.
- V. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- VI. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes de dominio público.
- VII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- VIII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente reglamento.

Artículo 8.

1. La aplicación del presente reglamento le compete:

- I. Al Presidente Municipal.
- II. Al Secretario General.
- III. Al Síndico.
- IV. Al Tesorero Municipal.
- V. Al Contralor Municipal, sobre quien recae la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.
- VIII. A los Secretarios, Oficial Mayor, Directores y titulares administrativos de las dependencias municipales; y
- IX. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 9.

1. Compete al Presidente Municipal:

- I. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Suscribir la convocatoria correspondiente, para la concesión de bienes municipales.
- III. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 10.

1. Compete al Secretario:

- I. Vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal; así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor.
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, la convocatoria correspondiente para la concesión de bienes municipales.
- III. Las demás que le confieran el presente reglamento y los demás que resulten aplicables.

Artículo 11.

1. Compete al Síndico:

- I. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto que sea necesaria su intervención, en los términos de las leyes y ordenamientos municipales respectivos.
- II. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley.
- IV. Revisar los contratos administrativos, civiles y mercantiles que celebre la Administración Pública Municipal, cuando conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se traten de asuntos de su competencia, así como suscribir dichos actos jurídicos en unión del Presidente Municipal.
- V. Coordinarse con la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente.
- VII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento.

VIII. Informar a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, sobre los litigios y procedimientos judiciales y, en su caso, de las resoluciones donde se involucren bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, para que ésta a su vez, realice la anotación correspondiente en el inventario general y el expediente correspondiente; y

IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 12.

1. Compete al Tesorero Municipal:

I. Elaborar el registro contable de los bienes propiedad del Municipio, coordinándose para ello con las demás dependencias municipales competentes en esta materia.

II. Llevar las altas y bajas del registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

III. Informar durante los primeros 10 días del mes de diciembre de cada año, las adquisiciones que se realizaron y registraron en el año en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, para que la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, proceda a solicitar al Ayuntamiento la incorporación de bienes al dominio público o privado; y

IV. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

Artículo 13.

1. Compete a la Dirección General de Administración:

I. Instrumentar y mantener actualizado, en coordinación con la Tesorería Municipal, el inventario de los bienes de propiedad municipal.

II. Realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento, para lo cual debe contar con el auxilio técnico y colaboración de la Dirección General de Obras Públicas.

III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento, con el objeto de proporcionar servicios públicos municipales, para el cumplimiento de esta atribución se debe coordinar con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.

IV. Integrar y actualizar permanentemente el plan maestro del Municipio.

V. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos.

VI. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento a los vehículos propiedad municipal.

VII. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.

VIII. Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdidas totales y/o denuncia de robo presentada por el Contralor.

IX. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

Artículo 14.

1. Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales:

I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.

II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común.

III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.

IV. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.

- V.** Informar a Síndico de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran.
- VI.** Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- VII.** Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
- VIII.** Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.
- IX.** Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- X.** Informar al Síndico, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.
- XI.** Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma, así como la remisión de un tanto a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.
- XII.** Informar, durante el mes de octubre de cada año, al Síndico el funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal. Asimismo, deberá informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en éste, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación;
- XIII.** Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento.
- XIV.** Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento.
- XV.** Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento.
- XVI.** Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio.
- XVII.** Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.
- XVIII.** Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos.
- XIX.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

Artículo 15.

1. Compete a la Contraloría Municipal:

I. Planear, organizar, coordinar y operar el sistema de control y evaluación gubernamental; así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado.

II. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

III. Coordinarse con el órgano de fiscalización del Honorable Congreso del Estado y con las autoridades municipales competentes, para el establecimiento de los procedimientos administrativos necesarios, que permitan el debido cumplimiento y aplicación de las leyes estatales en materia de servidores públicos y en materia de responsabilidades de aquéllos;

IV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para señalar las responsabilidades administrativas correspondientes y aplicar las medidas que sean procedentes, debiendo notificar en caso de la comisión de algún ilícito a las autoridades competentes.

V. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento.

VI. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; de contratación y pago de personal; de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

VII. La Contraloría Municipal en uso de las facultades que le confieren los ordenamientos que le son aplicables y como resultado de sus investigaciones y atribuciones coadyuvará con las dependencias municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos municipales aplicables en la materia

Capítulo III

De los bienes de propiedad municipal

Artículo 16.

1. Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

I. Bienes del dominio público.

II. Bienes del dominio privado.

Sección primera

De los bienes del dominio público

Artículo 17.

1. Los bienes del dominio público son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

Artículo 18.

1. Son bienes del dominio público:

I. Los bienes de uso común:

a) Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público.

b) Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio; y

c) Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.

II. Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos.

III. Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente.

IV. Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.

V. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;

VI. Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio.

VII. Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y

VIII. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Artículo 19.

1. Están destinados a una función o servicio público:

I. Los edificios del Ayuntamiento.

II. Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias del Ayuntamiento, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo.

III. Los predios directamente utilizados en los servicios del municipio.

IV. Los inmuebles que constituyan el patrimonio de los organismos.

V. Los bienes muebles afectos mediante acuerdo del Ayuntamiento a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro.

VI. Los bienes que mediante acuerdo del Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público.

2. El cambio de destino de un inmueble afectado a una función o servicio público deberá declararse en acuerdo del Ayuntamiento por mayoría calificada.

Artículo 20.

1. Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 21.

1. El Ayuntamiento respecto de los bienes de dominio público goza de las siguientes facultades:

I. Aprovechar en forma total o parcial el bien, siendo tal derecho oponible a terceros.

II. Reglamentar su uso, aprovechamiento o la imposición de algún gravamen.

III. Vigilar que su destino sea un fin público previsto en las leyes o reglamentos aplicables; y

IV. Otorgar concesiones, según el presente reglamento.

Artículo 22.

1. Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este ordenamiento. Los aprovechamientos especiales, accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de esos bienes, requerirá de concesión o permiso otorgados conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y en este reglamento.

Artículo 23.

1. En caso de que se viole algún derecho sobre los bienes de dominio público, el Síndico ejercerá las acciones judiciales que competan al Municipio.

Artículo 24.

1. Para la enajenación de los bienes del dominio público del municipio, se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Sección segunda

De los bienes del dominio privado

Artículo 25.

1. Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste.

Artículo 26.

1. Son bienes del dominio privado del municipio:

I. Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares.

II. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.

III. El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden.

IV. Los bienes muebles propiedad del Municipio que no se encuentren comprendidos en la fracción IV del artículo 18.

Artículo 27.

1. Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 28.

1. Para los actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado, se deben observar los siguientes requisitos:

I. La autorización por parte del Ayuntamiento.

II. Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo es la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general.

III. En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.

IV. Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada, cualquier otro procedimiento de enajenación.

Capítulo IV

Del registro de bienes municipales

Artículo 29.

1. El Ayuntamiento llevará un registro general de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y se denominará Registro de Bienes Municipales.

Artículo 30.

1. En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente:

I. La división de bienes en dominio público y bienes de dominio privado:

a) Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.

b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del municipio; tratándose de bienes muebles dichos documentos son aquellos validados por la Tesorería Municipal.

c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del municipio.

d) Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.

e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.

f) Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.

II. El destino de los bienes muebles e inmuebles.

III. De los bienes dados de baja por las dependencias:

a) Los de posible reutilización.

b) Los no reutilizables.

IV. Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales.

Artículo 31.

1. En las inscripciones del Registro de Bienes Municipales se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien inmueble si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos.

Artículo 32.

1. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe dar de baja los bienes de propiedad municipal, del Registro de Bienes Municipales, previo dictamen del Ayuntamiento que lo autorice y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

Artículo 33.

1. Las constancias del Registro probarán de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

Artículo 34.

1. La cancelación de las inscripciones del Registro procederá:

I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del patrimonio municipal.

II. Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación.

III. Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción.

V. Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción.

V. Por duplicidad en los datos asentados en el Registro de Bienes Municipales o por aquellas circunstancias debidamente fundamentadas que denoten errores en la captura de la información asentada en dicho Registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad del Director de Administración de Bienes Patrimoniales.

Artículo 35.

1. En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozca con exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se hace la cancelación.

Artículo 36.

1. El Síndico Municipal vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece este ordenamiento.

Artículo 37.

1. Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite el Síndico.

2. Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar al Síndico, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo.

3. El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores, es causa de responsabilidad administrativa, misma que se sujeta a lo dispuesto por la ley estatal de la materia.

Artículo 37 bis.

1. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada administrativo le proporcione de su inventario interno.

2. Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados antes del primero de octubre de cada año por el titular de cada dependencia.

3. Una vez que la dependencia realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, tendrá tres días hábiles para realizar la firma de éstos.

Artículo 37 ter.

1. Para que la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales esté en facultad de actualizar, los resguardantes que custodian cada bien, deben realizar solicitud vía oficio señalando la cuenta patrimonial, el número único patrimonial, nombre completo del nuevo resguardante, el registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, número de plaza y su respectivo recibo o carta resguardo.

Artículo 37 quarter.

1. El Titular de cada dependencia, debe realizar las cartas resguardo del personal que conforma su planilla en materia de bienes muebles, los cuales deben ser actualizados permanentemente y únicamente pueden ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma.

2. Asimismo, debe solicitar a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, la reposición de etiquetas vía oficio, señalando el número único del bien así como sus características. Ningún bien que no tenga actualizado su registro y etiqueta correspondiente no podrá ser recibido por el Almacén Municipal.

Artículo 37 quinquies.

1. En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.

2. Con base al acta de hechos, el jefe inmediato debe analizar la situación antes de autorizar que se levante la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.

3. Si dentro de la relatoría de hechos, el jefe detecta que se presentó descuido o negligencia en el uso del bien, debe solicitar por escrito la intervención directa de Contraloría.

4. Con base al reporte emitido en torno al extravío, la Contraloría dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente.

5. Si después del análisis efectuado, la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, el caso será remitido al Jurídico del Ayuntamiento, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes.

Artículo 37 sexies.

1. En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine por la autoridad competente que existió negligencia en el uso del mismo, se solicitará el apoyo del Jurídico por conducto del Titular de la dependencia, para la celebración de un convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo.

2. Cuando el convenio de pago, estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, deberá ser remitido a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, copia de los descuentos correspondientes, esto con el fin de poder estar en condiciones de aplicar la baja definitiva del bien, siempre y cuando se haya cumplido con el total de pagos estipulados.

Artículo 37 septies.

1. En el caso de que el bien sea repuesto por el servidor público, se deben reunir los siguientes requisitos:

I. La aprobación y certificación por escrito de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, en el sentido de que el bien que se repondrá, cumple con las normas y características de calidad, con relación al bien extraviado.

II. El afectado debe presentar al Departamento de Bienes Muebles y Otros la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada al Municipio de Ahualulco de Mercado; Jalisco.

III. Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior al Director de Administración de Bienes Patrimoniales, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

Artículo 37 octies.

1. Cuando el caso es remitido al Jurídico del Ayuntamiento, el bien no será descontado de los inventarios, hasta que se agote el proceso legal y con la resolución, se informe al Ayuntamiento para que se esté en condiciones de determinar si procede su desincorporación del Patrimonio Municipal.

Artículo 37 nonies.

1. Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito a su administrativo para que éste le autorice el ingreso. De ser así, se debe informar al Director de Administración de Bienes Patrimoniales, vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie de la misma acompañado de una fotografía.

Capítulo V

De la incorporación y desincorporación

Sección primera

De la incorporación de los bienes de dominio privado al dominio público

Artículo 38.

1. Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento.

2. En caso de bienes inmuebles, una vez realizada la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, ésta debe ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y en la cuenta de Catastro Municipal que corresponda.

Artículo 39.

1. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría General debe enviar copia del acuerdo respectivo al Síndico para que ésta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

De la desincorporación de los bienes de dominio público

Artículo 40.

1. Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad Municipal.

Artículo 41.

1. Para la desincorporación de un bien del dominio público, se debe justificar que ésta responda a un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

2. La declaratoria de desincorporación debe de especificar el destino o fin que se le dará al bien, una vez desincorporado.

3. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría General debe enviar copia del acuerdo respectivo al Síndico para que ésta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

Capítulo VI

De la conservación, guarda y custodia de los bienes de propiedad municipal

Artículo 42.

1. El Municipio debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Ayuntamiento debe ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.
2. Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.
3. La Dirección de Obras Públicas debe informar a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales las modificaciones y recepción que realice en materia de obra pública.
4. La Tesorería debe informar a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, de los arrendamientos celebrados sobre bienes inmuebles de propiedad municipal, así como sobre aquellos bienes de propiedad particular que tenga este Municipio en proceso de embargo.

Artículo 43.

1. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechas por particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

Capítulo VII

De las obligaciones de los servidores públicos con relación a los bienes de propiedad municipal

Artículo 44.

1. Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este ordenamiento y las que se encuentran previstas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, el incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en las normas antes señaladas y en los ordenamientos aplicables.

Artículo 45.

1. Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular:
 - I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados.
 - II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal.
 - III. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.
 - IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran.
 - V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implemente para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales.
 - VI. Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes.
 - VII. Presentar informe semestral durante los primeros 20 días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias del Ayuntamiento, en que se indique a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo; y
 - VIII. En materia de vehículos, se estará además a lo previsto en el capítulo XI de este reglamento.

Artículo 46.

1. Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

Artículo 47.

1. Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

Capítulo VIII

De las obligaciones de los particulares en relación a los bienes de propiedad municipal.

Artículo 48.

1. Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos señalados en las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 49.

1. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Ayuntamiento, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de la materia, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

Artículo 50.

1. Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

Capítulo IX

De los actos jurídicos traslativos de dominio que se celebren sobre los bienes de propiedad municipal

Artículo 51.

1. Los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos que se realicen en contravención a lo dispuesto en este reglamento, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal, en que incurran los servidores públicos que las realicen. Tratándose de bienes muebles e inmuebles asignados a los organismos descentralizados, asociaciones civiles, particulares, otros municipios o dependencias del Gobierno del Estado, objeto de alguno de los actos o contratos que sean nulos conforme a este artículo, la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales en coordinación con el Síndico del Ayuntamiento, se encargará de su recuperación y el Ayuntamiento determinará el aprovechamiento de dichos bienes.

Sección primera

De las adquisiciones

Artículo 52.

1. Cuando el Ayuntamiento llegue a considerar conveniente la adquisición de un bien mueble o inmueble o el arrendamiento de éste último para destinarlo a una función o servicio público, o para usos comunes, debe sujetarse a lo establecido por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y al procedimiento establecido en la presente sección.

Artículo 53.

1. El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos federal y estatal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios federales o estatales que se encuentren dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

Artículo 53 Bis.

1. La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, se lleva a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, debiéndose cumplir los requisitos establecidos en la legislación y en este ordenamiento, el cual para que surta sus efectos legales, debe ser aprobado por el Ayuntamiento.

2. El procedimiento de adjudicación directa, observa el siguiente procedimiento:

I. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, realiza un informe que debe de contener: copia de la publicación de la convocatoria; copia del acta que señala la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;

II. La Comisión Dictaminadora puede revisar el informe que realice la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, respecto de la determinación de proveedor único;

III. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, procede a notificar al ofertante elegido, para que en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato;

IV. La copia de la orden de compra o el contrato se envía a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiendo rechazar en caso contrario, en ambos supuestos se debe informar a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales; y

V. La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

3. Si se estima por el titular de la dependencia solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

Artículo 53 Ter.

1. Emitida la resolución por la Comisión Dictaminadora, debe la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales remitir al Ayuntamiento el expediente, salvo la orden de compra o contrato que debe estar sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

Artículo 53 Quater.

1. El Ayuntamiento turna el mencionado expediente a las Comisiones edilicias correspondientes dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se recibió.

Artículo 53 Quinquies.

1. Las Comisiones edilicias respectivas deben previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización, los siguientes requisitos:

I. Enviar a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales oficio con el fin de que revise en el registro de bienes de propiedad municipal la existencia de inmuebles disponibles para satisfacer la solicitud presentada, o en su defecto la necesidad de adquirir otro;

II. Pedir a Tesorería informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición o arrendamiento del inmueble;

III. Acreditar que el inmueble que se pretenda adquirir o arrendar sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante; que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público; o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales;

IV. Acreditar, por parte del vendedor, la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes;

V. Acreditar que el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo practicado por perito valuador designado por la Dirección; y

VI. Acreditar que en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria. De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra es nula, y son sujetos de responsabilidad quienes las hubiesen autorizado.

Artículo 53 Sexies.

1. Las Comisiones edilicias a las que se les haya turnado el expediente en cuestión, tienen la obligación de emitir dentro de los treinta días posteriores al turno, el dictamen que apruebe o desapruere la celebración del acto o contrato que se trate. Dicho término es prorrogable, a petición de parte, por treinta días más.

Artículo 53 Septies.

1. Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias es sometido a la discusión y votación en sesión del Ayuntamiento, con las formalidades previstas en los ordenamientos del caso, si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación basta la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su aprobación requiere la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo.

Artículo 53 Octies.

1. El Presidente Municipal en unión del Síndico y del Secretario General deben remitir, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles a:

I. El Congreso del Estado;

II. La dependencia solicitante; y

III. El propietario del inmueble o su representante, a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen.

**Sección segunda
De las enajenaciones
Disposiciones preliminares**

Artículo 54.

1. Para la enajenación de bienes del dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación, aprobada según el procedimiento establecido en este reglamento.

2. Una vez aprobada la desincorporación a que se refiere el párrafo anterior, los bienes se consideran como de dominio privado y sobre ellos se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 55.

1. Toda enajenación de bienes del dominio privado del Ayuntamiento, de cualquier monto, se llevará a cabo en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación.

**Sección tercera
De la enajenación mediante el procedimiento de subasta pública al mejor postor**

Artículo 56.

1. La enajenación mediante subasta pública al mejor postor, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

I. Tratándose de bienes inmuebles:

a) Iniciaré con la solicitud que las dependencias presenten a la Direcci3n de Administraci3n de Bienes Patrimoniales; tratándose de solicitudes que provengan de alg3n particular, la dependencia que las reciba deberé turnarlas a la Direcci3n de Administraci3n de Bienes Patrimoniales.

b) La solicitud deberé contener los siguientes requisitos:

1. Denominaci3n de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular.

2. Justificaci3n de la propuesta.

3. Superficie, medidas, linderos y ubicaci3n exacta del inmueble.

4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante.

c) Recibida la solicitud, la Direcci3n de Administraci3n de Bienes Patrimoniales deberé emitir los siguientes informes:

1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal, acompaándose con copia de la escritura correspondiente, o documentaci3n con que se cuente.

2. Informe sobre si el bien está o seré destinado a un servicio p3blico municipal o no.

3. Informe sobre si el bien tiene o no valor arqueol3gico, hist3rico, artístico o se encuentra declarado como reserva ecol3gica.

4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenaci3n solicitada.

d) La solicitud se turna a la Direcci3n Jurídica del Ayuntamiento quien integra el expediente con el dictamen de la Direcci3n de Obras P3blicas Municipales que debe contener:

1. Superficie, medidas, linderos y ubicaci3n exacta del inmueble.

2. Valor fiscal.

3. Avalúo practicado por perito autorizado.

4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenaci3n solicitada.

e) Una vez integrado el expediente, la Direcci3n Jurídica lo remite a la Secretarí General quien lo turnará al pleno del Ayuntamiento.

f) En sesi3n del Ayuntamiento, se turnará a la Comisi3n Edilicia de Patrimonio para su análisis y dictaminaci3n.

g) Una vez que la comisi3n haya emitido el dictamen correspondiente, conforme a la normatividad respectiva, lo someteré a la aprobaci3n del propio Ayuntamiento.

h) Aprobada por el Ayuntamiento la enajenaci3n mediante subasta p3blica, se ordenará la elaboraci3n y publicaci3n de la convocatoria, así como las notificaciones a la Direcci3n de Administraci3n de Bienes Patrimoniales, a la Tesorería, a la Sindicatura, a la Contraloría y a Catastro Municipal, todos del Ayuntamiento, para los efectos de la inversi3n que le confieran los ordenamientos reglamentarios respectivos.

II. Tratándose de bienes muebles:

a) Iniciaré con la solicitud que las dependencias presenten a la Direcci3n de Administraci3n de Bienes Patrimoniales; tratándose de solicitudes que provengan de alg3n particular, la dependencia que las reciba deberé turnarlas a la Direcci3n de Administraci3n de Bienes Patrimoniales.

b) La solicitud deberé contener los siguientes requisitos:

1. Denominaci3n de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular.

2. Justificaci3n de la propuesta.

3. Descripci3n y cantidad de los bienes.

4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o del particular.

c) La Direcci3n de Administraci3n de Bienes Patrimoniales deberé emitir los siguientes informes:

1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal.

2. Informe de si el bien está o seré destinado a un servicio p3blico municipal o no.

3. Informe de si el bien tiene o no valor arqueol3gico, hist3rico o artístico.

4. Dictamen de factibilidad o negativa de esta para la enajenaci3n solicitada.

d) La Direcci3n de Administraci3n de Bienes Patrimoniales, turnará la solicitud con los certificados mencionados en la fracci3n anterior a la Sindicatura del Ayuntamiento, quien lo remitirá a la Secretarí General.

e) La Secretarí General turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento.

f) En sesi3n del Ayuntamiento, se turnará a la Comisi3n Edilicia de Patrimonio para su análisis y dictaminaci3n.

g) Una vez que la comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme al reglamento de la materia, lo someterá a la aprobación del pleno del Ayuntamiento.

h) Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, a la Tesorería, a la Sindicatura y a la Contraloría, todos del Ayuntamiento para los efectos a que haya lugar, debiéndose observar lo dispuesto por el artículo 287 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

2. La Tesorería del Ayuntamiento será la encargada de expedir y publicar la convocatoria para el procedimiento de subasta pública al mejor postor, la cual debe contener como mínimo los requisitos contenidos en el artículo 288 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 57.

1. El remate se efectuará de conformidad con las siguientes condiciones:

I. En fecha, hora y lugar preestablecido en la convocatoria.

II. Se integrará una comisión que será la encargada de coordinar la subasta y calificar las propuestas.

2. La comisión a que se refiere la fracción II del párrafo anterior, se integrará por:

I. Tesorería Municipal, que coordinará la comisión.

II. Contraloría.

III. Sindicatura.

IV. Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.

3. Para el remate se observará el siguiente procedimiento:

I. El coordinador de la comisión pasará lista de los postores.

II. Concluido el tiempo previsto, el coordinador declarará que va a procederse al remate, y ya no admitirá nuevos postores.

III. La comisión revisará las propuestas presentadas, desechando desde luego las que no estén acompañadas de la postura legal.

IV. Calificadas de buenas las posturas, el coordinador las leerá en voz alta, (por el sistema denominado "Puja Abierta"), para que los postores presentes puedan mejorarlas.

V. Hecha la declaración de la postura considerada preferente, el coordinador preguntará si alguno de los licitadores la mejora, en caso de que alguno la mejore, interrogará de nuevo si algún postor mejora la puja. En cualquier momento en que pasado un tiempo razonable de hecha la pregunta correspondiente, no se mejorare la última postura o puja, el coordinador declarará fincado el remate a favor del postor que hubiere hecho aquella y los aprobará en su caso.

VI. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la comisión, firmando las personas que hayan intervenido.

VII. La resolución que apruebe o desaprobe el remate será definitiva.

Artículo 58.

1. Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un billete de depósito ante Tesorería Municipal por la cantidad prevista en el artículo 292 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco o la garantía que proceda en los términos del ordenamiento señalado.

Artículo 59.

1. Los billetes de depósito que se reciban por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, se conservarán en resguardo en la mencionada dependencia, hasta que el procedimiento de enajenación haya concluido.

Artículo 60.

1. Una vez que se haya dado a conocer la resolución definitiva por parte de la Tesorería Municipal, los billetes de depósito serán devueltos a los correspondientes postores, con excepción de aquel a quien finalmente se le adjudicó el bien de que se trate.

2. En este caso, el billete de depósito garantizará el cumplimiento de las obligaciones de pago que el postor haya contraído merced a la adjudicación.
3. En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados por las bases de la convocatoria, la Tesorería Municipal, estará facultada para hacer efectivo el importe del billete de depósito por concepto de indemnización y a favor del Ayuntamiento, y ordenará que se realice un nuevo procedimiento de enajenación.

Artículo 61.

1. En caso de que dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales o Tesorería, la dependencia lo hará constar por medio de un acta circunstanciada, realizando una segunda publicación dentro de los 15 días siguientes, con la disminución en la postura legal de un 20%, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 62.

1. Los cambios que pudieran tener los bienes respecto a su estado físico, así como los gastos por desperfectos, almacenamiento, mantenimiento, vigilancia, seguros, traslados y cualquier otro que se origine a partir de la fecha señalada en las bases para la entrega física de los bienes, correrán a cargo del adquirente, cuando por causas imputables a él, la entrega no se hubiere realizado.

Artículo 63.

1. El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por la Tesorería Municipal.

Artículo 64.

1. Una vez emitido el fallo del remate, la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales lo remitirá al Presidente de la Comisión Edilicia de Patrimonio, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

Artículo 65.

1. El fallo de la Comisión dictaminadora que autorice la enajenación de bienes inmuebles será comunicado a la dependencia solicitante, así como al interesado a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado acuerdo.
2. El Síndico realizará los trámites necesarios para la transmisión de dominio de los bienes enajenados.

Artículo 66.

1. Consumada la enajenación, la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

Artículo 67.

1. Cuando se pretenda enajenar en subasta pública terrenos que habiendo constituido vías públicas municipales que se hayan retirado de dicho servicio, o los bordos, zanjas, setos, vallados u otros elementos divisorios que se hayan fijado de límites, los propietarios de predios colindantes gozarán del derecho al tanto, en la parte que les corresponda, para cuyo efecto se les dará aviso, recabando constancia de su notificación.
2. También corresponde el derecho al tanto al último propietario de un bien adquirido por el municipio en virtud de procedimiento de derecho público, cuando dicho bien vaya a ser vendido.
3. El derecho a que se refiere este artículo, deberá ejercitarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del aviso respectivo.
4. El derecho al tanto a que se refieren los párrafos anteriores, no obliga al Ayuntamiento a enajenar preferentemente a favor de persona alguna, cuando para el trámite de enajenación se haya aprobado un procedimiento especial de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 68.

1. La notificación del aviso a que hace referencia el artículo anterior, deberá realizarse personalmente cuando sea del conocimiento de la autoridad municipal, en el domicilio del interesado y, además, deberá ser publicado por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio, publicación que hará las veces de notificación cuando se ignore el domicilio del interesado.

Artículo 69.

1. Ninguna venta de inmuebles podrá hacerse fijando para el pago un plazo mayor de tres años y sin que se entere en efectivo, cuando menos, el 25% del importe total.

Artículo 70.

1. En tanto no esté totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles no podrán constituir sobre ellos derechos reales a favor de terceros, ni tendrán facultad para derribar o modificar las construcciones sin permiso expreso del Ayuntamiento. Esta prohibición debe ser incluida como una limitante de dominio en el contrato de compra venta respectivo.

Sección cuarta**De la enajenación mediante el procedimiento de venta directa****Artículo 71.**

1. Para la enajenación de bienes de desecho o bienes en los que se hayan agotado los procedimientos señalados por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, se procederá a la venta directa.

2. El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma:

I. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio mínimo de venta de los bienes que habrán de rematarse.

II. Hecho lo anterior, esta Dependencia realizara una invitación directa, a por lo menos cinco postores para la enajenación de los bienes, girando copia a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, a la Tesorería y Contraloría de este Municipio.

III. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la invitación se realizarán las visitas a las bodegas o depósitos municipales donde se encuentran los bienes con los postores, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.

IV. Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores emitirán sus posturas en sobre cerrado sobre los bienes que le hayan interesado, entregándolos en la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales el día y hora señalados para tal efecto en la invitación.

V. La Contraloría, la Tesorería y la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, de manera colegiada emitirán el fallo de adjudicación, notificando a los postores adjudicados, sobre los bienes adjudicados ese mismo día, apercibiéndoles que en caso de no realizar el pago de dichos bienes dentro de los dos días hábiles siguientes, se pasara a la segunda mejor postura.

VI. En el fallo de adjudicación le será designada la oficina recaudadora de la Tesorería Municipal, a que deberá acudir a realizar el pago correspondiente.

VII. Una vez satisfecho el pago, el adjudicado presentara sus recibos en la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

Sección quinta**De los contratos de donación****Artículo 72.**

1. El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes de dominio privado de su propiedad, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

Artículo 73.

1. Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

Artículo 74.

1. Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

**Sección sexta
De los contratos de permuta****Artículo 75.**

1. El Ayuntamiento, mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrá llevar a cabo contratos de permuta sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

Artículo 76.

1. Los contratos de permuta se efectuarán sobre aquellos muebles o inmuebles que sean del dominio privado del Ayuntamiento y podrán celebrarse, excepcionalmente, sobre bienes inmuebles del dominio público, para lo cual se requerirá la declaratoria de desincorporación correspondiente, conforme a lo que establece la Ley de la materia y el presente ordenamiento.

Artículo 77.

1. La formalización de los contratos de permuta de inmuebles se deberá efectuar ante Notario Público.
2. Los honorarios del Notario Público, así como los gastos que se generen con motivo de la permuta estarán a cargo del promovente, salvo pacto en contrario.

**Capítulo X
De las concesiones****Artículo 78.**

1. El Ayuntamiento mediante mayoría calificada podrá concesionar los bienes de dominio público, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes de la materia y con los que contempla el presente reglamento.

Artículo 79.

1. Para la concesión de los bienes de dominio público se estará a lo siguiente:
I. La solicitud puede ser presentada por un particular o por un regidor.
II. La solicitud se remitirá a la Secretaría General.
III. La Secretaría General turnará el asunto a la Dirección Jurídica para la integración del expediente.
IV. Una vez integrado el expediente, La Dirección Jurídica debe regresar el asunto a la Secretaría General para su turno.
V. La Secretaría General turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento.
VI. En sesión del Ayuntamiento, el asunto se turnará a la Comisión de Patrimonio para su análisis y dictaminación.

VII. La Comisión de Patrimonio deberá reunir toda la información que considere pertinente y presentará su dictamen para aprobación al pleno del Ayuntamiento.

VIII. El Ayuntamiento, en su caso aprobará por mayoría calificada de votos la concesión y autorizará las bases y la emisión de la convocatoria para la licitación pública, la cual deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento y publicada en la *Gaceta Municipal*, así como en el sitio de Internet oficial del H. Ayuntamiento.

IX. La convocatoria debe señalar:

- a) La referencia del acuerdo del Ayuntamiento donde se apruebe la concesión.
- b) La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud.
- c) La fecha y hora límite para la presentación de las propuestas.
- d) Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.

X. Se establecerá una Comisión Dictaminadora para que califique las propuestas de los participantes, la cual dará el fallo correspondiente.

Dicha comisión se integrará por:

- a) El Presidente Municipal.
- b) El Presidente de la Comisión Edilicia de Patrimonio.
- c) El Director de la Dirección de Obras Públicas Municipales.
- d) El Síndico del Ayuntamiento.
- e) Un secretario ejecutivo, quien será designado de entre sus miembros.
- f) Los demás que por las características propias del bien a concesionar, decidan los integrantes del Ayuntamiento al aprobar el dictamen correspondiente.

Los integrantes de la comisión tendrán en todo momento derecho a voz y a voto y sólo podrán ser representados por un suplente quien deberá ser designado por el titular por escrito.

La comisión funcionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

El Presidente Municipal será el presidente de la comisión y deberá convocar a cuantas reuniones sean necesarias, a fin de cumplimentar sus fines. Las convocatorias deberán hacerse a los miembros por lo menos dos días antes de la celebración de las reuniones.

La Comisión Dictaminadora se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones que estime pertinentes a los participantes, en relación con sus propuestas, solicitando dicha aclaración por escrito.

XI. Las propuestas deberán ser firmadas en cada foja, debiendo ser redactadas en idioma español, y entregarse en sobre cerrado, dirigido a la Comisión Dictaminadora, en las oficinas de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.

XII. Las propuestas podrán ser rechazadas por la Comisión Dictaminadora, en la fecha de su presentación en los siguientes casos:

- a) Cuando el sobre no esté sellado.
- b) Cuando la propuesta no esté completa.
- c) Cuando no estén firmados todos los documentos por el representante legal.

XIII. La Comisión Dictaminadora puede descalificar al proponente después de la fecha de presentación de la propuesta:

- a) Cuando algún contrato de la misma naturaleza al presente le haya sido rescindido o cancelado por incumplimiento.
- b) Cuando el proponente sea insolvente o se declare en quiebra después de abrir la propuesta o cambie de socios.

XIV. La Comisión Dictaminadora se reserva el derecho de invalidar las propuestas cuando estas sean menores a los requerimientos base planteados en la licitación pública.

XV. Todas las propuestas presentadas serán retenidas hasta la fecha de la firma del contrato de concesión, quedando el compromiso de la comisión dictaminadora a devolver las propuestas no seleccionadas después de esta fecha.

XVI. El acto del fallo se efectuará a la hora y lugar que se determine en la convocatoria y se efectuará por la Comisión Dictaminadora, en este acto, el concursante ganador deberá aceptar dicho fallo a su favor, firmando el acta correspondiente en ese momento, que para este propósito le será entregado por el Ayuntamiento.

XVII. En caso de no existir ningún postor, la Comisión Dictaminadora tiene la facultad de citar nuevamente basándose en las condiciones aprobadas en el dictamen correspondiente, sin necesidad de un nuevo acuerdo del Ayuntamiento.

XVIII. Una vez que la Comisión Dictaminadora elija la propuesta ganadora, se someterá a la autorización del Ayuntamiento. Los contratos que se desprendan de las bases de la convocatoria, deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo XI De los vehículos de propiedad municipal

Artículo 80.

1. Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que sean parte.

Artículo 81.

1. Es obligación exclusiva del Síndico, la compra, reparación, aseguramiento y trámites administrativos de los vehículos de patrimonio municipal, conforme a las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, vigentes en el Municipio.

Artículo 82.

1. El resguardante será el responsable directo del vehículo, quien se compromete a utilizarlo para los fines y objetivos que le sean encomendados en el desempeño de sus funciones laborales, siendo responsable solidario el Titular de la Dependencia.

Artículo 83.

1. Los vehículos de patrimonio municipal se clasifican en:

I. Vehículos Operativos: Son aquellos cuyo uso está encaminado a la prestación de un servicio público y se clasifican en:

a. Los Vehículos Operativos Externos: son los que dan servicio a los ciudadanos mediante la prestación de un servicio público, tendrán los horarios, y restricciones que sean fijados por las dependencias para su uso y tendrán un lugar designado para su confinamiento; quedan exceptuados de esta disposición, los vehículos de emergencia y seguridad.

b. Los Vehículos Operativos Internos: son los destinados a prestar un servicio hacia el interior del Ayuntamiento, los cuales circularán, dentro de la zona metropolitana de Guadalajara, en los horarios que determine para ello, el titular del área o departamento y el titular de la dependencia del resguardante y tendrán un lugar designado para su confinamiento.

II. Vehículos Administrativos: son los destinados a la prestación de un servicio interno en las diferentes dependencias, contando con un horario determinado para su circulación, siendo esta exclusiva en la zona metropolitana de Guadalajara.

2. Cuando por necesidades del servicio, se requiera salir del límite de circulación, deberá el titular del área o departamento, por conducto del Administrativo, elaborar un oficio de comisión foránea, remitiendo copia para conocimiento a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y otra que deberá obligatoriamente portar el servidor público resguardante.

3. El confinamiento de estos vehículos, se efectuará, de acuerdo a la existencia de espacios físicos para su depósito, o en su defecto, a juicio del titular podrán ser llevados por el resguardante a su domicilio particular.

4. Los vehículos descritos en las fracciones anteriores portarán obligatoriamente el escudo y las franjas características del municipio, los logotipos y nombres de cada dependencia, el número económico, así como su número patrimonial. De igual forma, deberán marcarse con el número económico único las llantas del vehículo incluyendo la refacción, además de la batería.

Sección primera

De las obligaciones de los servidores públicos respecto de los vehículos de propiedad municipal

Artículo 84.

1. Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

I. Preservar el vehículo, utilizándolo sólo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores y que previamente se hubieran informado a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.

II. Mantener la unidad, en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad.

III. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.

IV. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, así como de los daños causados a terceros en su persona o en sus bienes, cuando haya mediado negligencia de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo o fuera de los trayectos que normalmente recorre del lugar de resguardo nocturno al centro laboral o viceversa.

V. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad, cuando haya mediado negligencia en su uso.

VI. Responder, en su caso, por el pago que resulte por concepto del deducible de la póliza de seguro vehicular, en caso de estar contratado, y los gastos que se generen por concepto de arrastre y multas.

VII. Presentar la garantía que el Ayuntamiento establezca como medio para responder por el adecuado uso del vehículo de propiedad municipal asignado.

VIII. Portar copia simple del resguardo de asignación del vehículo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.

IX. En su caso, además de los documentos anteriores, portar el oficio de autorización de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales para circular sin los escudos y franjas correspondientes.

X. Presentar el vehículo a supervisión física, de revisión y mantenimiento, en los plazos previamente señalados o cuantas veces le sea solicitado por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales;

XI. Comparecer a las citas que les sean indicadas por el Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

XII. No permitir el uso de los vehículos por terceras personas;

XIII. Portar el gafete o documento que lo acredite como servidor público, mientras se encuentre operando el vehículo; y

XIV. Abstenerse de conducir los vehículos cuando se encuentren bajo las influencias del alcohol, psicotrópicos, enervantes o cualquier tipo de droga;

XV. En caso de sufrir algún accidente o siniestro, no huir o abandonar el vehículo a efecto de no incurrir en violaciones a lo dispuesto en este artículo en las fracciones V y VI;

XVI. Cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos en materia de tránsito y vialidad; y

XVII. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.

2. Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana, podrán circular durante esos días, los demás autos tendrán que depositarse en los lugares especialmente designados para tal efecto.

3. El incumplimiento o desacato de las obligaciones contenidas en los párrafos anteriores, darán lugar a que se turne su caso al Oficial Mayor Administrativo para la instauración del procedimiento de responsabilidad respectivo, conforme a la legislación de la materia.

Sección segunda

De las obligaciones de los titulares de las dependencias y de las áreas administrativas

Artículo 85.

1. Los titulares de las dependencias y de sus áreas administrativas tendrán, en la esfera de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones:

I. Informar a patrimonio, de manera expresa, de todas las modificaciones de usuarios que realicen de los vehículos destinados a la dependencia a su cargo.

II. Coadyuvar con la comisión y con la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales para lograr la recuperación de los daños ocasionados a un vehículo municipal, mediante la realización de las actas administrativas por incumplimiento, que le sean solicitadas.

III. Verificar periódicamente las condiciones físicas de las unidades.

IV. Programar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades.

V. Coadyuvar con patrimonio, en las revisiones físicas que le sean solicitadas, así como informar de todas y cada una de las anomalías que detecten en cuanto al mal uso de las unidades, de igual forma poner a disposición de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, en fecha y hora señalada, las unidades para su supervisión y control.

VI. Verificar que las unidades de la dependencia, cuenten con el seguro correspondiente, y en su caso solicitar la renovación en tiempo y forma a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, para no dejar desprotegidas las unidades.

VII. Supervisar que los automóviles sean ocupados de acuerdo a la capacidad de pasajeros y carga indicados por el fabricante y en la tarjeta de circulación.

VIII. Llevar un adecuado control de los consumos por concepto de combustibles de las unidades que tiene adscritas a la dependencia, que usan los vales de combustible. En caso de detectar irregularidades, que sean presumiblemente responsabilidad del servidor público, solicitar se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

IX. En caso de extravío o robo de los vales, informar a la Encargada de la Hacienda Pública Municipal para que se proceda a cancelarlos de manera inmediata, de lo contrario, se entenderá que éstos fueron correctamente utilizados, y serán cargados al presupuesto de la dependencia. De igual forma, los titulares, ante tales acontecimientos, levantarán el acta circunstancial de los hechos y realizarán la denuncia correspondiente ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, coadyuvando en las etapas del proceso judicial y emitiendo copia de ello a Sindicatura, a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento y a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales;

X. Reportar cualquier anomalía en el uso o disposición del vehículo, así como de sus combustibles y lubricantes.

XI. Mantener actualizado el padrón vehicular de su dependencia.

XII. Supervisar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para fines oficiales, así como el cumplimiento de los horarios que a cada unidad le sean asignados y su resguardo después de la jornada laboral en los lugares designados para tal efecto;

XIII. Será responsabilidad exclusiva de los titulares de las dependencias determinar la guarda de los vehículos, y designar quien o quienes puede llevarlos a su domicilio, lo cual debe estar debidamente asentado en el resguardo.

XIV. Permitir y brindar todas las facilidades para las supervisiones que determine la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.

XV. Verificar de forma permanente que los vehículos sean resguardados en los lugares destinados para tal efecto;

XVI. Elaborar semestralmente un informe por escrito en el que se establezca el uso del parque vehicular, el estado físico de las unidades, así como las necesidades de la dependencia al respecto, y remitirlo a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales; y

XVII. Realizar estudios respecto de las funciones que se desempeñan en los vehículos que son utilizados los fines de semana o en horas no laborables, así como del estado en que se encuentran dichas unidades y remitirlos a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.

XVIII. Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo al tipo de vehículo asignado, informando a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales de quien incumpla este requisito.

Artículo 86.

1. Son responsables en cuanto al mal uso, daños y perjuicios ocasionados a los vehículos del patrimonio municipal:

I. El resguardante.

II. El administrativo de las dependencias y/o autorizados de vehículos.

III. Los titulares de las dependencias.

IV. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.

Artículo 87.

1. Será responsabilidad exclusiva de los titulares de las áreas administrativas la elaboración y firma de los resguardos de los vehículos de los cuales deberán remitir un tanto a patrimonio con firma autógrafa.

Artículo 88.

1. Las dependencias están obligadas a notificar a patrimonio cualquier cambio que pueda alterar el padrón vehicular.

Artículo 89.

1. La Comisión de Responsabilidad es el órgano colegiado de la administración pública municipal de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución; tendiente a deslindar responsabilidades de los servidores públicos involucrados en los incidentes viales en los que intervengan vehículos de patrimonio municipal o cualquier otra circunstancia en la cual se incumpla con lo dispuesto en el presente reglamento en materia de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Artículo 90.

1. La Comisión, estará integrada por un presidente, dos consejeros titulares, un consejero suplente y un supervisor de la Contraloría, integrándose de la siguiente forma:

I. EL PRESIDENTE: será el titular de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.

II. EL PRIMER CONSEJERO TITULAR: será el Tesorero Municipal.

III. EL SEGUNDO CONSEJERO TITULAR: será designado por el Síndico del Ayuntamiento.

IV. SUPERVISOR: será el Secretario General.

V. EL CONSEJERO SUPLENTE: será designado por el presidente, los consejeros titulares y el supervisor de la comisión, cuando en el asunto a analizar, se encuentre involucrado un servidor público adscrito a la dependencia de alguno de los integrantes de la comisión, dicho integrante se abstendrá de resolver, debiendo entrar en funciones el consejero suplente.

Artículo 91.

1. Los integrantes podrán designar a un suplente que haga sus veces; el presidente y los consejeros tendrán voz y voto, el supervisor tendrá voz pero no voto. En caso de empate en la resolución de un asunto, el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 92.

1. Una vez formada la comisión, esta presentará ante la Dirección General de Administración y la Contraloría General, su reglamento interno.

Artículo 93.

1. Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales:

I. Hacer la entrega de vehículos oficiales a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, previa firma del resguardo respectivo y de su registro en el padrón vehicular.

II. Suspender la circulación de los vehículos oficiales o retirarlos temporalmente de la dependencia, cuando los conductores cometan alguna falta grave a las leyes o reglamentos vigentes, en forma tal que razonablemente ponga en riesgo los vehículos asignados, o cuando éstos sean utilizados para fines distintos a las actividades para las cuales se les hayan asignado.

III. Solicitar a los titulares de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, la presentación física de los vehículos que estime necesaria, para verificar tanto su existencia como las condiciones en que los mismos se encuentren.

IV. Guardar, conservar y mantener en orden los documentos originales relativos a los vehículos que conforman el parque vehicular del municipio.

V. Vigilar que en caso de que el parque vehicular del municipio se encuentre asegurado, de conformidad con los procedimientos de adquisiciones de servicios vigentes, se conserven las pólizas respectivas, y se paguen puntualmente las contribuciones fiscales relacionadas con todos los vehículos que lo conforman.

VI. Informar al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección General de Administración, por lo menos una vez al año, sobre el estado que guarda el parque vehicular del municipio.

VII. Verificar el estado de los vehículos y solicitar oportunamente la renovación del parque vehicular cuando ello sea necesario y posible, teniendo en cuenta la antigüedad y el estado físico de los vehículos, y la disponibilidad de recursos económicos para tal efecto.

VIII. Solicitar autorización al Ayuntamiento, para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que deban ser sustituidos, los cuales podrán ser enajenados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto determine el propio Ayuntamiento.

IX. Solicitar al Ayuntamiento autorización para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que sean determinados por la compañía aseguradora correspondiente, como pérdida total o robo, a fin de hacer efectiva la póliza de seguros;

Artículo 94.

1. En caso de presentarse algún siniestro con un vehículo del patrimonio municipal, la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, debe realizar los procedimientos y gestiones necesarios para lograr la restitución o reparación del vehículo.

Artículo 95.

1. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales por conducto del área correspondiente, analizará cada uno de los reportes de choques de acuerdo a los siguientes puntos:

I. Citatorios del Departamento de Peritajes de la Secretaría de Vialidad y Transporte Estado de Jalisco.

II. Responsabilidades.

III. Cobros de daños y pagos de deducibles.

Artículo 96.

1. Los citatorios expedidos por el departamento de peritajes de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado, son para los casos en que en el lugar del accidente los conductores no lleguen a un acuerdo en cuanto a la responsabilidad.

Artículo 97.

1. Será responsabilidad del servidor público involucrado, presentarse al citatorio el día y hora señalados en el acta de infracción levantada por los agentes de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco en el lugar del incidente, de no acudir, se hará acreedor de las sanciones que disponga la Comisión de Responsabilidad conforme al presente reglamento.

Artículo 98.

1. En caso de accidente, el servidor público deberá dar conocimiento inmediato del hecho a la compañía aseguradora, al director o jefe de la dependencia y al titular del área o dependencia a la que esté adscrito, quien a su vez expondrá por escrito a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales por conducto del departamento correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes, los hechos, explicando brevemente las circunstancias del incidente. Se deberá acompañar, en su caso, el acta de infracción, para que a juicio de la Comisión de

Responsabilidad, se proceda a la firma del convenio respectivo o se proceda a la instauración del procedimiento de responsabilidad laboral.

2. En caso de no cumplir con la notificación en el plazo de 24 horas mencionado, habiendo detectado dicha anomalía el personal de supervisión, automáticamente se procederá a la realización de la cotización de la reparación del daño y por consiguiente se harán los cargos al responsable según lo acuerde en los procedimientos que marque la Comisión.

Artículo 99.

1. Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar cualquier convenio respecto al vehículo de propiedad municipal, accidentado o siniestrado, que implique reconocimiento tácito o expreso de la responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el municipio, por lo tanto, todo convenio a este respecto no obligará al municipio, a menos que sea celebrado por el Síndico del Ayuntamiento.

Artículo 100.

1. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de los daños y perjuicios, el resguardante deberá celebrar previa determinación de su responsabilidad, por parte de la comisión, un convenio económico para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado.

Artículo 101.

1. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales podrá solicitar al resguardante el pago ó reposición de las llantas, baterías y accesorios o, en su defecto, podrá celebrar un convenio económico para deducir en forma programada el importe del pago mencionado, cuando se compruebe que los bienes descritos con anterioridad se hubiesen dañado por causas imputables al servidor público.

Artículo 102.

1. El servidor público involucrado deberá garantizar la reparación del daño a favor del municipio. En todo convenio económico, el servidor público deberá cubrir, a juicio de la Comisión de Responsabilidad, costos adicionales hasta por el monto que se requiera para resarcir al Municipio la totalidad del daño causado.

Artículo 103.

1. Cuando, a juicio de la Comisión de Responsabilidad, se considere riesgoso para el patrimonio municipal el uso del vehículo por parte de algún servidor público, en razón del número o frecuencia de los accidentes cometidos por éste o de los daños causados con motivo del uso del vehículo del patrimonio municipal, no se le asignará vehículo conforme a este reglamento y, en su caso, se cancelará la asignación que se le hubiere conferido, independientemente de lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 104.

1. En todo caso, la responsabilidad del conductor se puede determinar con base en las infracciones que hubiese cometido a la normatividad en materia de vialidad y tránsito, según los reportes de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco o cualquier documento oficial emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco o alguna otra dependencia.

Artículo 105.

1. El importe correspondiente al deducible del seguro lo pagará, invariablemente, el conductor del vehículo oficial que resulte responsable del siniestro.

Artículo 106.

1. En caso de no acudir el conductor al tercer citatorio se elaborará acta administrativa por parte del Jefe Inmediato o Comisión de Responsabilidad y se turnará al Oficial Mayor Administrativo para su resolución.

Artículo 107.

1. En caso de robo del vehículo oficial, el resguardante deberá reportar los hechos inmediatamente a la policía, al titular del área o departamento en que labore o, en su defecto, al titular de la propia dependencia, quien deberá hacer constar el reporte en un acta que al efecto levantará y lo comunicará, a su vez, a la Dirección Jurídica, para el efecto de que ésta proceda a levantar la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público, y a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, a efecto de que siga el procedimiento correspondiente.

2. Cuando el robo ocurra en circunstancias tales que requieran de una respuesta inmediata para poder recuperar el vehículo robado, el resguardante deberá reportar los hechos inmediatamente al servicio de emergencia.

Artículo 108.

1. Es obligación del resguardante presentarse personalmente en el Departamento Sindicatura para dar parte de los hechos y obtener la asesoría necesaria.

Artículo 109.

1. El resguardante deberá presentarse en la compañía de seguros, así como a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco para declarar el robo del vehículo y solicitar el número del siniestro correspondiente, para posteriormente entregarlo a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales por conducto del departamento correspondiente, mediante oficio, acompañado del reporte de los hechos que haya elaborado su jefe inmediato.

2. Cuando de conformidad con las políticas de adquisiciones no se hubiere contratado seguro, el resguardante deberá acudir a Sindicatura, a fin de que se deslinden las responsabilidades correspondientes.

Artículos transitorios

Primero. El presente ordenamiento deberá publicarse en la *Gaceta Municipal* del Ayuntamiento de Aqualulco de Mercado, o en cualquiera de los medios de difusión con que cuente el municipio, y surtirá su vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Segundo. Una vez publicado el presente reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, en los términos del artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.