REGLAMENTO DE PATRIMONIO PARA EL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 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, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

Artículo 2. El presente reglamento tiene fundamento en los artículos 27, fracción VI, y 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 84 y 88 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 12, fracción XVIII, 249 y 250 de la Ley de Desarrollo Urbano; del 126 al 144 de su Reglamento de Zonificación y del 82 al 93 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3. 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 hipotecas 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 4. La finalidad del presente ordenamiento es reglamentar los procesos siguientes:
- **a)** La adquisición de bienes inmuebles.
- **b)** La enajenación y disposición de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- **c)** El registro, control, protección y verificación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- **d)** El registro, control, protección y verificación de los bienes muebles e inmuebles en posesión del Municipio.

Artículo 5. Son aplicables supletoriamente los siguientes ordenamientos;
- **a)** Código Civil del Estado de Jalisco;
- **b)** Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco;
- **c)** Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- **d)** Ley que divide los bienes en bienes de dominio público y bienes del dominio privado del Estado de Jalisco;
- **e)** Ley General de Contabilidad
- **f)** Ley de Ingresos del Municipio de El Salto vigente;
- **g)** Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco;
- **h)** Demás Leyes y Reglamentos aplicables al caso concreto.

Artículo 6. La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en arrendamiento o comodato, caso en el cual se observarán los contratos respectivos, previamente aprobados y celebrados por el ayuntamiento.

Artículo 7. Los actos jurídicos en que se involucren los bienes municipales que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos de pleno derecho y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

Artículo 8. Para efectos del registro, control y actualización contable de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, solo se contemplan aquellos bienes cuyo valor sea superior a 2 Unidades de Medida y Actualización (UMA) diarias.

CAPÍTULO II

AUTORIDADES COMPETENTES.

Artículo 9. La aplicación del presente reglamento corresponde a las siguientes autoridades:

a) Al Presidente Municipal;
b) A los Regidores;
c) Al Síndico Municipal;
d) Al Secretario General;
e) Al Tesorero Municipal;
f) Al Director de Recursos Humanos;
g) Al Contralor Municipal;
h) Al Director de Patrimonio; y
i) 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 ordenamiento Municipal.

Artículo 10. La Dirección de Patrimonio Municipal es la dependencia directamente responsable del control, y administración del patrimonio a que se refiere el artículo 3 fracción I y II de este reglamento e integrada por los departamentos de bienes inmuebles y de bienes muebles y control administrativo del parque vehicular.
Así mismo de administrar y llevar control, verificación, actualización y registro de los bienes arrendados por el ayuntamiento.

Artículo 11. Son atribuciones del departamento de Bienes Inmuebles las siguientes:

a) Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes inmuebles de dominio público y de dominio privado propiedad del Municipio.
b) Integrar y registrar los expedientes relacionados con inmuebles propiedad de la comuna, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para tener certeza del Estado jurídico, material y la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos existan.
c) Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las nuevas adquisiciones que por cualquier título haga la comuna de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos e integrar el expediente.
d) 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 por

conducto de la Sindicatura las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido invadidos.

e) Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.

f) Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten respecto de bienes inmuebles.

g) Los demás que le sean encomendados por el Director de Patrimonio Municipal.

Artículo 12. Son atribuciones del departamento de Bienes Muebles las siguientes:

a) Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio.

b) Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad de la comuna, mediante la incorporación de los documentos necesarios, por dependencia a la cual se encuentran resguardados.

c) Resguardar las facturas originales o títulos que justifiquen la propiedad de los bienes muebles
y expedir copias certificadas de las mismas;

d) Dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público, o por el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdida total o denuncia de robo ante la autoridad correspondiente.

e) Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios de las dependencias.

f) Las demás que le sean encomendadas por el Director de Patrimonio.

CAPÍTULO III
DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

Artículo 13. 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 14. 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 fono grabaciones, 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 15. Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 16. 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 17. Para la enajenación de los bienes del dominio público del Municipio, se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

Artículo 18. 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 19. 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 14 del presente reglamento.

V. Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquiera por parte del Municipio.

Artículo 20. Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 21. 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, previo el procedimiento establecido en el artículo 65 de este reglamento.

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 Y CONTROL DE BIENES MUNICIPALES.

Artículo 22. El Ayuntamiento llevará un registro de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Patrimonio de acuerdo al art. 23 y 27 de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 23. 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
- **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 arbítrales, 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 y el resguardo respectivo.

Artículo 24. En las inscripciones del Registro de Bienes Inmuebles se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte; cuenta catastral, si la tuviere y cualquier otro dato que sirva de referencia.

Artículo 25. La Dirección de Patrimonio debe dar de baja los bienes de propiedad Municipal del Registro de Bienes Municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

Artículo 26. 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.

IV. 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 Patrimonio Municipal, de quien lo ordene y de quien lo realice.

Artículo 27. 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 28. El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece este ordenamiento.

Artículo 29. 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 el buen uso de estos bienes, también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Dirección de Patrimonio Municipal.

Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar a la Dirección de Patrimonio Municipal, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo. El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores, es causa de responsabilidad que será sancionada conforme a la ley de la materia.

Artículo 30. 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.
Con el acta de hechos, el jefe inmediato debe informar por escrito a la Contraloría Municipal de la situación.
La contraloría Municipal solicitara a la Dirección de Patrimonio Municipal la documentación que ampare la propiedad del bien, misma que será enviada a Sindicatura para que se levante la denuncia ante la Fiscalía del Estado.
Con base al reporte emitido en torno al extravió, la Contraloría analizara e investigará los hechos y dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente.
Si después del análisis efectuado, la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, la resolución será remitida a Sindicatura, para seguir con los procedimientos legales correspondientes.

Artículo 31. En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine que existió negligencia la resolución será enviada a la Dirección de Recursos Humanos para que se inicie el proceso de sanción y/o convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo.
En caso de no cumplir con el convenio de pago se iniciara proceso administrativo conforme la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Cuando el convenio de pago, estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, la Dirección de Recursos Humanos deberá remitir a la Dirección de Patrimonio Municipal 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.
Asimismo se deberá de notificar a la Contraloría Municipal de la conclusión del convenio.

Artículo 32. 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 Adquisiciones, 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 a la Dirección de Patrimonio Municipal la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada a favor del Municipio de El Salto, Jalisco.

III. Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior a Contraloría Municipal y a la Dirección de Patrimonio Municipal, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

CAPÍTULO V
DE LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN.

Artículo 33. Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento, emitida por mayoría simple.

Artículo 34. 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 a la Dirección de Patrimonio Municipal para que ésta proceda a su Registro.

Artículo 35. Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad Municipal.

Artículo 36. 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 a la Dirección de Patrimonio Municipal para que se registre en el expediente.

CAPÍTULO VI
DE LA CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

Artículo 37. 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.

Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

La Hacienda Municipal debe informar a la Dirección de Patrimonio Municipal, 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 38. La Contraloría Municipal 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 e inmuebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 39. Los propios servidores públicos con el objeto de preservar y conservar el patrimonio municipal tienen las siguientes obligaciones en particular:

- **a)** Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que éstos están afectos;
- **b)** Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal;
- **c)** Comunicar por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran, y colaborar en la investigación correspondiente;
- **d)** Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- **e)** Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Patrimonio Municipal, para que la primera realicé la investigación y acciones correspondientes;
- **f)** Mantener dentro del área de trabajo y en el horario establecido los bienes muebles asignados y si por las necesidades de trabajo es necesario el traslado se hará previa autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- **g)** En materia de vehículos además se estará en lo previsto en el título Tercero de este ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO
ACTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE DOMINIO QUE SE CELEBREN SOBRE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

CAPÍTULO I
DE LA ADQUISICIÓN.

Artículo 40. El presente capítulo regula el procedimiento de adquisición de bienes inmuebles por parte del Gobierno Municipal a título oneroso, reservándose al Reglamento de Adquisiciones aquellas sobre bienes muebles.

Artículo 41. El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos federal, estatal y municipal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios que se encuentren dentro del Municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

Artículo 42. Las dependencias municipales deben presentar sus necesidades inmobiliarias al Tesorero, en su programa operativo anual, mismo que servirá de base para fundar las políticas y decisiones en la materia.

Artículo 43. Una vez recibidos los requerimientos de las dependencias, el Tesorero Municipal debe elaborar un programa anual de adquisiciones inmobiliarias de acuerdo al siguiente procedimiento:

- **a)** Cuantificará y calificará los requerimientos, atendiendo las características de los inmuebles solicitados y a su localización;
- **b)** Revisará el Inventario del Patrimonio Municipal para determinar la existencia de inmuebles disponibles, o en su defecto, la necesidad de adquirir otros inmuebles;

c) Destinará a la dependencia interesada los inmuebles municipales disponibles; y
d) De no ser posible lo anterior, propondrá al Presidente el programa anual de adquisiciones inmobiliarias para su presentación al Ayuntamiento y su resolución en la Sesión siguiente.

Artículo 44. El programa anual será turnado a las Comisiones de Patrimonio Municipal, Hacienda y Presupuesto para calificar su procedencia de manera colegiada y presentar un dictamen que sirva de base al presupuesto de egresos en el rubro de adquisiciones inmobiliarias.

Artículo 45. Es procedente la adquisición en los siguientes casos:
a) Si el inmueble que requiere la dependencia es necesario para cubrir las necesidades de un servicio o función a cargo del Gobierno Municipal y no exista en inventario un inmueble que cumpla con los requerimientos;
b) Si el inmueble que requiera la dependencia es necesario para algún programa de vivienda popular;
c) Si el inmueble estará destinado para la creación de un organismo descentralizado municipal o fideicomiso público;
d) Si el Gobierno Municipal asume por convenio funciones de la Federación o el Estado y es necesaria la adquisición de un inmueble para su prestación;
e) Si el Gobierno Municipal acuerda apoyar con un inmueble a algún organismo público o privado que realice actividades humanitarias o sociales.

Artículo 46. El Presidente puede solicitar directamente el Ayuntamiento en cualquier momento la adquisición de inmuebles que requieran las dependencias en casos urgentes o en aquellos donde no fue posible prever su adquisición.

Artículo 47. La petición se turnará inmediatamente a las Comisiones de Patrimonio Municipal, Hacienda y Presupuesto para que de manera colegiada sometan a consideración del Ayuntamiento en pleno el dictamen correspondiente, donde se exponga y evalúe las circunstancias que motivan la adquisición de manera extraordinaria.

Artículo 48. En cualquier caso, las adquisiciones de inmuebles deben ser aprobadas por mayoría calificada por parte del Ayuntamiento, mismas que deben ser dictaminadas previamente por la Comisiónes de Patrimonio Municipal, Hacienda y Presupesto.

Artículo 49. La Comisión debe sustentar su dictamen en el avalúo que previamente se solicite a la Dirección de Catastro. Asimismo, cualquiera de sus miembros podrá solicitar al Ayuntamiento la aprobación del pago de un avalúo de perito valuador registrado en la entidad o de alguna institución de crédito.

Artículo 50. Asimismo, cuando el objeto de la adquisición sea una finca, debe solicitar el dictamen de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano sobre el estado físico y estructural de la construcción.

Artículo 51. El vendedor debe acreditar la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes; si la adquisición corresponde a terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se debe de cumplir con los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.

Artículo 52. Una vez efectuada la compra, aprobado el dictamen correspondiente y dentro del término de 30 días hábiles el Secretario remitirá al Congreso del Estado, para su información, dentro del término de 30 días la siguiente documentación:

- **a)** Copia certificada del dictamen de la comisión;
- **b)** Copia certificada del acta de la sesión que lo apruebe por mayoría simple; y
- **c)** Copia certificada de la escritura correspondiente.

Artículo 53. El Presidente Municipal, el Secretario General, Síndico Municipal y el Encargado de la Hacienda Municipal están facultados para firmar la escritura de compraventa, proporcionando toda la documentación necesaria para su protocolo conforme a la ley de la materia.

Artículo 54. La escritura correspondiente será turnada al Secretario General para la integración del expediente respectivo en el Inventario del Patrimonio Municipal.

Artículo 55. El Ayuntamiento puede aceptar por mayoría simple, el usufructo real y temporal de bienes ajenos, ya sean inmuebles de parte de personas físicas o morales, sean públicas o privadas, siempre que tengan por objeto una utilidad pública Sin embargo, también podrá ser vitalicio, si así se estipula en el contrato.

Artículo 56. La Comisión de Patrimonio Municipal presentará en la sesión correspondiente, el dictamen que resuelva la aceptación del usufructo y que será válido con la aprobación por mayoría simple.
El dictamen debe anexar la documentación que acredite la propiedad por parte del propietario, las facultades para otorgar el usufructo, el certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, así como la manifestación bajo protesta de decir verdad que no se ha dispuesto anteriormente de dicho derecho al usufructo.

Artículo 57. La Comisión de Patrimonio Municipal debe ponderar en su dictamen, el tiempo por el que se concede el usufructo, tomando en consideración los gastos de acondicionamiento, mantenimiento u otras erogaciones.

Artículo 58. En ningún caso el Ayuntamiento puede otorgar el usufructo de los bienes, debiendo en todo caso conceder su uso por comodato o concesión, previo acuerdo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DE LA ADQUISICIÓN POR ACCIONES DE URBANIZACIÓN.

Artículo 59. Las áreas de cesión para destinos son las aportaciones de los particulares por concepto de acciones de urbanización, según lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano, el Reglamento Estatal de Zonificación y su correspondiente Plan Parcial de Desarrollo Urbano.

Artículo 60. El proyecto definitivo de urbanización o del Plan Parcial de Desarrollo Urbano relativos correspondiente a la acción urbanística, debe ser revisado por Desarrollo Urbano de la Dirección de Obras Públicas, con el propósito de verificar mediante un levantamiento topográfico, la superficie y linderos de las áreas públicas correspondientes a las cesiones para destinos y cesiones para vialidad y servicios públicos, descritos en el artículo 127 y siguientes del Reglamento Estatal de Zonificación.

Artículo 61. La Dirección de Patrimonio Municipal en forma conjunta con Desarrollo Urbano de la Dirección de Obras Públicas, previo a la autorización del proyecto definitivo o del plan parcial de urbanización, realizarán una inspección ocular para la verificación física de las superficies de las

áreas de cesión para destinos con el objetivo de revisar el tipo de acción urbanística que se desarrollara, por lo que Desarrollo Urbano le notificará previamente a Patrimonio Municipal para cumplir con dicho fin.

Artículo 62. Una vez realizada la verificación se realizara un dictamen en coordinación con Sindicatura, que contendrá las observaciones correspondientes de conformidad a lo siguiente:

- **a)** Aprobar la propuesta de áreas de cesión para destinos del proyecto;
- **b)** Proponer la modificación en relación a las áreas de cesión, por no cumplir con los requisitos señalados en el Reglamento Estatal de Zonificación; o
- **c)** Proponer la sustitución permuta de las áreas de cesión para destinos por el pago a valor comercial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 250 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Artículo 63. Una vez aprobado el Plan Parcial de Desarrollo Urbano o su proyecto definitivo de urbanización, y previo los pagos correspondientes, el urbanizador podrá iniciar las obras correspondientes y la Dirección de Obras Públicas, una vez que haya verificado el estado que guardan los trabajos realizados; propondrá la fecha para la recepción de dichas obras.

Artículo 64. Para la recepción de las obras además de las autoridades señaladas por la Ley, se invitará a la Dirección de Patrimonio Municipal, con la finalidad de verificar las áreas de cesión, que concuerden con el respectivo Plan Parcial de Urbanización o proyecto definitivo de urbanización.

CAPÍTULO III
DE LAS ENAJENACIONES.

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 65. Para la enajenación y desincorporación de bienes propiedad del Ayuntamiento, la Dirección de Patrimonio Municipal remitirá la propuesta para su dictaminación a la Comisión de Patrimonio Municipal quien la someterá a consideración de Cabildo para su autorización.

Artículo 66. Toda enajenación de bienes propiedad 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 SEGUNDA
DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA AL MEJOR POSTOR.

Artículo 67. La enajenación mediante subasta pública al mejor postor, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- **a)** 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 Patrimonio, a la Tesorería, a la Sindicatura y a la Contraloría, 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.

b) 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 68. El remate se efectuará de conformidad con las siguientes condiciones:

a) En fecha, hora y lugar preestablecido en la convocatoria.

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

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

I. La Hacienda Municipal, que coordinará la comisión.

II. Contraloría.

III. Sindicatura.

IV. Dirección de Patrimonio.

Para el remate se observará el siguiente procedimiento:

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

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

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

4. 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.

5. 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, 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.

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

7. La resolución que apruebe o desapruebe el remate será definitiva.

Artículo 69. Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante la Dirección de Patrimonio Municipal, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un billete de depósito ante Hacienda 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 70. Los billetes de depósito que se reciban, se conservarán en resguardo hasta que el procedimiento de enajenación haya concluido.

Artículo 71. 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.

En este caso, el billete de depósito garantizará el cumplimiento de las obligaciones de pago que el postor haya contraído respecto a la adjudicación.

En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados por 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 72. En caso de que dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante la Dirección de Patrimonio o Tesorería, la dependencia de Contraloría Municipal 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 73. 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 74. El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por persona especializada.

Artículo 75. Una vez emitido el fallo del remate, la Dirección de Patrimonio Municipal lo remitirá al Presidente de la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

Artículo 76. El fallo de la Comisión dictaminadora que autorice la enajenación de bienes inmuebles será comunicado a la Persona física o jurídica adquiriente a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado acuerdo.
El Síndico realizará los trámites necesarios para la transmisión de dominio de los bienes enajenados.

Artículo 77. Consumada la enajenación, la Dirección Patrimonio Municipal, procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

Artículo 78. En tanto no esté totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles o muebles 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.

SECCIÓN TERCERA
DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE VENTA DIRECTA.

Artículo 79. Para la enajenación de bienes de desecho o bienes dados de baja por las diferentes dependencias 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.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma:

a) La Dirección de Patrimonio Municipal, deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio de venta de los bienes que habrán de rematarse, por lote o por pieza de acuerdo al estado físico de los bienes que se enajenen.

b) Hecho lo anterior, esta Dependencia realizara una invitación directa a por lo menos cinco interesados para la enajenación de los bienes, girando copia a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, al encargado de la Hacienda Municipal y Contraloría de este Municipio.

c) 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 Patrimonio Municipal.

d) Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores ocupando un mínimo de tres para realizarse la venta, emitirán sus posturas en sobre cerrado sobre los bienes que le hayan interesado, entregándolos en la Dirección de patrimonio Municipal el día y hora señalados para tal efecto en la invitación.

e) e) La Contraloría, el encargado de la Hacienda Municipal y la Dirección de Patrimonio Municipal, 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.

f) Una vez satisfecho el pago, el adjudicado presentara sus recibos en la Dirección de Patrimonio Municipal, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

CAPÍTULO IV
DE LAS DONACIONES.

Artículo 80. El ofrecimiento de donaciones a favor del Ayuntamiento debe realizarse directamente al Secretario General.
La aceptación debe aprobarse por mayoría simple del Ayuntamiento, excepto en los casos que no exceda a 700 (UMA) diarios, pues le corresponde al Secretario General determinar sobre la donación.

Artículo 81. Deben rechazarse las donaciones que tengan por objeto obtener por parte del donante algún privilegio, favor o ventaja por parte de las autoridades municipales.

Artículo 82. El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes muebles e inmuebles 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 83. 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.

Artículo 84. 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.

CAPÍTULO V
DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO.

Artículo 85. El Ayuntamiento, mediante acuerdo de la mayoría calificada 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, por su valor cultural o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.
En el mismo acuerdo se procederá a declarar la desincorporación del bien a permutar

Artículo 86. La Comisión de Patrimonio Municipal expresará las circunstancias y condiciones de la permuta en el dictamen que someta a consideración del Ayuntamiento.

Artículo 87. La formalización de los contratos de permuta de inmuebles se deberá efectuar ante Notario Público. 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.

Artículo 88. Procederá la dación en pago judicial o extrajudicial de algún bien del Ayuntamiento, cuando sea solicitada a través del Síndico Municipal, previa revisión de la Comisión de Patrimonio Municipal y aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 89. Cuando la dación sea sobre bienes inmuebles será necesaria la mayoría calificada para su aprobación.

CAPÍTULO VI
DEL COMODATO.

Artículo 90. El comodato de bienes sólo procede en los siguientes casos:

- **a)** Cuando se otorgue a una entidad pública para beneficio de la población;
- **b)** Cuando se otorgue a una persona jurídica o física con fines de asistencia social o la prestación de un servicio de beneficio común sin fines lucrativos.

Artículo 91. Para el otorgamiento del comodato, las personas morales con fines de asistencia social deben acreditar su personalidad, así como estar registradas ante la autoridad competente.

Artículo 92. La Comisión de Patrimonio Municipal en el dictamen que apruebe el otorgamiento del comodato, debe incluir la siguiente información:

- **a)** Descripción detallada del bien objeto del comodato;

b) Uso del bien comodatado;
c) Duración del mismo;
d) Causas de rescisión.

Artículo 93. Son causas de rescisión del comodato las siguientes:

a) Cuando el bien no se use para el fin por cual fue otorgado;
b) Cuando se cobre alguna cuota o tarifa sin la autorización previa por el Ayuntamiento;
c) Cuando se transfiera el uso o goce del bien a persona distinta al comodatario; o
d) Cuando el Ayuntamiento necesite disponer del bien.

Artículo 94. El Ayuntamiento puede verificar en cualquier momento la situación y uso del bien otorgado, sin necesidad de una notificación previa.

Artículo 95. Los comodatos que trasciendan el término de la administración deben ser aprobados por mayoría calificada del Ayuntamiento; si no excede dicho término, solo será necesaria la mayoría simple.

Artículo 96. El comodato debe otorgarse por un plazo determinado, pudiendo renovarse por el Ayuntamiento a solicitud del comodatario.

CAPÍTULO VII
DEL ARRENDAMIENTO.

Artículo 97. Los bienes del dominio privado del Municipio que no tengan un uso actual o inmediato, podrán ser arrendados, sujetándose a las siguientes disposiciones:

a) La Dirección de Patrimonio elaborará un informe donde determina cuales bienes de dominio privado no tienen un uso actual o inmediato ni pueda cubrir alguna de las necesidades contempladas en el programa anual de adquisiciones inmobiliarias a que se refiere el artículo 42 de este reglamento;
b) La Comisiónes de Patrimonio Municipal, Hacienda y Presupuesto elaborará el dictamen que justifique la viabilidad del arrendamiento; y
c) El dictamen se presentará al Ayuntamiento para su aprobación por mayoría calificada.

Artículo 98. El contrato de arrendamiento deberá estar firmado por el Presidente, el Secretario General, el Síndico Municipal y el encargado de la Hacienda Municipal; o por quien el Ayuntamiento determine siendo siempre mediante el Acuerdo emitido en Sesión de Ayuntamiento.

Artículo 99. Dicho contrato no podrá exceder el término de 5 años y podrá renovarse, requiriéndose nuevamente su aprobación en los términos del artículo 95 del presente reglamento.

Artículo 100. Para los efectos de cualquier nuevo arrendamiento, el Presidente deberá solicitar al arrendatario garantía para el cumplimiento de sus obligaciones. Cualquier anomalía, deberá informarse al Síndico para que actúe conforme a derecho.

CAPÍTULO VIII
DE LA CONCESIÓN

Artículo 101. 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 102. El Ayuntamiento, para otorgar o prorrogar la concesión de un bien, deberá tomar en consideración, lo siguiente:

- **a)** La conveniencia de la explotación, uso o aprovechamiento del bien;
- **b)** El monto de la inversión que el concesionario pretenda aplicar;
- **c)** El plazo de amortización de la inversión realizada;
- **d)** El beneficio social y económico que signifique para el Municipio;
- **e)** El cumplimiento por parte del concesionario de las obligaciones a su cargo; y
- **f)** La inversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones.

Artículo 103. Cuando la concesión tenga por objeto exclusivamente la explotación de bienes, la explotación de bienes, La Comisión de Patrimonio Municipal es la responsable de elaborar el dictamen correspondiente.
Tratándose de concesiones en materia de servicios que involucre el patrimonio municipal, el dictamen deberá elaborarse de manera conjunta por las Comisiones de Patrimonio y la del servicio correspondiente.
La Comisión de Patrimonio Municipal deberá reunir toda la información que considere pertinente

Artículo 104. Al término del plazo de la concesión, las obras, instalaciones y los bienes dedicados a la explotación de la misma, quedaran a favor del Gobierno Municipal.

Artículo 105. Para la fijación del monto de los derechos en caso de prórroga u otorgamiento de nueva concesión, se deberán considerar, además del terreno, las obras, instalaciones y demás bienes dedicados a la explotación de la concesión.

TÍTULO TERCERO
CONTROL DE VEHÍCULOS.

CAPÍTULO I
DEL REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS.

Artículo 106. La Dirección de Patrimonio Municipal será responsable de realizar un análisis anual de las necesidades de las dependencias municipales en materia de vehículos, mismo que servirá de base para motivar la adquisición respectiva en el procedimiento que para tal efecto establezca el reglamento correspondiente.
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 107. Las adquisiciones deberán ser informadas a la Dirección de Patrimonio Municipal para la revisión, inventario y entrega correspondiente.
Los vehículos descritos en el artículo anterior portarán obligatoriamente el escudo y los colores que determine el ayuntamiento y el número económico.
De igual forma, deberán marcarse con el número económico las llantas del vehículo incluyendo la refacción, además de la batería.

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.

Artículo 108. Para la elaboración del inventario, deberá asignarse un expediente por vehículo, que debe contener por lo menos los siguientes documentos originales:

a) Factura;
b) Tarjeta de circulación;
c) Póliza de seguro; y
d) Resguardo.

Artículo 109. La baja de vehículos del patrimonio solo procede por los siguientes motivos:

a) Robo;
b) Pérdida total en caso de siniestro;
c) Incosteabilidad en su mantenimiento o reparación.

Artículo 110. En los casos de robo o pérdida total, la Dirección Jurídica debe remitir al Director de Patrimonio el sustento para que este proceda a su baja.

Artículo 111. Tratándose de incosteabilidad, la Dirección de Patrimonio Municipal solicitará la baja a las Comisiones conjuntas de Patrimonio y Vehículos, las cuales someterán el dictamen correspondiente a la aprobación por mayoría simple del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

Artículo 112. Los titulares de las dependencias presentarán la solicitud de vehículos, quien resolverá su procedencia, en coordinación con el Director de Patrimonio Municipal.

Artículo 113. En la asignación de vehículos deben observarse los siguientes criterios:

a) Que haya disponibilidad de vehículos;
b) Ponderar las prioridades del Municipio;
c) Que se justifique en la solicitud la necesidad del mismo; y
d) Que el requerimiento sea congruente con la naturaleza del servicio.

Artículo 114. Una vez asignado el vehículo, el titular procederá a la designación, de conformidad a la solicitud.
El servidor público al que le sea designado, debe firmar el resguardo respectivo y la carta-compromiso para su buen uso.

CAPÍTULO III
DEL MANTENIMIENTO Y SINIESTROS

Artículo 115. El Taller municipal será la dependencia bajo la Dirección de Patrimonio Municipal, responsable de llevar un control de reparaciones y costos de cada uno de los vehículos del Municipio.

Artículo 116. El resguardante del vehículo debe presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

Artículo 117. Si un vehículo necesita reparación a juicio de la dependencia resguardante, debe solicitarlo al Jefe del taller municipal para efectos de la evaluación respectiva y su autorización; en caso contrario, no se realizará el pago de los gastos que comprenda dicha reparación.

Artículo 118. Si a consecuencia del peritaje por parte del taller municipal, se determina que hubo negligencia u omisión por parte del resguardante o usuario, que sea la causa de la falla o daño al vehículo, deberá notificar la situación a la Contraloría Municipal a efectos de realizar los trámites correspondientes para determinar la responsabilidad.

Artículo 119. En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

- **a)** Solicitar de inmediato la presencia del abogado encargado de atender los siniestros por parte de la Dirección Jurídica;
- **b)** Informar al jefe inmediato superior, del percance en un término que no exceda al día hábil siguiente; y
- **c)** Evitar la celebración de cualquier convenio sin la presencia y autorización del abogado mencionado.

Artículo 120. Cuando el abogado responsable no pueda asistir al lugar del siniestro o pueda hacerlo pero con dilación, podrá dar instrucciones y autorizar telefónicamente al servidor público para que solicite la presencia de la compañía de seguros.
El abogado deberá ratificar la autorización y justificar posteriormente su imposibilidad, en el reporte correspondiente.

Artículo 121. El conductor responsable del siniestro puede celebrar con el Gobierno Municipal convenios para deducir en forma programada el importe de los daños y perjuicios ocasionados a éste, conforme a la responsabilidad que tengan misma que calificará la Contraloría Municipal.

Artículo 122. 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 autoridad que haya conocido del siniestro.

Artículo 123. En caso de cese del servidor público, debe garantizarse por éste la reparación del daño en favor del Ayuntamiento.

Artículo 124. Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- **a)** No permitir su uso por terceras personas ajenas al Gobierno Municipal;
- **b)** Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las Comisiones especiales que se designen a sus conductores.
- **c)** 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 a la mayor seguridad de la unidad.
- **d)** Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, así como los logotipos oficiales.

e) Circular fuera de los límites de la zona metropolitana de Guadalajara, salvo que exista autorización por escrito o que la naturaleza del servicio así lo demande.
f) Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o bienes, siempre que sea imputable al conductor; si no puede determinarse la culpabilidad, el resguardante será responsable de cubrirlos;
g) Contar con licencia vigente para conducir el tipo de vehículo asignado, expedida por la autoridad competente;
h) Conservar en su poder el oficio que ampare la asignación del vehículo a su cargo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.
i) Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

Artículo 125. Los vehículos oficiales solo podrán ostentar la publicidad estrictamente municipal.

Artículo 126. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Gobierno Municipal convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago por el siniestro, conforme a las circunstancias y previo dictamen del abogado que interviene en el caso.

Artículo 127. La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 128. Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes obligaciones:

I. Informar a la Dirección de patrimonio Municipal, 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 Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Patrimonio Municipal 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. Solicitar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades.

V. Coadyuvar con la Dirección de patrimonio Municipal, 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 del Taller Municipal y/o Dirección de Patrimonio Municipal, 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 Patrimonio Municipal, 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.

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, tarjetas de combustible o control electrónico informar a la Dirección de Adquisiciones para que realice el reporte y 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 la remitirán a la Contraloría Municipal, misma que solicitara la documentación necesaria para acreditar la existencia de los vales, tarjetas de combustible o control electrónico, documentación que será enviada a Sindicatura para que se levante la denuncia ante la Fiscalía del Estado, emitiendo copia de ello a la Dirección de Patrimonio.

Se observara lo dispuesto en el artículo 30 del párrafo penúltimo en adelante y el artículo 31 del presente reglamento.

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

XI. 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.

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

XIII. Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo al tipo de vehículo asignado, informando a quien incumpla este requisito.

Artículo 129. Corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal:

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 en caso de que el parque vehicular del Municipio se encuentre asegurado, 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 del encargado de la Hacienda Municipal, 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, por conducto de la Comisión de Patrimonio Municipal y de vehículos, 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. 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.

X. Actualizar, a través del Departamento de Vehículos el padrón vehicular, en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.

TÍTULO CUARTO
SANCIONES Y RECURSOS.

CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES.

Artículo 130. El presente capítulo establece las sanciones que se aplicaran de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 131. La imposición de las sanciones por violación a las disposiciones de este reglamento corresponde su caso a la Contraloría Municipal, Dirección de Recursos Humanos y El Presidente Municipal.

Artículo 132. Las sanciones que pueden imponerse son las siguientes sin perjuicio de orden:

a) Amonestación o apercibimiento;
b) Suspensión;
c) Cese; y
d) Inhabilitación.

Artículo 133. Cuando la conducta implique un daño o perjuicio, mayor al Municipio se informará al Síndico Municipal para que realice lo conducente por la responsabilidad civil que pueda deducirse.

CAPÍTULO II
DE LOS RECURSOS.

Artículo 134. En contra de las resoluciones que se dicten en la aplicación de este reglamento podrán interponerse los medios de defensa que establece la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la gaceta oficial del Municipio en los términos del artículo 42, fracción V, de la Ley de Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SEGUNDO. - Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TERCERO. - Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.