



Gobierno de
Zapotlanejo

L.A.P. Héctor Álvarez Contreras

Presidente Municipal de Zapotlanejo

Licenciado Josué Neftalí De la Torre Parra

Secretario General

Licenciado Manuel Morales Plascencia

Encargado de Archivo Municipal

GACETA MUNICIPAL

Número 14

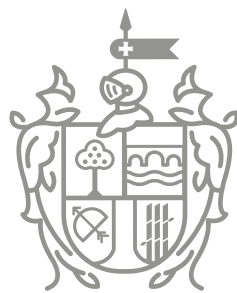
Fecha de Publicación 10 diez de Julio del año 2017

SUMARIO

1. Decreto que autoriza la creación y aprobación de los siguientes ordenamientos municipales:
 - a. REGLAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO.
 - b. REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO
2. Convocatoria a participar en el proceso de ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESAS RECEPTORAS que participarán en el proceso de ratificación de mandato del Presidente Municipal, el Licenciado HÉCTOR ÁLVAREZ CONTRERAS, a desarrollarse el día 27 de Agosto del año 2017.

Reforma #2 Col. Centro
Presidencia Municipal
Teléfono Oficina:
(373) 73 41024
Extensión: #124
Horario: 9:00 - 3:00 p.m.
www.zapotlanejo.gob.mx





Gobierno de
Zapotlanejo

**Administración
2015-2018**

REGLAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO.

CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público y 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 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 2 y 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 2, 3, 61, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; 6, 7, 13, 18 fracción II, 21 fracciones III y XIII, 43 fracción III y IV, 44, 46, 47, 54, 69 y 72 de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general para los servidores públicos del Municipio de Zapotlanejo Jalisco, y tiene por objeto regular y administrar el uso de los vehículos oficiales que posee bajo cualquier título el Municipio como parte de su Padrón Vehicular.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Enlace:** Funcionario o servidor público responsable de actualizar el sistema de control vehicular en la dependencia a la que se encuentra adscrito;
- II. **Información Reservada:** Aquella información pública que fue clasificada como reservada por el Comité de Clasificación de Información Pública del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco;
- III. **Municipio:** Municipio de Zapotlanejo Jalisco;
- IV. **Padrón Vehicular:** Registro sistemático y control de vehículos oficiales;
- V. **Portal:** Página de internet del Municipio;
- VI. **Reglamento:** Reglamento de Control Vehicular del Municipio de Zapotlanejo Jalisco;
- VII. **Resguardante:** Funcionario o servidor público designado como usuario autorizado de un vehículo oficial a quien le corresponde su guardia y custodia durante el tiempo en que este designado como usuario;
- VIII. **Sistema de Control Vehicular:** Sistema electrónico de control y actualización en línea del Padrón Vehicular del Municipio; y
- IX. **Vehículos Oficiales:** Todos aquellos medios de transporte que sean propiedad o estén en posesión del Municipio y que sean utilizados para el desempeño de las funciones de la administración pública municipal o la prestación de los servicios públicos municipales;

Artículo 4.- A falta de disposición o reglamento específico en la materia, los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio podrán adoptar como propio el presente Reglamento.

Artículo 5.- Para los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicará de forma supletoria:

- I. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- II. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- III. Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. Código Civil del Estado de Jalisco;
- V. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco;
- VI. Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco;
- VII. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- VIII. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IX. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo Jalisco.

CAPÍTULO II

De la Asignación y Control Vehicular

Artículo 6.- En el proceso de control de vehículos oficiales intervendrá la Coordinación Generales de Administración e Innovación Gubernamental, **Coordinación General de Servicios Municipales**, la Contraloría Ciudadana, la Jefatura de Patrimonio Municipal, el Jefe de Mantenimiento Vehicular y un enlace designado por cada dependencia municipal de conformidad con las facultades y obligaciones que se regulan en el presente ordenamiento.

Artículo 7.- El sistema de control vehicular es la herramienta por medio de la cual se actualizará el padrón vehicular, se registrará el uso de los vehículos oficiales para vigilar su correcta utilización y, en su caso, fincar responsabilidades, el cual se publicará en el portal.

Artículo 8.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental:

- I.- Supervisar el Sistema de Control Vehicular y en su caso actualizarlo, previa notificación a la Jefatura de Patrimonio Municipal;
- II.- Solicitar a la Contraloría Ciudadana realice auditorías al Padrón Vehicular, al Sistema de Control Vehicular, al estado físico de los vehículos oficiales o de los expedientes de cada vehículo oficial por Dependencia;
- III.- Administrar el medio o modalidad que se determine para el suministro de gasolina o combustible de cada vehículo oficial;
- IV.- Gestionar la contratación oportuna de pólizas de seguros para los vehículos oficiales y supervisar la vigencia de los mismos;
- V.- Determinar los formatos oficiales para la aplicación del presente Reglamento;

- VI.- Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades federales o estatales que se requieran para el cumplimiento de la legislación y reglamentación vigente, respecto de los vehículos oficiales, con las salvedades establecidas en el presente Reglamento; y
- VII.- Rendir los informes que le solicite el Presidente Municipal, el Jefe de Gabinete y el Contralor Ciudadano, respecto del cumplimiento del presente Reglamento;
- VIII.- Las demás establecidas en la legislación, el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

ARTÍCULO 8 bis.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación General de Servicios Municipales:

- I.-....** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Jefaturas y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Coordinador del Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.
- II.-....** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- III.-...** Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV.-...** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Coordinador del Gabinete; y
- V.-...** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 9.- Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Patrimonio Municipal:

- I.- Registrar a los funcionarios y servidores públicos como resguardantes en el sistema de control vehicular;
- II.- Registrar las altas, bajas o transferencias de vehículos oficiales en el sistema de control vehicular;
- III.- Supervisar el sistema de control vehicular y en su caso, actualizarlo, previa constancia que documente el enlace;
- IV.- Realizar una revisión semestral al padrón vehicular y a los expedientes de cada vehículo oficial;
- V.- Revisar trimestralmente como mínimo el estado físico de los vehículos oficiales;**
- VI.- Contar con un inventario físico de los vehículos; y
- VII.- Las demás establecidas en la legislación, el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

Artículo 10.- Son facultades y obligaciones del Jefe de Mantenimiento Vehicular:

- I. Recibir los vehículos oficiales que requieran mantenimiento;
- II. Evaluar el estado físico, mecánico y, en su caso, eléctrico de los vehículos oficiales y, en su caso, determinar la viabilidad para dar de baja o reparaciones de carácter mayor que requieran los mismos, lo cual será notificado a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su resolución definitiva;
- III. Dar mantenimiento a los vehículos oficiales cuando sea solicitado por las Dependencias Municipales;
- IV. Registrar en el sistema de control vehicular los vehículos oficiales que se encuentren en reparación;
- V. Rendir informes al Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental respecto del estado que guardan los vehículos oficiales que revise;
- VI. Entregar los vehículos oficiales que repare o de mantenimiento a las dependencias de origen; y
- VII. Las demás establecidas en legislación, el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

Artículo 11.- Son facultades y obligaciones de la Contraloría Ciudadana:

- I.- Realizar auditorías al Padrón Vehicular, al Sistema de Control Vehicular, al estado físico de los vehículos oficiales y a los expedientes de cada vehículo oficial por dependencia;
- II. Vigilar el funcionamiento del sistema de control vehicular y, en su caso, actualizarlo, previa constancia que documente la falta de supervisión y actualización por parte del Jefe de Mantenimiento Vehicular o la Jefatura de Patrimonio Municipal;
- III.- Vigilar el correcto uso de los vehículos oficiales;
- IV.- Levantar Actas Circunstanciadas por el incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, informándole a la Dirección Jurídica para el inicio de los procedimientos legales que correspondan; y
- V.- Las demás establecidas en legislación, el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias municipales deberán designar un enlace que se encargue de registrar y actualizar el sistema de control vehicular respecto de los vehículos oficiales asignados a cada dependencia municipal.

Artículo 13.- Son facultades y obligaciones del enlace:

- I. Registrar y actualizar el uso de vehículos oficiales asignados a la dependencia de su competencia en el Sistema de Control Vehicular;
- II. Completar y actualizar el expediente de cada vehículo oficial;
- III. Informar a la Jefatura de Patrimonio Municipal el listado de usuarios autorizados, en donde consten los nombres de los servidores públicos que se facultan para el uso de los vehículos;
- IV. Gestionar los servicios de mantenimiento conforme al *Carnet (bitácora)* que para el efecto expida el Jefe de Mantenimiento Vehicular;

- V. Solicitar a los resguardantes autorizados copias de sus licencias de conducir, verificar su vigencia y que corresponda al tipo de vehículo oficial asignado;
- VI. Suspender el uso de los vehículos oficiales a los resguardantes que tengan su licencia de conducir vencida o que no corresponda al tipo de vehículo oficial asignado, debiendo actualizar el Sistema de Control Vehicular;
- VII. Conservar y mantener actualizado el expediente de cada vehículo oficial;
- VIII. Poner a disposición de las autoridades a que se refiere el presente Reglamento los expedientes de los vehículos oficiales cuando les sean requeridos; y
- IX. Las demás establecidas en legislación, el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

Artículo 14.- Los expedientes de cada vehículo oficial deberán de contener:

1. Datos del vehículo oficial en el formato oficial que determine la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y los documentos siguientes:

- I. Número de identificación o número económico del vehículo oficial;
- II. Número de Serie: Clave alfanumérica del chasis que el fabricante asigna para la identificación del vehículo oficial;
- III. Color: El color asignado por el fabricante y de acuerdo a la tarjeta de circulación vigente;
- IV. Placas: La clave alfanumérica de las placas metálicas de circulación asignadas al vehículo y de acuerdo a la tarjeta de circulación vigente;
- V. Tipo: El tipo de vehículo (automóvil, camioneta, camión u otro) según corresponda a las características descritas para su uso en la factura;
- VI. Modelo: Los cuatro dígitos correspondientes al año de producción del vehículo;
- VII. Motor: El número de motor que le asigna el fabricante;
- VIII. Cilindros: El número de cilindros de capacidad del motor del vehículo oficial;
- IX. Tarjeta de circulación: El número correspondiente a la misma y su copia;
- X. Kilometraje: La lectura del kilometraje que registra el odómetro al momento del resguardo;
- XI. Póliza de seguro: El número de póliza y la fecha de cobertura del mismo y su copia;
- XII. Accesorios: Los artículos accesorios con los que cuente el vehículo, tales como aire acondicionado, estéreo, bocinas, encendedor, tapetes, llanta de refacción, cruceta, gato hidráulico, herramienta, extintor, tapón de gasolina, espejos, limpiadores, claxon, manijas, seguros de puertas, alarma, polveras y todos aquellos artículos que formen parte del vehículo a asignar;
- XIII. Registro de vigencia de garantía del vehículo oficial y del mantenimiento que reciba;
- XIV. Registro del servicio de verificación vehicular;

2. Listado de resguardantes con los siguientes datos:

- I. Nombre completo y número de empleado;
- II. Puesto o cargo;
- III. Área de adscripción; y
- IV. Copia de la licencia de manejo vigente de cada resguardante.

Sección Primera. - De la Asignación de Vehículos Oficiales.

Artículo 15.- ***Para la asignación, transferencia o baja de vehículos, la Coordinación General de Servicios Generales Municipales*** notificará a la Jefatura de Patrimonio Municipal quien deberá conservar copia de la constancia en sus archivos, y actualizar el Padrón Vehicular al día hábil siguiente en que se le haya notificado la asignación de vehículos oficiales.

Artículo 16.- Las dependencias municipales por ningún motivo podrán transferir los vehículos oficiales a otras áreas administrativas o recibirlos de éstas en forma distinta a la prevista en el presente Reglamento.

Sección Segunda. - De los Resguardantes de los Vehículos Oficiales.

Artículo 17.- Para ser designado como resguardante de algún vehículo oficial, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Ser funcionario o servidor público activo;
- II.- Desempeñar sus funciones en la dependencia para la cual será designado como resguardante de los vehículos oficiales que integran el padrón;
- III.- Tener licencia de manejo vigente y que corresponda a las características del vehículo a utilizar; y
- IV.- Notificar al enlace cualquier accidente que sufra el vehículo oficial, falta de documentos, daños o extravió de placas.

Artículo 18.- Los resguardantes asumirán la guardia y custodia del vehículo, así como todas las obligaciones y responsabilidades durante el tiempo en que se encuentren en posesión del vehículo oficial.

Los vehículos oficiales asignados a cada dependencia deberán utilizarse exclusivamente para el desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 19.- Cuando un funcionario o servidor público no haya sido designado como resguardante autorizado en el listado enviado a la Jefatura de Patrimonio Municipal y sea necesario que utilice alguno de los vehículos oficiales, el enlace de la dependencia correspondiente podrá registrarlo como nuevo resguardante cerciorándose de que el funcionario o servidor público cumpla con los requisitos señalados anteriormente.

Artículo 20.- El enlace de cada dependencia será responsable de la actualización del sistema de control vehicular y del registro de nuevos resguardantes, debiendo actualizar los expedientes de cada vehículo oficial.

La actualización del sistema de control vehicular deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente a aquel en el que se realizó cualquier modificación en el uso de vehículos oficiales, para ello los resguardantes deberán informar por escrito y con acuse de recibo al enlace, quiénes se encuentran en uso del mismo, objeto de utilización y destino.

Sección Tercera. - De las Obligaciones de los Resguardantes.

Artículo 21.- Todo funcionario o servidor público que se encuentre en uso de un vehículo oficial adquiere el carácter de resguardante del vehículo, aún en caso de no estar registrado como tal en el expediente del vehículo o en el Sistema de Control Vehicular.

Artículo 22.- Son obligaciones de los resguardantes, las siguientes:

- I. Revisar diariamente:
 - a) Las condiciones generales del vehículo oficial;
 - b) Los niveles agua, aceite, gasolina y líquido de frenos;
 - c) El estado y condición de desgaste de las llantas;
 - d) El desgaste de las zapatas del sistema de frenado;
 - e) El correcto funcionamiento del sistema eléctrico, motor y transmisión;
- II. En caso de observar anomalías en su revisión o durante su operación, deberá realizar un reporte por escrito al enlace de su respectiva dependencia, quien solicitará la reparación al Jefe de Mantenimiento Vehicular;
- III. Portar licencia de manejo vigente y acorde al tipo de vehículo oficial a conducir durante el tiempo que tenga en posesión el vehículo oficial;
- IV. Mantener limpio el vehículo, tanto el interior como el exterior;
- V. El pago de las infracciones de tránsito o administrativas municipales, ocasionadas por la negligencia o descuido del mismo, así como el pago del deducible del seguro, servicios de grúa y depósito vehicular en el supuesto de algún accidente que sufra el vehículo oficial, siempre y cuando éstos no sean ocasionados por causa de fuerza mayor o emergencia por la naturaleza del servicio;
- VI. Entregar al enlace los recibos de pago de los conceptos establecidos en la fracción anterior;
- VII. Conducir el vehículo con precaución y respetando siempre las señales de tránsito;
- VIII. Estacionar el vehículo oficial en lugares permitidos;
- IX. Si se estaciona el vehículo oficial en donde existan estacionómetros o estacionamientos públicos deberá cubrirse la cuota correspondiente;
- X. Conservar en el vehículo oficial la póliza de seguro y la tarjeta de circulación;

- XI. Ser congruente en el uso de vehículos oficiales, con el fomento de una cultura de seguridad preventiva para la protección de la vida, integridad física bienes y posesiones, a través de acciones de prevención de riesgos al conducir, que tienen como fin la reducción de contingencias o eventualidades en el mayor grado posible ante hechos de carácter natural o de conductas antisociales;
- XII. Evitar todo acto que implique abuso de autoridad, maltrato o descortesía;
- XIII. Resguardar el vehículo asignado en los lugares autorizados, mientras el vehículo no esté en uso;
- XIV. Conducir con precaución y cortesía evitando agredir a terceros con el claxon, de manera verbal o con señales obscenas y siempre procurando dar preferencia a los peatones y ciclistas; y
- XV. Respetar las disposiciones de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y sus reglamentos.

Artículo 23.- El resguardante responderá en caso de accidente vial, por los daños que se causen al vehículo y a los involucrados en el incidente, si se comprueba que el accidente se ocasionó por negligencia del funcionario o servidor público.

Artículo 24.- La utilización de vehículos oficiales para salidas foráneas deberá justificarse y solicitarse por el titular de la dependencia municipal a que corresponda la actividad ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la cual resolverá la solicitud de salida foránea, debiendo realizarse una revisión general del vehículo con anticipación a la salida por el resguardante.

Se consideran salidas foráneas aquellos trayectos cuyo destino se encuentren fuera del Área Metropolitana de Guadalajara.

Artículo 25.- Fuera de los horarios de trabajo, los vehículos oficiales deberán ser resguardados en las instalaciones que para tales efectos designe la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 26.- Los vehículos oficiales de las áreas operativas serán entregados a los operadores del turno siguiente, previa revisión de las condiciones mecánicas y operativas del mismo. Si por la naturaleza de su operación, la entrega no pudiera realizarse durante el período de trabajo establecido en el turno, los vehículos sin excepción serán resguardados en el sitio que para ello designe la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, asimismo, el resguardante deberá avisar al titular del área la ubicación y el resguardo de llaves para cualquier imprevisto.

Sección Cuarta. - De las Características de los Vehículos Oficiales.

Artículo 27.- Es obligación del Jefe de Patrimonio Municipal que todo vehículo oficial porte las placas de circulación, engomado y código de barras, conforme lo estipula la Ley de Movilidad del Estado de Jalisco y sus reglamentos.

Artículo 28.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental rotulará todos los vehículos oficiales con la leyenda acompañadas de cuando menos tres números, así como la especificación del área a la que se encuentra asignado dicho vehículo, debiéndose rotular con letras y números grandes en lugares visibles para ser detectados por la ciudadanía, además de contener el número telefónico de la Contraloría Ciudadana para el reporte de quejas y denuncias así como el número de emergencias según el área operativa a que corresponda.

Sección Quinta. - Del Mantenimiento de los Vehículos Oficiales.

Artículo 29.- Para llevar a cabo la verificación vehicular y solucionar los problemas mecánicos relacionados con los vehículos oficiales asignados, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental a través del Jefe de Mantenimiento Vehicular, deberá elaborar un programa de mantenimiento del parque vehicular.

Artículo 30.- El servicio preventivo se deberá llevar a cabo conforme al manual del usuario del vehículo, cuando menos cada 10,000 kilómetros o cada 6 meses de operación de la unidad de que se trate, salvo los casos en los que dicho manual disponga especificaciones técnicas diferentes.

Para los efectos del presente capítulo se establecerá un carnet (bitácora) por cada vehículo oficial.

Artículo 31.- Las solicitudes de dotación de neumáticos, refacciones y cualquier otro equipamiento para los vehículos oficiales, deberán ser autorizadas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental previo diagnóstico de la vida útil y evaluación técnica realizada por el Jefe de Mantenimiento Vehicular.

Artículo 32.- Las solicitudes por cambios de motor o reparaciones mayores, las autorizará la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, siempre que cuente con el dictamen técnico elaborado por los técnicos especialistas o de quien ésta designe.

Artículo 33.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental podrá autorizar que personas físicas o morales debidamente registradas en el padrón de proveedores, efectúen la reparación de vehículos oficiales. En estos casos, el Jefe de Mantenimiento Vehicular y el área de Taller Municipal supervisarán que el vehículo reciba los servicios correspondientes a la reparación solicitada, a fin de garantizar la satisfacción y factura de acuerdo a lo solicitado.

Artículo 34.- Los vehículos oficiales que aún cuenten con garantía por parte de la agencia en que se adquirieron, deberán seguir el mantenimiento asignado por la

agencia respectiva, y en caso de omisión, el resguardante del vehículo será responsable en caso de pérdida de la garantía.

Artículo 35.- Los vehículos oficiales que ya no cuenten con garantía del distribuidor en principio serán enviados para su reparación al Taller Municipal, sin embargo, podrán remitirse a los talleres externos que designe la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, mediante las órdenes de trabajo debidamente autorizadas por el servidor público facultado.

Sección Sexta. - Del Suministro de Combustible.

Artículo 36.- Corresponderá a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, definir a través de su área de Suministro de Combustibles, los mecanismos de control interno para el consumo racional de combustible.

Artículo 37.- Para el suministro y control del consumo de combustible del parque vehicular asignado se deberá observar lo siguiente:

- I. No se otorgará más combustible que la asignada a cada vehículo oficial de las áreas correspondientes y si se llegare a requerir una dotación adicional deberá presentar un escrito firmado por el Titular de la Dependencia Municipal solicitante manifestando las causas para la nueva dotación, la que será autorizada por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, de acuerdo a los presupuestos para el rubro;
- II. Solo podrán llevarse los automotores a las gasolineras o proveedores autorizados para el suministro; y
- III. Si el usuario suministra combustible al vehículo oficial en forma distinta a lo establecido en el presente artículo, no se reembolsará el gasto realizado.

CAPÍTULO III

De los Incidentes Viales o Siniestros

Artículo 38.- En caso de que el vehículo oficial intervenga en un incidente o accidente, ya sea en circulación o aún estando estacionado, el resguardante deberá atender las necesidades urgentes para preservar la salud física de los involucrados en caso de que existan y en cuanto las circunstancias lo permitan, deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

- I.- De ser posible, anotar las placas, marca y modelo de los vehículos involucrados, así como el nombre de los conductores e involucrados;
- II.- Avisar a la compañía de seguros y proporcionar la información veraz que se solicite, así como los datos de la póliza resguardada en el vehículo;
- III.- Avisar a su superior inmediato, al enlace de la dependencia municipal, a la Dirección Jurídica y al Jefe de Patrimonio Municipal, sobre la ocurrencia del accidente, aún si sucedió en horas o días inhábiles;
- IV.- Abstenerse de realizar trato o convenio con los involucrados;

V. Deberá esperar la llegada del ajustador de la aseguradora al lugar de los hechos y proporcionará los documentos que le solicite el mismo;

VI. Recabará copia del reporte del siniestro que elaboró el ajustador y acatará las disposiciones de la autoridad, así como las instrucciones del ajustador;

VII. A más tardar el día hábil siguiente de ocurrido el siniestro, deberá elaborar una *constancia de hechos*, en la que deberá precisar lo siguiente:

- a) Circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, apoyándose en la documentación que obre en su poder;
- b) Identificación clara y completa del vehículo siniestrado; marca, modelo, serie, placas y número de inventario;
- c) Deberá contener la declaración bajo protesta de decir verdad del resguardante y demás personas involucradas, si las hubiere y siempre que sean servidores públicos del Ayuntamiento, ante dos testigos de asistencia; y
- d) Establecer la fecha y lugar en que se elabora dicha acta, hora de inicio y hora de término, la firma de los que intervienen en ella, tanto al margen de su declaración como al final del documento.

Artículo 39.- Una vez ocurrido un incidente o siniestro, se prohíbe al resguardante realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo, aunque se trate de agilizar el tránsito vehicular del lugar donde haya sucedido hasta la llegada de los policías de vialidad.

Artículo 40.- El Municipio a través de la Dirección Jurídica, solamente podrá celebrar convenios en materia de incidentes o siniestros en cuanto se libere de responsabilidad al Municipio por otros conductores que no formen parte del mismo, en donde se establezca claramente que el pago de la reparación del daño se hará en favor del propio Gobierno Municipal.

Artículo 41.- El resguardante que conduzca en estado de ebriedad, a exceso de velocidad, bajo el efecto de alguna droga o enervante e infrinja la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco o sus reglamentos, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, con sus propios recursos y también serán a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso.

Se exceptúa de lo anterior los trámites, diligencias, procedimientos administrativos y juicios en los que se determine que el Municipio no fue responsable, los que serán atendidos por la Dirección Jurídica sin costo alguno.

Artículo 42.- El Municipio **obligara** al resguardante responsable **por el pago** de los gastos que se hayan erogado.

Artículo 43.- Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de vehículos oficiales en los que los resguardantes hayan resultado responsables, podrán efectuar convenios de pago con el Municipio, previa determinación del costo de la reparación por la compañía de seguros contratada o del Jefe de Mantenimiento Vehicular. Dicho convenio podrá establecer la deducción en forma programada del

importe del pago antes mencionado, de acuerdo con las particularidades de cada caso, y la Dirección Jurídica lo remitirá a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su aplicación.

Artículo 44.- El convenio de pago del funcionario o servidor público con el Municipio, en caso de siniestro o percance vial, se sujetará a lo siguiente:

I.- Cuando las coberturas de los seguros vehiculares contratados sea limitada, esto es que no incluya daños materiales o cobertura amplia que incluya daños materiales, y la responsabilidad determinada por la autoridad de tránsito en el accidente sea compartida por sus participantes y así se haga constar expresamente, el costo de la reparación o el deducible estipulado en la póliza la pagará el Municipio, siempre y cuando el conductor no hubiera incurrido en las prohibiciones previstas en el presente Reglamento; y

II.- Cuando la responsabilidad total corresponda al servidor público del Ayuntamiento, la reparación de la unidad o pago del deducible será enteramente a su costa.

Artículo 45.- Cuando proceda el cese del conductor del vehículo oficial, la Dirección Jurídica será la encargada de tramitar que el funcionario o servidor público garantice la reparación del daño en favor del Municipio.

Artículo 46.- El resguardante será responsable personalmente de la reparación de los daños cuando:

- I. El siniestro sea imputable a él, por su culpa, dolo, negligencia, impericia o falta de cuidado en el manejo;
- II. Maneje un vehículo oficial en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas, enervantes, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas;
- III. No porte la licencia de manejo vigente o adecuada para el vehículo oficial;
- IV. Utilice el vehículo oficial para un fin diferente al desempeño de su trabajo;
- V. Cause daño intencionalmente a terceros, en su persona o en sus bienes, con el vehículo oficial; o
- VI. Incumpla con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV De las Infracciones de Tránsito

Artículo 47.- Serán responsabilidad del usuario las infracciones a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco o sus reglamentos respecto del uso de los vehículos oficiales, debiendo pagarlas dentro de los 15 días hábiles a partir de que se cometió dicha infracción.

Artículo 48.- La copia del folio de infracción que levanten las autoridades competentes, así como la licencia del conductor deberá ser puesta a disposición de la Contraloría Municipal, a efecto de que ésta adopte las providencias que se

estimen pertinentes para comprobar que la infracción haya sido debidamente pagada.

Artículo 49.- En caso de que el usuario se niegue a cumplir con las responsabilidades previstas en el presente Reglamento se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 50.- La Jefatura de Patrimonio Municipal llevará un registro de las infracciones de cada usuario en el que se pueda corroborar el pago de las mismas.

CAPÍTULO V

Del Robo Total, Parcial o Daños Materiales de los Vehículos Oficiales

Artículo 51.- En caso de robo total, parcial o daños materiales, el resguardante deberá:

- I. Avisar a su superior inmediato, al enlace de la dependencia municipal, a la Dirección Jurídica y al Jefe de Patrimonio Municipal aún si ocurre en días y horas inhábiles;
- II. Avisar a la compañía de seguros proporcionando la información que le solicite, acordar el lugar y hora en que deberá encontrarse con el ajustador para levantar el reporte, y a su llegada, recabar copia del aviso de siniestro que elabore el ajustador;
- III. Reportar el hecho vía telefónica a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- IV. Acudir ante el Ministerio Público más cercano, a fin de denunciar los hechos ocurridos y debiendo manifestar que el bien afectado es propiedad del Ayuntamiento y que se encuentra bajo su resguardo, presentando para ello su gafete;
- V. Una vez presentada la denuncia, deberá recabar copia de la misma;
- VI. Al día hábil siguiente deberá entregar a la Dirección Jurídica lo siguiente:
 - a) Copia del siniestro que elabore el ajustador de la compañía de seguros;
 - b) Copia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público; y
 - c) Copia de la licencia de conducir.

Artículo 52.- En el caso de robo total, la Dirección Jurídica, tendrá la obligación de realizar la reclamación del vehículo ante la compañía aseguradora, así como todos trámites legales correspondientes, con los documentos que para tal caso le entregue el resguardante involucrado y con los registros del Padrón Vehicular en donde se compruebe la responsabilidad del servidor público.

Artículo 53.- En caso de pérdida o robo de autopartes, el usuario deberá notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y a la Dirección Jurídica si el robo o pérdida de éstas, provocan la inmovilidad del vehículo. En caso de que el vehículo no pueda circular, el usuario deberá dar aviso a la

compañía de seguros para el arrastre del vehículo oficial a la ubicación que determine la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 54.- En el caso de pérdida o robo de una o las dos placas, deberá procederse de la siguiente forma:

- I. Avisar a su superior inmediato, su enlace y a la Dirección Jurídica aún si ocurre en días y horas inhábiles;
- II. Acudir el resguardante del vehículo ante el Ministerio Público más cercano, a fin de denunciar los hechos ocurridos, debiendo manifestar que el bien afectado es propiedad del Gobierno Municipal de Zapotlanejo Jalisco y que se encuentra bajo su resguardo, presentando para ello identificación como trabajador del Gobierno Municipal;
- III. Una vez presentada la denuncia, deberá recabar copia de la misma;
- IV. Al siguiente día hábil deberá entregar a la Dirección Jurídica y a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental lo siguiente, con el objetivo de que éstas formalicen la denuncia y acrediten la propiedad del vehículo:
 - a) Acta que contenga las circunstancias de modo, tiempo y lugar, detallando todas las particularidades posibles respecto de los hechos ocurridos;
 - b) Copia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público;
 - c) Copia de la licencia de conducir; y
 - d) Copia del resguardo del vehículo oficial.

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental deberá turnar a la Contraloría Ciudadana, toda la documentación concerniente a la reposición de las placas, incluyendo el pago de las mismas, a efecto de que ésta última determine la probable responsabilidad del usuario.

Artículo 55.- Si se comprueba que al vehículo le faltan una o las dos placas de circulación, cualquiera que sea el motivo, y el usuario no dio aviso, deberá realizarse el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior, con la salvedad de que la dependencia que se percate de la falta de una o de las dos placas, deberá notificar por escrito al enlace de la dependencia de adscripción.

CAPÍTULO VI De las Prohibiciones

Artículo 56.- Queda prohibido autorizar que los vehículos oficiales sean conducidos por personas ajenas al Gobierno Municipal. En caso de necesidad extraordinaria, deberá recabarse la autorización del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, previa solicitud por escrito en donde se funde y motive la causa del préstamo y éste verificará que el posible conductor cuente con licencia vigente y de acuerdo al tipo de vehículo que se trate.

Artículo 57.- Queda prohibido al usuario lo siguiente:

- I. Conducir el vehículo oficial para asuntos particulares o familiares;
- II. Conducir el vehículo oficial sin licencia de manejo, estando vencida o sin que resulte acorde con el tipo de vehículo;
- III. Utilizar el vehículo oficial sin autorización, los fines de semana o en periodo vacacional, así como en días de asueto, salvo que el servidor público se encuentre de guardia o de turno;
- IV. Arrendar o enajenar los vehículos oficiales;
- V. Transportar en el vehículo oficial un número mayor de personas a las estipuladas en la tarjeta de circulación del mismo;
- VI. Transportar objetos que no sean de uso oficial, bebidas embriagantes, drogas, enervantes, cualquier sustancia tóxica, así como los que sean peligrosos o prohibidos por la ley;
- VII. Transportar o traer adherida al vehículo cualquier tipo de propaganda, política, comercial o religiosa;
- VIII. Colocar en los cristales de los vehículos oficiales rótulos, carteles, calcomanías u otros objetos que impidan la visibilidad hacia dentro del mismo;
- IX. Conducir en estado inconveniente;
- X. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y accesorios, salvo que se trate del cambio de un neumático por el de refacción, con notificación al enlace correspondiente;
- XI. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas al Gobierno Municipal, salvo los casos de detenciones realizadas por la Comisaría General de Seguridad Ciudadana o los traslados inherentes a los servicios de Protección Civil, la Jefatura de Servicios de Salud Municipal **o tratándose de vehículos de pasajeros.**
- XII. Desprender o cambiar cualquier parte de los vehículos, así como extraer el combustible de los mismos;
- XIII. Abandonar el vehículo en resguardo por cualquier causa o motivo;
- XIV. Estacionar los vehículos oficiales en lugares prohibidos, así como exceder los límites de velocidad;
- XV. Dejar las ventanillas abiertas o no asegurarse que los seguros de cada puerta queden accionados;
- XVI. Dejar objetos, artículos de valor o documentación oficial a la vista, que provoquen que el vehículo sufra daños por intentar sustraer cualquiera de estos artículos; y
- XVII. Todas aquellas acciones u omisiones que impliquen el mal uso del vehículo, o daños ocasionados por terceros.

CAPÍTULO VII

De la Baja y Disposición Final de los Vehículos Oficiales

Artículo 58.- Los vehículos oficiales no útiles y que por sus condiciones físicas y mecánicas no convenga continuar en el parque vehicular, serán considerados factibles para baja y disposición final, cuando se acredite lo siguiente:

- I. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio público;
- II. Que se han descompuesto y no sean susceptibles de reparación;
- III. Que se han descompuesto y su reparación no resulte rentable; o
- IV. Que no sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Artículo 59.- Una vez que se ha determinado y documentado la baja de algún vehículo se deberá elaborar el “*DICTAMEN DE NO UTILIDAD*” para proceder a su disposición final y definición de la cancelación de la póliza de seguro, en caso de que aún contara con la misma.

Artículo 60.- Para la baja y disposición final de los vehículos oficiales se sujetará al procedimiento que para tal efecto establece la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento del Patrimonio Municipal de Zapotlanejo Jalisco.

CAPÍTULO VIII De la Información Reservada

Artículo 61.- **La información sobre usuarios de los vehículos oficiales** será clasificada como información reservada por el Comité de Clasificación del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, se regulará bajo los Lineamientos que determine el propio Comité.

Los trámites de los vehículos oficiales adscritos al servicio de la Comisaría de Seguridad Ciudadana que hayan sido siniestrados; en su aspecto jurídico, serán realizados por ésta, a través la Contraloría Ciudadana la cual remitirá a las áreas correspondientes la información generada.

CAPÍTULO IX De las Infracciones, Sanciones y su Ejecución

Artículo 62.- Son infracciones al presente Reglamento cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el mismo, las cuales darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente capítulo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco o en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, según corresponda.

Artículo 63.- Una vez conocido el acto u omisión sancionable, se procederá al levantamiento del acta respectiva y se derivará a la Contraloría Ciudadana, para que previo derecho de audiencia en un procedimiento administrativo, deslinde la responsabilidad al infractor, en los términos de la legislación aplicable.

Independientemente de lo anterior, si se determina alguna responsabilidad, la Contraloría Ciudadana dará parte a la Dirección Jurídica para que actúe conforme a sus facultades y atribuciones.

Artículo 64.- **Las sanciones a las que se hagan acreedores los funcionarios o servidores públicos** por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento se impondrán con independencia de aquellas que terminen otras autoridades.

La reparación del daño imputable a los funcionarios o servidores públicos por actos u omisiones de las que sean responsables, será independiente la aplicación de las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 65.- Son sanciones por acciones u omisiones al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Multa de 10 a 50 días de salario mínimo general vigente;
- III. Multa de 50 a 75 días de salario mínimo general vigente;
- IV. Multa de 75 a 100 días de salario mínimo general vigente;
- V. Multa de 100 a 500 días de salario mínimo general vigente;
- VI. Suspensión; y
- V. Destitución.

Artículo 66.- Se le impondrá amonestación por escrito al funcionario o servidor público que incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Omitir la presentación de algún informe requerido por las autoridades competentes establecidas en el presente Reglamento;
- II. Omitir la gestión los servicios de mantenimiento conforme al carnet (bitácora) que para tal efecto expida el Jefe de Mantenimiento Vehicular Municipal.
- III. Dejar de informar las anomalías en la revisión de un vehículo oficial o durante su operación;
- IV. Dejar de realizar el reporte por escrito al enlace de su respectiva dependencia;
- V. Mantener sucio el vehículo oficial, tanto el interior como el exterior;
- VI. Realizar actos que implique maltrato o descortesía hacia otros conductores, ciclistas o peatones en el uso de un vehículo oficial;
- VII. Transportar en el vehículo oficial un número mayor de personas a las estipuladas en la tarjeta de circulación de la unidad;
- VIII. Dejar las ventanillas abiertas o no asegurarse que los seguros de cada puerta queden accionados;
- IX. Al funcionario o servidor público que, sin estar registrado en el Sistema de Control Vehicular, utilice un vehículo oficial, aun en caso de asuntos inherentes a sus funciones; o
- X. Todas aquellas acciones u omisiones distintas a las establecidas en los artículos 67 al 73 del presente Reglamento.

Artículo 67.- Se le impondrá multa de 10 a 50 días de salario mínimo general vigente funcionario o servidor público que incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Reincidir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo anterior;
- II. Omitir información necesaria para mantener actualizado el Sistema de Control Vehicular con relación a los vehículos oficiales asignados a su dependencia;
- III. Dejar de completar o actualizar el expediente de cada vehículo oficial asignado a su dependencia;
- IV. Estacionar el vehículo oficial en donde existan estacionómetros sin cubrir la cuota correspondiente;
- V. Al funcionario o servidor público que, sin estar registrado en el Sistema de Control Vehicular, utilice un vehículo oficial, aun en caso de asuntos inherentes a sus funciones y que además incurra en alguna de las infracciones previstas en el artículo anterior; o
- VI. Colocar en los cristales de la unidad rótulos, carteles, calcomanías u otros objetos que impidan la visibilidad en el vehículo.

Artículo 68.- Se le impondrá multa de 50 a 75 días de salario mínimo general vigente al resguardante que omita o incumpla con los siguientes supuestos:

- I. Reincidir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 67 del presente Reglamento;
- II. Omitir la revisión previa del vehículo oficial que vaya a utilizar de:
 - a) Las condiciones generales del vehículo;
 - b) Los niveles agua, aceite, anticongelante, combustible y líquido de frenos;
 - c) El estado y condición de desgaste de las llantas;
 - d) El desgaste de las zapatas del sistema de frenado; y
 - e) El correcto funcionamiento del sistema eléctrico, motor y transmisión;
- III. Conducir el vehículo oficial sin precaución o sin respetar las señales de tránsito;
- IV. Manejar un vehículo oficial sin respetar las disposiciones de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y sus reglamentos, salvo que exista una sanción mayor en el presente Reglamento;
- V. Dejar objetos, artículos de valor o documentación oficial a la vista, que provoquen que el vehículo sufra daños por intentar sustraer cualquiera de estos artículos;
- VI. Al funcionario o servidor público que sin estar registrado en el Sistema de Control Vehicular, utilice un vehículo oficial, aun en caso de asuntos inherentes a sus funciones y que además incurra en alguna de las infracciones previstas en los artículos 67 y 68 del presente Reglamento;

Artículo 69.- Se le impondrán multa de 75 a 100 días de salario mínimo vigente y suspensión temporal sin goce de sueldo hasta por 15 días al que incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Reincidir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 68 del presente Reglamento;
- II. Utilizar un vehículo oficial sin portar licencia de manejo vigente y acorde con el tipo de vehículo.
- III. Omitir el pago de las infracciones de tránsito o administrativas municipales, ocasionadas por la negligencia o descuido en el uso de un vehículo oficial;
- IV. Dejar de pagar el deducible del seguro del vehículo oficial en el supuesto de algún accidente de tránsito, siempre y cuando éstos no sean ocasionados por causa de fuerza mayor o emergencia por la naturaleza del servicio;
- V. Resguardar el vehículo oficial en los lugares no autorizados, mientras el vehículo no esté en uso;
- VI. Utilizar el vehículo oficial para asuntos particulares o familiares;
- VII. Utilizar el vehículo oficial sin autorización, los fines de semana, en periodo vacacional o en días de asueto, salvo que el servidor público se encuentre de guardia o de turno;
- VIII. Transportar o traer adherida al vehículo oficial cualquier tipo de propaganda, política, comercial o religiosa;
- IX. Transportar en un vehículo oficial a cualquier persona ajena al Gobierno Municipal, salvo los casos de detenciones realizadas por la Comisaria de Seguridad Ciudadana o los traslados inherentes a los servicios de Protección Civil o la Jefatura de Servicios de Salud Municipal;
- X. Abandonar el vehículo oficial en resguardo por cualquier causa o motivo;
- XI. Estacionar el vehículo oficial en lugares prohibidos; o
- XII. Exceder los límites de velocidad al utilizar un vehículo oficial.

Artículo 70.- Se le impondrán multa de 100 a 500 días de salario mínimo vigente al que incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Reincidir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 69 del presente Reglamento;
- II. Realizar sin autorización alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y accesorios de los vehículos oficiales, salvo que se trate del cambio de un neumático por el de refacción y lo notifique al enlace correspondiente;
- III. Ocultar el número de identificación o número económico del vehículo oficial;
- IV. Desprender o cambiar cualquier parte a un vehículo oficial; o
- V. Extraer el combustible de los mismos.

Artículo 71.- Se suspenderá hasta por 15 días sin goce de sueldo al resguardante que no porte en el vehículo oficial la póliza de seguro o la tarjeta de circulación.

Artículo 72.- Se destituirá del cargo al resguardante que encuadre en los siguientes supuestos:

- I. Reincidir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 70 y 71 del presente Reglamento;
- II. Arrende o enajene el vehículo oficial a su resguardo;
- III. Causar algún daño deliberadamente a un vehículo oficial;

- IV. Conduzca en estado de ebriedad, o bajo los efectos de alguna droga enervante, o sustancia toxica un vehículo oficial, sin perjuicios de que también se le apliquen las sanciones establecidas en el presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables al caso;
- V. Al resguardante que transporte objetos que no sean de uso oficial, bebidas embriagantes, drogas, enervantes, así como cualquier sustancia tóxica que sea peligrosa o prohibida por la ley.

CAPITULO X **Del Recurso**

Artículo 73.- *Se entiende por recurso administrativo, todo medio de impugnación de que disponen los particulares que a su juicio se consideren afectados en sus derechos o intereses, por un acto de la administración pública, para obtener de la autoridad administrativa una revisión del propio acto, con la finalidad de que lo revoque, modifique o lo confirme según el caso.*

Artículo 74.- *El Recurso de Revisión procederá en contra de los acuerdos dictados por el Presidente Municipal o por los Servidores Públicos en quien éste haya delegado facultades, relativas a la calificación y sanción por las faltas a las disposiciones a este Reglamento.*

Artículo 75.- *El recurso de revisión será interpuesto por el afectado, ante el Síndico Municipal, dentro del término de cinco días siguientes al que hubiese tenido conocimiento del acuerdo o acto que se impugne.*

Artículo 76.- *El escrito de presentación del recurso de revisión deberá contener:*

I.- Nombre y domicilio del solicitante y, en su caso, de quien promueva en su nombre;

II.- La resolución o acto administrativo que se impugna;

III.- La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido;

IV.- La constancia de notificación al recurrente del acto impugnado o, en su defecto, la fecha en que bajo protesta de decir verdad manifieste el recurrente que tuvo conocimiento del acto o resolución que impugna;

V.- La narración de los hechos que dieron origen al acto administrativo que se impugna;

VI.- La exposición de agravios; y

VII.- La enumeración de las pruebas que ofrezca.

Artículo 77.- *En la tramitación de los recursos serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante la absolución de posiciones a cargo de los servidores públicos que hayan dictado o ejecutado el acto reclamado; las que no tengan relación con los hechos controvertidos y las que sean contrarias a la moral y al derecho.*

Artículo 78.- *En el mismo escrito deberán acompañarse los documentos probatorios, en caso contrario, si al examinarse el recurso se advierte que no se adjuntaron los documentos señalados en este artículo, la autoridad requerirá al recurrente para que en un término de tres días los presente, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se desechará de plano el recurso o se tendrán por no ofrecidas las pruebas según corresponda.*

Artículo 79.- *El Recurso de Revisión será presentado ante el Síndico Municipal quien deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo, a través de la Secretaría General, a la consideración de los integrantes del Ayuntamiento junto con el Proyecto de Resolución, para que en un plazo no mayor a quince días confirme, revoque o modifique el acto impugnado.*

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - Los procedimientos, actas y demás actos administrativos iniciados con motivos de accidentes de tránsito, daños a los vehículos oficiales en donde hayan participado funcionarios o servidores públicos del Municipio antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se determinarán de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes al momento del siniestro.

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO.

TITULO I

CAPITULO 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, 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.

Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos municipales, 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. 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 y el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco.**

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento norman el actuar de los servidores públicos del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco en todo lo referente al manejo del patrimonio municipal.

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. 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. 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. 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. 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 o 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. La aplicación del presente reglamento le compete:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al Secretario General;
- III. Al Síndico;
- IV. Al Tesorero;
- V. Al Contralor Ciudadano;
- VI. Al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
- VII. Al Jefe de Patrimonio Municipal;
- VIII. 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. 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. Compete al Secretario General:

- 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. 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 el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y al Jefe de Patrimonio Municipal, 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 al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y al Jefe de Patrimonio Municipal, 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. Compete al Tesorero:

- 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 el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y el Jefe de Patrimonio Municipal procedan 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. Compete a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental a través del Jefe de Patrimonio Municipal:

- I. Instrumentar y mantener actualizado, en coordinación con la Tesorería, 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 Coordinación General de Gestión Integral de la ciudad;
- III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento, con el objeto de proporcionar servicios públicos municipales es, para el cumplimiento de esta atribución se debe coordinar con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el plano 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. 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;
- VII. 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 o denuncia de robo presentada por la Unidad de Mantenimiento Vehicular;
- VIII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las Leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

Artículo 14. Corresponde al Jefe de Patrimonio Municipal:

- 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 e n 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 la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental 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, al Contralor y al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, 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. 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 Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental 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 este, 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. Compete a la Contraloría Ciudadana:

- 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 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 Ciudadana 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.

CAPÍTULO III

De los bienes de propiedad municipal

Artículo 16. 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. 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. 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. 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.

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

Artículo 20. Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 21. 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;
- IV. Otorgar concesiones, según el presente reglamento.

Artículo 22. 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. 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. 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. 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. 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. Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 28. 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. El Ayuntamiento llevará un registro general de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo del Jefe de Patrimonio Municipal, se denominará Registro de Bienes Municipales.

Artículo 30. 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.
 - 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. 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. La Jefatura de Patrimonio Municipal 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. Las constancias del Registro probarán de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

Artículo 34. 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 Administración de Bienes Patrimoniales.

Artículo 35. 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. El Síndico y el Contralor Ciudadano vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece este ordenamiento.

Artículo 37. 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 la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, 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 administrativa, misma que se sujeta a lo dispuesto por la Ley Estatal de la materia.

Artículo 37 bis. La Jefatura de Patrimonio Municipal debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada administrativo le proporcione de su inventario interno.

Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Jefatura de Patrimonio Municipal 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.

Una vez que la dependencia realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la Jefatura de Patrimonio Municipal, tendrá tres días hábiles para realizar la firma de éstos.

Artículo 37 ter. Para que la Jefatura de Patrimonio Municipal, 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. 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.

Asimismo, debe solicitar a la Jefatura de Patrimonio Municipal, 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 ordenar que se presente y ratifique la denuncia ante la Fiscalía Central del Estado de Jalisco.

3. Una vez presentada y ratificada la denuncia, el jefe inmediato debe solicitar por escrito la intervención directa de la Contraloría Ciudadana.

4. La Contraloría Ciudadana dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente.

5. Si después del análisis efectuado, la Contraloría Ciudadana dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, el caso será remitido a la Dirección Jurídica 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 de la Dirección Jurídica, 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 al Jefe 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.

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 del Jefe de Proveeduría, 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 Jefe de Patrimonio Municipal la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada al Municipio de Zapotlanejo Jalisco;
- III. Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior al Jefatura de Patrimonio Municipal, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

Artículo 37 octies. Cuando el caso es remitido a la Dirección Jurídica 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. Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito al Titular de su Dependencia para que éste le autorice el ingreso. De ser así, se debe informar al Jefatura de Patrimonio Municipal 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. Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento.

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

Artículo 39. 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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para que esta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

Sección Segunda.- De la desincorporación de los bienes de dominio público.

Artículo 40. 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. 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.

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

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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para que esta 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. 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.

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

La Coordinación General de Gestión de la Ciudad debe informar a Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y al Jefe de Patrimonio Municipal las modificaciones y recepción de áreas de cesión para destino que realice en materia de autorización de acciones urbanísticas.

La Tesorería debe informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental 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. La Jefatura de Patrimonio 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 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. 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. 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 del Jefe de Patrimonio Municipal;
- 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 al Jefe de Patrimonio Municipal, 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 al Jefe de Patrimonio Municipal, 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 .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. 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. 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. 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. 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. 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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental 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. 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. 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. 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.

La adquisición de bienes por adjudicación directa, observa el siguiente procedimiento:

- I. La Jefatura de Patrimonio Municipal, realiza un informe que debe 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 Jefatura de Patrimonio Municipal, respecto de la determinación de proveedor único;
- III. La Jefatura de Patrimonio Municipal, 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;
- 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, se cancela la orden de compra o el contrato; en ambos supuestos se debe informar a la Jefatura de Patrimonio Municipal; 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.

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 trasferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

Artículo 53 Ter. Emitida la resolución por la Comisión Dictaminadora, debe la Jefatura de Patrimonio Municipal 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. 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. 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 Jefatura de Patrimonio Municipal 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 Jefatura de Patrimonio Municipal 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. 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 desapruebe la celebración del Acto o Contrato que se trate. Dicho término es prorrogable, a petición de parte, por treinta días más.

Artículo 53 Septies. 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. 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. Para la enajenación de bienes del dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación, aprobada según el procedimiento establecido en este reglamento.

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. 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. 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 Jefatura de Patrimonio Municipal; tratándose de solicitudes que provengan de algú particular, la dependencia que las reciba deberé turnarlas a la Jefatura de Patrimonio Municipal;
 - b) La solicitud deberé contener los siguientes requisitos:
 1. Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular.
 2. Justificación de la propuesta.
 3. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble.
 4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante.
 - c) Recibida la solicitud, la Jefatura de Patrimonio Municipal deberé emitir los siguientes informes:
 1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal, acompañándolo con copia de la escritura correspondiente.
 2. Informe sobre si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no.
 3. Informe sobre si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico, artístico o se encuentra declarado como reserva ecológica.
 4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.
 - d) La solicitud se turna a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento quien integra el expediente con el dictamen de la Dirección de Obras Públicas que debe contener:
 1. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble.
 2. Valor fiscal.
 3. Avalúo practicado por perito autorizado.
 4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.
 - e) Una vez integrado el expediente, la Dirección Jurídica lo remite a la Secretaría General quien lo turnará al pleno del Ayuntamiento.
 - f) En sesión de Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal para su análisis y dictaminación.
 - g) Una vez que la comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme a la normatividad respectiva, lo someteré a la aprobación del propio 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 Jefatura de Patrimonio Municipal a la Tesorería, a la Sindicatura, a la Contraloría Ciudadana y a la Jefatura de Catastro, para los efectos de la intervención que le confieran los ordenamientos reglamentarios respectivos.
- II. Tratándose de bienes muebles:
- a) Iniciaré con la solicitud que las dependencias presenten a la Jefatura de Patrimonio Municipal tratándose de solicitudes que provengan de algú particular, la dependencia que las reciba deberé turnarlas a la Jefatura de Patrimonio Municipal.

- b) La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:
 1. Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular.
 2. Justificación de la propuesta.
 3. Descripción y cantidad de los bienes.
 4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o del particular.
- c) La Jefatura de Patrimonio Municipal deberá emitir los siguientes informes:
 1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal.
 2. Informe de si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no.
 3. Informe de si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico o artístico.
 4. Dictamen de factibilidad o negativa de esta para la enajenación solicitada.
- d) La Jefatura de Patrimonio Municipal turnará la solicitud con los certificados mencionados en la fracción anterior a la Sindicatura del Ayuntamiento, quien lo remitirá a la Secretaría General.
- e) La Secretaría General turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento.
- f) En sesión de Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia de Hacienda para su análisis y dictaminación.
- 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 Jefatura de Patrimonio Municipal, a la Tesorería, a la Sindicatura y a la Contraloría Ciudadana, 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

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. 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.

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

- I. Tesorería, que coordinará la comisión;
- II. La Contraloría Ciudadana;
- III. Sindicatura;

IV. Jefatura de Patrimonio Municipal;

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;
- V. De todo lo actuado se levantará Acta Circunstanciada por parte de la Comisión, firmando las personas que hayan intervenido;
- VI. La resolución que apruebe o desaprobe el remate será definitiva.

Artículo 58. Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante la Jefatura de Patrimonio Municipal, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un billete de depósito ante la Tesorería 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. Los billetes de depósito que se reciban por la Jefatura de Patrimonio Municipal, se conservarán en resguardo en la mencionada dependencia, hasta que el procedimiento de enajenación haya concluido.

Artículo 60. Una vez que se haya dado a conocer la resolución definitiva por parte de la Tesorería, 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 merced a la adjudicación.

En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados por las bases de la convocatoria, la Tesorería 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. En caso de que dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante la Jefatura de Patrimonio Municipal 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. 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. El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por la Tesorería.

Artículo 64. Una vez emitido el fallo del remate, la Jefatura de Patrimonio Municipal lo remitirá al Presidente de la Comisión Edilicia de Hacienda, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

Artículo 65. 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.

El Síndico realizará los trámites necesarios para la transmisión de dominio de los bienes enajenados.

Artículo 66. Consumada la enajenación, la Jefatura de Patrimonio Municipal, procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

Artículo 67. 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.

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.

El derecho a que se refiere este artículo, deberá ejercitarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del aviso respectivo.

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. 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. 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. 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. 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.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente *forma*:

- I. La Jefatura de Patrimonio Municipal, 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 realizará una invitación directa a por lo menos cinco postores para la enajenación de los bienes, girando copia a la Comisión Edilicia de Hacienda, a la Tesorería y la Contraloría Ciudadana 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, la Contraloría Ciudadana y la Jefatura de Patrimonio Municipal.
- IV. Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores emitirán sus posturas en sobrecerrado sobre los bienes que le hayan interesado, entregándolos en la Jefatura de Patrimonio Municipal el día y hora señalados para tal efecto en la invitación.
- V. La Contraloría Ciudadana, la Tesorería y la Jefatura 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 pasará a la segunda mejor postura.

- VI. En el fallo de adjudicación le será designada la oficina recaudadora de la Tesorería, a que deberá acudir a realizar el pago correspondiente.
- VII. Una vez satisfecho el pago, el adjudicado presentara sus recibos en la Jefatura de Patrimonio Municipal, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

Sección Quinta.- De los contratos de donación

Artículo 72. El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, 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. 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. 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. 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. 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. 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.

CAPÍTULO X De las concesiones

Artículo 78. 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. 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 de Ayuntamiento, el asunto se turnará a la Comisión Edilicia de Hacienda para su análisis y dictaminación.
- VII. La Comisión Edilicia de Hacienda 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 Hacienda.*
 - c) El Presidente de la Comisión Edilicia de Obras Públicas.
 - d) El Director de Obras Públicas.
 - e) El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.
 - f) El Síndico del Ayuntamiento.
 - g) Un Secretario ejecutivo, quien será designado de entre sus miembros.

- h) 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 Jefatura de Patrimonio Municipal;
- 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. 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. Es obligación exclusiva del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, 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 81 bis. Es responsabilidad de la Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental gestionar en tiempo y forma la contratación del seguro del parque vehicular, para garantizar la protección al patrimonio municipal, cumplir la legislación vigente en la materia, así como estar en todo momento preparados para hacer frente a cualquier responsabilidad en que se incurra debido a accidentes o siniestros en que se vean involucradas las unidades.

Se excluyen de este procedimiento aquellas unidades que, por su condición, no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, siendo obligación retirarlos, darlos de baja de la circulación y concentrarlos por parte de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 82. 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 Administrativo de la dependencia y el titular del área o departamento respectivos.

Artículo 83. 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, seguridad ciudadana y movilidad urbana.

- b) Los Vehículos Operativos Internos: son los destinados a prestar un servicio hacia el interior del Ayuntamiento, los cuales circularán, dentro del territorio municipal, en los horarios que determine para ello, el titular de la Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental 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 el territorio municipal de Zapotlanejo.

Cuando por necesidades del servicio, se requiera salir del límite de circulación, deberá el titular del área o departamento, elaborar un oficio de comisión foránea, remitiendo copia para conocimiento a la Jefatura de Patrimonio Municipal y otra que deberá obligatoriamente portar el servidor público resguardante.

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.

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. 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 Jefatura de Patrimonio municipal;
- 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 territorio municipal de Zapotlanejo, 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, 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 Jefatura de Patrimonio Municipal 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 Jefatura de Patrimonio municipal;
 - XI. No permitir el uso de los vehículos por terceras personas;
 - XII. Portar el gafete o documento que lo acredite como servidor público, mientras se encuentre operando el vehículo;
 - XIII. Abstenerse de conducir los vehículos cuando se encuentren bajo las influencias del alcohol, psicotrópicos, enervantes o cualquier tipo de droga;
 - XIV. 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;
 - XV. Cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos en materia de tránsito y vialidad;
 - XVI. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.

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.

El incumplimiento o desacato de las obligaciones contenidas en los párrafos anteriores, darán lugar a que la Comisión de Responsabilidad turne su caso a la Dirección Jurídica 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. Los titulares de las dependencias y de sus áreas administrativas tendrán, en la esfera de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones

- I. Informar a Jefe 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 Comisión y con la Jefatura 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. Programar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades;
- V. Coadyuvar con la Jefatura de Patrimonio Municipal en las revisiones físicas que le sean solicitadas, así como informar a la Comisión de Responsabilidades, 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 Jefatura 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 Jefatura 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, de aquellas que cuentan con el dispositivo "Control Net", como de las 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. Reportar cualquier anomalía en el uso o disposición del vehículo, así como de sus combustibles y lubricantes;
- X. Mantener actualizado el padrón vehicular de su dependencia;
- 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. 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;
- XIII. Permitir y brindar todas las facilidades para las supervisiones que determine la Jefatura de Patrimonio Municipal;
- XIV. Verificar de forma permanente que los vehículos sean resguardados en los lugares destinados para tal efecto;

- XV. 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
- XVI. 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 Jefatura de Patrimonio Municipal;
- XVII. Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo al tipo de vehículo asignado, informando a la Jefatura de Patrimonio Municipal de quien incumpla este requisito.

Artículo 86. 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 o autorizados de vehículos;
- III. Los titulares de las dependencias;
- IV. La Jefatura de Patrimonio Municipal.

Artículo 87. 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 la Jefatura de Patrimonio Municipal con firma autógrafa.

Artículo 88. Las dependencias están obligadas a notificar a la Jefatura de Patrimonio Municipal cualquier cambio que pueda alterar el padrón vehicular.

Artículo 89. Corresponde a la Jefatura de Patrimonio Municipal:

- I. Solicitar las bitácoras de los 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 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, con aquellas excepciones contempladas en el artículo 81 bis;
- VI. Informar al Presidente Municipal, por conducto de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, 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;
 - X. Actualizar, el padrón vehicular, en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.

Artículo 90. En caso de presentarse algún siniestro con un vehículo del patrimonio municipal, la Jefatura de Patrimonio Municipal, debe realizar los procedimientos y gestiones necesarios para lograr la restitución o reparación del vehículo.

Artículo 91. La Jefatura de Patrimonio Municipal por conducto del área correspondiente, analizará cada uno de los reportes de choques de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Citatorios del Departamento de Accidentes, Peritos, Toxicología y Radar de la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco;
- II. Responsabilidades;
- III. Cobros de daños y pagos de deducibles.

Artículo 92. Los citatorios expedidos por el Departamento de Accidentes, Peritos, Toxicología y Radar de la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco, son para los casos en que en el lugar del accidente los conductores no lleguen a un acuerdo en cuanto a la responsabilidad.

Artículo 93. Será responsabilidad del servidor público involucrado, presentarse al citatorio el día y hora señalada en el acta de infracción levantada por los agentes de la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco en el lugar del incidente, de no acudir, se hará acreedor de las sanciones correspondientes.

Artículo 94. En caso de accidente, el servidor público deberá dar conocimiento inmediato del hecho a la compañía aseguradora, al Coordinador 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 Jefatura de Patrimonio

Municipal por conducto del departamento correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes de 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

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 95. 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 96. 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 97. La Jefatura de Patrimonio Municipal podrá solicitar al resguardante el pago o 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 98. 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 99. 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 100. 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 Movilidad del Estado de Jalisco o cualquier documento oficial emitido por la Secretaria de Planeación,

Administración y de Finanzas del Estado de Jalisco o alguna otra dependencia.

Artículo 101. El importe correspondiente al deducible del seguro lo pagará, invariablemente, el conductor del vehículo oficial que resulte responsable del siniestro.

Artículo 102. 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 a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento para su resolución.

Artículo 103. En caso de robo del vehículo oficial, el resguardante deberá reportar los hechos inmediatamente a la Fiscalía Adscrita en el Municipio, 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, su vez, a la Dirección Jurídica, para el efecto de que esta proceda a levantar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Adscrita en el Municipio y a la Jefatura de Patrimonio Municipal, a efecto de que siga el procedimiento correspondiente.

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 104. Es obligación del resguardante presentarse personalmente en la Dirección Jurídica para dar parte de los hechos y obtener la asesoría necesaria.

Artículo 105. El resguardante deberá presentarse en la compañía de seguros, así como a la Fiscalía del Estado de Jalisco a través de la agencia del ministerio Público adscrita en el Municipio para denunciar el robo del vehículo y solicitar el número del siniestro correspondiente, para posteriormente entregarlo a la Jefatura de Patrimonio Municipal por conducto del departamento correspondiente, mediante oficio, acompañado del reporte de los hechos que haya elaborado su jefe inmediato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente ordenamiento deberá publicarse en la *Gaceta Municipal* del Ayuntamiento de Zapotlanejo Jalisco 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.

Con fundamento en los artículos 3, 4, fracciones I, III, X, XI, XII, XIII y XIV, 8, 24, 25, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407 Y 408 del Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, y con motivo del procedimiento de ratificación de mandato del Licenciado **HÉCTOR ÁLVAREZ CONTRERAS**, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

A todos los ciudadanos del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, se les convoca a participar en el proceso de **ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESAS RECEPTORAS** que participarán en el proceso de ratificación de mandato del Presidente Municipal, el Licenciado **HÉCTOR ÁLVAREZ CONTRERAS**, a desarrollarse el día 27 de Agosto del año 2017, de acuerdo a las siguientes:

BASES:

Primera: Las mesas receptoras se formarán por un Presidente y un Secretario propietarios.

Segunda: A su vez, por cada mesa receptora se elegirá a un Suplente General que entrará en funciones en los casos siguientes:

- I. En principio si se encuentran los funcionarios suplentes designados por el organismo social, asumirán las funciones en lugar del funcionario titular faltante;

- II. En caso que de falte el presidente de la mesa receptora y su suplente, asumirá dicho cargo el secretario de la misma y entrará en funciones el suplente del secretario;
- III. En caso que de falte el presidente y el secretario de la mesa receptora y su suplentes, asumirá el cargo de presidente de la mesa receptora el escrutador y como secretario su suplente;
- IV. En caso de que falte la totalidad de funcionarios de la mesa receptora y sus suplentes, el personal acreditado invitará a los ciudadanos que se encuentren en la fila esperando su turno para votar, para fungir como funcionarios de la mesa receptora, hasta completarla con un presidente y secretario, al menos; y
- V. Si aún así no se completa la mesa receptora, no se instalará la misma y el Coordinador informará el hecho al Consejo Municipal de Participación Ciudadana e informará a los ciudadanos la ubicación de otras mesas receptoras.

En cualquiera de los casos establecidos en el Reglamento Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Zapotlanejo, se levantará la incidencia en el acta de la jornada de votación.

Tercera: Las solicitudes de registro para funcionarios de mesas receptoras se presentarán en las oficinas del Departamento de Logística y Participación Ciudadana, ubicadas en la calle Porfirio Díaz número 40 de la colonia centro del municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Cuarta: Las solicitudes de registro de funcionarios de mesas receptoras se podrán presentar mediante escrito libre, o bien, en los formatos que estarán disponibles en las oficinas del Departamento de Logística y Participación Ciudadana, con domicilio en la calle Porfirio Díaz número 40 de la colonia centro del municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Quinta: Los interesados para fungir como funcionarios de mesas receptoras deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Presentar copia de su credencial de elector;
- III. Presentar solicitud por escrito ante el organismo social en los términos y condiciones formulados en la convocatoria respectiva, que deberá contener como mínimo:
 - a) Nombre del solicitante;
 - b) Lugar y fecha de nacimiento;
 - c) Domicilio, teléfono y correo electrónico;
 - d) La manifestación de que se compromete a participar como funcionario de mesa receptora de forma voluntaria y sin retribución económica alguna; y
 - e) Firma del solicitante.
- IV. No ser funcionario público ni militar en partidos políticos.

Sexta: El proceso de elección de los funcionarios de mesas receptoras que se inicia con la presente convocatoria, solo servirá para participar en el procedimiento de ratificación de mandato del Licenciado **HÉCTOR ÁLVAREZ CONTRERAS**, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Zapotlanejo.

Séptima: El proceso de selección de los funcionarios de las mesas receptoras será al azar y lo realizará el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

Octava: El periodo de recepción de solicitudes será a partir del día lunes 10 al 14 de julio del año 2017, de las 10:00 a las 15:00 horas.

Novena: La lista de funcionarios seleccionados al azar se publicará en los estrados del Palacio Municipal y en la oficina que ocupa el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

Décima: Los ciudadanos electos como funcionarios de mesas receptoras deberán presentarse los días y lugares que determine el Presidente del Consejo Municipal o en su caso el Coordinador del Departamento de este Consejo para su capacitación, así como para recibir el material de la jornada de votación.

Décima Primera: Para todo lo no previsto se estará a lo que resuelva el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

Así lo resolvió por unanimidad de votos en sesión ordinaria celebrada el 08 de Julio del año 2017 y firma de conformidad el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

Atentamente.

Zapotlanejo, Jalisco.

<p>LIC. ANGELA ROCIO GUTIERREZ LÓPEZ</p> <p><i>Consejera.</i></p>	<p>LIC. ERNESTO GONZÁLEZ TAPIA</p> <p><i>Consejero Presidente.</i></p>	<p>C JUAN CARLOS LUPERCIO PEREZ</p> <p><i>Logística y Participación Ciudadana.</i></p>	<p>MTRA. ROSA MARIA GUTIÉRREZ ARANA</p> <p><i>Consejera.</i></p>
<p>DR. GONZALO ALCANTARA BAHENA</p> <p><i>Consejero.</i></p>	<p>LCP. LUIS MANUEL GÓMEZ REYNOSO</p> <p><i>Consejero.</i></p>	<p>C. CRISTIAN ISRAEL SERRANO</p> <p><i>Consejero.</i></p>	<p>LIC. HECTOR DAVALOS TINAJERO</p> <p><i>Consejero.</i></p>

“2017, Año del Centenario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución política del Estado libre y soberano de Jalisco y del natalicio de Juan Rulfo”



Gobierno de
Zapotlanejo

**Administración
2015-2018**



Gobierno de
Zapotlanejo

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlanejo.
Correspondiente al día: 10 diez de Julio del año 2017.
En la Presidencia Municipal de Zapotlanejo, Jalisco.