

8.5

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO VALLARTA PRESENTE

El que suscribe **Arq. Luis Ernesto Munguía González**, con el carácter de Presidente Municipal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco 73 y 77; 40, 41, 42, 47 y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como en los artículos 124, 125 y 126 del Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, y demás disposiciones normativas aplicables, someto a la consideración de este Honorable Ayuntamiento la siguiente:

INICIATIVA DE ORDENAMIENTO

que tiene por objeto expedir el nuevo Reglamento de la Dirección de Patrimonio Municipal de Puerto Vallarta, a fin de dotar un marco normativo integral que regule la administración, control, protección, conservación, aprovechamiento y disposición de los bienes que integral el patrimonio municipal, garantizando su adecuada gestión conforme a los principios de legalidad, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua en el ejercicio de la función pública, de conformidad con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En 2024 el municipio de Puerto Vallarta emprendió un proceso fundamental para su modernización administrativa mediante una primera reingeniería normativa e institucional. Sin embargo, la transformación institucional es un proceso progresivo y continuo que demanda ajustes escalonados. Bajo esta lógica, la presente iniciativa representa la siguiente etapa de consolidación, enfocada en uno de los pilares estratégicos de la administración pública: el Patrimonio Municipal.

La dinámica demográfica, urbana y turística que caracteriza actualmente a Puerto Vallarta ejerce una presión constante sobre la demanda de bienes, servicios e infraestructura pública. Esta situación obliga a que el aparato gubernamental municipal evolucione y deje de operar bajo esquemas

normativos rígidos o desactualizados. De acuerdo con el Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana Interestatal de Puerto Vallarta y Bahía de Banderas, en 1990 el área metropolitana contaba con aproximadamente 3,878.42 hectáreas urbanizadas; en la actualidad, dicha superficie asciende a 12,168.42 hectáreas, lo que evidencia un crecimiento urbano acelerado en poco más de tres décadas, con implicaciones directas sobre la administración del suelo, los inmuebles y el espacio público municipal¹.

A lo anterior se suma el crecimiento poblacional y turístico. Conforme al último censo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el municipio cuenta con una población de 291,839 personas. Paralelamente, de acuerdo con el último reporte de la Secretaría de Turismo a nivel federal, el Aeropuerto Internacional de Puerto Vallarta registró, de enero a agosto del presente año, la llegada de aproximadamente 1,241,274 visitantes, cifra que supera en más de cuatro veces la población residente del municipio. Este incremento temporal de población intensifica la demanda sobre los activos públicos municipales y exige una gestión patrimonial más rigurosa, eficiente y transparente.

En este contexto, la modernización institucional no puede concebirse como un esfuerzo aislado, sino como un proceso continuo de mejora y adaptación normativa. Resulta indispensable fortalecer los mecanismos de transparencia y combate a la corrupción mediante la incorporación de reglas claras y procedimientos institucionales para la administración, control y, en su caso, enajenación de los bienes municipales, asegurando que toda decisión patrimonial responda estrictamente al interés público y a estándares elevados de rendición de cuentas.

Este enfoque se alinea con la obligación constitucional de administrar los recursos públicos con “eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados” establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que también regula las adquisiciones y enajenaciones de bienes públicos para asegurar condiciones competitivas, transparentes y abiertas al escrutinio público².

¹ Véase: Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana Interestatal Puerto Vallarta, Jal. – Bahía de Banderas, Nay. 2040 (POTZMI PV-BB).

<https://transparencia.puertovallarta.gob.mx/transparenciaY/normatividad/programas/regionales/Programa%20de%20Ordenamiento%20Territorial%20de%20la%20Zona%20Metropolitana%20Interestatal%20Puerto%20Vallarta%20-%20Bah%C3%ADa%20de%20Banderas.pdf>

² Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134, Diario Oficial de la Federación.

Este diseño normativo no solo promueve la maximización del valor de los bienes a favor de la hacienda municipal (al estimular la participación amplia y competitiva de interesados) sino que también permite documentar, hacer público y auditable cada paso del procedimiento, fortaleciendo la supervisión ciudadana y la confianza pública en la gestión del patrimonio municipal, tal como lo articulan los principios rectores de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental³.

Mantener estructuras normativas basadas en la derogada *Ley Orgánica Municipal* de 1998 representaría un vacío funcional que pone en riesgo el patrimonio municipal, además de que ha quedado claramente rebasado por las reformas constitucionales, los cambios en la legislación estatal, así como por los nuevos estándares en materia de transparencia, rendición de cuentas, fiscalización superior y gestión pública orientada a resultados.

Asimismo, múltiples organismos internacionales han demostrado que la gestión estratégica de activos públicos es un componente crítico para la eficiencia y sostenibilidad de las finanzas públicas locales. Un análisis reciente sobre la madurez de la gestión de activos públicos señala que una administración patrimonial robusta incorpora mecanismos de transparencia, actualización de inventarios, liderazgo institucional y digitalización, con impactos positivos en la transparencia y la lucha contra la corrupción y en la toma de decisiones basada en evidencia en el sector público⁴.

De igual manera, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) ha señalado que los gobiernos locales con marcos normativos claros en materia de activos públicos presentan menores riesgos de corrupción, mayor eficiencia administrativa y mejores niveles de confianza ciudadana. La profesionalización de la gestión patrimonial, mediante reglas claras y procedimientos estandarizados, es una práctica recomendada para fortalecer la gobernanza local⁵.

³ Congreso de la Unión. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Diario Oficial de la Federación.

⁴ Véase: García Mejía, Mauricio y otros. *Public Asset Management Maturity Assessment*. Banco Interamericano de Desarrollo, octubre 2024 — estudio que evalúa la calidad de la gestión de activos públicos y su impacto en transparencia y eficiencia administrativa. <https://publications.iadb.org/en/publications/spanish/viewer/Evaluacion-de-la-madurez-de-la-gestion-de-activos-publicos.pdf>

⁵ Véase: *Subnational Finance and Investment*. OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos) — destaca la participación de gobiernos subnacionales en el gasto y la inversión pública y su rol en el desarrollo económico y social. https://www.oecd-ilibrary.org/en/topics/subnational-finance-and-investment.html?utm_source=chatgpt.com

En ese sentido, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco ha señalado de manera reiterada, en los informes de resultados derivados de la fiscalización de cuentas públicas municipales, que una de las principales debilidades estructurales en los ayuntamientos es la deficiente administración del patrimonio municipal. En dichos informes se advierte que la falta de inventarios actualizados, registros incompletos de bienes muebles e inmuebles, ausencia de procedimientos claros de resguardo y control, así como la inexistencia de responsables definidos, incrementa significativamente el riesgo de pérdida, deterioro, uso indebido o disposición irregular de los bienes públicos. Asimismo, la Auditoría ha establecido que contar con un marco normativo actualizado y con sistemas de gestión patrimonial adecuados es una obligación legal y un elemento indispensable para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta toma de decisiones en la administración pública municipal.⁶

Bajo estas consideraciones, el reglamento vigente en materia de patrimonio municipal, expedido en 1999, resulta insuficiente frente a la realidad administrativa, jurídica y territorial actual del estado de Jalisco y del municipio de Puerto Vallarta. Por ello, la presente iniciativa se plantea como una medida necesaria y oportuna para asegurar que el patrimonio municipal sea administrado con transparencia, bajo estándares técnicos modernos y en congruencia con la planeación estratégica establecida en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2024–2027, contribuyendo a la consolidación de un gobierno municipal sólido, profesional y orientado al interés público.

La presente propuesta no solo cumple una función administrativa, sino también una función ética y estratégica, al alinearse con los compromisos internacionales asumidos por el Estado mexicano en el marco de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. En particular, se vincula con el Eje de la Paz, a través del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, al establecer un marco normativo que fortalece la rendición de cuentas, promueve la transparencia efectiva (especialmente mediante procedimientos abiertos y auditables como las subastas públicas) y refuerza la seguridad jurídica en la administración del patrimonio municipal, reduciendo de manera significativa los espacios de discrecionalidad y opacidad en el manejo de los bienes que pertenecen a la comunidad⁷.

⁶ Véase: Informe General del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública 2023, Auditoría Superior del Estado de Jalisco. https://www.asej.gob.mx/transparencia_asej/sites/default/files/informes_finales/Informe%20General%20del%20Resultado%20de%20la%20Revisi%C3%B3n%20de%20la%20Cuenta%20P%C3%BAblica%202023.pdf

⁷ Organización de las Naciones Unidas. (2015). *Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible*. Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas. Asamblea General de las Naciones Unidas.

A su vez, se articula con el Eje de la Prosperidad, en correspondencia con el Objetivo de Desarrollo Sostenible 11: Ciudades y Comunidades Sostenibles, al reconocer, proteger y regular el patrimonio histórico, cultural e inmaterial de Puerto Vallarta, en consonancia con la Meta 11.4, que llama a redoblar los esfuerzos para salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo. En un municipio marcado por un intenso dinamismo demográfico y turístico, contar con reglas claras para la administración del patrimonio municipal resulta indispensable para evitar que el crecimiento urbano y la presión inmobiliaria erosionen la identidad cultural que distingue a Puerto Vallarta como destino internacional⁸, de conformidad con la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.

De igual forma, la propuesta se alinea con el Eje del Planeta, mediante el Objetivo de Desarrollo Sostenible 12: Producción y Consumo Responsables, al incorporar criterios de uso eficiente, control vehicular y programas de mantenimiento preventivo que permiten prolongar la vida útil de los activos municipales. Esta visión contribuye a evitar el desperdicio de recursos públicos, optimiza la gestión institucional y promueve un modelo de administración patrimonial responsable y sostenible, coherente con los principios de racionalidad en el gasto público y sostenibilidad ambiental⁹.

Finalmente, el patrimonio municipal no solo cumple una función social y urbana, sino que representa un activo estratégico para la sostenibilidad financiera del municipio. De acuerdo con el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), una gestión patrimonial deficiente limita la capacidad de los municipios para generar ingresos propios, optimizar el uso de sus activos y fortalecer su hacienda pública, especialmente en contextos de alta demanda de servicios públicos como los municipios turísticos. La ausencia de registros patrimoniales confiables y procedimientos normativos claros debilita la planeación financiera, la valuación de activos y la toma de decisiones estratégicas en materia de inversión pública.

En este contexto, resulta evidente que la administración del patrimonio municipal requiere un marco normativo específico, actualizado y acorde con

⁸ Organización de las Naciones Unidas. (2015). *Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible*. Objetivo 11: Ciudades y comunidades sostenibles, Meta 11.4.

⁹ Organización de las Naciones Unidas. (2015). *Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible*. Objetivo 12: Producción y consumo responsables.

la realidad administrativa, territorial y financiera de Puerto Vallarta. La ausencia de reglas claras, procedimientos estandarizados y mecanismos efectivos de control patrimonial limita la capacidad institucional para proteger, aprovechar y administrar de manera eficiente los bienes que pertenecen a la comunidad, generando riesgos operativos, jurídicos y financieros que deben ser atendidos de manera preventiva y estructural.

La expedición de un nuevo Reglamento de Patrimonio Municipal responde, por tanto, a una decisión estratégica orientada a fortalecer la gobernanza local, garantizar la certeza jurídica y consolidar una administración municipal más profesional, transparente y orientada al interés público. Este ordenamiento permitirá establecer responsabilidades claras, procesos verificables y criterios técnicos modernos que contribuyan a una gestión patrimonial eficiente, alineada con los objetivos de planeación municipal y con los principios de rendición de cuentas y mejora continua de la gestión pública.

Por lo anterior, y con base en las consideraciones expuestas en la presente exposición de motivos, así como la necesidad de dotar al Gobierno Municipal de Puerto Vallarta un marco normativo actualizado, funcional y coherente con los principios de eficiencia y mejora continua de la gestión pública, se somete a la consideración y aprobación de este Honorable Ayuntamiento la siguiente propuesta de:

ORDENAMIENTO

QUE ABROGA EL REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO Y CREA EL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA.

PRIMERO. Se aprueba el turno a la Comisión Edilicia de Puntos Constitucionales y Reglamentos como convocante y a la Comisión Edilicia de Gobernación como coadyuvante.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Patrimonio Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

TERCERO. Se crea el Reglamento de la Dirección de Patrimonio Municipal de Puerto Vallarta, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA.

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1.

1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria y tiene por objeto normar el uso, la administración, control, registro y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.

2. Los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos que se realicen en contravención con 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 usuarios que las realicen.

Artículo 2.

1. El presente reglamento se expide de conformidad por lo dispuesto en los artículos 27 fracción VI, y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, párrafo primero; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II; y Título Quinto, Capítulo II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3.

1. El patrimonio municipal se integra por lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 4.

1. Son aplicables supletoriamente el Código Civil del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 5.

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

Artículo 6.

1. Para efectos del registro, control y actualización contable de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, solo se contemplan aquellos bienes cuyo valor sea superior a 15 Unidades de Medida y Actualización (UMA).

CAPÍTULO II

AUTORIDADES COMPETENTES Y MATERIAS QUE SE REGULAN

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 7.

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

- I. A la Presidencia Municipal;
- II. A las Regidurías;
- III. A la Sindicatura Municipal;
- IV. A la Secretaría General;
- V. A la persona titular de la Hacienda Municipal;
- VI. A la Oficialía Mayor Administrativa y de Gestión Humana;
- VII. A la Contraloría Municipal;
- VIII. A la Dirección de Patrimonio; y
- IX. A las demás dependencias que tengan bajo su resguardo bienes muebles e inmuebles patrimonio del municipio.
- X. Las demás personas servidoras públicas en quienes los titulares de las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

Artículo 8.

1. La Dirección de Patrimonio Municipal, será la responsable de administrar, asegurar, gestionar y llevar el control de los bienes materiales propiedad del Municipio, ya sean muebles o inmuebles, independientemente de su reconocimiento como bienes de dominio público o de dominio privado, en los

términos previstos por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás normas correlativas.

2. Para un mejor desempeño de sus funciones sustantivas, la Dirección de Patrimonio Municipal contará con un área administrativa encargada del Control Vehicular, así como con las demás unidades y recurso humano que se le asigne anualmente en la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento.

Artículo 9.

1. Son atribuciones de la Dirección de Patrimonio las siguientes:

- I. Coordinar la gestión, control, administración, conservación y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- II. Planear, optimizar y evaluar el uso correcto del mobiliario, equipo, bienes inmuebles y vehículos propiedad del Municipio.
- III. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público;
- IV. Administrar los bienes muebles e inmuebles que sean de la propiedad o que se encuentren bajo el resguardo de la administración pública municipal;
- V. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
- VI. Administrar y llevar el control de asignación de vehículos que se destinen a los órganos o dependencias municipales, de conformidad con la normatividad y los manuales aplicables;
- VII. Controlar y apoyar de manera eficaz y oportuna a todas las Dependencias municipales en materia de seguros, tenencias y refrendos para el parque vehicular propiedad del Municipio;
- VIII. Actualizar, controlar y administrar el inventario general de los bienes del Municipio;
- IX. Practicar, con la instrucción del Órgano Interno de Control, auditoría sobre la existencia física de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes dependencias municipales;
- X. Incorporar en forma permanente y periódica los bienes que, por donación, cesión de derechos o expropiación pasen a ser parte del patrimonio municipal;

- XI.** Planear, dirigir y controlar las políticas y procedimientos relativos a los resguardos, altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo, para que todo empleado municipal tenga el resguardo y cuidado de todos los bienes muebles del Municipio;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Gerencia de Organización y Fortalecimiento de la Función Pública las directrices y lineamientos para iniciar, cuando corresponda, el procedimiento de baja de bienes muebles y parque vehicular, en atención a la normatividad aplicable;
- XIII.** Sugerir, a las dependencias municipales competentes, las directrices y lineamientos de vigilancia y control necesarios para evitar la ocupación irregular de predios, fincas e inmuebles de propiedad municipal, proponiendo las medidas necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización; así mismo, deberá coordinar sus actuaciones con la Sindicatura y con su superior jerárquico, en todo lo referente a procedimientos para la recuperación de bienes propiedad municipal que se encuentren en litigio;
- XIV.** Informar a la persona titular de la Gerencia de Organización y Fortalecimiento de la Función Pública, durante el mes de septiembre de cada año, los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio; así como dar cuenta de manera semestral, sobre el estado que guarda el parque vehicular del Municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en torno éste, coadyuvando y reportando a la Sindicatura sobre siniestros, quejas o litigios en las que algún vehículo propiedad municipal estuviese implicado;
- XV.** Proponer, a la persona titular de la Gerencia de Organización y Fortalecimiento de la Función Pública, los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles; así como los formatos mediante los que se designe al responsable de supervisión para el caso de bienes inmuebles municipales. Cuando sea emitido y debidamente signado un formato oficial de carta de resguardo, será responsabilidad de la dependencia municipal respectiva el llenado, custodia y actualización del mismo, así como la remisión de un tanto a la Gerencia de Organización y Fortalecimiento de la Función Pública. Las cartas de resguardo no podrán ser desechadas sino hasta que 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. El incumplimiento de

esta disposición será causa de responsabilidad, en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y de los ordenamientos municipales aplicables, y

- XVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Gerencia de Organización y Fortalecimiento de la Función Pública.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS MATERIAS QUE SE REGULAN

Artículo 10.

1. En materia de bienes inmuebles, el presente reglamento regula la administración, control, registro, conservación y regularización de los bienes inmuebles propiedad del municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, así como los derechos reales que recaigan sobre los mismos, conforme a las disposiciones siguientes:

I. Inventario inmobiliario municipal.

Se establece la obligación de contar con un inventario permanentemente actualizado de los bienes inmuebles propiedad del municipio, en el que se identifique su naturaleza jurídica, régimen de dominio, ubicación, destino y demás características relevantes.

II. Integración y actualización de expedientes.

Se regula la integración, registro y actualización de los expedientes de cada bien inmueble municipal, los cuales deberán contener la documentación necesaria para acreditar su estado jurídico y material, la dependencia responsable de su resguardo, así como la existencia de gravámenes, afectaciones o limitaciones que recaigan sobre ellos.

III. Registro de adquisiciones inmobiliarias.

Se prevé el registro en el inventario correspondiente de todas las adquisiciones de bienes inmuebles o de derechos reales que realice el municipio, cualquiera que sea el título jurídico de adquisición, así como la integración del expediente respectivo.

IV. Baja de bienes inmuebles del patrimonio municipal.

Se regula el procedimiento para la baja de bienes inmuebles del inventario patrimonial cuando el municipio pierda la propiedad de los mismos, derivado de actos de disposición autorizados conforme

a la normativa aplicable o por mandato de autoridad jurisdiccional competente.

V. Protección y control del patrimonio inmobiliario.

Se establecen mecanismos de vigilancia y control para prevenir la ocupación irregular, invasión o uso indebido de los inmuebles y espacios públicos propiedad del municipio, así como los procedimientos de notificación y coordinación institucional para la recuperación de aquellos que se encuentren indebidamente ocupados.

VI. Conservación y preservación de los inmuebles municipales.

Se regula la supervisión periódica del estado físico de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal, con el objeto de garantizar su conservación, mantenimiento y preservación conforme a su naturaleza y destino.

VII. Resguardo documental.

Se dispone el resguardo, custodia y conservación de la documentación que acredite la propiedad y situación jurídica de los bienes inmuebles del municipio, como parte del patrimonio documental institucional.

VIII. Regularización jurídica de inmuebles.

Se prevén acciones y mecanismos de coordinación interinstitucional para promover la regularización jurídica de los bienes inmuebles a favor del municipio, cuando carezcan de certeza legal o presenten irregularidades en su situación registral o administrativa.

IX. Información patrimonial inmobiliaria.

Se regula la emisión de informes, dictámenes o reportes relativos a los bienes inmuebles municipales, a solicitud de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conforme a las disposiciones aplicables.

X. Disposiciones complementarias.

Se establece que la materia inmobiliaria municipal se sujetará, además, a las disposiciones que se deriven de la normativa patrimonial aplicable y de los lineamientos administrativos que resulten procedentes.

Artículo 11.

1. En materia de bienes muebles, el presente reglamento regula la administración, control, registro, resguardo, verificación, conservación y baja

de los bienes muebles que integran el patrimonio del Municipio, conforme a las disposiciones siguientes:

I. Inventario de bienes muebles municipales.

Se establece la obligación de contar con un inventario permanentemente actualizado de los bienes muebles propiedad del Municipio, en el que se identifique su naturaleza, características, estado físico, ubicación y dependencia responsable de su resguardo.

II. Integración y registro de expedientes.

Se regula la integración, registro y actualización de los expedientes correspondientes a cada bien mueble municipal, mediante la incorporación de la documentación que acredite su propiedad, asignación y resguardo por parte de las dependencias municipales.

III. Acreditación y resguardo documental de la propiedad.

Se dispone el resguardo y custodia de las facturas originales, comprobantes fiscales o documentos jurídicos que justifiquen la propiedad de los bienes muebles municipales, como parte del patrimonio documental institucional.

IV. Asignación y resguardo administrativo de bienes muebles.

Se regula la elaboración de inventarios específicos y resguardos administrativos de los bienes muebles asignados a cada dependencia municipal, a efecto de garantizar su adecuada utilización, conservación y control.

V. Verificación física de bienes muebles.

Se establecen mecanismos de verificación periódica mediante visitas a las dependencias municipales, con el objeto de constatar la existencia física, estado y correspondencia de los bienes muebles con los inventarios registrados.

VI. Identificación y etiquetado patrimonial.

Se regula la identificación, etiquetado y marcaje de los bienes muebles municipales, a fin de facilitar su control, localización y trazabilidad dentro de la administración pública municipal.

VII. Baja de bienes muebles del patrimonio municipal.

Se regula el procedimiento para la baja de bienes muebles que, por su estado físico, obsolescencia, incosteabilidad, pérdida total, o como consecuencia de robo debidamente acreditado ante la autoridad competente, dejen de cumplir con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público.

VIII. Disposiciones complementarias.

La gestión de los bienes muebles municipales se sujetará, además, a las disposiciones patrimoniales aplicables y a los lineamientos administrativos que se emitan en la materia.

Artículo 12.

1. En materia de control vehicular el presente reglamento regula la administración, control, registro, mantenimiento, aseguramiento, asignación, verificación, documentación, siniestros y baja del parque vehicular propiedad del Municipio, integrado por vehículos automotores, motocicletas, maquinaria pesada, motos acuáticas y embarcaciones marítimas, conforme a las disposiciones siguientes:

I. Inventario del parque vehicular municipal.

Se establece la obligación de contar con un inventario permanentemente actualizado del parque vehicular municipal, en el que se identifiquen las unidades por tipo, características técnicas, estado físico, adscripción, uso y demás datos relevantes.

II. Mantenimiento preventivo y correctivo.

Se regula la programación, control y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que integran el parque vehicular municipal, con el objeto de garantizar su funcionamiento, seguridad y vida útil.

III. Documentación y archivo vehicular.

Se dispone la obligación de que todas las unidades cuenten con la documentación vigente exigida por la normatividad aplicable, incluyendo, entre otros, derechos vehiculares, seguros y permisos, así como la integración de un expediente individual por vehículo que contenga sus datos particulares, historial de uso e incidencias.

IV. Suministro y control de combustibles.

Se regula la programación, asignación y control del suministro de combustibles necesarios para la operación de las unidades oficiales, conforme a su adscripción y funciones, así como la elaboración de reportes y trámites administrativos para su pago.

V. Control de conductores autorizados.

Se establece el registro y control de las licencias de conducir del personal autorizado para el uso de vehículos oficiales, asegurando que cuenten con la vigencia y requisitos previstos en la normatividad aplicable en materia de tránsito.

VI. Acreditación y resguardo documental de la propiedad vehicular.

Se dispone el resguardo y custodia de las facturas originales o documentos jurídicos que acrediten la propiedad del parque vehicular municipal, como parte del patrimonio documental del Ayuntamiento.

VII. Baja de unidades del parque vehicular.

Se regula el procedimiento para la baja de vehículos que, por su estado físico, incosteabilidad, obsolescencia, pérdida total, robo o siniestro debidamente acreditado ante la autoridad competente, dejen de ser aptos para la prestación del servicio público.

VIII. Asignación y resguardo administrativo de unidades.

Se regula la asignación, resguardo y adscripción de las unidades del parque vehicular a las dependencias municipales, mediante los instrumentos administrativos correspondientes.

IX. Altas y bajas por vida útil o siniestros.

Se establecen los procedimientos administrativos para las altas y bajas del parque vehicular derivadas del término de su vida útil, robo, extravío, siniestro o cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

X. Atención de siniestros y gestión de seguros.

Se regulan las acciones y gestiones necesarias ante las aseguradoras en casos de accidente, siniestro, robo o daño a las unidades municipales, incluyendo los trámites para el pago de deducibles, reparación de daños y recuperación por pérdidas totales.

XI. Verificación física del parque vehicular.

Se prevé la realización de verificaciones periódicas para constatar las condiciones físicas de las unidades y su localización en la dependencia a la que se encuentren asignadas.

XII. Identificación y rotulación vehicular.

Se regula la identificación y rotulación del parque vehicular municipal, conforme a los lineamientos institucionales de imagen, control y transparencia.

XIII. Coordinación para reparación de unidades.

Se establecen mecanismos de coordinación para la detección, diagnóstico y reparación de las unidades que presenten daños, a efecto de mantenerlas en condiciones óptimas de operación.

XIV. Disposiciones complementarias.

La gestión del parque vehicular municipal se sujetará, además, a las disposiciones patrimoniales aplicables y a los lineamientos administrativos que se emitan en la materia.

Artículo 13.

1. En materia de Patrimonio Cultural se regulará de conformidad con la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**CAPÍTULO III
DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.**

Artículo 14.

1. Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:
- I. Bienes de dominio público.
 - II. Bienes de dominio privado.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

Artículo 15.

1. Se consideran bienes de dominio público los señalados en el artículo 84 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por estar destinados al uso común y a la prestación de funciones o servicios públicos.

2. Son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o interina.

3. Cualquier persona podrá disfrutar de los bienes de dominio público con las restricciones establecidas en la legislación aplicable y en el presente Reglamento.

Artículo 16.

1. Los bienes de dominio público que están destinados a una función o servicio público son:

- I. Los edificios de propiedad municipal;
- II. Los bienes inmuebles destinados al servicio público del Municipio, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo;
- III. Los bienes inmuebles que constituyan el Patrimonio de los organismos públicos descentralizados que conforman la administración pública paramunicipal; y
- IV. Los bienes que mediante acuerdo del Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público.

2. En caso de que se realice algún daño o afectación sobre los bienes de dominio público, el Síndico ejercerá las acciones judiciales que competan al Municipio.

Artículo 17.

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

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO**

Artículo 18.

1. Se consideran bienes de dominio público los señalados en el artículo 84 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por estar destinados al uso común y a la prestación de funciones o servicios públicos.

Artículo 19.

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

Artículo 20.

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

- I.** La autorización por parte del Ayuntamiento, previo el procedimiento establecido en el artículo 69 de este reglamento.
- II.** Se deberá justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo es la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general.
- III.** En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.
- IV.** Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada, cualquier otro procedimiento de enajenación.

**CAPÍTULO IV
DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUNICIPALES.**

Artículo 21.

1. El Ayuntamiento llevará un registro de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Patrimonio, en términos de lo establecido en el artículo 92 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 22.

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

- I. La división de bienes en dominio público y bienes de dominio privado:
- II. Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmitan, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.
- III. Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del Municipio.
- IV. Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del Municipio.
- V. Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.
- VI. Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.
- VII. Los demás títulos y concesiones que conforme a la ley deban ser registrados.
 - a) El destino de los bienes muebles e inmuebles.
 - b) De los bienes dados de baja por las dependencias:
 - c) Los de posible reutilización.
 - d) Los no reutilizables.
 - e) Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales y el resguardo respectivo.
 - f) Los bienes Patrimonio Cultural del Municipio.

Artículo 23.

1. En las inscripciones del Registro de Bienes Inmuebles se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del

bien si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte; cuenta catastral, si la tuviere y cualquier otro dato que sirva de referencia.

Artículo 24.

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

Artículo 25.

1. La cancelación o baja de las inscripciones del Registro procederá:
- I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del patrimonio municipal.
 - II. Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación.
 - III. Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción.
 - IV. Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción.
 - V. Por duplicidad en los datos asentados en el Registro de Bienes Municipales o por aquellas circunstancias debidamente fundamentadas que denoten errores en la captura de la información asentada en dicho Registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad del Director de Patrimonio, de quien lo ordene y de quien lo realice.

Artículo 26.

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

Artículo 27.

1. La Sindicatura Municipal y la Contraloría Municipal vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece este ordenamiento.

Artículo 28.

1. Los usuarios tienen, en general, las obligaciones contenidas en este ordenamiento y las que se encuentran previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley General

del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el 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 29.

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

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

3. El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores es causa de responsabilidad que será sancionada conforme a la ley de la materia.

Artículo 30.

1. En caso de robo o extravío de un bien mueble, se deberá realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien. Con el acta de hechos, el jefe inmediato deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal de la situación.

2. La Contraloría Municipal valorará iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de Conformidad con la regulación en la materia.

Artículo 31.

1. En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine que existió responsabilidad, la resolución será enviada a la Oficialía Mayor Administrativa para que se inicie el proceso de sanción y/o convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo.

2. En caso de no cumplir con el convenio de pago se iniciará proceso administrativo conforme la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

3. Cuando el convenio de pago estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, la Oficialía Mayor Administrativa y de Gestión Humana deberá remitir a la Dirección de Patrimonio copia de los descuentos correspondientes, esto con el fin de poder estar en condiciones de aplicar la baja definitiva del bien, siempre y cuando se haya cumplido con el total de pagos estipulados. Asimismo, se deberá de notificar a la Contraloría Municipal de la conclusión del convenio.

Artículo 32.

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

- I.** La aprobación y certificación por escrito de la autoridad competente en materia de Gobierno Abierto, Electrónico y Digital o de Adquisiciones y 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 deberá presentar a la Dirección de Patrimonio la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada al Municipio de Puerto Vallarta.
- III.** Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior a Contraloría Municipal y a la Dirección de Patrimonio, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

CAPÍTULO V DE LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN.

Artículo 33.

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

Artículo 34.

1. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría General deberá enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección de Patrimonio para que ésta proceda a su Registro.

Artículo 35.

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

Artículo 36.

1. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría General deberá enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección de Patrimonio para que se registre en el expediente.

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

Artículo 37.

1. El Municipio deberá preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Ayuntamiento deberá 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.

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

3. La Hacienda Municipal y Sindicatura deberá informar a la Dirección de Patrimonio, de los arrendamientos celebrados sobre bienes inmuebles de propiedad municipal, así como sobre aquellos bienes de propiedad particular que tenga este Municipio en proceso de embargo.

Artículo 38.

1. La Dirección de Patrimonio en coordinación con la Contraloría deberá atender y podrá dar seguimiento a las denuncias hechas por particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

Artículo 39.

1. La Dirección de Patrimonio deberá intervenir cuando se presuma daño, saqueo, deterioro o destrucción de los bienes patrimonio cultural del

municipio, debiendo en su caso, hacerlo del conocimiento de la autoridad competente en la mayor brevedad posible.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 40.

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

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

CAPÍTULO VIII DE LOS ACTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE DOMINIO QUE SE CELEBREN SOBRE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

SECCIÓN PRIMERA DE LA ADQUISICIÓN

Artículo 41.

1. Cuando el Ayuntamiento de Puerto Vallarta considere conveniente la adquisición de un bien mueble o inmueble o el arrendamiento de estos para destinarlo a una función o servicio público, o para usos comunes, deberá sujetarse a lo establecido por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y al procedimiento señalado en la presente sección.

Artículo 42.

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

Artículo 43.

1. Las dependencias municipales deberán presentar sus necesidades inmobiliarias a la persona titular de la Hacienda Municipal, en su programa operativo anual, mismo que servirá de base para fundar las políticas y decisiones en la materia.

Artículo 44.

1. Una vez recibidos los requerimientos de las dependencias, la persona titular de la Hacienda Municipal deberá elaborar un programa anual de adquisiciones inmobiliarias de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. Cuantificará y calificará los requerimientos, atendiendo las características de los inmuebles solicitados y a su localización;
- II. Revisará el Inventario del Patrimonio Municipal para determinar la existencia de inmuebles disponibles, o en su defecto, la necesidad de adquirir otros inmuebles;
- III. Destinará a la dependencia interesada los inmuebles municipales disponibles; y
- IV. De no ser posible lo anterior, propondrá a la Presidencia, el programa anual de adquisiciones inmobiliarias para su presentación al Ayuntamiento y su resolución de conformidad con el Reglamento del Gobierno Municipal.

Artículo 45.

1. El programa anual será turnado a las Comisiones de Hacienda y Cuenta Pública, Gobernación y Servicios Públicos Eficientes para calificar su

procedencia de manera colegiada y presentar un dictamen que sirva de base al presupuesto de egresos en el rubro de adquisiciones inmobiliarias.

Artículo 46.

1. Será procedentes las adquisiciones en lo que señala la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en los siguientes casos:
 - I. Si el inmueble que requiere la dependencia es necesario para cubrir las necesidades de un servicio o función a cargo del Gobierno Municipal y no exista en inventario un inmueble que cumpla con los requerimientos;
 - II. Si el inmueble que requiera la dependencia es necesario para algún programa de vivienda popular;
 - III. Si el inmueble estará destinado para la creación de un organismo descentralizado municipal o fideicomiso público;
 - IV. Si el Gobierno Municipal asume por convenio funciones de la Federación o el Estado y es necesaria la adquisición de un inmueble para su prestación;
 - V. Si el Gobierno Municipal acuerda apoyar con un inmueble a algún organismo público que realice actividades humanitarias o sociales.

Artículo 47.

1. La Presidencia Municipal podrá solicitar directamente al Ayuntamiento en cualquier momento la adquisición de inmuebles que requieran las dependencias en casos urgentes o en aquellos donde no fue posible prever su adquisición.

Artículo 48.

1. La petición se turnará inmediatamente a las Comisiones de Hacienda y Cuenta Pública, Gobernación y Servicios Públicos Eficientes para que de manera colegiada sometan a consideración del Ayuntamiento en pleno el dictamen correspondiente, donde se exponga y evalúe las circunstancias que motivan la adquisición de manera extraordinaria.

Artículo 49.

1. En cualquier caso, la adquisición de inmuebles deberá ser aprobadas por mayoría calificada por parte del Ayuntamiento, mismas que deberán ser dictaminadas previamente por las Comisiones de Hacienda y Cuenta Pública y Gobernación.

Artículo 50.

1. Las Comisiones de Hacienda y Cuenta Pública y Gobernación deberá sustentar su dictamen en el avalúo que previamente se solicite a la Dirección de Catastro.

2. Asimismo, cualquiera de sus miembros podrá solicitar al Ayuntamiento la aprobación del pago de un avalúo de perito valuador registrado en el municipio, la entidad o de alguna institución de crédito.

Artículo 51.

1. Cuando el objeto de la adquisición sea una finca, deberá solicitar el dictamen de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública sobre el estado físico y estructural de la construcción.

Artículo 52.

1. El vendedor deberá acreditar la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes.

Artículo 53.

1. Una vez efectuada la compra, aprobado el dictamen correspondiente y dentro del término de treinta días hábiles, la Secretaría General remitirá al Congreso del Estado, para su información, la siguiente documentación:

- I. Copia certificada del dictamen de la comisión;
- II. Copia certificada del acta de la sesión que lo apruebe por mayoría simple;
- III. Copia certificada de la escritura correspondiente y su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad,
- IV. Las demás que la legislación en la materia señale.

Artículo 54.

1. La Presidencia Municipal, la Secretaría General, la Sindicatura Municipal y la persona titular de la Hacienda Municipal están facultados para firmar la escritura de compraventa, proporcionando toda la documentación necesaria para su protocolo conforme a la ley de la materia.

Artículo 55.

1. La escritura correspondiente será turnada a la Dirección de Patrimonio para la integración del expediente respectivo en el Inventario del Patrimonio Municipal.

Artículo 56.

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

Artículo 57.

1. La Comisión de Gobernación presentará en la sesión correspondiente, el dictamen que resuelva la aceptación del usufructo y que será válido con la aprobación por mayoría simple.

2. El dictamen deberá anexar la documentación que acredite la propiedad por parte del propietario, las facultades para otorgar el usufructo, el certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, así como la manifestación bajo protesta de decir verdad que no se ha dispuesto anteriormente de dicho derecho al usufructo.

Artículo 58.

1. La Comisión de Gobernación deberá ponderar en su dictamen, el tiempo por el que se concede el usufructo, tomando en consideración los gastos de acondicionamiento, mantenimiento u otras erogaciones.

Artículo 59.

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

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ADQUISICIÓN POR ACCIONES
DE URBANIZACIÓN.**

Artículo 60.

1. Las áreas de cesión para destinos son las aportaciones de los particulares por concepto de acciones de urbanización, según lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Código Urbano para el Estado de Jalisco, el Reglamento Estatal de Zonificación y su correspondiente Plan Parcial de Desarrollo Urbano.

Artículo 61.

1. El proyecto definitivo de urbanización o del Plan Parcial de Desarrollo Urbano relativo, correspondiente a la acción urbanística, deberá ser revisado por la Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con el propósito de verificar mediante un levantamiento topográfico, la superficie y linderos de las áreas públicas correspondientes a las cesiones para destinos, descritos en el Reglamento Estatal de Zonificación.

Artículo 62.

1. La Dirección de Patrimonio en forma conjunta con la Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, previo a la autorización del proyecto definitivo o del Plan Parcial de Desarrollo Urbano, realizarán una inspección ocular para la verificación física de las superficies de las áreas de cesión para destinos y cesión para vialidades, con el objetivo de revisar el tipo de acción urbanística que se desarrollará, por lo que la Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano le notificará previamente a Patrimonio Municipal para cumplir con dicho fin.

Artículo 63.

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

- I. Aprobación de la propuesta de áreas de cesión para destinos del proyecto;
- II. Propuesta de la modificación en relación con las áreas de cesión, por no cumplir con los requisitos señalados en el Reglamento Estatal de Zonificación, o
- III. Propuesta de sustitución por permuta de las áreas de cesión para destinos, de conformidad con lo dispuesto en el Código Urbano para el Estado de Jalisco.

Artículo 64.

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

Artículo 65.

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

SECCIÓN TERCERA DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES

Artículo 66.

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

Artículo 67.

1. Por regla general, las enajenaciones de bienes propiedad del Ayuntamiento, se llevará a cabo en subasta pública.

SECCIÓN CUARTA DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA AL MEJOR POSTOR.

Artículo 68.

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

- I. Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Dirección de Patrimonio, a la Tesorería, a la Sindicatura y a la Contraloría, para los efectos a que haya lugar, debiéndose observar lo dispuesto por el artículo 287 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- II. La persona titular de la Hacienda Municipal será la encargada de expedir y publicar la convocatoria para el procedimiento de subasta pública al mejor postor, la cual deberá contendrá, cuando menos, los requisitos contenidos en el artículo 288 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 69.

1. El remate se efectuará de conformidad con las siguientes condiciones:
 - I. En la fecha, hora y lugar preestablecido en la convocatoria.

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

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

- I. La persona titular de la Hacienda Municipal, que coordinará la comisión.
- II. La Contraloría.
- III. La Sindicatura Municipal.
- IV. La Dirección de Patrimonio.

Artículo 70.

1. 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, no se mejore la última postura o puja, el coordinador declarará fincado el remate a favor del postor que hubiere hecho aquella y los aprobará en su caso.
- VI. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la comisión, firmando las personas que hayan intervenido.
- VII. La resolución que apruebe o desapruebe el remate será definitiva.

Artículo 71.

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

Artículo 72.

1. Los billetes de depósito que se reciban se conservarán en resguardo hasta que el procedimiento de enajenación haya concluido.

Artículo 73.

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

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

3. En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados por la convocatoria, la Hacienda Municipal, estará facultada para hacer efectivo el importe del billete de depósito por concepto de indemnización y a favor del Ayuntamiento, y ordenará que se realice un nuevo procedimiento de enajenación.

Artículo 74.

1. En caso de que, dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante la Dirección de Patrimonio o Hacienda Municipal, el Órgano Interno de Control del Municipio 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 75.

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

Artículo 76.

1. El precio será determinado de conformidad con el valor del avalúo practicado respecto de estos por persona especializada.

Artículo 77.

1. Una vez emitido el fallo del remate, la Dirección de Patrimonio lo remitirá a la Presidencia de la Comisión Edilicia de Gobernación, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

Artículo 78.

1. El fallo de la Comisión dictaminadora que autorice la enajenación de bienes inmuebles será comunicado a la Persona física o jurídica adquiriente a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado acuerdo.

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

Artículo 79.

1. Consumada la enajenación, la Sindicatura deberá notificarlo a la Dirección Patrimonio, para que proceda a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

Artículo 80.

1. En tanto no esté totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles o muebles no podrán constituir sobre ellos derechos reales a favor de terceros, ni tendrán facultad para derribar o modificar las construcciones sin permiso y autorizaciones del Ayuntamiento.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE EL
PROCEDIMIENTO DE VENTA DIRECTA**

Artículo 81.

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

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

- I. La Dirección de Patrimonio, deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio de venta de los bienes

que habrán de rematarse, por lote o por pieza de acuerdo con el estado físico de los bienes que se enajenen.

- II. Hecho lo anterior, esta Dependencia realizara una invitación directa a por lo menos tres interesados para la enajenación de los bienes, girando copia a la persona titular de la Hacienda Municipal y a la persona Titular de la Contraloría Municipal.
- 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 Hacienda Municipal, la Contraloría y la Dirección de Patrimonio.
- IV. Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores, emitirán sus posturas sobre los bienes que le hayan interesado, entregándolos en la Dirección de Patrimonio el día y hora señalados para tal efecto en la invitación.
- V. La Dirección de Patrimonio, emitirá 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. Una vez realizado el pago en la Tesorería Municipal, el adjudicado presentara sus recibos en la Dirección de Patrimonio, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

3. Para el caso de que no exista postores interesados en adjudicarse los bienes muebles de desecho o dados de baja, la Dirección de Patrimonio Municipal procederá a la destrucción de estos, siguiendo en todo momento los protocolos que para el efecto establecen las leyes y reglamentos de la materia.

SECCIÓN SEXTA DE LAS DONACIONES

Artículo 82.

1. El ofrecimiento de donaciones a favor del Ayuntamiento deberá realizarse directamente a la Secretaría General.
2. La aceptación de la donación deberá aprobarse por mayoría simple del Ayuntamiento, cuando el monto supere las 700 Unidades de Medida y Actualización (UMA).

3. Cuando el monto no supere las 700 Unidades de Medida y Actualización (UMA) le corresponde a la Sindicatura municipal determinar sobre la donación.

Artículo 83.

1. Deberán rechazarse las donaciones cuando su finalidad directa o indirecta consista en obtener, por parte del donante, privilegios, favores, beneficios o ventajas indebidas de las autoridades municipales.

Artículo 84.

1. El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento, los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, a las 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 85.

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

Artículo 86.

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

**SECCIÓN SEPTIMA
DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO.**

Artículo 87.

1. El Ayuntamiento, mediante acuerdo de la mayoría calificada, podrá llevar a cabo contratos de permuta sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público, por su valor cultural o cuando por la naturaleza del propio

bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

2. En el mismo acuerdo se procederá a declarar la desincorporación del bien a permutar, que deberá ser notificado a la Dirección de Patrimonio Municipal.

Artículo 88.

1. La Comisión Edilicia de Gobernación expresará las circunstancias y condiciones de la permuta en el dictamen que someta a consideración del Ayuntamiento.

Artículo 89.

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

2. Los honorarios del Notario Público, así como los gastos que se generen con motivo de la permuta estarán a cargo del promovente, salvo pacto en contrario.

Artículo 90.

1. Procederá la dación en pago judicial o extrajudicial de algún bien del Ayuntamiento, cuando sea solicitada a través del Síndico, previa revisión de la Comisión Edilicia de Gobernación y aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 91.

1. Cuando la dación sea sobre bienes inmuebles será necesaria la mayoría calificada del Ayuntamiento para su aprobación.

**SECCIÓN OCTAVA
DEL COMODATO**

Artículo 92.

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

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

Artículo 93.

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

Artículo 94.

1. La Comisión de Gobernación en el dictamen que apruebe el otorgamiento del comodato, deberá integrar la siguiente información:

- I. Descripción detallada del bien objeto del comodato;
- II. Uso del bien comodato;
- III. Duración de este;
- IV. Causas de rescisión.

Artículo 95.

1. Son causas de rescisión del comodato las siguientes:

- I. Cuando el bien no se use para el fin por cual fue otorgado;
- II. Cuando se cobre alguna cuota o tarifa sin la autorización previa por el Ayuntamiento;
- III. Cuando se transfiera el uso o goce del bien a persona distinta al comodatario;
- IV. Cuando se deje de usar por más de 90 días el bien inmueble otorgado en comodato, o
- V. Cuando el Ayuntamiento necesite disponer del bien.

Artículo 96.

1. El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Patrimonio, podrá verificar en cualquier momento la situación y uso del bien otorgado, sin necesidad de una notificación previa.

Artículo 97.

1. Los comodatos serán aprobados por mayoría simple del Ayuntamiento, sin embargo, cuando estos trasciendan el término de la administración municipal se requerirá de mayoría calificada.

Artículo 98.

1. El comodato deberá otorgarse por un plazo determinado, pudiendo renovarse por el Ayuntamiento a solicitud del comodatario.

**SECCIÓN NOVENA
DEL ARRENDAMIENTO**

Artículo 99.

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

- I. La Dirección de Patrimonio elaborará un informe que indicara cuales bienes de dominio privado no tienen un uso actual o inmediato, ni pueda cubrir alguna de las necesidades contempladas en el programa anual de adquisiciones inmobiliarias a que se refiere el artículo 47 de este reglamento;
- II. La Comisión de Gobernación en conjunto con la de Hacienda y Cuenta Pública elaborarán el dictamen que justifique la viabilidad del arrendamiento, y
- III. El dictamen se presentará al Ayuntamiento para su aprobación por mayoría calificada.

Artículo 100.

1. El contrato de arrendamiento deberá estar firmado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Secretaría General, y de la Sindicatura Municipal, así como la persona titular de la Hacienda Municipal; o por quien el Ayuntamiento determine siendo siempre mediante el Acuerdo emitido en Sesión de Ayuntamiento.

Artículo 101.

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

Artículo 102.

1. Para los efectos de cualquier nuevo arrendamiento, la Presidencia deberá solicitar al arrendatario garantía para el cumplimiento de sus obligaciones. Cualquier anomalía, deberá informarse a la Sindicatura Municipal para que actúe conforme a derecho.

Artículo 103.

1. Son causas de rescisión del arrendamiento las siguientes:

- I. Cuando el bien no se use para el fin por cual fue otorgado;
- II. Cuando se transfiera el uso o goce del bien a persona distinta al arrendatario sin previa autorización del Ayuntamiento
- III. Cuando se deje de usar por más de 90 días el bien inmueble otorgado en arrendamiento, o

IV. Cuando el Ayuntamiento necesite disponer del bien.

**SECCIÓN DÉCIMA
DE LA CONCESIÓN**

Artículo 104.

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

Artículo 105.

1. El Ayuntamiento, para otorgar o prorrogar la concesión de un bien, podrá tomar en consideración, lo siguiente:

- I. La conveniencia de la explotación, uso o aprovechamiento del bien;
- II. El monto de la inversión que el concesionario pretenda aplicar;
- III. El plazo de amortización de la inversión realizada;
- IV. El beneficio social y económico que signifique para el Municipio;
- V. El cumplimiento por parte del concesionario de las obligaciones a su cargo; y
- VI. La inversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones.

2. Además, el particular interesado en obtener una concesión deberá cumplir con los requisitos y el procedimiento previsto por el Título Sexto, Capítulo Tercero de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y con los requisitos establecidos en el artículo 30 del Reglamento para el Ejercicio de Comercio, Funcionamiento de Giros de Prestación de Servicios, Tianguis, Eventos y Espectáculos, en el municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Artículo 106.

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

Artículo 107.

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

Artículo 108.

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

**CAPÍTULO IX
DEL CONTROL DE VEHÍCULOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS**

Artículo 109.

1. La Dirección de Patrimonio será responsable de realizar un análisis anual de las necesidades de las dependencias municipales en materia de vehículos, mismo que servirá de base para motivar la adquisición respectiva en el procedimiento que para tal efecto establezca el reglamento correspondiente.

2. 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 110.

1. Las adquisiciones deberán ser informadas a la Dirección de Patrimonio para la revisión, inventario y entrega correspondiente.

2. Los vehículos descritos en el artículo anterior portarán obligatoriamente el escudo y los colores que determine el ayuntamiento y el número económico. De igual forma, deberán marcarse con el número económico las llantas del vehículo incluyendo la refacción, además de la batería. Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana, podrán circular durante esos días, los demás autos tendrán que depositarse en los lugares especialmente designados para tal efecto. Para control y seguimiento, se instalará un dispositivo GPS en vehículos operativos, con la finalidad de que se estén monitoreando por la dirección o el área administrativa responsable del resguardo.

Artículo 111.

1. Para la elaboración del inventario, deberá asignarse un expediente por vehículo, que se integrará por lo menos de los siguientes documentos originales:

- I. Factura;
- II. Tarjeta de circulación;
- III. Póliza de seguro; y
- IV. Carta de Resguardo.

Artículo 112.

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

- I. Robo;
- II. Pérdida total en caso de siniestro;
- III. Incosteabilidad en su mantenimiento o reparación.

2. Previo Acuerdo por mayoría simple del Ayuntamiento que autorice la baja correspondiente.

Artículo 113.

1. En los casos de robo o pérdida total, será necesario el dictamen de la aseguradora, para que la Dirección de Patrimonio justifique la solicitud de baja a las Comisiones Conjuntas de Gobernación y Hacienda y Cuenta Pública, quienes a su vez someterán el dictamen correspondiente a la aprobación por mayoría simple del Ayuntamiento.

Artículo 114.

1. Tratándose de incosteabilidad, el Taller municipal emitirá el dictamen respectivo, y la Dirección de Patrimonio Municipal solicitará la baja a las Comisiones conjuntas de Gobernación y Hacienda y Cuenta Pública, las cuales someterán el dictamen correspondiente a la aprobación por mayoría simple del Ayuntamiento.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO**

Artículo 115.

1. Los titulares de las dependencias presentarán en la Dirección de Patrimonio Municipal las solicitudes de vehículos, quien resolverá su procedencia.

Artículo 116.

1. En la asignación de vehículos deben observarse los siguientes criterios:
 - I. Que haya disponibilidad de vehículos;
 - II. Ponderar las prioridades del Municipio;
 - III. Que se justifique en la solicitud la necesidad de este; y
 - IV. Que el requerimiento sea congruente con la naturaleza del servicio;
 - V. Los demás que determinen la legislación aplicable.

Artículo 117.

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

SECCIÓN TERCERA DEL MANTENIMIENTO Y SINIESTROS

Artículo 118.

1. El Taller municipal será la dependencia bajo la persona servidora pública designada para tales efectos, que será responsable de llevar un control de reparaciones y costos de cada uno de los vehículos del Municipio.

2. La reparación de los vehículos de igual forma podrá realizarse en talleres externos del Ayuntamiento, que para el efecto designe y autorice el área administrativa responsable del Control Vehicular previa autorización de la persona servidora pública designada en el encargo del Taller municipal.

Artículo 119.

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

Artículo 120.

1. Si un vehículo necesita reparación a juicio de la dependencia resguardante, deberá solicitarlo al área administrativa responsable del Taller Mecánico Municipal para efectos de la evaluación respectiva y su

autorización; en caso contrario, no se realizará el pago de los gastos que comprenda dicha reparación.

Artículo 121.

1. Si a consecuencia del peritaje por parte del taller municipal, se determina que hubo negligencia u omisión por parte del resguardante o usuario, que sea la causa de la falla o daño al vehículo, deberá notificar la situación al Órgano Interno de Control y Oficialía Mayor Administrativa y de Gestión Humana para efectos de realizar los trámites correspondientes para determinar la responsabilidad.

Artículo 122.

1. En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:
 - I. Solicitar de inmediato la presencia de personal adscrito al área administrativa responsable del Control Vehicular de la Dirección de Patrimonio, responsable de atender los siniestros por parte del Ayuntamiento;
 - II. Informar al jefe inmediato superior, del percance en un término que no exceda al día hábil siguiente; y
 - III. Evitar la celebración de cualquier convenio sin la presencia y autorización del área administrativa responsable del Control Vehicular.

Artículo 123.

1. El conductor responsable del siniestro podrá celebrar con el Gobierno Municipal convenios para deducir en forma programada el importe de los daños y perjuicios ocasionados a éste, conforme a la responsabilidad que tengan misma que calificará la Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 124.

1. La responsabilidad del conductor se podrá determinar con base en las infracciones que hubiese cometido a la normatividad en materia de vialidad y tránsito, según los reportes de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco o autoridad que haya conocido del siniestro, y conforme a las circunstancias y previo dictamen emitido por el área administrativa responsable del Control Vehicular de la Dirección de Patrimonio.

Artículo 125.

1. En caso del cese del servidor público, deberá garantizarse por este la reparación del daño en favor del Ayuntamiento.

Artículo 126.

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

- I.** No permitir su uso por terceras personas ajenas al Gobierno Municipal;
- II.** Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las Comisiones especiales que se designen a sus conductores.
- III.** Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
- IV.** Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, así como los logotipos oficiales.
- V.** Circular fuera de los límites del municipio de Puerto Vallarta, salvo que exista autorización por escrito o que la naturaleza del servicio así lo demande.
- VI.** Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o bienes, siempre que sea imputable al conductor; si no puede determinarse la culpabilidad, el resguardante será responsable de cubrirlos;
- VII.** Contar con licencia vigente para conducir el tipo de vehículo asignado, expedida por la autoridad competente;
- VIII.** Conservar en su poder el oficio que ampare la asignación del vehículo a su cargo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.
- IX.** Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

Artículo 127.

1. Los vehículos oficiales solo podrán ostentar la publicidad estrictamente municipal.

Artículo 128.

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

CAPÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 129.

1. Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Informar a la Dirección de Patrimonio, de manera expresa, de todas las modificaciones de usuarios que realicen de los vehículos destinados a la dependencia a su cargo.
- II.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor Administrativa y la Dirección de Patrimonio para lograr la recuperación de los daños ocasionados a un vehículo municipal, mediante la realización de las actas administrativas por incumplimiento, que le sean solicitadas.
- III.** Verificar periódicamente las condiciones físicas de las unidades.
- IV.** Solicitar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades.
- V.** Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio, en las revisiones físicas que le sean solicitadas, así como informar de todas y cada una de las anomalías que detecten en cuanto al mal uso de las unidades, de igual forma poner a disposición del área administrativa responsable del Taller Municipal y/o Dirección de Patrimonio, en fecha y hora señalada, las unidades para su supervisión y control.
- VI.** Verificar que las unidades de la dependencia cuenten con el seguro correspondiente, y en su caso solicitar la renovación en tiempo y forma a la Dirección de Patrimonio, para no dejar desprotegidas las unidades.
- VII.** Supervisar que los automóviles sean ocupados de acuerdo con la capacidad de pasajeros y carga indicados por el fabricante y en la tarjeta de circulación.
- VIII.** Llevar un adecuado control de los consumos por concepto de combustibles de las unidades que tiene adscritas a la dependencia. En caso de detectar irregularidades, que sean presumiblemente responsabilidad del servidor público, solicitar se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

- IX.** En caso de extravío o robo de los vales, tarjetas de combustible o control electrónico informar a la persona servidora pública designada por la Dirección para tales efectos, para que realice el reporte y proceda a cancelarlos de manera inmediata, de lo contrario, se entenderá que éstos fueron correctamente utilizados, y serán cargados al presupuesto de la dependencia. De igual forma, los titulares, ante tales acontecimientos, levantarán el acta circunstancial de los hechos y la remitirán a la Contraloría Municipal, misma que solicitara la documentación necesaria para acreditar la existencia de los vales, tarjetas de combustible o control electrónico, documentación que será enviada a Sindicatura para que se levante la denuncia ante la autoridad competente, emitiendo copia de ello a la Dirección de Patrimonio.
- X.** Reportar cualquier anomalía en el uso o disposición del vehículo, así como de sus combustibles y lubricantes.
- XI.** Supervisar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para fines oficiales, así como el cumplimiento de los horarios que a cada unidad le sean asignados y su resguardo después de la jornada laboral en los lugares designados para tal efecto.
- XII.** Verificar de forma permanente que los vehículos sean resguardados en los lugares destinados para tal efecto;
- XIII.** Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo con el tipo de vehículo asignado, informando a la Dirección de Patrimonio de quien incumpla este requisito.

Artículo 130.

- 1.** Corresponde a la Dirección de Patrimonio a través de la persona servidora pública designada para tales efectos:
 - I.** Hacer la entrega de vehículos oficiales a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, previa firma del resguardo respectivo y de su registro en el padrón vehicular.
 - II.** Suspender la circulación de los vehículos oficiales o retirarlos temporalmente de la dependencia, cuando los conductores cometan alguna falta grave a las leyes o reglamentos vigentes, en forma tal que razonablemente ponga en riesgo los vehículos asignados, o cuando éstos sean utilizados para fines distintos a las actividades para las cuales se les hayan asignado.
 - III.** Solicitar a los titulares de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, la presentación física de los vehículos que

estime necesaria, para verificar tanto su existencia como las condiciones en que los mismos se encuentren.

- IV.** Guardar, conservar y mantener en orden los documentos originales relativos a los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio.
- V.** Vigilar en caso de que el parque vehicular del Municipio se encuentre asegurado, se conserven las pólizas respectivas, y se paguen puntualmente las contribuciones fiscales relacionadas con todos los vehículos que lo conforman.
- VI.** Informar a la Presidencia Municipal, por conducto de la persona titular de la Hacienda Municipal, por lo menos una vez al año, sobre el estado que guarda el parque vehicular del Municipio.
- VII.** Verificar el estado de los vehículos y solicitar oportunamente la renovación del parque vehicular cuando ello sea necesario y posible, teniendo en cuenta la antigüedad y el estado físico de los vehículos, y la disponibilidad de recursos económicos para tal efecto.
- VIII.** Solicitar autorización al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Gobernación y Hacienda Pública, para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que deban ser sustituidos, los cuales podrán ser enajenados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto determine el propio Ayuntamiento.
- IX.** Dar de baja del padrón vehicular los vehículos que sean determinados por la compañía aseguradora correspondiente, como pérdida total o robo, a fin de hacer efectiva la póliza de seguros.
- X.** Actualizar, a través del Departamento de Vehículos el padrón vehicular, en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.

CAPÍTULO XI SANCIONES Y RECURSOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SANCIONES

Artículo 131.

1. El presente capítulo establece las sanciones que se aplicaran de conformidad al procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 132.

1. Las imposiciones de las sanciones por violación a las disposiciones de este reglamento corresponden a la Oficialía Mayor Administrativa y de Gestión Humana, a la Contraloría y a la Presidencia Municipal.

Artículo 133.

1. Sin perjuicio de lo establecido en la legislación correspondiente, las sanciones que podrán imponerse, son las siguientes:

- I. Amonestación o apercibimiento;
- II. Suspensión del empleo cargo o comisión;
- III. Cese o destitución del empleo cargo o comisión;
- IV. Sanción Económica; e
- V. Inhabilitación.

Artículo 134.

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

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS RECURSOS**

Artículo 135.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los asuntos iniciados con las disposiciones que se abrogan, continuarán tramitándose conforme a las mismas hasta su conclusión.

TERCER. Una vez publicadas el presente reglamento, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado para los efectos

ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

QUINTO. Se facultan a la Presidencia Municipal y Secretaría General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

ATENTAMENTE

Puerto Vallarta, Jalisco a 31 de enero de 2026.





Arq. Luis Ernesto Munguía González
Presidente Municipal