

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 párrafo primero y fracción II de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; y 4º, 5º, 6º, 16, 36, fracciones I, II, XXIX, XXXIX, XLVI, 42 fracciones V, X, XI y XIII, 53, 54, 56, 57, 60 fracciones III y IV, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y demás aplicables de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, así como en lo dispuesto por el artículo 1º fracción III de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

Artículo 2º.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden e interés público y de observancia general en todo el Municipio de Aguascalientes y tienen por objeto regular los actos jurídicos relativos al patrimonio inmobiliario municipal, tales como la asignación, donación, permuta, compraventa, arrendamiento, comodato o cualquier otro traslativo de dominio o posesión, así como reivindicatorio, además de que tiene como finalidad el lograr un adecuado control y aprovechamiento de estos recursos.

Corresponde al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes la administración del patrimonio inmobiliario municipal, para ello se auxiliará de las dependencias de la Administración Municipal, así como del Comité Municipal de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Inmuebles, quienes tendrán las facultades que en este Reglamento se establecen, así como en los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

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

- I. Municipio.- El Municipio de Aguascalientes.
- II. H. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes.
- III. Cabildo.- El Honorable Ayuntamiento en sesión.
- IV. Comisión.- La Comisión de Gobernación.
- V. Síndicos.- El Síndico Procurador y el Síndico de Hacienda del Honorable Ayuntamiento.
- VI. Secretaría del H. Ayuntamiento.- La Secretaría del Honorable Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Aguascalientes.
- VII. Secretaría de Desarrollo Urbano.- La Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Aguascalientes.
- VIII. Comité.- El Comité de Bienes Inmuebles del Municipio de Aguascalientes.
- IX. Reglamento.- El Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Aguascalientes.
- X. Patrimonio Inmobiliario Municipal.- El conjunto de bienes inmuebles del

dominio público o privado propiedad del Municipio y que constituyen una parte de la hacienda municipal; y

- XI. Hacienda Municipal.- El conjunto de bienes, derechos y créditos a favor del Municipio, así como de las donaciones, herencias y legados que se le otorgaren; las rentas y productos de los bienes municipales y de las contribuciones que perciba de conformidad con la Ley de Ingresos correspondiente y por aquellas otras que decreta el Congreso del Estado; y las participaciones que perciban de acuerdo a la aplicación de las leyes fiscales, que son utilizados para atender las necesidades y la prestación de los servicios públicos del Municipio de Aguascalientes.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL

Artículo 4º.- Los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal son:

- I. Del dominio público y
- II. Del dominio privado.

Artículo 5º.- Son bienes inmuebles del dominio público:

- I. Los de uso común municipal.
- II. Los destinados a la prestación de servicios públicos municipales.
- III. Los adscritos al patrimonio cultural que le pertenezcan.
- IV. Las zonas de reserva ecológica que se declaren para fines de protección al ambiente.
- V. Las reservas territoriales que deben ser constituidas conforme al Código Urbano para el Estado de Aguascalientes y las que le sean otorgadas para el fondo legal.
- VI. Cualquier otro inmueble propiedad del Municipio, declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable e imprescriptible; y los que adquiera el Municipio por causa de utilidad pública.
- VII. Los que sean donados por los desarrolladores de subdivisiones, fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales en cumplimiento a lo ordenado por el Código Urbano del Estado de Aguascalientes.
- VIII. Los donados por los núcleos agrarios a favor del Municipio o los que se hayan destinado a un servicio público de los que correspondan prestar al Municipio, por las Asambleas de asignación de derechos ejidales, previa ratificación de la Asamblea Ejidal, lo anterior de conformidad con las disposiciones legales que en materia agraria resulten aplicables.
- IX. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los especificados en las fracciones anteriores.
- X. Los demás que conforme a otros ordenamientos legales sean considerados del dominio público.

Los inmuebles del dominio público tienen como características el ser, inalienables, imprescriptibles e inembargables y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión, mientras no se modifique su situación jurídica.

Artículo 6º.- Son bienes inmuebles del dominio privado del Municipio:

- I. Los bienes inmuebles de propiedad municipal que son susceptibles de

- enajenación a los particulares o a las entidades de derecho público en términos de las disposiciones legales aplicables.
- II. Los bienes vacantes situados dentro del territorio del Municipio.
 - III. Los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una corporación pública municipal, creada por alguna Ley, y que por disolución o liquidación de la misma, se desafecten del Municipio.
 - IV. Los bienes inmuebles sobre los cuales se modifique su destino y por tal dejen de estar afectos a alguno de los fines contemplados en el artículo anterior; o bien porque dejen de estar afectos a un servicio público o a un uso común.
 - V. Los demás bienes inmuebles que por cualquier título traslativo de dominio adquiera el Municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior.

Artículo 7º.- El Municipio debe contar con un inventario general de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario municipal, el cual se formará de registros individuales, los cuales necesariamente contendrán la siguiente información:

- I. Clave de identificación de registro.
- II. Clasificación del inmueble, como del dominio público o privado; según corresponda.
- III. Fecha de la adquisición; acto que le dio origen y datos de los documentos públicos con los que se acredite, incluyendo datos registrales de éstos.
- IV. Ubicación del inmueble.
- V. Superficie, medidas y colindancias y en su caso, descripción de las construcciones que existieren.
- VI. Uso actual del bien inmueble o uso propuesto del mismo, especificando en su caso, las causas por las cuales se incorpora al dominio público o se desincorpora de éste.
- VII. Los actos jurídicos posteriores de los que sea objeto dicho inmueble; y
- VIII. Cualquier otro dato que proporcione información sobre dicho inmueble.

Corresponde a la Secretaría Desarrollo Urbano coordinarse con la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que con el apoyo de ésta formule el inventario de bienes que conforman el patrimonio inmobiliario municipal, así como mantenerlo actualizado. Asimismo deberá dar cuenta al H. Ayuntamiento por conducto de la Comisión de la actualización del mismo anualmente dentro de los dos primeros meses del año, salvo en el último año de la Administración Municipal, en el cual deberá presentarlo dentro de los últimos dos meses de ésta, presentando además un resumen de las modificaciones efectuadas al mismo durante el período de que se trate.

Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a los Síndicos en esta materia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN AL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

Artículo 8º.- El H. Ayuntamiento tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Aprobar el inventario general de bienes que conforman el patrimonio inmobiliario municipal, así como las actualizaciones que anualmente le sean presentadas.
- II. Desincorporar del dominio público y pasar al dominio privado, algún bien inmueble que hubiere dejado de prestar su fin de uso público.
- III. Desincorporar del dominio público y pasar al dominio privado las superficies que correspondan a las áreas de donación destinadas a dotar de infraestructura, equipamiento y servicios, cuando éstas vayan a ser aprovechadas por entidades de derecho público o de derecho privado sin fines de lucro para tal fin y destinadas al beneficio colectivo.
- IV. Incorporar los bienes inmuebles que sean del dominio privado al dominio público, cuando requieran ser destinado a algún uso público.
- V. En su caso, aprobar en los términos de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables, así como de este Reglamento la celebración de los actos jurídicos con relación al patrimonio inmobiliario municipal, los términos y modalidades en que vayan a celebrarse éstos, así como en su caso el destino que se deberá darse a los recursos que se obtengan derivados de los mismos.
- VI. Aprobar la asignación de bienes del patrimonio inmobiliario municipal a favor de las dependencias o entidades del H. Ayuntamiento.
- VII. Revocar los actos jurídicos aprobados cuando se incumplan los términos y condiciones establecidos en los mismos; y
- VIII. Los demás actos que le correspondan en términos de otras disposiciones legales aplicables.

Para la aprobación de los asuntos relativos a la autorización de desincorporaciones de bienes del dominio público a bienes del dominio privado y donaciones de bienes inmuebles, se requerirá de la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 60 fracciones III y IV de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes. En los demás caso, los acuerdos serán válidos cuando sean aprobados por la mayoría de los integrantes del Cabildo.

Artículo 9º.- Con las excepciones que se establecen en la legislación aplicable, la venta de bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario municipal se efectuará en subasta pública de conformidad con el procedimiento establecido para los remates judiciales en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado y acorde con las disposiciones contenidas en el Título Tercero de este Reglamento.

Artículo 10.- Cuando se trate de celebración de actos jurídicos sujetos a alguna condición sobre bienes del patrimonio inmobiliario municipal, los destinatarios de éstos actos sean personas físicas o morales, públicas o privadas, deberán de cumplir con los términos establecidos y las condiciones pactadas en los mismos, ya que, de no ser así, será causal suficiente para la revocación de dicho acto, sin responsabilidad alguna para el Municipio, quién procederá a revocar el acto de que se trate y a reivindicar o recuperar para sí la propiedad o la posesión del bien inmueble que corresponda.

Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones pactadas a que refiere el párrafo que antecede.

Artículo 11.- Cuando los actos a que se refiere este Reglamento, tengan como objeto superficies que correspondan a áreas donadas al Municipio por los desarrolladores de subdivisiones, fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales y sean de las que corresponden a los porcentajes autorizados en el Código Urbano del Estado de Aguascalientes, después de reservar las que correspondan a áreas de infraestructura, equipamiento y servicios, incluyendo áreas verdes, parques y jardines, los actos

jurídicos sólo podrán ser celebrados cuando tengan como objetivo alguno de los siguientes:

- I. La enajenación a título oneroso o permuta para la adquisición de otros inmuebles que se requieran para la atención de los servicios públicos a cargo del Honorable Ayuntamiento.
- II. El arrendamiento, donación o comodato a favor de instituciones públicas o de instituciones privadas siempre que éstas últimas realicen actividades de interés social con un claro beneficio para la población y que no persigan fines de lucro.
- III. La enajenación a título oneroso con personas de derecho privado, que requieran disponer de dichos inmuebles para la creación, fomento o conservación de una empresa que beneficie a la colectividad.
- IV. La permuta con la Federación o el Estado de inmuebles que por su ubicación, características y aptitudes satisfagan las necesidades de las partes.
- V. La compra o permuta de bienes inmuebles que sean necesarios para la ampliación o alineamiento de calles o avenidas, así como la realización de cualquier tipo de obra pública; o
- VI. La enajenación a título oneroso de bienes inmuebles a favor de personas o entidades de derecho público o privado, siempre que los recursos que se obtengan se destinen a los fines o programas del Municipio.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 12.- La Comisión tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Presentar el inventario del patrimonio inmobiliario municipal que previamente haya sido elaborado por la Secretaría de Desarrollo Urbano con colaboración de la Secretaría del Ayuntamiento, ante el H. Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación, en su caso.
- II. Revisar conjuntamente con los Síndicos, el dictamen referente que se emita con posterioridad a que un asunto sea aprobado por el Comité, a efecto de verificar que se cumpla con los términos, y en este caso se emitirá dictamen sobre el particular.

En caso de que su dictamen sea aprobatorio, lo turnará al Cabildo para su análisis, discusión y aprobación en su caso, anexando al mismo el dictamen que contenga la resolución del Comité.

En caso de rechazar el dictamen propuesto remitirá por escrito al Presidente del Comité los motivos en que funde su resolución.

En términos de lo establecido en Código Municipal de Aguascalientes, la Comisión deberá rendir su dictamen dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido el dictamen de la resolución del Comité. La Comisión podrá pedir una prórroga por diez días hábiles adicionales, cuando se justifique plenamente la misma.

Si la Comisión no rinde el dictamen que corresponda conforme a lo que se establece el párrafo anterior, el asunto podrá turnarse al Presidente Municipal, para que, si lo estima conveniente, sea él quién lo presente a la consideración del H. Ayuntamiento.

**CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES
DE LOS SÍNDICOS**

Artículo 13.- Los Síndicos tienen las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejercer conjuntamente con la Comisión las atribuciones a que hace mención el artículo anterior.
- II. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio.
- III. Intervenir en la formulación del inventario del patrimonio inmobiliario municipal, vigilando que el mismo se encuentre actualizado, es decir, se hagan constar las modificaciones que sufra el patrimonio inmobiliario municipal.
- IV. Intervenir en la regularización de los bienes inmuebles del Municipio.

**CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

Artículo 14.- La Secretaría del H. Ayuntamiento tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Validar a través de la firma del Director de Asuntos Jurídicos de la misma Secretaría los dictámenes que se emitan respecto a las resoluciones del Comité en términos del presente Reglamento.
- II. Formular los proyectos de convenio, contratos u otros necesarios para celebrar los actos jurídicos a que hace mención éste Reglamento.
- III. Dar seguimiento y tramitar la escrituración de los acuerdos del H. Ayuntamiento que así lo requieran, así como dar cumplimiento a las obligaciones del Municipio que deriven de tales actos incluyendo las fiscales.
- IV. Informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y a los solicitantes de las resoluciones que emita el H. Ayuntamiento sobre los actos a que se refiere este Reglamento.
- V. Formular en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano el inventario de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario municipal.
- VI. Mantener el archivo de las escrituras públicas relativas a los bienes del patrimonio inmobiliario municipal; y
- VII. Las demás que se contienen en el presente Reglamento y las que se le confieren en otros ordenamientos legales.

**CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

Artículo 15.- La Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Formular el inventario del patrimonio inmobiliario municipal con la colaboración de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

- II. Procurar la regularización de los bienes inmuebles que sean propiedad o susceptibles de incorporarse al patrimonio inmobiliario municipal.
- III. Recibir las solicitudes que formulen personas físicas o morales, públicas o privadas, respecto de los actos sobre bienes inmuebles a que hace mención este Reglamento y determinar la disponibilidad de bienes del Municipio para atender tales solicitudes, lo que someterá a la consideración del Comité. Previo a ello cuando una solicitud no reúna los requisitos a que se refiere este Reglamento, deberá prevenir al particular por una sola vez para que la subsane dentro del término de cinco días hábiles a que reciba la notificación, de lo contrario las solicitudes serán desechadas, debiendo informarlo al Comité. La Secretaría de Desarrollo Urbano tendrá veinte días hábiles para realizar dicha prevención, de lo contrario, la misma Secretaría deberá turnar, de manera inmediata, la solicitud presentada.
- IV. Emitir el dictamen respecto de las resoluciones afirmativas que emita el Comité en términos de este Reglamento, mismo que deberá ser validado por la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- V. Informar a los solicitantes dentro de los diez días hábiles siguientes a la sesión del Comité, sobre la resolución del asunto de su interés, a efecto de que estos manifiesten su conformidad con la resolución adoptada dentro del término de cinco días hábiles a que reciban esta notificación, en caso de no hacerlo o manifestar su inconformidad en el término señalado, la solicitud será desechada.
- VI. Solicitar los avalúos a que refiere este Reglamento.
- VII. Intervenir para concertar, conciliar o proponer alternativas disponibles en las operaciones de adquisición, administración o enajenación, de bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario municipal.
- VIII. Realizar los actos de inspección y vigilancia sobre dichos bienes, así como con respecto a aquellos cuya transmisión de propiedad o uso haya sido aprobada condicionalmente.
- IX. Participar en el Comité en el ámbito de su respectiva competencia.
- X. Establecer los lineamientos para el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad municipal y la prestación de servicios que se requieran conforme a su competencia.
- XI. Hacer cumplir en tiempo y forma las obligaciones que corresponden a los desarrolladores de fraccionamientos, condominios, desarrollos especiales y subdivisiones para la entrega de las áreas de donación correspondientes y ejercer la supervisión y vigilancia necesarias para que éstas se entreguen libres y sin restricciones de dominio; y
- XII. Las demás que se les confieran en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

Artículo 16.- El Comité es un órgano permanente colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y de toma de decisiones que coadyuva con el H. Ayuntamiento para la administración y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario y para ello, interviene como instancia administrativa para el logro de los fines del presente Reglamento y tiene las atribuciones que se establecen en este capítulo.

Artículo 17.- El Comité funcionará teniendo su sede en la cabecera municipal y se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- III. Vocales:
 - a) El Síndico Procurador.
 - b) El Síndico de Hacienda.
 - c) Los Regidores integrantes de la Comisión.
 - d) El Regidor Titular de la Comisión de Planeación Urbana y Rural.
 - e) El Regidor Titular de la Comisión de Educación y Cultura.
 - f) El Regidor Titular de la Comisión de Planeación Urbana y Rural
 - g) El Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.
 - h) El Secretario de Finanzas Públicas Municipales.
 - i) El Secretario de Administración Municipal.
 - j) El Contralor Municipal.
 - k) El Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
 - l) El Director del Instituto Municipal de Planeación; y
 - m) El Director del Instituto Municipal de Vivienda.

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones del mismo a excepción del Contralor Municipal y Secretario Ejecutivo quienes únicamente tendrán voz.

Los servidores públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se considerarán como miembros titulares del Comité, cada uno de ellos deberá de nombrar por escrito a su respectivo suplente, el cual, en ausencia del titular, tendrá las mismas facultades y atribuciones de este último.

Los miembros durarán en su cargo mientras desempeñen su función como titulares de las áreas que representan o ejerzan el cargo de elección popular que les corresponda, en su caso.

Los integrantes del Comité desempeñarán un cargo honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño de sus cargos en el mismo.

Artículo 18.- El Comité tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Analizar todas las solicitudes que presenten los particulares o las entidades de carácter público, respecto de los actos jurídicos que sobre los bienes del patrimonio inmobiliario municipal corresponde aprobar al Honorable Ayuntamiento y en caso de resolver positivamente sobre éstas, instruir a la Secretaría de Desarrollo Urbano para que elabore el dictamen y una vez validado éste por la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, se turne a efecto de que la Comisión o en su caso, el Presidente Municipal, lo sometan a la consideración del Cabildo.
- II. Proponer al Honorable Ayuntamiento, a los Síndicos, a la Secretaría del H. Ayuntamiento o a la Secretaría de Desarrollo Urbano, que realicen los actos que les correspondan con el fin de procurar la regularización de los inmuebles municipales de que se trate; y
- III. Proponer a la Comisión todas aquellas reformas o adiciones al marco normativo aplicable a los bienes del patrimonio inmobiliario municipal.

Artículo 19.- El Comité para el cumplimiento de sus objetivos podrá hacerse asistir en sus deliberaciones por los titulares y demás personal de las dependencias que tengan relación con los asuntos a tratarse. Igualmente podrá invitar a personas que sin tener

la calidad de servidores públicos municipales, funjan en calidad de asesores por ser peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función, quienes participarán en las sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 20.- Corresponde al Presidente del Comité convocar a los integrantes del mismo dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al inicio de la administración pública municipal para que inicien funciones.

Artículo 21.- Son facultades del Presidente del Comité las siguientes:

- I. Presidir las sesiones y dirigir las deliberaciones en ellas.
- II. Representar legalmente al Comité.
- III. Convocar por sí o por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones del Comité.
- IV. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario Ejecutivo.
- V. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
- VI. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- VII. Dirigir los debates en las sesiones.
- VIII. Participar con voz y voto en las sesiones y emitir su voto de calidad en caso de empate.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité.
- X. Revisar y verificar que las resoluciones que emita el Comité se realicen en términos de la normatividad respectiva e instruir para que se elabore el dictamen respectivo cuando estas resoluciones sean afirmativas.
- XI. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración, apoyando su análisis sobre los documentos que lo sustenten y lo fundamenten.
- XII. Manifestar con objetividad sus puntos de vista y alternativas de solución dando su voto a favor o en contra sobre los asuntos tratados a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución en el procedimiento correspondiente.
- XIII. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia; y
- XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento o las que le otorgue el Comité de conformidad con las disposiciones legales que le resulten aplicables.

Artículo 22.- Son obligaciones del Secretario Ejecutivo del Comité, las siguientes:

- I. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité por acuerdo del Presidente del Comité.
- II. Representar legalmente al Comité cuando esta facultad le haya sido delegada por el Presidente.
- III. Rendir informe semestral al Cabildo respecto a la conclusión de los casos dictaminados así como los resultados de estas determinaciones.
- IV. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración, apoyando su análisis con la documentación que lo sustenten y lo fundamenten.
- V. Participar en el Comité con voz pero sin voto.
- VI. Elaborar el orden del día así como las actas de cada sesión.
- VII. Tener disponible un expediente de cada asunto del orden del día que contenga la información preliminar sobre el inmueble de que se trate, así como la información resumida de los casos que se someterán a la

- aprobación del Comité y cuando los asuntos sean aprobados.
- VIII. Instruir a la Secretaría de Desarrollo Urbano para que se elabore el dictamen del Comité que previa validación por la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, se someterá a la Comisión para que de ser procedente ésta lo turne al Cabildo.
 - IX. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse.
 - X. Ejercer las facultades del Presidente del Comité en ausencia de éste y su suplente.
 - XI. Presidir las sesiones cuando así lo determine el Presidente del Comité; y
 - XII. Firmar las actas que se levanten de cada sesión.

Artículo 23.- El Comité funcionará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- I. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité, o por su suplente, y en su ausencia, por el Secretario Ejecutivo o su suplente.
- II. Las sesiones ordinarias, se celebrarán por lo menos una vez al mes, el segundo lunes de cada mes, asimismo podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo estime necesario, en todo caso deberá enviarse previa convocatoria por escrito, con anticipación de veinticuatro horas, firmada por el Presidente o el Secretario Ejecutivo, debiéndose señalar el orden del día a que se sujetará la sesión.
- III. Las convocatorias para los integrantes titulares del Comité se harán por escrito y deberán ser entregadas en las oficinas de cada uno de los funcionarios municipales con por lo menos veinticuatro horas de anticipación al día en que haya de celebrarse la sesión, debiendo recabarse el correspondiente acuse de recibo que se agregará al expediente en que se archiven las actas. Anexa a la convocatoria se incluirá la orden del día y la documentación que soporte los asuntos que serán tratados, el expediente completo estará a disposición de los integrantes en las oficinas del Secretario Ejecutivo.
- IV. Las sesiones iniciarán a la hora convocada, por excepción se establece un margen de tolerancia a los convocados de quince minutos siguientes a la hora señalada. Transcurrido este plazo, se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida para sesionar conforme a la siguiente fracción
- V. El Comité funcionará bajo la dirección del Presidente y para sesionar se requiere la presencia de la mitad más uno de los integrantes que tengan voz y voto. En caso de no haber quórum, se citará a otra sesión dentro de las setenta y dos horas siguientes, la que podrá verificarse con los integrantes que acudan.
- VI. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos y se registrará el voto por escrito en las papeletas de votación que se entregarán al inicio de cada sesión, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- VII. Todos los asistentes firmarán la lista de asistencia que se anexará a las actas de las sesiones del Comité.
- VIII. Para la celebración de las sesiones, se requiere aprobar el orden del día propuesto, sólo podrán incluirse otros asuntos urgentes a tratar en la misma sesión sí los integrantes de éste lo aprueban.
- IX. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse en forma sintética.

- X. Será responsabilidad de cada integrante titular, informar oportunamente y dar instrucciones a su suplente, para que concurra a la sesión del Comité en su ausencia.
- XI. De toda sesión del Comité se levantará un acta que será firmada por el Presidente y el Secretario Ejecutivo, a ésta se anexarán los documentos que se establecen en el presente Reglamento.
- XII. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos.
- XIII. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un mínimo de tres años, bajo el resguardo del Secretario Ejecutivo.

Artículo 24.- Respecto de aquellos asuntos que sean aprobados por el Comité, el Presidente instruirá al personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano para que elabore el dictamen correspondiente que deberá contener:

- I. Datos de la solicitud presentada, en caso de ser persona moral de carácter privado, la documentación con la que se acredita su legal existencia y la personalidad del solicitante, para el acto de que se trate.
- II. La relación de los documentos con los que se acredite la propiedad del inmueble que se trate, incluyendo los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- III. Fecha de aprobación por el Comité.
- IV. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble.
- V. Valor catastral y avalúo comercial del inmueble, este último practicado por perito valuador reconocido o acreditado ante el Colegio de Profesionistas que corresponda.
- VI. Constancia expedida por el Registro Público de la Propiedad que acredite que el inmueble se encuentra libre de gravamen o limitación de dominio.
- VII. Condiciones de la operación y exposición de los motivos que se tengan para realizarla, incluyendo los razonamientos por los que se considere que la operación resulta benéfica y la justificación de éstos en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Comprobación de que el inmueble carece de valor arqueológico, histórico o artístico, que no sea de uso ni este destinado a un servicio público, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- IX. En el caso de enajenación de bienes que sea a título oneroso, el destino que se dará a los recursos que se obtengan.
- X. Certificación que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano en la que determine que dicho acto jurídico se apega a lo establecido en los artículos 292 y 293 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, cuando así sea procedente.
- XI. La firma del Secretario de Desarrollo Urbano en su carácter de Presidente del Comité.
- XII. La firma de validación por parte del Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento quien revisará el contenido del dictamen y de estar de acuerdo en los términos de éste lo validará, en caso contrario, remitirá al Secretario de Desarrollo Urbano la justificación legal que respalde dicha negativa o en caso de existir observaciones o de considerar que un dato es inexacto le solicitará las aclaraciones que correspondan para que se corrija el dictamen y hecho ello, si así lo estima procedente lo podrá validar. Para los casos anteriores, el

Director de Asuntos Jurídicos tendrá un término de cinco días hábiles siguientes a partir del dictamen correspondiente. Si transcurrido el término anteriormente señalado no hay observaciones el dictamen se entenderá validado. En caso de no validar el dictamen respectivo deberá expresar las razones por las cuales determinó dicha conclusión y dicho procedimiento se tendrá por desechado.

- XIII. Los documentos a que se refieren los incisos I, II, V y VI deberán anexarse al dictamen, así como el proyecto de contrato respecto de los actos que no sean necesarios formalizar ante Notario Público.

El dictamen a que se refiere este artículo deberá expedirse a más tardar en un plazo no mayor a veinte días hábiles siguientes a la fecha en que el acto haya sido aprobado por el Comité; salvo en el caso de que quienes intervienen en su elaboración soliciten al Comité una prórroga por igual lapso de tiempo en razón de que no fue posible allegarse de los elementos necesarios para rendir el dictamen en el primer periodo de tiempo y la misma les sea autorizada.

TÍTULO TERCERO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN SUBASTA PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25.- De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, con las excepciones que se establecen en la legislación aplicable, la venta de bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario municipal se efectuará en subasta pública siguiendo el procedimiento establecido para los remates judiciales en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado en lo que resulta aplicable y en lo regulado por el presente Título.

Artículo 26.- Una vez aprobada la venta del bien de que se trate por el Honorable Ayuntamiento, se procederá en los términos siguientes:

Corresponderá al Secretario del H. Ayuntamiento o quién legalmente lo supla, con el auxilio de las Secretarías de Finanzas Públicas Municipales y de Desarrollo Urbano:

- I.- Integrar un expediente que contendrá copia certificada del acta de Cabildo respecto del punto en que se haya aprobado la venta del inmueble de que se trate, con los documentos que conformen el dictamen respectivo, entre los cuales deberá obrar el avalúo del inmueble, que tendrá vigencia de un año contado a partir de la fecha de su expedición y un certificado de libertad de gravamen expedido con posterioridad de que la venta haya sido aprobada por el Cabildo, así como una constancia de no adeudo en el pago de contribuciones. Este expediente estará a disposición de los interesados en participar en la subasta pública, en días y horas hábiles para que previa cita puedan revisar el expediente hasta el día de la celebración de la subasta.
- II.- Publicar el edicto en el Periódico Oficial del Estado y en tres diarios de los de circulación estatal, con una anticipación de diez días hábiles a la fecha en que vaya a celebrarse la subasta, señalando el día, hora y lugar en que se verificará, así como las características y datos de ubicación del bien a subastarse, incluyendo el valor del avalúo a efecto de que se fije la postura legal, así como los requisitos para participar en la subasta.
- III.- Recibir las posturas que los licitantes presentarán por escrito, en el lugar y hora hábiles que se hayan fijado en el edicto.

IV.- Citar con una anticipación de al menos un día antes a la fecha y hora señalados para la subasta a un representante de la Contraloría Municipal, a un representante de la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales, así como al Síndico Procurador y al de Hacienda, para que concurran a la subasta.

V.- En la fecha, lugar y hora señalados, el Secretario del H. Ayuntamiento o quien este designe conducirá la subasta y designará a un funcionario público para que funja como su secretario y sea éste quien levante el acta correspondiente, acto seguido se procederá a declarar iniciada la subasta y a pasar lista de los postores que concurran a ésta y concederá media hora para admitir a los demás que se presenten, concluida la cual, declarará que va a procederse a la subasta y ya no admitirá más postores. En seguida revisará las propuestas presentadas, desechando desde luego las que no tengan postura legal o no reúnan los requisitos que se establecen en el presente Reglamento.

Procederá a calificar las posturas de las cuales leerá en voz alta las que reúnan los requisitos a que se refiere el artículo 28 de este Reglamento para que los licitadores puedan mejorarlas, si hubieren varias posturas quien dirija la subasta decidirá cuál es la preferente.

Hecha la declaración de la postura preferente, quien dirija la subasta, preguntará si la mejora alguno de los postores. En caso de que dentro de los tres minutos que sigan a la pregunta alguno la mejore, interrogará de nuevo si algún otro licitador mejora la puja, y así sucesivamente con respecto a las pujas que se hagan. En cualquier momento en que pasados tres minutos de hecha la pregunta correspondiente, no se mejore la última postura o puja, procederá a declarar fincada la subasta a favor del licitador que hubiere hecho la mejor postura.

VI.- El acta que se levante será firmada por quien dirija la subasta, por el secretario que se haya designado y por los demás funcionarios que hayan sido citados conforme a lo establecido en el inciso IV que antecede y que concurran a ésta, así como por los postores. En esta acta se hará constar además, la declaratoria de adjudicación del inmueble a favor del mejor postor y se le requerirá para que en el término de diez días hábiles siguientes proceda a depositar ante la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales el remanente del precio completo del bien subastado con fondos inmediatamente disponibles y para que designe Notario de su elección ante quién se formalizará la venta del inmueble, ya que los gastos, honorarios e impuestos que ello genere serán por cuenta del mejor postor.

VII.- Concluida la subasta la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales deberá devolver el importe del depósito, contra entrega del comprobante de depósito respectivo, con excepción de aquella hecha por el mejor postor, la que se conservará en depósito en garantía del cumplimiento de su obligación y en su caso, como parte el precio de venta.

VIII.- En el caso de que por cualquier causa el mejor postor no deposite el remanente del precio dentro del plazo a que se refiere el inciso f), se procederá a declarar que por causas imputables a él deja de tener efecto la venta en su favor y que ha perdido el importe del depósito que hubiese hecho para participar en la subasta, lo que se informará a la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales para que proceda en consecuencia.

- IX.- En el supuesto a que se refiere el artículo anterior, si hubiese otros postores, deberá notificarles que la venta no se ha llevado a cabo por las causas anteriores y les dará la opción para que dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a esta notificación, depositen ante la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales el precio completo de la última postura que hubiesen presentado y que esté consignada en el acta de la subasta y si lo hicieren, le corresponderá hacer la declaratoria de adjudicación a favor del mejor comprador.
- X.- Declarar desierta la subasta, en caso de que no hubiese postores y en ese caso, se procederá a publicar el nuevo edicto conforme a lo dispuesto por el artículo 496 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes, en lo que resulte aplicable.
- XI.- Solicitar al Notario designado por el licitante en cuyo favor hubiese sido adjudicada la subasta, se proceda a la escrituración del inmueble en su favor, entregando los documentos que sean necesarios al efecto, misma que deberá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la subasta.

Artículo 27.- Las posturas que presenten los licitantes interesados en participar en la subasta, deberán contener:

- I.- Los datos generales del postor que consistirán en nombre, domicilio, nacionalidad, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, ocupación, en su caso, teléfono y/o alguna dirección electrónica y en caso de ser persona moral, además de los anteriores que resulten aplicables, la documentación con la que acredite su legal existencia y la personalidad de su representante. El representante del postor deberá contar con poder que contenga facultades que le permitan hacer posturas en nombre de su representado, igual disposición aplicará cuando una persona física participe mediante representante, en todo caso el mandatario deberá de declarar el nombre de la persona que representa.
- II.- El precio que ofrezca por el bien a ser subastado.
- III.- La aceptación de los términos de la subasta y el compromiso de cumplir con las obligaciones que por la misma contraiga, en caso de que por virtud de la misma el bien se adjudique a su favor, así mismo deberá de protestar la sujeción a los criterios y resoluciones que dicte la autoridad que dirija la subasta, mismas que tendrán en carácter de irrecurribles.
- IV.- La constancia de haber hecho el depósito en efectivo ante la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales, del veinte por ciento de la postura legal establecida en el edicto, debiendo entregar el duplicado del recibo del depósito efectuado.

Quedan impedidos para presentar posturas por sí o por medio de representantes, en términos de éste artículo, las personas que tengan el carácter de servidor público de confianza que participe de manera directa o indirecta en el procedimiento de subasta y además los que se encuentren impedidos de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

Artículo 28.- Toda la información relacionada con datos personales que sea proporcionada por los particulares será considerada como información confidencial en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

Artículo 29.- Las resoluciones sobre las subastas que se hagan constar en el acta la celebración de ésta, tienen el carácter de definitivas y sobre ellas no procede recurso alguno.

Las resoluciones que se hagan constar en el acta deberán contar con los elementos y requisitos previstos en el artículo 4° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

TÍTULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 30.- Toda persona física o moral, pública o privada que pretenda celebrar con el Municipio alguno de los actos regulados por el presente Reglamento, respecto de los bienes del patrimonio inmobiliario municipal, deberá presentar solicitud por escrito ante el Presidente Municipal, con copia para el Secretario de Desarrollo Urbano, cumpliendo con los requisitos que se establecen a continuación:

- I. Nombre, denominación o razón social de quien o quienes promuevan y su caso de su representante legal.
- II. En el caso de personas morales de carácter privado documentación con la que acredite su legal existencia y las facultades de su representante.
- III. Domicilio para recibir notificaciones así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
- IV. Hechos y razones que dan motivo a la petición, en los que deberá describir al menos:
 - a) Que reúne los requisitos previstos en este Reglamento respecto del acto jurídico de que se trate.
 - b) Destino que desea dar al inmueble, y en el caso de personas de carácter privado, presentar el ante proyecto y la documentación con la que puedan demostrar que contarán con los fondos necesarios para ejecutarlo.
- V. Los demás que establezca el Comité mediante disposiciones de carácter general.

Quedan impedidos para presentar posturas por sí o por medio de representantes, en términos de éste artículo las personas que tengan el carácter de servidor público de confianza que participe de manera directa o indirecta en el procedimiento de subasta y además los que se encuentren impedidos de conformidad con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

En el caso de las personas morales de carácter privado, sólo podrán solicitar el comodato de un bien inmueble de propiedad municipal, de lo contrario, su solicitud será desechada de plano por la Secretaría de Desarrollo Urbano. En caso de ser aprobado el comodato, por parte del H. Ayuntamiento, y una vez transcurridos dos años contados a partir de dicha aprobación, la misma persona moral de carácter

privado podrá solicitar que dicho bien inmueble sea otorgado en donación a favor de la misma.

Artículo 31.- Corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Urbano analizar si las solicitudes reúnen los requisitos para ser turnadas al Comité. La dependencia podrá prevenir por una sola ocasión al solicitante para que la subsane dentro del plazo de diez días hábiles, de lo contrario procederá a desecharla de plano, lo que comunicará por escrito al solicitante, exponiendo las causas del rechazo.

Artículo 32.- Los solicitantes serán responsables del pago de gastos y honorarios notariales y de los que correspondan a los peritos valuadores que requieran para el otorgamiento de los actos jurídicos de que estos sean parte.

Artículo 33.- Salvo las disposiciones especiales contenidas en el presente Reglamento y en otros ordenamientos de carácter administrativo, los requisitos legales de los actos jurídicos que se celebren en virtud del presente se sujetarán a las disposiciones del derecho común, por lo que se aplicará supletoriamente lo previsto al efecto en el Código Civil y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Aguascalientes, Código Urbano para el Estado y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Para todas las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, el Código Municipal de Aguascalientes y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, en lo que se refiera al procedimiento administrativo.

Artículo 34.- Todos los términos a que se refiere este Reglamento comenzarán a correr el mismo día de su notificación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En un plazo que no excederá de doce meses contados a partir de la entrada en vigor del Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Aguascalientes, se deberá someter a la aprobación del H. Ayuntamiento de Aguascalientes el inventario de bienes inmuebles que integran el patrimonio inmobiliario municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Las resoluciones que hubiesen sido aprobadas por el Comité con anterioridad a la entrada en vigor del Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Aguascalientes serán válidas y, según lo estime procedente la Secretaría de Desarrollo Urbano, de contarse con la documentación que en éste se requiere, podrá emitirse dictamen sobre los mismos, en términos de lo dispuesto en el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Aguascalientes, o bien, podrán tramitarse hasta su total conclusión de conformidad con los ordenamientos jurídicos que estuvieron vigentes al momento de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- A partir de la entrada en vigor del Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Aguascalientes, en los actos en que se haga constar la escrituración de bienes inmuebles propiedad del Municipio, deberá señalarse si estos pertenecen al dominio público o privado, conforme a las disposiciones del Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Aguascalientes. Para tal efecto la

Secretaría de Desarrollo Urbano expedirá la constancia correspondiente antes de las escrituraciones referidas.

ARTÍCULO QUINTO.- En un plazo no mayor de treinta días hábiles a la entrada en vigor del presente decreto, el Comité de Bienes Inmuebles del Municipio de Aguascalientes deberá proponer a la Comisión de Gobernación del H. Ayuntamiento la normatividad relacionada con los requisitos que habrán de reunir los solicitantes. Además de la normatividad relacionada con los requisitos de procedibilidad de las asignaciones, donaciones, permuta, compraventa, arrendamiento, comodato o cualquier otro traslativo de dominio o posesión de los bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio inmobiliario, así como las revocaciones de los actos relativos al patrimonio inmobiliario municipal.

ARTÍCULO SEXTO.- El Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Aguascalientes abroga el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en fecha 1º de octubre 2001.