



# REGLAMENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Texto Original.

Reglamento publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 5 de febrero de 2024.

# REGLAMENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Texto Original.

Reglamento publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 5 de febrero de 2024.

Técnico Margarita Gallegos Soto, Presidenta Municipal de San Francisco de los Romo, con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66, 68 y 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II, 91 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 80, 81, 82, 89 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, a los habitantes del Municipio de San Francisco de los Romo hace saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, tuvo a bien aprobar en Sesión de Cabildo de fecha 30 de enero de 2024, un dictamen que contiene el "REGLAMENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO", siendo del tenor de siguiente:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 66, 68 y 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II, 91 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, 21, 57 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, 80, 81, 82, 89 y demás relativos y aplicables del Código Municipal de San Francisco de los Romo, se elabora Dictamen que somete a la recta consideración de esta Soberanía Municipal, para la creación del Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes al tenor de la siguiente:

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**1.-** Como es del conocimiento de todos sus integrantes, el Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes no cuenta con un Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio, el cual tiene como objetivo regular principalmente los bienes inmuebles del Municipio y todo lo relacionado con el patrimonio inmobiliario municipal.

**2.-** Bajo ese principio rector, el municipio se ha allegado de predios urbanos conocidos como áreas de cesión para destino o también conocidos como áreas de donación, consistente en la porción de predio que los urbanizadores o desarrolladores deben otorgar al municipio con motivo de la creación de nuevos desarrollos inmobiliarios, los cuales están destinados a un fin específico y acorde al Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de San Francisco de los Romo.

**3.-** Por ello es necesario la creación un Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de San Francisco de los Romo y este se adecue a las nuevas realidades y se armonice con estas nuevas disposiciones que vienen a

fortalecer la autonomía municipal tanto legal como financiera en el patrimonio inmobiliario puntualizando las definiciones que ahí se señalan, las atribuciones de la Comisión, los actos de dominio con los que cuenta el H. Ayuntamiento, así como adecuar las atribuciones con el nuevo organigrama municipal.

**4.-** Como es de su conocimiento, la autonomía municipal representa la esencia que permite a las autoridades locales comprender las necesidades específicas de su comunidad y tomar decisiones que se alineen con esas necesidades, junto con la gestión eficiente de los bienes patrimoniales y la capacidad de vender, permutar y/o adquirir para financiar obras públicas y mejorar los espacios y servicios públicos, con el fin de generar progreso socioeconómico, ya que en un municipio en constante cambio como el nuestro, es vital reconocer y proteger esta autonomía, valorar, preservar, administrar y en su caso tener la facultad de disponer de los bienes municipales y utilizar sabiamente los recursos obtenidos con total transparencia y construir un futuro mejor para toda la sociedad.

**5.-** Por todo lo antes expuesto, se somete a consideración de esta H. Soberanía, el siguiente:

## **DICTAMEN**

**ARTICULO ÚNICO:** Se expide el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de San Francisco de los Romo, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 66, 68 y 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II, 91 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; 80, 81, 82, 89 y demás relativos y aplicables del Código Municipal de San Francisco de los Romo, para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** 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, 54, 56, 60 fracciones III y IV, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y demás aplicables de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, 80, 81, 82, 89 y demás relativos y aplicables del Código Municipal de San Francisco de los Romo.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden e interés público y de observancia general en todo el Municipio de San Francisco de los Romo 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, con personas públicas o privadas, así como reivindicatorio, además de que tiene como finalidad el lograr un adecuado control y aprovechamiento de estos recursos.

Corresponde al Síndico Municipal de San Francisco de los Romo la administración del patrimonio inmobiliario municipal, para ello se auxiliará de las dependencias de la Administración Municipal, así como del Comité de bienes inmuebles del Municipio de San Francisco de los Romo, quienes tendrán las facultades que en este Reglamento se establecen, así como en los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

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

- I. Municipio.- El Municipio de San Francisco de los Romo;
- II. H. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de los Romo;
- III. Cabildo.- El H. Ayuntamiento en sesión;
- IV. Comisión.- La Comisión está conformada por el Director de Desarrollo Urbano, La Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, así como por el Director de Asuntos Jurídicos;
- V. Síndico.- El Síndico del H. Ayuntamiento;
- VI. Secretaría del H. Ayuntamiento.- La Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de San Francisco de los Romo;
- VII. La Dirección de Desarrollo Urbano.- La Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de San Francisco de los Romo;
- VIII. La Dirección de Finanzas y Administración. La Dirección de Finanzas del Municipio de San Francisco de los Romo;
- IX. La Dirección de Obras Públicas.- La Dirección de Obras Públicas del Municipio de San Francisco de los Romo;
- X. Comité.- El Comité de Bienes Inmuebles del Municipio de San Francisco de los Romo;
- XI. Reglamento.- El Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de San Francisco de los Romo;
- XII. Patrimonio Inmobiliario Municipal.- El conjunto de bienes inmuebles del dominio público o privado propiedad del Municipio de San Francisco de los Romo y que constituyen una parte de la hacienda municipal;
- XIII. Hacienda Municipal.- El conjunto de bienes muebles e inmuebles, 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 San Francisco de los Romo;

- XIV.** Obra Pública.- Se entiende toda aquella infraestructura urbana, equipamiento urbano, mejoramientos, obras de edificación, demolición, construir, instalar, rehabilitar, restaurar bienes inmuebles públicos, obras de impacto significativo, obras de impacto social, obras de urbanización y todo aquello dirigido a realizar una infraestructura a un bien público o de utilidad pública o de beneficio social;
- XV.** Utilidad Pública.- Todo aquello que satisface una necesidad general, con la finalidad de maximizar el bienestar del público en general;
- XVI.** Infraestructura Urbana.- Los sistemas y redes de organización, distribución y movilidad de personas, así como los bienes y servicios en los centros de población;
- XVII.** Equipamiento Urbano.- El conjunto de inmuebles, instalaciones, infraestructura, construcciones y mobiliario utilizado para prestar los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas sociales y culturales;
- XVIII.** Mejoramiento.- Es la acción que busca reordenar o renovar las zonas de incipiente desarrollo o deterioradas, física o funcionalmente de un centro de población;
- XIX.** Obras de Impacto Social.- Obras de urbanización, equipamiento y toda infraestructura necesaria realizada o proyectada a ejecutar, la cual podrá referirse a aquellas que representen un beneficio social significativo como lo pueden ser la rehabilitación de pavimentación del arroyo de vías, techumbres, puentes, pasos a desnivel, edificios y rescate de camellones, parques, puentes peatonales, alumbrado público, y todas aquellas obras de urbanización que representen un beneficio social de alto impacto;
- XX.** Obras de Edificación: todas aquellas acciones, construcciones, reparaciones, ampliaciones, rehabilitaciones, remodelaciones, reconstrucciones, demoliciones, adecuaciones e instalaciones sobre un predio, lote o edificación existente;
- XXI.** Obras de Urbanización: proyectos que contemplen las obras de infraestructuras que se ejecutarán en el predio destinado a convertirlo en fraccionamiento, condominio, desarrollo inmobiliario especial, subdivisión, fusión, y/o construcciones para edificios públicos, podrá referirse al servicio de agua potable, drenaje pluvial o sanitario,

energía eléctrica, gas, alumbrado público, tipos de comunicación, guarniciones y banquetas, pavimentación de arroyo de vías, estacionamientos, sistemas de nomenclatura, señalamiento vial, trabajos de arborización y jardinería. Deberá considerar además la incorporación de obras de infraestructura primaria, así como los servicios destinados a las áreas urbanas y edificaciones. Finalmente, cuando se trate de subdivisión o fusión, se referirá únicamente a las acciones tendientes a completar las obras ya existentes;

**XXII.** Compra Venta.- Se entiende como compraventa cuando uno de los contratantes se obliga a transferir un derecho o la propiedad de una cosa y el otro a su vez se obliga a pagar por ello un precio cierto y en dinero.

Si el precio de la cosa vendida se ha de pagar parte en dinero y parte con el valor de otra cosa, el contrato será de venta cuando la parte de numerario sea igual o mayor que la que se pague con el valor de otra cosa. Si la parte en numerario fuere inferior, el contrato será de permuta;

**XXIII.** Permuta.- Se entiende como permuta el acto por medio del cual cada uno de los interesados se obliga a dar una cosa por otra, una cosa por una obra pública, un bien inmueble por otro bien inmueble, un bien inmueble por una obra pública, una obra pública por un bien inmueble, o una obra pública por otra obra pública;

**XXIV.** Donación.- Se entiende como donación el acto por el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes esta puede ser pura, condicional, onerosa o remuneratoria;

**XXV.** Dación en Pago.- Se entiende el acto de dominio que se ejerce con un bien mueble o inmueble, cuando existe un adeudo, para cumplir con la obligación de pago; y

**XXVI.** Uso Público.- Todo aquel espacio, edificio e infraestructura de propiedad municipal y/o arrendamiento municipal, que puede ser utilizado por cualquier ciudadano.

**XXVII.** Arrendamiento.- Es el acto por el cual una persona otorga a otra el derecho de disponer de una propiedad para uso personal o comercial a cambio de una contra prestación.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL**

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

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

**Artículo 5.-** 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 fundamento 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. 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 Dirección de Finanzas y Administración coordinarse con la Sindicatura Municipal, para que formulen el inventario de bienes que conforman el patrimonio inmobiliario municipal, así como mantenerlo actualizado.

Así mismo deberá dar cuenta al H. Ayuntamiento 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 al Síndico 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 8.-** 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.
- IV. Incorporar los bienes inmuebles que sean del dominio privado al dominio público, cuando requieran ser destinado a algún uso público.
- V. Aprobar en los términos de este Reglamento la celebración de los actos jurídicos y/o actos de dominio con relación al patrimonio inmobiliario municipal, estableciendo los términos y modalidades en que vayan a celebrarse éstos, así como en su caso el destino que deberá darse a los recursos que se obtengan derivados de los mismos o en su caso, aprobar las bases en las que se llevaría a cabo los actos de dominio de los bienes inmuebles de dominio público o privado.
- 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, la dación en pago por adeudos que se tengan a instituciones públicas, privadas, personas físicas o morales debidamente comprobados; y
- VIII. Los demás actos que le correspondan en términos de otras disposiciones legales aplicables.

Los bienes desincorporados al perder su naturaleza de públicos a privados, perderán las condiciones que su naturaleza pública le imponía en algún ordenamiento.

**Artículo 9.-** La venta de bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario municipal se efectuará en subasta pública de conformidad con el establecido en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado y/o a las Bases que contengan los procedimientos a seguir, que sean previamente aprobadas por H. Ayuntamiento.

**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, en el caso de que se haya omitido establecer termino y/o plazo este será de 12 meses, contados a partir de la fecha de su respectiva autorización, 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 del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno 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, 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, o bienes y/o servicios, o por obra pública o infraestructura y/o obras de impacto social significativo de carácter público que se requieran para la atención de los servicios públicos municipales.
- 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 predios, calles o avenidas, así como la realización de cualquier tipo de obra pública conforme a las reglas y/o bases que apruebe el H. Ayuntamiento para tal efecto, 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 estará conformada por el Director de Desarrollo Urbano, la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y el Director de Asuntos Jurídicos del Municipio de San Francisco de los Romo.

**Artículo 13.-** La Comisión tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Presentar el inventario del patrimonio inmobiliario municipal que se menciona en el artículo 7 del presente Reglamento ante el H. Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación, en su caso.
- II. Revisar conjuntamente con el Síndico, el dictamen correspondiente a efecto de verificar que se cumpla con los requisitos señalados en este Reglamento para realizar ventas de bienes inmuebles o permutas de estos, o cualquier otro acto de dominio, solicitar los avalúos necesarios y en su caso emitir el dictamen correspondiente.

En caso de que su dictamen sea aprobado, se turnará al Pleno del Cabildo para su análisis, discusión y aprobación en su caso.

En caso de rechazar el dictamen propuesto se remitirá por escrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento con los motivos en que funde su resolución, para complementar la información necesaria para su nuevo análisis o en su caso se archive el asunto.

**Artículo 14.-** Respecto de aquellos asuntos que sean aprobados por el Comité, la Comisión elaborará el dictamen correspondiente que deberá contener:

- I. Datos de la documentación con la que se acredita la legal existencia del Bien Inmueble.
- II. Los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- III. Fecha en el que el Comité lo sesionó y registró su alta o baja

- 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. Comprobación de que el inmueble tiene o carece de valor arqueológico, histórico o artístico, que sea o no sea destinado a un servicio público, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VIII. La firma del Presidente.

### CAPÍTULO III

#### DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

**Artículo 15.-** El Comité es un órgano permanente colegiado interdisciplinario de asesoría, de consulta y de toma de decisiones, encargado del inventario bienes inmuebles del H. Ayuntamiento que coadyuva 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 16.-** El Comité funcionará teniendo su sede en la cabecera municipal y se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Director de Desarrollo Urbano.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director de Asuntos Jurídicos.
- III. Vocales:
  - A) Síndico Municipal
  - B) El Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno
  - C) El Director de Finanzas y Administración
  - D) El Director de Obras Públicas
  - E) El Regidor titular de la Comisión de Hacienda, Gobernación y Licencias Comerciales
  - F) El Titular del Órgano Interno de Control

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones del mismo a excepción del Titular del Órgano Interno de Control quien únicamente tendrá voz.

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 y podrán designar un suplente.

**Artículo 17.-** El Comité tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los Bienes Inmuebles patrimonio del Municipio.
- II. Proporcionar la información que tenga a la Comisión, para realizar los actos de dominio que se regulan en el presente Reglamento.
- III. Proponer al H. Ayuntamiento, al Síndico o a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno que realicen los actos jurídicos que le correspondan, con el fin de procurar la regularización de los inmuebles municipales de que se trate.
- IV. Proponer al pleno del H. Ayuntamiento todas aquellas reformas o adiciones al marco normativo aplicable para mejorar el control y administración de los bienes del patrimonio inmobiliario municipal.
- V. Las demás que le impongan los demás Reglamentos Municipales y/o las Bases que apruebe el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

**Artículo 18.-** 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 19.-** Corresponde al Presidente del Comité convocar a los integrantes del mismo dentro de los treinta días naturales a la entrada en vigor del presente Reglamento para que inicien funciones.

**Artículo 20.-** 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 caso de ausencia, por el Secretario Técnico.
- II. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos dos veces al año, y deberán ser convocados con al menos 72 horas de anticipación, así mismo, podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo estime necesario, dicha citación será de manera escrita

- y deberá ir firmada por el Presidente o el Secretario Técnico con anticipación de al menos veinticuatro horas, 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 o en su caso podrán ser enviadas por correo electrónico, por lo menos veinticuatro horas de anticipación al día en que haya de celebrarse la sesión, debiendo recabarse el correspondiente acuse de recibo escrito o por correo electrónico, el que se agregará al expediente en que se archiven las actas. Anexa a la convocatoria se incluirá la orden del día, lugar, hora y asuntos a tratar, el expediente completo de los asuntos a tratar estará a disposición de los integrantes en las oficinas del Secretario Técnico o del Presidente.
  - 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 o por vía electrónica, las 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 completa.
  - X. De toda sesión del Comité se levantará un acta que será firmada por los miembros del Comité que hayan asistido, a ésta se anexarán los documentos que se establecen en el presente Reglamento.
  - XI. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos.
  - XII. 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 Presidente.

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

- I. Presidir las sesiones, dirigir las deliberaciones en ellas acordadas, elaborar el orden del día y las actas de cada sesión.
- II. Representar legalmente al Comité.
- III. Convocar por sí o por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Comité.
- IV. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario Técnico.
- 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 los trabajos del Comité que se realicen en términos de la normatividad respectiva.
- 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. Manifiestar 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 asistencia; y
- XIV. Participar en la formulación del inventario del patrimonio inmobiliario municipal.
- XV. Proporcionar la información que se tenga en sus archivos, sobre la disponibilidad de bienes del Municipio para atender solicitudes relacionadas con bienes inmuebles municipales.
- XVI. Realizar y/o solicitar a las instituciones correspondientes los levantamientos topográficos que le soliciten en los bienes inmuebles patrimonio del Municipio.
- XVII. 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 suspensión y vigilancia necesaria para que éstas se entreguen libres y sin restricciones de dominio; y

**XVIII.** Las demás que se les confieran en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 22.-** Son obligaciones del Director de Asuntos Jurídicos y Secretario Técnico del Comité, las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones a los integrantes del Comité por acuerdo del Presidente.
- II. Representar legalmente al Comité cuando esta facultad le haya sido delegada por el Presidente.
- III. Analizar los asuntos que se sometan a su consideración, apoyando su análisis con la documentación que lo sustente y lo fundamente.
- IV. Participar en el Comité con voz y voto.
- V. Tener disponible un expediente de cada punto y/o asunto que se sometan en el orden del día, el cual debe contener la información preliminar sobre el inmueble de que se trate, así como la información de los casos que se someterán a la aprobación del Comité y cuando los asuntos sean aprobados.
- VI. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse.
- VII. Ejercer las facultades del Presidente del Comité en ausencia de éste
- VIII. Presidir las sesiones cuando así lo determine el Presidente del Comité; y
- IX. Firmar las actas que se levanten de cada sesión.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VOCAL "A" Y SÍNDICO**

**Artículo 23.-** Del vocal "A" y Síndico tiene 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 y/o ventas 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.

- V. Formalizar los actos de venta, permutas o cualquier otro acto de dominio relacionado con los bienes inmuebles a que se refiere este Reglamento, mediante convenios, contratos o cualquier otro instrumento necesario.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VOCAL "B" Y SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

**Artículo 24.-** El vocal "B" y Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Integrar, revisar y presentar al Síndico Municipal, los dictámenes sobre el inventario de bienes inmuebles que emita el Comité en términos del presente Reglamento.
- II. Dar seguimiento y formalizar la escrituración de los acuerdos del H. Ayuntamiento que así lo requieran.
- III. Colaborar en la elaboración del inventario de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario municipal.
- IV. Mantener actualizado en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración el archivo de las escrituras públicas relativas a los bienes del patrimonio inmobiliario municipal; y
- V. 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. 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 contados a partir de que reciba la notificación, de lo contrario las solicitudes serán desechadas.
- VI. Llevar a cabo los procedimientos para la enajenación de bienes inmuebles, de acuerdo a lo señalado en el artículo 9 del presente Reglamento.
- VII. Las demás que se contienen en el presente Reglamento y las que se le confieren en otros ordenamientos legales.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VOCAL "C" Y DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 25.-** El vocal "C" y Director de Finanzas y Administración, tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Auxiliar en los procedimientos para la enajenación o permutas o daciones en pago con bienes inmuebles a la Comisión, proporcionado toda la información de los bienes inmuebles patrimoniales.
- II. Auxiliar a la Secretaría del H. Ayuntamiento en la enajenación de bienes inmuebles de acuerdo a las bases que apruebe el H. Ayuntamiento.
- III. Atender y ejecutar las bajas o altas sobre bienes inmuebles que se hayan enajenado, permutado o dado en pago o que se hayan adquirido, en el inventario de bienes inmuebles patrimonio del municipio.
- IV. Informar a las Comisión sobre el inventario de los bienes inmuebles patrimonio del municipio.
- V. Realizar los actos de inspección y vigilancia sobre dichos bienes, así como aquellos cuya trasmisión de propiedad o uso haya sido aprobada de manera condicionada por el H. Ayuntamiento.
- VI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- VII. Solicitar a todas las dependencias del municipio información sobre los bienes inmuebles que se hayan adquirido por cualquier medio, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles.
- VIII. En caso de ser necesario, solicitar a la dependencia de gobierno estatal o federal, los levantamientos catastrales, los certificados de libertad de gravamen o cualquier otro documento necesario, para integrar los expedientes de cada uno de los bienes inmuebles patrimonio municipal.
- IX. Recibir los depósitos en efectivo o por transferencias, las posturas legales y/o precio total de la venta, objeto del procedimiento de subasta pública del procedimiento de enajenación de bienes inmuebles.
- X. Vigilar y analizar los puntos financieros con motivo de la venta de bienes inmuebles.
- XI. Los demás que sean necesarios para integrar los expedientes de los bienes inmuebles, con todos los documentos necesarios para acreditar su propiedad y su ubicación.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VOCAL "D" Y DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 26.-** El vocal "D" y Director de Obras Públicas, tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. En los casos de permuta o dación en pago que haga el H. Ayuntamiento con bienes inmuebles por obras pública, deberá de cuantificar y certificar que éstas obras sean proporcionales al valor del o de los bienes inmuebles.
- II. En su caso, cuantificar de acuerdo a los valores comerciales, las obras públicas que podrán ser permutadas o que sean motivo de una dación de pago, con bienes inmuebles del municipio, con alguna persona física o moral privada o pública, de acuerdo a las bases que haya aprobado el H. Ayuntamiento.
- III. Determinar los costos de la obra pública, avaladas con los métodos legales sobre los precios que la integren, realizada por un particular o alguna dependencia gubernamental de los diversos niveles de gobierno, que serán objeto de permuta o dación en pago con algún bien inmueble municipal.
- IV. Emitir el dictamen de procedencia a la Comisión para la permuta o dación en pago de un bien inmueble por una obra pública, tomando en consideración el avalúo del bien inmueble y el costo de la obra pública objeto de la transacción.
- V. Las demás que se establezcan en las bases que emita el H. Ayuntamiento para la realización de los actos de dominio que se establecen en el presente Reglamento.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN SUBASTA PÚBLICA**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 27.-** 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 28.-** Una vez aprobada la venta del bien de que se trate por el Honorable Ayuntamiento, se procederá en los términos siguientes:

Corresponderá a la Comisión 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.

**Artículo 29.-** Corresponderá al Presidente del Comité a través de sus auxiliares;

- I. Publicar por una sola vez el edicto en el Periódico Oficial del Estado, así como en un diario de circulación del Estado, con una anticipación de al menos 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.
- II. Recibir las posturas que los licitantes presentarán por escrito, en el lugar y hora hábiles que se hayan fijado en el edicto.
- III. Citar al Comité con al menos veinticuatro horas de anticipación de la fecha y hora señalados para la subasta, para que concurran a la subasta.
- IV. En la fecha, lugar y hora señalados, el Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno 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 30 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 sí 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.

- V.** 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 que antecede y que concurren 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 realizar el convenio de pago ante la Comisión, mismo que no podrá exceder de dos meses, para realizar el depósito ante la Dirección de Finanzas y Administración del remanente del precio total 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.

- VI.** Concluida la subasta la Dirección de Finanzas Administración 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 el depósito en garantía del cumplimiento de su obligación y en su caso, como parte el precio de venta.
- VII.** En el caso de que por cualquier causa el mejor postor no deposite el remanente del precio dentro del plazo a que se refiere la fracción V, 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 Dirección de Finanzas y Administración para que proceda en consecuencia.

- VIII. 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 Dirección de Finanzas y Administración el precio completo de la última postura que hubiesen presentado y que esté consignada en el acta de la subasta y sí lo hicieren, le corresponderá hacer la declaratoria de adjudicación a favor del mejor comprador.
- IX. 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.
- X. 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.

**Artículo 30.-** 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 realizado la transferencia ante la Dirección de Finanzas y Administración del Municipio de San Francisco de los Romo, del diez por ciento de la postura legal establecida en el edicto, debiendo entregar el duplicado del recibo del depósito efectuado.

**Artículo 31.-** 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 32.-** 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 4º de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA PERMUTA DE BIENES INMUEBLES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 33.-** Una vez aprobada compra o permuta de bienes inmuebles que sean necesarios para la ampliación o alineamiento de predios, calles o avenidas, así como la realización de cualquier tipo de obra pública conforme a las reglas y/o bases que apruebe el H. Ayuntamiento para tal efecto, se procederá en los términos siguientes:

**I.-** Corresponderá a la Comisión integrar un expediente que contendrá copia certificada del acta de Cabildo respecto del punto en que se haya aprobado la compra o permuta de bienes inmuebles que sean necesarios para la ampliación o alineamiento de predios, calles o avenidas, así como la realización de cualquier tipo de obra pública de impacto significativo en beneficio a la ciudadanía del Municipio de San Francisco de los Romo, 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, un certificado de libertad de gravamen con una vigencia de expedición de no más de treinta días naturales, así como una constancia de no adeudo en el pago de contribuciones.

**II.-** El Presidente del Comité ordenara al Vocal "D" y Director de Obras Públicas en los casos de permuta o dación en pago que haga el H. Ayuntamiento

con bienes inmuebles por obra pública, deberá de cuantificar y certificar que éstas obras sean proporcionales al valor del o de los bienes inmuebles.

**III.-** En su caso, cuantificar de acuerdo a los valores comerciales, la obra pública que podrán ser permutadas o que sean motivo de una dación de pago, con bienes inmuebles del municipio, con alguna persona física o moral privada o pública, de acuerdo a las bases que haya aprobado el H. Ayuntamiento.

**IV.-** Determinar los costos de la obra pública, avaladas con los métodos legales sobre los precios que la integren, realizada por un particular o alguna dependencia gubernamental de los diversos niveles de gobierno, que serán objeto de permuta o dación en pago con algún bien inmueble municipal.

**V.-** Emitir el dictamen de procedencia a las Comisión para la permuta o dación en pago de un bien inmueble por obra pública, tomando en consideración el avalúo del bien inmueble y el costo de la obra pública objeto de la transacción.

**VI.-** Las demás que se establezcan en las bases que emita el H. Ayuntamiento para la realización de los actos de dominio que se establecen en el presente Reglamento.

**Artículo 34.-** Una vez cumplido el artículo que antecede, el Presidente del Comité ordenara citar al Comité con al menos veinticuatro horas de anticipación a fin de poner a su recta consideración y en base a su técnica, pericia o experiencia de cada uno de los integrantes si el expediente satisface las necesidades aprobadas por el H. Ayuntamiento o bien solicitan algún otro requisito y/o dictamen, el cual no podrá exceder de veinte días hábiles, salvo los que requieran más tiempo de manera justificada.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 35.-** 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 al Presidente Municipal con copia para el Secretario de Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno 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 se establezcan en la Bases que para tal efecto apruebe el H. Ayuntamiento 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 en el que se quiera participar y además los que se encuentren impedidos de conformidad con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 36.-** Corresponderá a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno analizar si las solicitudes reúnen los requisitos para ser turnadas a la Comisión.

La Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno podrá prevenir por una sola ocasión al solicitante para que la subsane dentro del plazo de cinco días hábiles, de lo contrario procederá a desecharla de plano, lo que comunicará por escrito al solicitante, exponiendo las causas del rechazo.

**Artículo 37.-** Los beneficiarios de la compra venta, permuta o dación en pago, 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 citados actos jurídicos de que estos sean parte, así como toda erogación que se presente por motivo de cualquier acto traslativo de dominio que realice el municipio.

**Artículo 38.-** Para todas las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente Código Civil y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Aguascalientes, Código Urbano para el Estado, Ley

Municipal para el Estado de Aguascalientes, Código Municipal de San Francisco de los Romo y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 39.-** Todos los términos a que se refiere este Reglamento comenzarán a correr el mismo día de su notificación.

### **TRANSITORIOS:**

**Único.-**El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, quedando abrogado el publicado el 23 de enero de año 2024.

Lo anterior, para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el recinto oficial de sesiones de Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes en la sesión celebrada el día treinta de enero de dos mil veinticuatro, con la presencia de la ciudadana Margarita Gallegos Soto, en calidad de Presidenta Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; y los regidores Jaqueline Santos Marín, José Manuel de Luna Robles, Ma. Del Socorro Jiménez Flores, Miguel Ángel Medina Muñoz, Ismael Lara Medina, Ivonne Martínez de la Cruz, María Esparza Santos, Beatriz Montoya Hernández, el Síndico Municipal Norberto Medina López, así como la ciudadana María Edith Rosales Luna en su carácter de secretaria del H. Ayuntamiento y Directora General de Gobierno del Municipio de San Francisco de los Romo. En consecuencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- San Francisco de los Romo, Aguascalientes, a 30 de enero de 2024.- Técnico Margarita Gallegos Soto, Presidenta Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.- Rúbrica.- Licenciada María Edith Rosales Luna en su carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento y Directora General de Gobierno del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes quien valida con su firma en términos del artículo 120 fracciones V y VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.- Rúbrica.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO  
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y  
DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO

TÉC. NORBERTO MEDINA LÓPEZ  
SINDICO MUNICIPAL

LIC. JAQUELINE SANTOS MARÍN  
PRIMER REGIDOR

C. JOSÉ MANUEL DE LUNA ROBLES  
SEGUNDO REGIDOR

TÉC. MA. DEL SOCORRO JIMÉNEZ  
FLORES  
TERCER REGIDOR

TÉC. MIGUEL ÁNGEL MEDINA MUÑOZ  
CUARTO REGIDOR

LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNÁNDEZ  
QUINTO REGIDOR

LIC. IVONNE MARTÍNEZ DE LA CRUZ  
SEXTO REGIDOR

LIC. MARÍA ESPARZA SANTOS  
SÉPTIMO REGIDOR

T.S.U. ISMAEL LARA MEDINA  
OCTAVO REGIDOR