



**A TODOS LOS TITULARES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS QUE LABORAN
EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
PRESENTE**

Por medio del presente y con un cordial saludo, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 fracciones IV, XIII XIV, 24, 28, 29, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 Y 90 del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara, remitimos a ustedes las obligaciones generales en relación de los bienes de propiedad municipal para los usuarios, resguardantes y enlaces administrativos.

Lo anterior a fin de que se realice la difusión entre los servidores públicos que conforman la plantilla de personal a su cargo.

Obligaciones generales en Materia de Patrimonio Municipal

Artículo 24. Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad municipal, tienen a su cargo la elaboración y actualización del inventario de estos bienes; también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite el Ayuntamiento, la Dirección de Administración o la Dirección.

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

El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores es causa de responsabilidad administrativa, misma que se sujeta a lo dispuesto por la ley estatal en la materia.

Artículo 25. La Dirección debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada Enlace Administrativo proporcione de su inventario interno.





Administración e Innovación

Los inventarios generales de bienes muebles deben ser impresos y revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones correspondientes, debiendo ser firmados antes del primero de octubre de cada año por la persona titular de cada dependencia, por el Enlace Administrativo y por la persona titular de la Dirección o a quien este designe.

Cada Enlace Administrativo debe presentar un informe semestral de los resguardos individuales a la Dirección durante los primeros 20 días del mes, en el que se indique los movimientos ocurridos en los bienes asignados.

Artículo 26. Para la actualización de inventarios los Enlaces Administrativos y, o encargados de inventarios deben realizar las solicitudes de cambio de Resguardante mediante el sistema de control patrimonial y notificar mediante correo electrónico a la Jefatura de Bienes Muebles a fin de que se autoricen y reflejen los movimientos en la base de datos.

Una vez autorizadas procede a la actualización de cartas de resguardo para su envío a la Dirección.

Artículo 27. Cada Enlace Administrativo debe realizar las cartas resguardo del personal que conforma su plantilla en materia de bienes muebles, los cuales deben ser actualizados permanentemente y únicamente pueden ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma.

Asimismo, la solicitud de reposición de etiquetas debe realizarse mediante el sistema de control patrimonial. Ningún bien podrá ser recibido por el almacén municipal si no tiene actualizado su registro y etiqueta correspondiente ante la Dirección.



Obligaciones de los Usuarios y Resguardantes con relación al Patrimonio

Artículo 28. Los usuarios tienen, en general, las obligaciones contenidas en este ordenamiento y las que se encuentran previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, el incumplimiento de tales obligaciones da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en las normas antes señaladas y en los ordenamientos aplicables.

Artículo 29. Con el objeto de preservar el Patrimonio, los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectos;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Dirección;
- IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de otros usuarios de las dependencias en que laboran;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación del Patrimonio;
- VI. Colaborar con los Enlaces Administrativos en la elaboración de los informes de resguardos individuales, en el que se indique a la Dirección, los movimientos ocurridos de los bienes asignados a su cargo; y
- VII. En materia de vehículos, se atenderá también lo previsto en el Capítulo V de este Reglamento.



Obligaciones de los Resguardantes y Usuarios respecto de los Vehículos

Artículo 77. Son obligaciones de los Usuarios o Resguardantes de los vehículos, las siguientes:

- I. Preservar el vehículo, utilizándolo solo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente determinados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores y que previamente se hubieran informado a la Dirección;
- II. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando periódicamente los niveles de agua y lubricantes, presión de llantas, temperatura; luces y direccionales, así como, efectuar las reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad;
- III. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del AMG, salvo la autorización por escrito de la Dirección, o cuando la naturaleza del servicio así lo requiera;
- IV. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, así como de los daños causados a terceros en su persona o en sus bienes, cuando haya mediado negligencia de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo o fuera de los trayectos que normalmente recorre del lugar de confinamiento al centro laboral o viceversa;
- V. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los usuarios que tengan asignada la unidad, cuando haya mediado negligencia en su uso;
- VI. Responder, en su caso, por el pago que resulte por concepto del deducible de la póliza de seguro vehicular y los gastos que se generen por concepto de arrastre y multas;
- VII. Portar la licencia de conducir vigente, así como copia simple del resguardo de asignación del vehículo, la póliza de la compañía de seguros respectiva, y la tarjeta de circulación;



Administración e Innovación

- VIII. Presentar el vehículo a supervisión física, en los plazos previamente señalados o cuantas veces le sea solicitado por la Dirección;
- IX. Presentar el vehículo para mantenimiento preventivo y correctivo, previa solicitud ante la Dirección de Administración;
- X. Atender los requerimientos que les sean indicados por las dependencias competentes;
- XI. No permitir el uso de los vehículos por terceras personas;
- XII. Portar el gafete o documento que lo acredite como empleado del Municipio, mientras se encuentre operando el vehículo;
- XIII. Abstenerse de conducir los vehículos cuando se encuentren bajo la influencia del alcohol, psicotrópicos, enervantes o cualquier tipo de sustancia psicoactiva;
- XIV. En caso de sufrir algún accidente o siniestro, no huir o abandonar el vehículo; y
- XV. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 78. Los titulares de las dependencias y Enlaces Administrativos de las dependencias o cualquier persona que conozca del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento al órgano de control disciplinario, en los términos establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y diversa normatividad aplicable.

De manera excepcional, cuando el incumplimiento se refiera a las obligaciones establecidas en la fracción I, el segundo supuesto de la fracción III y la fracción VII del artículo anterior, debe notificarse a la Contraloría Ciudadana para que se inicie el procedimiento administrativo conducente.

Tratándose del incumplimiento por parte del personal operativo de las instituciones de seguridad pública, debe seguir el procedimiento que corresponda, en los términos de la normatividad aplicable en materia de seguridad.



Obligaciones de los Titulares de las Dependencias y de los Enlaces Administrativos

Artículo 79. Los titulares de las dependencias y sus Enlaces Administrativos tienen, en la esfera de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones:

- I. Remitir a la Dirección los resguardos del parque vehicular asignado a su dependencia de manera anual o cada vez que esta lo requiera;
- II. Coadyuvar con la Dirección para la realización de las actas administrativas y demás trámites correspondientes, en los casos que se ocasionen daños al vehículo asignado a su dependencia;
- III. Verificar periódicamente las condiciones físicas de las unidades;
- IV. Programar por lo menos una vez al año los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para conservar en óptimas condiciones las unidades;
- V. Coadyuvar con la Dirección en las revisiones físicas que le sean solicitadas;
- VI. Poner a disposición de la Dirección de Administración, en fecha y hora señalada, las unidades para su supervisión y control;
- VII. En caso de detectar incumplimiento en las obligaciones de los Usuarios y Resguardantes deben iniciar el procedimiento respectivo, conforme al artículo anterior;
- VIII. En caso de extravío o robo de tarjetas de combustible u otros similares, informar a la Dirección de Administración, por conducto del departamento correspondiente, para que realice el reporte y proceda a cancelarlos de manera inmediata. De igual forma, los titulares y los Enlaces Administrativos, ante tales acontecimientos, levantarán el acta circunstanciada de los hechos y presentarán la denuncia correspondiente ante la Fiscalía del Estado de Jalisco, coadyuvando en las etapas del proceso judicial y remitiendo copia de ello a la Dirección de Administración;
- IX. Mantener actualizado el padrón vehicular de su dependencia y su inventario señalando los cambios que este sufra, identificando el motivo;



Administración e Innovación

- X. Supervisar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para fines oficiales, así como el cumplimiento de los horarios que a cada unidad le sean asignados y su resguardo después de la jornada laboral en los lugares designados para tal efecto;
- XI. Determinar la guarda de los vehículos y designar quien puede llevarlo a su domicilio, lo cual debe estar debidamente asentado en el resguardo respectivo;
- XII. Permitir y brindar todas las facilidades para las supervisiones que determine la Dirección y la Dirección de Administración;
- XIII. Verificar de forma permanente que los vehículos sean resguardados en los lugares destinados para tal efecto;
- XIV. Elaborar y remitir a la Dirección semestralmente un informe por escrito en el que se establezca el uso del parque vehicular, el estado físico de las unidades, así como las necesidades que en materia de vehículos tenga la dependencia;
- XV. Realizar estudios respecto de las funciones que se desempeñan en los vehículos que son utilizados los fines de semana o en horas no laborables, así como del estado en que se encuentran dichas unidades y remitirlos a la Dirección;
- y
- XVI. Verificar periódicamente que el conductor de la unidad, cuente con la licencia vigente de acuerdo con el tipo de vehículo asignado, informando a la Dirección, quien incumpla este requisito.

Artículo 80. Son responsables en cuanto al uso y daños ocasionados a los vehículos propiedad municipal:

- I. El Resguardante y el Usuario;
- II. El Enlace Administrativo de cada dependencia;
- III. Los titulares de las dependencias;
- IV. La Dirección de Administración; y
- V. La Dirección.



Artículo 81. Será responsabilidad exclusiva de los Enlaces Administrativos la elaboración y firma de los resguardos de los vehículos, los cuales deben remitir un tanto a la Dirección con firma autógrafa, antes del 01 de octubre de cada año.

Artículo 82. Las dependencias están obligadas a notificar a la Dirección cualquier cambio que pueda alterar el padrón vehicular.

Artículo 86. Será responsabilidad del usuario involucrado en algún siniestro vehicular, presentarse al citatorio el día y hora señalados en el acta de infracción levantada por los agentes de la Secretaría de Transporte del Estado de Jalisco; de no acudir, se hará acreedor a las sanciones que disponga la normatividad en la materia.

Artículo 87. En caso de no acudir el conductor al tercer citatorio, se elaborará acta administrativa por parte del jefe inmediato, apoyado por el Enlace Administrativo y se turnará a la Contraloría Ciudadana para que en el ejercicio de sus atribuciones resuelva si la conducta incurre en la falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 88. En caso de accidente en el vehículo, el usuario debe dar conocimiento inmediato del hecho a la compañía aseguradora y a su superior jerárquico quien a su vez expondrá por escrito al Enlace Administrativo y a la Dirección, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes, los hechos explicando brevemente las circunstancias del incidente. Se deberá acompañar, en su caso, el acta de infracción.

De resultar pérdida total del vehículo, la Dirección hará las gestiones correspondientes para la baja del mismo. Independientemente de lo anterior, las áreas antes mencionadas verificarán, conforme a los documentos recabados con motivo del siniestro, si el usuario del vehículo dio lugar al accidente.

De no haber existido negligencia por parte del Usuario, no estará obligado a pagar los gastos derivados del siniestro.



**Administración
e Innovación**

En caso de que el accidente hubiere sido ocasionado por el Usuario, este deberá suscribir una carta compromiso ante el Enlace Administrativo o celebrar un convenio ante la Sindicatura para que responda por el pago del deducible de la póliza, en los términos del artículo 81 fracción I de este Reglamento, y otros gastos generados que no hubieren estado comprendidos en la póliza.

Si por algún motivo el usuario deja de laborar para el Municipio, debe asegurarse el pago correspondiente.

Artículo 89. Es responsabilidad de la dependencia realizar los trámites y dar continuidad al proceso de valuación de los daños para concretar la reparación del vehículo.

Artículo 90. Queda prohibido a todos los usuarios celebrar cualquier convenio respecto al vehículo accidentado o siniestrado, que implique reconocimiento tácito o expreso de la responsabilidad y se traduzca en erogaciones para el Municipio; por lo tanto, todo convenio a este respecto no obligará al Municipio, a menos que sea celebrado por la persona titular de la Sindicatura.

En espera de su atención y cumplimiento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jalisco a 08 de octubre de 2024

Maestra Norma Díaz Ramírez
Directora de Patrimonio



Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Patrimonio
Administración e Innovación



Gobierno de
Guadalajara