

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 18. Año 107. 6 de agosto de 2024

SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, SE ABROGA EL REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA Y SE REFORMA EL CÓDIGO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA



La Ciudad que  
**quiero**



La Ciudad que  
**quiero**





**L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido**  
*Presidente Municipal Interino de Guadalajara*

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
*Secretario General del Ayuntamiento*

**José de Jesús Contreras Cerrillo**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**

Janelli Vallín Garibaldi  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Mónica Ramírez Valle  
Martha Ivette Santana Vázquez

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**

Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**

Archivo Municipal de Guadalajara  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638  
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de  
información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 6 de agosto de 2024

## Índice

SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, SE ABROGA EL REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA Y SE REFORMA EL CÓDIGO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.....3



**SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, SE ABROGA EL REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA Y SE REFORMA EL CÓDIGO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO LICENCIADO JUAN FRANCISCO RAMÍREZ SALCIDO, y el licenciado Eduardo Fabián Martínez Lomelí, Secretario General del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 101, 123, 125, 159 y 165 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, a todos los habitantes del municipio hago saber:**

**Que el Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de julio de 2024, ha tenido a bien aprobar y expedir el Ordenamiento Municipal número O 59/41/24, que concluyó en los siguientes puntos de**

**ORDENAMIENTO MUNICIPAL:**

**Primero.** Se expide el Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara, para quedar como sigue:

**Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara**

**Capítulo I  
Fundamento Jurídico, Objeto, Supletoriedad y  
Autoridades Responsables de su Aplicación**

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

**Artículo 2.** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el municipio, y tiene por objeto normar el uso, la administración, control, registro y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.

Los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos que se realicen en contravención a lo dispuesto en este reglamento, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal, en que incurran los usuarios que las realicen.

**Artículo 3.** Son normas supletorias de este reglamento el Código Civil del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y demás normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 4.** La aplicación del presente reglamento compete a las siguientes autoridades:

- I. La Presidencia Municipal;
- II. Secretaría General;
- III. La Sindicatura;
- IV. La Tesorería;
- V. La Contraloría Ciudadana;
- VI. La Dirección de Administración;
- VII. La Dirección de Patrimonio;
- VIII. La Dirección de Recursos Humanos;
- IX. Los Enlaces Administrativos; y
- X. A los demás servidores públicos en quienes los titulares de las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

**Artículo 5.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **AMG:** Área Metropolitana de Guadalajara;
- II. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Municipal;
- III. **Dirección:** Dirección de Patrimonio;
- IV. **Enlace Administrativo:** Jefatura de Enlace Administrativo de cada dependencia municipal;
- V. **Patrimonio:** Bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- VI. **Patrimonio Municipal:** Se entenderá conforme a lo señalado en el artículo 82 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- VII. **Registro:** Registro Patrimonial de Bienes Municipales;
- VIII. **Reglamento:** Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara;
- IX. **Resguardante:** Empleado del Municipio de Guadalajara, que por el desempeño de sus funciones puede tener asignado un bien;
- X. **Ley de Compras:** Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

- XI. Ley del Gobierno:** Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- XII. Municipio:** Municipio de Guadalajara, Jalisco;
- XIII. Vehículo:** Vehículo oficial conforme a la clasificación referida en el presente reglamento; y
- XIV. Usuario:** Persona servidora pública o persona que utiliza el Patrimonio.

**Artículo 6.** Las autoridades señaladas en el artículo cuarto además de las atribuciones que les otorguen otras disposiciones legales, tienen las que se establecen en el presente Reglamento.

**Artículo 7.** Son facultades del Ayuntamiento:

- I.** Autorizar o rechazar la concesión de los bienes del dominio público del Municipio;
- II.** Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público municipal;
- III.** Declarar la desincorporación de bienes del dominio público;
- IV.** Autorizar la enajenación de bienes de dominio público previa desincorporación en términos de la Ley del Gobierno;
- V.** Dictar las normas a que debe sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento del patrimonio;
- VI.** Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; y
- VII.** Autorizar la baja de bienes del Registro.

**Artículo 8.** Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- II.** Administrar y controlar los vehículos que se asignan a la administración pública y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- III.** Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
- IV.** Colaborar en el ámbito de su competencia, en el diseño y aplicación de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;
- V.** Establecer en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- VI.** Establecer los procedimientos administrativos que propicien el aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales y verificar su cumplimiento;
- VII.** Implementar un esquema de coordinación administrativa entre la administración pública, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los planes y programas autorizados;
- VIII.** Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IX.** Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- X.** Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias;
- XI.** Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;

- XII.** Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión o propiedad municipal;
- XIII.** Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las dependencias municipales;
- XIV.** Asegurar la conservación y mantenimiento del Patrimonio;
- XV.** Elaborar un programa de conservación y mantenimiento de edificios, de acuerdo a su suficiencia presupuestal;
- XVI.** Realizar periódicamente auditorías técnicas a las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los edificios municipales, para determinar su capacidad disponible y la requerida para el funcionamiento de las dependencias y servicios que en ellos se encuentren, a fin de programar de esta forma las acciones de conservación y mantenimiento que requieran; y
- XVII.** Prevenir y, en su caso, realizar las acciones necesarias para la erradicación de plagas de insectos y roedores, a fin de contar con espacios de trabajo limpios y salubres.

**Artículo 9.** Son atribuciones de la Dirección:

- I.** Proteger el Patrimonio regulando su uso en forma racional;
- II.** Supervisar la preservación de los predios, fincas y espacios públicos, a fin de que se conserven en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- III.** Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas de propiedad municipal, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización, en coordinación con el área jurídica;
- IV.** Llevar y mantener actualizado el Registro;
- V.** Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental sobre la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;
- VI.** Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio;
- VII.** Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- VIII.** Coordinar sus actividades con la Sindicatura para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;
- IX.** Conservar en los expedientes correspondientes los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- X.** Informar a la Sindicatura, a la Contraloría Ciudadana y a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XI.** Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles; así como los formatos mediante los que se designe al responsable de supervisión en el caso de bienes inmuebles municipales. Es

- responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma, así como la remisión de un tanto a la Dirección. Las cartas únicamente pueden ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- XII.** Informar, durante el mes de septiembre de cada año, a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental sobre el funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el Patrimonio. Asimismo, debe informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del Municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en este, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación;
  - XIII.** Establecer los mecanismos que faciliten el acceso a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
  - XIV.** Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el Patrimonio coordinándose para ello con el resto de las dependencias municipales;
  - XV.** Promover por conducto de las autoridades y dependencias municipales correspondientes, la regularización y titulación de los bienes inmuebles en favor del Municipio;
  - XVI.** Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
  - XVII.** Proporcionar a las dependencias municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
  - XVIII.** Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al dominio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
  - XIX.** En coordinación con la Tesorería, mantener actualizado el Registro, conforme lo previsto en la normatividad de la materia y los mecanismos establecidos para ello;
  - XX.** Dar de baja, previa aprobación del Ayuntamiento, los bienes propiedad municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias y demás documentación requerida conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
  - XXI.** Gestionar la obtención de los peritajes correspondientes respecto de los bienes del Municipio sujetos a enajenación, previa aprobación del Ayuntamiento; y
  - XXII.** Solicitar el inicio del procedimiento de regularización conforme a la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.



## **Capítulo II**

### **Bienes de Dominio Público, Bienes de Dominio Privado y su Registro**

**Artículo 10.** Se consideran bienes de dominio público los señalados en el artículo 84 fracción I de la Ley del Gobierno, por estar destinados al uso común y a la prestación de funciones o servicios públicos.

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

Cualquier persona puede disfrutar de los bienes de dominio público con las restricciones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 11.** Los bienes de dominio público que están destinados a una función o servicio público son:

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

**Artículo 12.** Se consideran bienes de dominio privado los señalados en el artículo 84 fracción II de la Ley del Gobierno.

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

### **Sección Primera**

#### **Desincorporación de los Bienes de Dominio Público**

**Artículo 13.** Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar bienes del dominio público del Municipio.

**Artículo 14.** Para la desincorporación de un bien del dominio público, se debe justificar que esta responda a un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para la administración pública municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

Una vez aprobada por el Ayuntamiento la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría General debe enviar copia del decreto respectivo a la Dirección para que esta proceda a su registro en los términos del presente ordenamiento.

## **Sección Segunda Incorporación de Bienes al Dominio Público**

**Artículo 15.** Los bienes del dominio privado del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento.

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

**Artículo 16.** Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría General debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección para que esta proceda a su registro en los términos del presente ordenamiento.

## **Sección Tercera Registro Patrimonial de Bienes Municipales**

**Artículo 17.** El Municipio lleva un Registro, cuya elaboración y actualización está a cargo de la Dirección.

A su vez, la Dirección debe remitir a la Tesorería el inventario actualizado para que informe lo correspondiente a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Solo serán incorporados y considerados capitalizables los bienes que cubran el valor de 70 Unidades de Medida y Actualización. Dichos registros deben ser informados a la Tesorería para la realización de la conciliación contable y la construcción de la cuenta pública. Los bienes que no correspondan al valor vigente de 70 Unidades de Medida y Actualización, serán considerados como gasto y administrados por la Dirección mediante formato BM04 debidamente actualizados por los Enlaces Administrativos de forma constante.

**Artículo 18.** En el Registro se inscribirá lo siguiente:

- I. La división de bienes de dominio público y de dominio privado:
  - a) Los títulos, convenios y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio, así como la vigencia de los contratos de uso temporal;
  - b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del Municipio; tratándose de bienes inmuebles, llevar un control del registro con folio real ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco y en el caso de bienes muebles dichos documentos son aquellos validados por la Tesorería;
  - c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del Municipio; exceptuando los de los locales que se encuentran en los mercados municipales;

- d) Los acuerdos y decretos aprobados por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles o inmuebles;
  - e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores; y
  - f) Los demás títulos que conforme a la normatividad aplicable deban ser registrados.
- II. El destino de los bienes muebles e inmuebles;
  - III. Los bienes dados de baja:
    - a) Los de posible reutilización; y
    - b) Los no reutilizables.
  - IV. Los vehículos asignados a las dependencias municipales y, en su caso, los otorgados a personas físicas o jurídicas, debiéndose adjuntar la documentación relativa al acto jurídico o resolución que lo autorice.

**Artículo 19.** En el registro de bienes inmuebles se expresa la procedencia de los mismos, régimen al que están afectos, si son de dominio público o de dominio privado, ubicación, linderos, nombre del bien inmueble si lo tuviere, la precisión, si fuere el caso, de ser un bien con valor patrimonial; el valor económico y las servidumbres, activas o pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos.

**Artículo 20.** La Dirección debe dar de baja del Registro los bienes del Patrimonio, previa aprobación por el Ayuntamiento y una vez formalizados los actos jurídicos correspondientes.

**Artículo 21.** Las constancias del Registro prueban de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

**Artículo 22.** La cancelación de las inscripciones del Registro procede:

- I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del Patrimonio Municipal;
- II. Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación;
- III. Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción;
- IV. Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción; o
- V. Por duplicidad en los datos asentados en el Registro o por aquellas circunstancias debidamente fundamentadas que denotan errores en la captura de la información asentada en dicho Registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad de la Dirección.

**Artículo 23.** En la cancelación de las inscripciones se deben asentar los datos necesarios a fin de que se conozca con exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas que la motivan.

**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 le proporcione de su inventario interno.

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.

## **Capítulo III Protección del Patrimonio**

### **Sección Primera**

#### **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.

**Artículo 30.** En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un acta de hechos por parte del usuario que tiene bajo su responsabilidad el bien; asimismo, a la brevedad posible debe presentar y ratificar la denuncia ante la Fiscalía del Estado de Jalisco.

Una vez presentada y ratificada la denuncia, el jefe inmediato debe remitir copia del acta de hechos y de la denuncia a la Sindicatura, debiendo quedar los originales de dichos documentos en la Dirección para la baja del bien, y los procedimientos legales correspondientes.

**Artículo 31.** El jefe inmediato y la Dirección, verifican conforme al acta de hechos, si el Usuario incurrió en negligencia en el extravío del bien.

En caso de no existir negligencia, el Usuario no está obligado a reponer o pagar el bien. En el supuesto de que el usuario hubiere sido el causante de tal hecho, se debe realizar una carta compromiso para el pago correspondiente, a través del Enlace Administrativo.

Si el Usuario se niega a realizar la carta compromiso, o si el jefe inmediato advierte la posible comisión de faltas administrativas en los términos establecidos en la normatividad en la materia, debe presentar la denuncia correspondiente ante la Contraloría Ciudadana.

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

Una vez que el usuario haya concluido los pagos del bien, debe informarlo al Enlace Administrativo, quien, a su vez, debe notificar a la Dirección para la baja correspondiente, en términos de la fracción XX del artículo 9 del presente ordenamiento.

**Artículo 32.** En el caso de que el bien sea repuesto por el usuario, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. La aprobación y certificación por escrito por parte de la Dirección, y en el caso de equipo de cómputo de la Dirección de Innovación Gubernamental, en el sentido de que el bien que se repone cumple con las normas y características de calidad, con relación al bien extraviado; y
- II. Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción que antecede a la Dirección, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

**Artículo 33.** Cuando un bien mueble sea utilizado para fines diversos a los oficiales, se debe notificar de tal situación a la Contraloría Ciudadana, para que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 34.** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más usuarios, todos son solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de solo uno de los involucrados.

**Artículo 35.** Cualquier empleado municipal que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito al Enlace Administrativo correspondiente para que este le autorice el ingreso. De ser así, este último debe informar a la Dirección vía oficio, debiendo contener la descripción, marca, modelo, color y/o serie del bien, acompañado de una fotografía.

En caso de que el bien requiera energía eléctrica debe informar a la Dirección de Administración, para valorar las posibles afectaciones, en caso de ser negativas, dicha Dirección debe informar la negativa de ingreso y uso del bien al Enlace Administrativo solicitante.

## **Sección Segunda**

### **Obligaciones de los Particulares con relación al Patrimonio**

**Artículo 36.** Todas las personas tienen la obligación de proteger el Patrimonio; en consecuencia, cualquier conducta dolosa para causar un daño al mismo es sancionada en los términos que al efecto prevean las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 37.** Cuando dos o más personas causen daño al Patrimonio, todas son solidariamente responsables de su reparación.

## **Capítulo IV**

### **Actos Jurídicos Traslativos de Dominio y Traslativos de Uso que se celebren Sobre los Bienes Propiedad Municipal**

**Artículo 38.** Los actos jurídicos traslativos de dominio, así como los traslativos de uso se sujetan a las disposiciones previstas en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 39.** En su caso, la Dirección, en coordinación con la Sindicatura, debe promover la recuperación de los bienes del Patrimonio, en tanto que el Ayuntamiento determina el aprovechamiento que debe darse a los mismos.

## **Sección Primera**

### **Traslativos de Dominio**

#### **Subsección I**

#### **Adquisiciones**

**Artículo 40.** Cuando el Ayuntamiento considere conveniente la adquisición de un bien mueble o inmueble o el arrendamiento de estos para destinarlo a una función o servicio público, o para usos comunes, debe sujetarse a lo establecido por la Ley del Gobierno y la Ley de Compras, y al procedimiento señalado en la presente sección.

**Artículo 41.** La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso se debe llevar a cabo cumpliendo los requisitos que al respecto establece la Ley de Compras.

**Artículo 42.** La Dirección debe integrar el expediente correspondiente cumpliendo con lo establecido por la Ley de Compras, atendiendo a las características de los bienes muebles o inmuebles solicitados.

**Artículo 43.** Cuando no se trate de aportaciones y donaciones que realicen los particulares para ser destinados a fines específicos conforme al Reglamento de las

Aportaciones y Donaciones de Particulares para Fines Específicos del Municipio de Guadalajara, se estará a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**Artículo 44.** El Ayuntamiento puede gestionar que los gobiernos federal y estatal cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios que se encuentren dentro del Municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

**Artículo 45.** El Municipio puede aceptar en donación bienes muebles e inmuebles con las formalidades establecidas en el Código Civil del Estado de Jalisco.

**Artículo 46.** La aceptación de la donación se realiza previo decreto aprobado por el Ayuntamiento. Los bienes que se adquieran por donación se consideran como bienes de dominio privado.

## **Subsección II Enajenaciones**

### **Subsubsección I Enajenación de Bienes Inmuebles**

**Artículo 47.** Toda persona puede denunciar ante el gobierno municipal la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

**Artículo 48.** La Sindicatura a través de la Dirección de lo Jurídico Consultivo debe informar a la Dirección, de todos los contratos traslativos de dominio celebrados sobre bienes inmuebles propiedad municipal.

**Artículo 49.** Para la enajenación de bienes se requiere previamente su desincorporación del dominio público, aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, a fin de que sobre ellos se puedan celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 50.** La enajenación de bienes inmuebles debe realizarse conforme lo establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Gobierno y el presente Reglamento, conforme a lo siguiente:

- I. Inicia con la solicitud que las dependencias presenten ante la Tesorería. Tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, la dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Dirección;
- II. La solicitud debe contener los siguientes requisitos:
  - a) Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular;
  - b) Justificación de la propuesta;
  - c) Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del bien inmueble; y
  - d) La firma de la persona titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante.



- III.** Recibida la solicitud, se turna a la Tesorería quien integra de forma conjunta con la Sindicatura, a través de la Dirección de lo Jurídico Consultivo, el expediente respectivo, mismo que debe contener lo siguiente:
- a)** Por parte de la Dirección de Obras Públicas:
    - a.1** Opinión favorable o no favorable;
    - a.2** Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del bien inmueble y croquis del predio;
  - b)** Por parte de la Dirección de Catastro:
    - b.1** Valor fiscal;
    - b.2** Avalúo realizado por perito valuador acreditado en los términos de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
  - c)** Por parte de la Dirección:
    - c.1** Informe sobre si el bien es propiedad municipal, acompañándolo con copia de la escritura correspondiente;
    - c.2** Informe sobre si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no;
    - c.3** Informe sobre si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico, artístico o se encuentra declarado como reserva ecológica; y
    - c.4** Opinión favorable o no favorable de esta para la enajenación solicitada.
  - d)** Por parte de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, la opinión técnica favorable o no favorable de conformidad con el Plan Parcial de Desarrollo Urbano correspondiente; y
  - e)** En general, cualquier opinión o informe que se requiera para la integración del expediente.
- IV.** Una vez integrado el expediente, se envía una copia a la Dirección para el control, actualización y seguimiento en el Registro; asimismo, se remite dicho expediente a la Secretaría General del Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar;
- V.** En sesión de Ayuntamiento, se turna a la comisión edilicia correspondiente para su análisis y dictaminación;
- VI.** Una vez que la comisión edilicia haya emitido el dictamen correspondiente conforme a la normatividad respectiva, lo somete a la aprobación del Ayuntamiento; y
- VII.** Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordena la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Dirección, a la Tesorería, a la Sindicatura, a la Contraloría Ciudadana y a la Dirección de Catastro, para los efectos que le confiera la normatividad aplicable.

El Ayuntamiento, puede utilizar un mecanismo distinto al antes señalado, siempre y cuando las circunstancias que rodeen al acto se encuentren justificadas plenamente, cuya decisión debe aprobarse por mayoría calificada.

Ninguna venta de bienes inmuebles podrá hacerse fijando para el pago un plazo mayor de 3 años y sin que se entere en efectivo, cuando menos, el 25% del importe total.

En tanto no esté totalmente pagado el precio total, los compradores del bien inmueble no podrán constituir sobre ellos derechos reales a favor de terceros, ni tendrán facultad para derribar o modificar las construcciones sin permiso expreso del Ayuntamiento. Esta prohibición debe ser incluida como una limitante de dominio en el contrato de compra venta respectivo.

## **Subsección II Enajenación de Bienes Muebles**

**Artículo 51.** La enajenación de bienes muebles se realiza conforme lo establece la Ley de Compras, así como la normatividad correspondiente.

## **Subsección III Donación**

**Artículo 52.** El Municipio, previa aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento puede donar los bienes propiedad municipal incorporados al dominio privado, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios públicos, fines educativos o de asistencia social.

**Artículo 53.** Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el decreto respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Municipio. Lo mismo procederá en el caso de que la institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

**Artículo 54.** La donación de bienes inmuebles se hará en la misma forma que para su venta exige la legislación correspondiente en los términos que al efecto apruebe el Ayuntamiento. El donatario cubrirá el costo de los honorarios, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes y, en su caso, los impuestos que se causen.

## **Subsección IV Permuta**

**Artículo 55.** El Municipio, previa aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, puede llevar a cabo contratos de permuta sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la misma.

**Artículo 56.** Los contratos de permuta se efectúan sobre aquellos bienes muebles o inmuebles que sean del dominio privado del Municipio, conforme a lo que establece la Ley del Gobierno y el presente ordenamiento.

**Artículo 57.** La formalización de los contratos de permuta de bienes inmuebles se hará en la misma forma que para su venta exige la legislación correspondiente en los términos que al efecto apruebe el Ayuntamiento. El promovente cubrirá el costo de los honorarios, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes y, en su caso, los impuestos que se causen, salvo pacto en contrario.

## **Sección Segunda**

### **Actos Jurídicos Traslativos de Uso que se Celebren Sobre los Bienes de Propiedad Municipal**

#### **Subsección I**

##### **Comodato**

**Artículo 58.** El Municipio, previa aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, podrá llevar a cabo contratos de comodato sobre bienes muebles o inmuebles, cuando así lo considere y sea necesario para apoyar la educación, la cultura, la asistencia social o para algún servicio público.

Para el caso de los comodatos de bienes inmuebles que sean solicitados al municipio, debe integrarse el expediente de la misma forma en que se integra para las enajenaciones previstas en el presente reglamento en lo conducente.

**Artículo 59.** Los contratos de comodato se efectúan sobre aquellos bienes muebles o inmuebles que sean de dominio privado del Municipio, conforme a lo que establece la Ley del Gobierno y el presente ordenamiento.

**Artículo 60.** Los contratos de comodato de bienes inmuebles deben contener, cuando menos, lo siguiente:

- I.** Vigencia aprobada por el Ayuntamiento;
- II.** Objeto o fin al que será destinado el bien;
- III.** Descripción del bien, ubicación, superficie, medidas y linderos;
- IV.** Fecha y condiciones de la entrega física del bien, supervisada por la Dirección;
- V.** Prohibición de subcomodatar a un tercero el bien inmueble;
- VI.** La obligación del comodatario de efectuar las adecuaciones y el mantenimiento necesario para la mejor operatividad del bien inmueble, sin costo para el Municipio; y
- VII.** El compromiso del comodatario de que los gastos, impuestos, obligaciones laborales exigibles, derechos y servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, así como aquellos que requiera contratar, correrán por cuenta del mismo, quedando exento el Municipio de cualquier obligación por estos conceptos.

**Artículo 61.** En caso de que el comodatario destine el bien inmueble para fines distintos a los señalados en el contrato, deben regresarlo al resguardo de la autoridad municipal, una vez cumplimentado el procedimiento correspondiente ante la Sindicatura.

**Artículo 62.** El Municipio queda exento de cualquier responsabilidad o relación de tipo penal, civil, administrativa o laboral, con algún acontecimiento que suceda en el bien inmueble en comodato, o que tengan relación directa con la ocupación de dicho espacio.

**Artículo 63.** Los contratos de comodato de vehículos en los que el Municipio figure como comodante, deben expresar, al menos lo siguiente:

- I. Los gastos de refrendo, seguro, verificación vehicular, mantenimiento y reparación, correrán por cuenta y cargo del comodatario;
- II. El comodatario asume las consecuencias por incumplir las normas legales, así como de pagar las multas y sus accesorios que ello conlleve y los daños efectuados a terceros, según corresponda;
- III. El comodatario no debe conceder a un tercero el uso de los vehículos entregados en comodato;
- IV. El comodatario está obligado a poner toda la diligencia en la conservación de los vehículos y será responsable de todo deterioro que sufran por su mal uso;
- y
- V. El incumplimiento de las obligaciones a cargo del comodatario, será causa de rescisión del contrato, sin responsabilidad para el Municipio.

**Artículo 64.** Los contratos de comodato que se celebren respecto de los bienes muebles propiedad municipal, siempre y cuando no excedan el valor establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deben contener lo siguiente:

- I. Vigencia aprobada por el Ayuntamiento;
- II. Destino del bien;
- III. Prohibición de su uso distinto al autorizado;
- IV. Autorización o no del uso o transmisión a un tercero;
- V. Descripción pormenorizada; y
- VI. Número patrimonial, cuando sea el caso, con un inventario anexo.

## **Subsección II Concesiones**

**Artículo 65.** El Ayuntamiento mediante mayoría calificada puede concesionar los bienes municipales, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes de la materia y con los que contempla el presente reglamento, exceptuando los locales que se encuentran en los mercados municipales.

**Artículo 66.** Para la concesión de los bienes municipales se debe seguir el siguiente procedimiento:

- I. La solicitud puede ser presentada por un particular o por un integrante del Ayuntamiento;

- II. La solicitud se remitirá a la Secretaría General;
- III. La Secretaría General remite el asunto a la a la Sindicatura, quien a través de la Dirección de lo Jurídico Consultivo integrará el expediente;
- IV. Una vez integrado el expediente, la Sindicatura devuelve el asunto a la Secretaría General;
- V. En sesión de Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia correspondiente, para su análisis y dictaminación;
- VI. La comisión edilicia correspondiente debe reunir la información adicional que considere conveniente y presentará su dictamen para aprobación del Ayuntamiento;
- VII. El Ayuntamiento, en su caso, aprobará por mayoría calificada de votos la concesión y autorizará las bases y la emisión de la convocatoria para la licitación pública, la cual debe ser suscrita por la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento y publicada en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara, así como en el sitio de internet oficial del Municipio.
- VIII. La convocatoria debe señalar:
  - a) La referencia del acuerdo del Ayuntamiento donde apruebe la concesión.
  - b) Lugar, fecha y hora límite para la presentación de las propuestas; y
  - c) Requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.
- IX. Se conformará una Comisión Dictaminadora para que califique las propuestas de los participantes, la cual emitirá el fallo correspondiente y se integrará de la siguiente manera:
  - a) La persona titular de la Presidencia Municipal;
  - b) La persona que preside la comisión edilicia competente en materia de patrimonio municipal;
  - c) La persona titular de la Dirección;
  - d) La persona titular de la Sindicatura;
  - e) La persona titular de la Contraloría Ciudadana;
  - f) Un Secretario Técnico, quien será designado de entre los integrantes de la comisión dictaminadora; y
  - g) Los demás que por las características propias del bien a concesionar, decida el Ayuntamiento al aprobar el dictamen correspondiente.Los integrantes de la comisión dictaminadora tendrán en todo momento derecho a voz y a voto y solo podrán ser representados por un suplente quien deberá ser designado por el titular por escrito.

La comisión dictaminadora funcionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

La persona titular de la Presidencia Municipal será quien presida la comisión dictaminadora y debe convocar a cuantas reuniones sean necesarias, a fin de cumplimentar sus fines.

Las convocatorias deben hacerse por lo menos dos días antes de la celebración de las reuniones.

La comisión dictaminadora se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones que estime pertinentes a los participantes, en relación con sus propuestas, solicitando dicha aclaración por escrito.

- X. Las propuestas deben ser firmadas en cada foja, debiendo ser redactadas en idioma español, y entregarse en sobre cerrado, dirigido a la comisión dictaminadora, en el lugar que se determine para ello;
- XI. Las propuestas pueden ser rechazadas por la comisión dictaminadora, en la fecha de su presentación en los siguientes casos:
  - a) Cuando el sobre no este sellado;
  - b) Cuando la propuesta no esté completa; y
  - c) Cuando no estén firmados todos los documentos por el representante legal.
- XII. La comisión dictaminadora puede descalificar al proponente después de la fecha de presentación de la propuesta cuando:
  - a) Algún contrato de la misma naturaleza al presente le haya sido rescindido o cancelado por incumplimiento; y
  - b) El proponente sea insolvente o se declare en quiebra después de abrir la propuesta o cambie de socios.
- XIII. La comisión dictaminadora se reserva el derecho de invalidar las propuestas cuando estas sean menores a los requerimientos base planteados en la licitación pública;
- XIV. Todas las propuestas presentadas serán retenidas hasta la fecha de la firma del contrato de concesión, quedando el compromiso de la comisión dictaminadora a devolver las propuestas no seleccionadas después de esta fecha;
- XV. El acto del fallo se efectuará a la hora y lugar que se determine en la convocatoria y se efectuará por la comisión dictaminadora, en este acto. El concursante ganador debe aceptar dicho fallo a su favor, firmando el acta correspondiente en ese momento;
- XVI. En caso de no comparecer ningún interesado, la comisión dictaminadora tiene la facultad de citar nuevamente basándose en las condiciones aprobadas en el dictamen correspondiente, sin necesidad de un nuevo acuerdo del Ayuntamiento; y
- XVII. Una vez que la comisión dictaminadora elija la propuesta ganadora, se someterá a la autorización del Ayuntamiento.

Los contratos que se desprendan de las bases de la convocatoria, deben cumplir con lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 67.** El Ayuntamiento, acorde a la naturaleza del bien, puede utilizar un mecanismo distinto a la convocatoria pública, siempre y cuando la decisión se encuentre fundada y motivada y sea aprobada por el Ayuntamiento por mayoría absoluta.

**Artículo 68.** Para la concesión de los bienes municipales referida en el artículo anterior, se estará a lo siguiente:

- I. El trámite inicia con la presentación de la solicitud del particular ante la Secretaría General, o en su caso, mediante iniciativa presentada por cualquier integrante del Ayuntamiento;

- II. La Secretaría General turna el asunto a la Sindicatura, quien a través de la Dirección de lo Jurídico Consultivo integrará el expediente;
- III. Integrado el expediente, la Sindicatura, a través de la Dirección de lo Jurídico Consultivo, debe regresar el asunto a la Secretaría General para su turno a la comisión edilicia competente;
- IV. Una vez hecho lo anterior, la comisión edilicia competente presentará su dictamen para aprobación del Ayuntamiento; y
- V. El contrato de concesión debe ser suscrito por las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Sindicatura y publicado en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

## **Capítulo V**

### **Disposiciones Generales para el Uso de Vehículos**

**Artículo 69.** La Dirección de Administración es la encargada de la gestión, contratación y pago de seguro, reparación y mantenimiento de los vehículos; asimismo, coadyuva con la Dirección en el proceso de compra de los mismos.

**Artículo 70.** La Dirección es la encargada de los trámites administrativos de los vehículos, tales como refrendos, placas, multas y bajas administrativas.

**Artículo 71.** El Resguardante o, en su caso, el Usuario es el responsable directo del vehículo, quien se compromete a utilizarlo para los fines y objetivos que le sean encomendados en el desempeño de sus funciones laborales, siendo responsable solidario el Enlace Administrativo de la dependencia y el titular del área o departamento respectivos.

**Artículo 72.** Los vehículos se clasifican en:

- I. Vehículos propiedad municipal;
- II. Vehículos en posesión del Municipio por algún instrumento jurídico;
- III. Vehículos operativos empleados para la prestación de un servicio público, que pueden ser:
  - a) Vehículos operativos externos: son los que dan servicio a los ciudadanos mediante la prestación de un servicio público, tendrán los horarios, y restricciones que sean fijados por las dependencias para su uso y tendrán un lugar designado para su confinamiento; quedan exceptuados de esta disposición, los vehículos de emergencia y seguridad; y
  - b) Vehículos operativos internos: son los destinados a prestar un servicio hacia el interior del Municipio, los cuales circularán, dentro del AMG, en los horarios que determine para ello, el titular del área o departamento y el titular de la dependencia del Resguardante y tendrán un lugar designado para su confinamiento.
- IV. Vehículos administrativos: son los destinados a la prestación de un servicio interno en las diferentes dependencias, contando con un horario determinado para su circulación, siendo esta exclusiva en el AMG.

**Artículo 73.** Cuando por necesidades del servicio, se requiera salir de la AMG, el titular del área o departamento, por conducto del Enlace Administrativo, debe elaborar un oficio de comisión foránea, remitiendo copia para conocimiento a la Dirección y otra que debe obligatoriamente portar el Usuario o el Resguardante.

**Artículo 74.** En aquellos casos en que la movilidad de las personas resulte afectada por la suspensión generalizada o parcial del servicio público de transporte, el Municipio, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, de manera excepcional podrá apoyar temporalmente a los particulares, trasladándolos sin costo alguno en los vehículos.

**Artículo 75.** El confinamiento se efectúa de acuerdo a la existencia de espacios físicos para su depósito, o en su defecto, a juicio del titular responsable de cada dependencia o del Enlace Administrativo correspondiente, pueden ser llevados por el resguardante a lugar distinto que garantice las condiciones de seguridad establecidas en los manuales emitidos por la Dirección.

**Artículo 76.** Los vehículos descritos en los artículos anteriores portan obligatoriamente el escudo del Municipio, los logotipos y nombres de cada dependencia, el número económico, así como su número patrimonial. De igual forma, deben marcarse con el número económico único las llantas del vehículo, incluyendo la refacción, además de la batería.

### **Sección Primera**

#### **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;
  - 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.

**Sección Segunda**  
**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;
- 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 83.** La Dirección, en materia de vehículos tiene las siguientes obligaciones:

- I.** Hacer la entrega de vehículos a las distintas dependencias que conforman el gobierno municipal, previa firma del resguardo respectivo y de su registro en el padrón vehicular;
- II.** Analizar y resolver los casos en que los vehículos deban ser retirados temporalmente de circulación cuando los conductores cometan alguna falta grave a las leyes o reglamentos vigentes, o cuando estos sean utilizados para fines distintos a las actividades para las cuales se les hayan asignado;
- III.** Solicitar a los titulares de las dependencias, la presentación física de los vehículos que estime necesaria, para verificar tanto su existencia como las condiciones en que los mismos se encuentren;
- IV.** Guardar, conservar y mantener en orden los documentos originales relativos a los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio;
- V.** Vigilar que el parque vehicular del Municipio se encuentre asegurado, de conformidad con los procedimientos de adquisiciones de servicios vigentes, se conserven las pólizas respectivas y se paguen puntualmente las contribuciones fiscales relacionadas con todos los vehículos que lo conforman;
- VI.** Informar al titular de la Presidencia Municipal, por lo menos una vez al año, sobre el estado que guarda el parque vehicular;
- VII.** Verificar el estado de los vehículos y solicitar oportunamente la renovación del parque vehicular cuando ello sea necesario y posible, teniendo en cuenta la antigüedad y el estado físico de los vehículos y la disponibilidad de recursos económicos para tal efecto;

- VIII. Solicitar autorización al Ayuntamiento, para dar de baja del padrón vehicular los vehículos;
- IX. Actualizar el padrón vehicular, en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes, conforme a la información que proporcionen las dependencias;
- X. Formular la opinión técnica o los dictámenes correspondientes de los vehículos que requieran un proceso de transmisión de la propiedad o uso, ya sea desincorporación, enajenación, baja, disposición final o cualquier acto jurídico; y
- XI. Ser responsable de los vehículos dados de baja hasta la entrega a su destinatario final.

**Artículo 84.** En caso de presentarse algún siniestro con un vehículo, la Dirección debe realizar los procedimientos y gestiones necesarios para lograr la restitución o reparación del vehículo.

**Artículo 85.** La Dirección por conducto del área correspondiente, dará seguimiento a cada uno de los reportes de incidente vial, de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Citatorios de la Secretaría de Transporte del Estado de Jalisco; para los casos en que en el lugar del accidente los conductores no lleguen a un acuerdo en cuanto a la responsabilidad;
- II. La responsabilidad que se derive del mismo; y
- III. Cobros de daños y pagos de deducibles.

**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.

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.

**Artículo 91.** Los encargados de los lugares en los que se encuentren resguardados los vehículos dados de baja, son responsables de que estos no sean utilizados y solo se muevan para entregarlos a su destinatario final.

También es su responsabilidad evitar que dichos vehículos sean desmantelados total o parcialmente, por lo que los inventarios deben ser constantemente actualizados y estar siempre legibles para mantener el control de los vehículos.

En caso de que se detecte un daño o menoscabo en los vehículos, se debe proceder con la denuncia y requerir el correspondiente deslinde de responsabilidades.

**Artículo 92.** La Dirección debe solicitar al Usuario o Resguardante el pago o reposición de las llantas, baterías y accesorios o, en su defecto, celebrar un convenio para deducir en forma programada el importe del pago mencionado, cuando se compruebe que los bienes descritos con anterioridad se hubiesen dañado por causas imputables al Usuario.

**Artículo 93.** En caso de robo del Vehículo el Usuario o Resguardante debe reportar los hechos inmediatamente a cualquier elemento de seguridad, a la compañía aseguradora, a su superior jerárquico o, al titular de la dependencia, quien debe hacer constar el reporte en un acta que al efecto levantará, comunicándolo a su vez

a la Dirección, para que esta proceda a brindarle asesoramiento y acompañamiento para realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía del Estado de Jalisco. La Dirección mantendrá el documento original a fin de dar seguimiento al proceso, remitiendo a su vez una copia a la Sindicatura para su conocimiento.

### **Sección Tercera**

#### **Trámite para la Obtención del Dictamen de Incosteabilidad de Vehículos**

**Artículo 94.** El trámite para obtener el dictamen de incosteabilidad de los vehículos, se sujeta al siguiente procedimiento:

- I. La dependencia que corresponda solicita a la Dirección de Administración la emisión del dictamen de incosteabilidad;
- II. La Dirección de Administración a través de la Unidad de Taller Municipal, elabora el dictamen de incosteabilidad cuando los costos de refacciones, reparaciones, mantenimiento y póliza de seguro del Vehículo oscilen entre el 40% y el 50% de su valor comercial. Para efectos de esta fracción, la estimación de los costos no debe superar el rango establecido, ya sea en una sola reparación o en varias durante el periodo comprendido en 1 año;
- III. El dictamen de incosteabilidad también se expide cuando ingresado de manera ordinaria un Vehículo al Taller Municipal para reparación, se advierten las circunstancias descritas en la fracción anterior; y
- IV. En caso de que el Vehículo se determine como incosteable, la Dirección de Administración entregará a la Dirección el expediente correspondiente acompañado de un informe mecánico.

### **Capítulo VI Sanciones**

**Artículo 95.** Cualquier incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento será sancionado conforme lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara, el cual fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 23 de octubre de 2003 y publicado en el Suplemento de la *Gaceta Municipal* de Guadalajara el 24 de noviembre de 2003.

**Tercero.** Se modifican los artículos 213 y 216 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara para quedar de la siguiente manera:

**Artículo 213.** Son atribuciones de la Dirección de Administración:

De la **I.** a la **III.** ...

De la **IV.** a la **VI.** Se derogan.

De la **VII.** a la **XVI.** ...

- XVII.** Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes del patrimonio municipal;  
De la **XVIII.** a la **XX.** ...

**Artículo 216.** Son atribuciones de la Dirección de Patrimonio:

De la **I.** a la **XVI.** ...

- XVII.** Proporcionar a las dependencias municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XVIII.** Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- XIX.** En coordinación con la Tesorería, mantener actualizado el Registro Patrimonial de Bienes Municipales, conforme lo previsto en la normatividad de la materia y los mecanismos establecidos para ello;
- XX.** Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias y demás documentación requerida conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
- XXI.** Gestionar la obtención de los peritajes correspondientes respecto de los bienes del Municipio sujetos a enajenación, previo acuerdo del Ayuntamiento.

### **Artículos Transitorios**

**Primero.** Publíquese el presente ordenamiento en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara en términos de lo dispuesto en el artículo 42 fracciones IV y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Segundo.** Este ordenamiento entrará en vigor el día de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Tercero.** Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

**Cuarto.** Se instruye a la Secretaría General para que notifique y solicite a la Dirección de Integración y Dictaminación, para que de conformidad con sus atribuciones pueda llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes, el análisis de aquellas normas reglamentarias que requieran de su adecuación debido a la presente expedición; adiciones y reformas.

**Quinto.** Se instruye a la Sindicatura, Tesorería y a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para que, en un plazo no mayor a 60 sesenta días naturales contados a partir de la publicación del presente ordenamiento, revisen y, en su caso, actualicen, sus manuales de organización, manuales de procedimientos, formatos y demás documentos mediante los cuales ejercen sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento que se aprueba.

**Sexto.** Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase una copia al Congreso del Estado de Jalisco para efectos de lo ordenado en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

**Para su publicación y observancia, promulgo la presente expedición del Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara, la abrogación del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara y las reformas del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, a los 25 días del mes de julio del año 2024.**

(Rúbrica)

**L.A.E. JUAN FRANCISCO RAMÍREZ SALCIDO  
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE GUADALAJARA**

(Rúbrica)

**LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**



