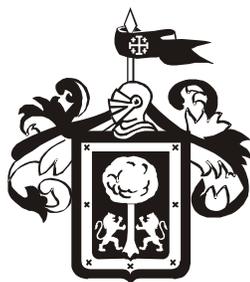


SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 24. Año 98. 28 de agosto de 2015

REGLAMENTO DEL EDIFICIO “GENERAL RAMÓN CORONA” DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA Y REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE GIROS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

DIRECTORIO



Ingeniero Ramiro Hernández García
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado J. Jesús Lomelí Rosas
Secretario General

Licenciado Juan Antonio Llanes Rodríguez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 28 de agosto de 2015

SUMARIO

**REGLAMENTO DEL EDIFICIO “GENERAL RAMÓN
CORONA” DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA Y
REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE GIROS COMERCIALES,
INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.....3**

REGLAMENTO DEL EDIFICIO "GENERAL RAMÓN CORONA" DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA Y REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE GIROS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

INGENIERO RAMIRO HERNÁNDEZ GARCÍA, Presidente Municipal de Guadalajara, 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, 100 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara y 3 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de agosto de 2015, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se adiciona el artículo 74 Bis al Título Tercero "Del comercio establecido en los mercados municipales", Capítulo I, "Disposiciones generales" del Reglamento Para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara, para quedar como sigue:

Artículo 74 Bis.

Para efectos del Mercado "General Ramón Corona", el presente reglamento le será aplicable en todo lo no previsto en el Reglamento del Edificio "General Ramón Corona" del Municipio de Guadalajara.

Segundo Se reforma la fracción V del artículo 91 del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara, para quedar como sigue:

Artículo 91.

1. ...

De la **I.** a la **IV.** ...

V. Contar con un adeudo de 3 tres meses, del pago de licencia o uso de suelo previsto en la Ley de Ingresos vigente u otras aportaciones, si es el caso, aprobadas por el Comité de Administración.

VI. ...

2. ...

Tercero. Se expide el Reglamento del Edificio “General Ramón Corona” del Municipio de Guadalajara, para quedar como se señala a continuación:

REGLAMENTO DEL EDIFICIO “GENERAL RAMÓN CORONA” DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de observancia general y obligatoria para concesionarios y usuarios del Edificio “General Ramón Corona” del Municipio de Guadalajara.
2. El presente reglamento tiene por objeto regular las actividades de los concesionarios y usuarios de las instalaciones del edificio, así como la organización y funcionamiento del mismo.

Artículo 2.

1. El presente reglamento se expide, con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 40 fracción II de la Ley del Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y del Contrato de Concesión de fecha 12 de noviembre de 2014, derivado del decreto municipal D 66/61BIS/2014.

Artículo 3.

1. Se aplicarán de manera supletoria al presente reglamento lo previsto en el Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara, Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara, Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara, así como por las leyes de Ingresos respectivas y demás normas que por la actividad desarrollada resulten aplicables.

Artículo 4.

1. Las autoridades competentes para la aplicación del presente ordenamiento son:
 - I. El Ayuntamiento de Guadalajara;
 - II. El Presidente Municipal;
 - III. El Síndico Municipal;
 - IV. El Tesorero Municipal;
 - V. Secretario de Promoción Económica;
 - VI. Secretario de Administración; y
 - VII. Los demás servidores públicos auxiliares o que cuenten con facultades delegadas.

Artículo 5.

1. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:
 - I. ADMINISTRADOR GENERAL: Al Administrador del Edificio “General Ramón Corona”;
 - II. AYUNTAMIENTO: Ayuntamiento del Municipio de Guadalajara;
 - III. COMITÉ: Al Comité de Administración del Edificio “General Ramón Corona”;
 - IV. CONCESIONARIOS: Titulares de una concesión dentro del Edificio “General Ramón Corona”;
 - V. CONCESIONARIO DEL ESTACIONAMIENTO: Titular de la concesión del estacionamiento ubicado en el Edificio “General Ramón Corona”;
 - VI. CONCESIONARIO DE LA TERRAZA: Titular de la concesión de la terraza ubicada en el nivel 5 del Edificio “General Ramón Corona”;
 - VII. CONCESIONARIO LOCATARIO: Persona que cuenta con un local comercial en el Mercado Municipal “General Ramón Corona”;
 - VIII. EDIFICIO: Edificio “General Ramón Corona”;
 - IX. MERCADO: Área destinada para la compraventa de artículos al público en general, ubicada en Planta Baja y niveles 1 y 2 del edificio;
 - X. USUARIOS: Al Ayuntamiento de Guadalajara que prestará servicios públicos a través de su personal en los niveles 3 y 4 del edificio; y
 - XI. VISITANTES O CLIENTES: Ciudadanos que acuden al edificio, que no tienen la categoría de concesionarios o usuarios del edificio.

Artículo 6.

1. El edificio consta de 10 pisos, que se identifican como se precisa a continuación:
 - I. Estacionamiento: constituido por 4 sótanos con el siguiente destino:
 - a) Sótano 1, para área de carga y descarga, bodegas, cámaras frías y estacionamiento público, y
 - b) Sótanos 2, 3 y 4 para estacionamiento público;
 - II. Mercado: constituido por 3 niveles: Planta Baja, nivel 1 y nivel 2, destinados a locales comerciales para el servicio público de mercado;
 - III. Oficinas: constituido por 2 niveles: niveles 3 y 4 destinados a oficinas públicas municipales; y
 - IV. Terraza: constituido por 1 nivel: nivel 5, destinado a terraza.

Artículo 7.

1. Son obligaciones de los concesionarios y usuarios:
 - I. Conducirse con armonía, respeto, limpieza y orden dentro del edificio;
 - II. Respetar el estilo e imagen general del edificio;
 - III. Tomar las medidas necesarias para garantizar su seguridad y la de los visitantes o clientes;
 - IV. Reportar las fallas que detecte en el edificio;
 - V. Reportar a quien cause algún daño al edificio;
 - VI. Aportar para los gastos de mantenimiento y operación de los espacios, instalaciones y equipo de uso común;

- VII. Reparar los daños generados por negligencia o dolo de las instalaciones que le fueron concesionadas en lo particular o en los espacios, instalaciones y equipo de uso común;
- VIII. Reparar los daños generados por el deterioro natural en los espacios que les fueron concesionados; y
- IX. Las demás establecidas en otros ordenamientos aplicables.

Artículo 8.

- 1. En el edificio está prohibido:
 - I. Ejercer cualquier actividad comercial o de prestación de servicios que no cuente con autorización municipal;
 - II. Almacenar sustancias, tóxicas, inflamables, corrosivas, explosivas o cualquier otra que ponga en riesgo la integridad de las personas y del edificio;
 - III. Ingresar, permanecer o laborar en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna sustancia psicotrópica;
 - IV. Ejecutar obras o reparaciones que impliquen modificación al proyecto arquitectónico, a la imagen institucional, espacios, instalaciones y equipo de uso común, sin autorización y supervisión del Administrador General o de la autoridad correspondiente;
 - V. Perturbar el orden y la armonía con aparatos como reproductores de música, video, grupos musicales, entre otros;
 - VI. Arrojar o dejar restos de comida o cualquier tipo de basura, así como el abandono de envases, mercancías u otros enseres en cualquiera de las áreas comunes del edificio;
 - VII. Causar negligente o dolosamente daños al edificio; y
 - VIII. Las demás previstas en este reglamento y otros ordenamientos aplicables a la materia.

Artículo 9.

- 1. En caso de controversia, los concesionarios y los usuarios recurrirán, en primer lugar, a los medios alternativos de solución de conflictos y a lo señalado en el presente reglamento.

Artículo 10.

- 1. El presente reglamento solo podrá ser reformado, derogado o abrogado, mediante mayoría calificada de votos de los integrantes del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL ESTACIONAMIENTO

Artículo 11.

- 1. La operación y funcionamiento del estacionamiento, será regulada conforme al presente reglamento, a lo dispuesto por el contrato de concesión derivado del decreto municipal D 66/61BIS/2014, a lo señalado en el Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara y demás normatividad aplicable.

Artículo 12.

1. El concesionario del estacionamiento, deberá prestar el servicio de carga y descarga, sanitarios, bodegas y cámaras frías.
2. El concesionario además, podrá rentar espacios publicitarios y prestar el servicio de lavado, pulido y encerado de autos en su espacio concesionado.
3. Los servicios referidos en este artículo deberán prestarse de conformidad a lo previsto en este reglamento y a la normatividad aplicable, y el concesionario será el único responsable frente a terceros.

Artículo 13.

1. El servicio público de estacionamiento se ofrecerá las 24 horas de los 365 días del año, cualquier modificación al horario anterior, deberá ser informado por escrito a la Dirección de Estacionamientos, al Administrador General y a los visitantes o clientes mediante anuncio, con una anticipación de 15 días.
2. Las modificaciones extraordinarias al horario autorizado, deberán publicitarse en los centros de pago con 72 horas de anticipación.

Artículo 14.

1. El concesionario del estacionamiento cobrará conforme a la tarifa autorizada.

Artículo 15.

1. El concesionario del estacionamiento esta obligado a:
 - I. Mantener el área de estacionamiento permanentemente limpia y en condiciones óptimas para la prestación del servicio en forma uniforme, regular y continua;
 - II. Seguir el protocolo del “Plan de Contingencia” aprobado por Protección Civil en caso de emergencia;
 - III. Abrir todas las salidas del estacionamiento sin cobrar la tarifa en caso de emergencia;
 - IV. Prestar a sus clientes el servicio de sanitarios de manera gratuita, continua y en condiciones higiénicas, los visitantes deberán pagar el costo por el servicio;
 - V. Obligar a su personal a portar una identificación visible al público, que contenga: nombre completo, fotografía, cargo y razón social del concesionario;
 - VI. Expedir el comprobante de ingreso mediante boleto, ficha, tarjeta o cualquier otro sistema aprobado por la autoridad competente;
 - VII. Colocar al ingreso del estacionamiento las tarifas y el reglamento del uso del mismo;
 - VIII. Expedir comprobante de pago correspondiente;
 - IX. Tener en las instalaciones del estacionamiento y a la vista la póliza de seguro y la licencia municipal correspondiente;
 - X. Contar con personal capacitado y, en su caso, certificado para las labores de seguridad;

- XI.** Contar con personal capacitado y la herramienta necesaria para auxiliar gratuitamente a los usuarios del estacionamiento con el servicio básico de mecánica de emergencia consistente en cambio de llantas y paso de corriente;
- XII.** Contar con las licencias de giros correspondientes que sean menester, de conformidad a la normatividad aplicable; y
- XIII.** Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.

1. El concesionario deberá garantizar que las áreas de carga y descarga operen de manera continua, regular y ordenada.
2. El concesionario deberá coordinarse con los representantes de las áreas de mercado, oficinas y terraza para el establecimiento de los horarios para carga y descarga, buscando la armonía y funcionalidad del edificio, y en la medida de lo posible, con las calles aledañas.
3. Si los concesionarios y usuarios del edificio no garantizan lo previsto en el párrafo anterior, la Dirección de Estacionamientos determinará los horarios más convenientes.

Artículo 17.

1. El concesionario permitirá el ingreso gratuito en el horario que se establezca para carga y descarga a los vehículos registrados ante el concesionario y que no excedan las 4 toneladas de capacidad, dichos vehículos no podrán estar más de 30 minutos en el área de maniobras.
2. Los vehículos que excedan los 30 minutos en el área de carga y descarga por las necesidades de maniobras deberán pagar el tiempo excedente acorde a la tarifa autorizada.
3. Los vehículos de carga y descarga que abusen de este servicio y que sean reportados a la administración, serán sujetos de la sanción correspondiente, prevista en el párrafo siguiente.
4. Los vehículos que excedan los 30 minutos de maniobras sin causa que lo justifique, además de pagar el tiempo excedente serán sujetos de sanción de acuerdo a los lineamientos previstos en este reglamento y a las normas que la administración del edificio establezca.

Artículo 18.

1. El concesionario deberá elaborar, en coordinación con los locatarios del mercado, una relación de proveedores que harán uso del área de carga y descarga, para permitirles el ingreso gratuito hasta por 30 minutos a realizar maniobras durante los horarios permitidos.

2. Los concesionarios y usuarios, agotadas las maniobras de carga y descarga, deberán abandonar dicha área, si deciden permanecer en el estacionamiento deberán trasladarse a los cajones destinados para ese fin y pagar la cuota correspondiente.
3. El concesionario, en coordinación con los locatarios, podrán acordar la ampliación del tiempo de cortesía para carga y descarga a proveedores comunes.
4. El concesionario no podrá impedir la cortesía para carga y descarga de manera unilateral a los locatarios que requieran de más de un proveedor, siempre y cuando se encuentren registrados ante el concesionario del estacionamiento.

Artículo 19.

1. El municipio tendrá la facultad de solicitar al concesionario y éste tendrá la obligación de entregar al municipio toda la información, relacionada con la prestación del servicio de estacionamiento público para verificar el adecuado funcionamiento de los servicios y el cumplimiento de la legislación aplicable.

**CAPÍTULO III
DEL MERCADO**

Artículo 20.

1. El Mercado Municipal “General Ramón Corona”, esta ubicado en Planta Baja y niveles 1 y 2 del edificio.

Artículo 21.

1. El Ayuntamiento es la única autoridad competente para otorgar, revocar o autorizar la cesión de las concesiones de los locales del mercado.
2. El Ayuntamiento deberá lanzar convocatoria pública cuando existan locales vacantes en el mercado.

Artículo 22.

1. Las concesiones de los locales del Mercado Municipal “General Ramón Corona”, con excepción de los previstos en el artículo 32, se otorgarán de conformidad al siguiente procedimiento público:
 - I. Las personas físicas interesadas deberán dirigir petición de concesión al Ayuntamiento en los términos señalados en la convocatoria;
 - II. Las peticiones recibidas serán turnadas por el Ayuntamiento a la Comisión Edilicia de Mercados y Centrales de Abasto, para que elabore el dictamen correspondiente, tomando en cuenta la calidad del servicio, el costo, la contraprestación ofrecida, la condición del solicitante, entre otros, de no existir acuerdo en la Comisión, la decisión se tomará por insaculación pública; y

- III. El Ayuntamiento deberá votar el dictamen que le remita la Comisión Edilicia de Mercados y Centrales de Abasto e instruir a la Sindicatura que elabore, si fuera el caso, los contratos de concesión correspondientes.

Artículo 23.

1. Para solicitar la autorización de cesión de derechos se requiere:
 - I. Que el cedente presente a la autoridad municipal, una solicitud;
 - II. Que el posible cesionario compruebe que tiene capacidad jurídica para ejercer el comercio y cumple con los requisitos para ello;
 - III. Efectuar el pago de los derechos correspondientes; y
 - IV. Que el cedente presente las constancias de no adeudo en sus pagos y aportaciones.
2. La solicitud que presente el cedente deberá contener por lo menos sus datos personales, los datos del posible cesionario, los de la concesión y la firma de ambos.
3. En caso de que el Ayuntamiento compruebe fines de lucro en una solicitud de cesión de derechos, se cancelará el procedimiento y se iniciará el proceso de revocación.
4. El posible cesionario deberá expresar por escrito su obligación de conservar el mismo giro que tenía el cedente.

Artículo 24.

1. Son causa de revocación de la concesión en el mercado:
 - I. La violación reiterada al presente reglamento;
 - II. La cesión de la concesión sin la autorización del Ayuntamiento;
 - III. La no explotación comercial del local por un plazo mayor a 15 días, sin causa justificada del administrador del mercado;
 - IV. El arrendamiento o comodato a un tercero;
 - V. Contar con un adeudo de 3 meses del pago de licencia o uso de suelo previsto en la Ley de Ingresos vigente u otras aportaciones, aprobadas por el Comité de Administración;
 - VI. Presentar documentos falsos o alterados para la obtención de la concesión o su debida explotación; y
 - VII. Las demás establecidas en otros ordenamientos aplicables a la materia.

Artículo 25.

1. La revocación de concesión de locales, se sujetará al siguiente procedimiento:
 - I. Se iniciará a petición del administrador del mercado, o en su caso, del Administrador General, de conformidad a lo previsto en este reglamento;
 - II. El procedimiento se desahogará por conducto de la Dirección de lo Jurídico Consultivo dependiente de la Sindicatura, con la participación de la Unidad Departamental de Mercados;

- III. Iniciado el procedimiento, deberá notificársele al concesionario para que en un plazo de 5 días contados a partir de la notificación exponga lo que a su derecho convenga y se le garantice su derecho de audiencia;
- IV. El procedimiento administrativo de revocación se desahogará de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara y la Ley Estatal de la Materia;
- V. Concluido el procedimiento, deberá remitirse al Ayuntamiento para que este confirme, modifique o niegue la resolución propuesta; y
- VI. Aprobada la revocación por el Ayuntamiento, la autoridad administrativa que recupere el espacio concesionado, no será responsable de los objetos y valores que ahí se encuentren y de manera inmediata los pondrá a disposición del DIF municipal.

Artículo 26.

- 1. Las revocaciones de las concesiones del mercado, serán notificadas al administrador del mismo, para control y seguimiento.

Artículo 27.

- 1. El mercado, contará con un administrador designado por la Dirección de Mercados del Ayuntamiento de Guadalajara, quien deberá:
 - I. Verificar que los locatarios cumplan con las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento y demás relativas aplicables, según el giro que comercializan;
 - II. Vigilar que los locatarios respeten y contribuyan al cuidado y mantenimiento de las áreas, instalación y equipo de uso común del edificio;
 - III. Tener actualizado un registro de los locatarios;
 - IV. Vigilar que los sanitarios del mercado funcionen y se encuentren en condiciones de higiene;
 - V. Atender las sugerencias y peticiones de los locatarios;
 - VI. Mantener comunicación con el Administrador General y apoyarlo en lo que le competa en el cumplimiento de las indicaciones establecidas por el Comité;
 - VII. Informar mensualmente a la Dirección de Mercados sobre:
 - a) El estado administrativo y financiero de los locatarios;
 - b) Los desperfectos en el mercado, así como el seguimiento y solución dada a los mismos;
 - c) Las sugerencias y peticiones de los locatarios; y
 - d) Las controversias y faltas al presente reglamento por parte de los locatarios.
 - VIII. Informar mensualmente al Comité de Administración sobre:
 - a) Las anomalías reportadas a la autoridad;
 - b) Los reportes entregados al Administrador General;
 - c) Los desperfectos del mercado, así como el seguimiento y solución dada a los mismos;
 - d) Las sugerencias y peticiones de los locatarios del mercado; y
 - e) Las controversias y faltas al presente reglamento por parte de los locatarios.

- IX.** Las demás que señale este reglamento, que le instruya el Comité de Administración o la Dirección de Mercados.

Artículo 28.

- 1.** Son obligaciones de los locatarios, además de las ya dispuestas por la reglamentación municipal aplicable, las siguientes:
- I.** Realizar puntualmente los pagos de licencia del giro y uso de piso;
 - II.** Realizar puntualmente las aportaciones correspondientes al mantenimiento de espacios, instalaciones y equipo de uso común, determinadas proporcionalmente a los metros cuadrados de su concesión;
 - III.** Respetar y operar el giro en los términos señalados en la licencia municipal;
 - IV.** Acatar las disposiciones de imagen institucional generada por el Comité;
 - V.** Atender y facilitar las acciones a cargo de las autoridades encargadas de supervisión, inspección y vigilancia municipales;
 - VI.** Tener limpio y en buen estado el interior de su local y el espacio inmediato exterior al mismo, efectuando en forma periódica las reparaciones en muros, pisos e instalaciones eléctricas, a su costo y conservando la infraestructura y diseño del inmueble;
 - VII.** Seguir los lineamientos de imagen institucional y respetar el uso de espacios comunes de conformidad a los lineamientos emitidos por el Comité; y
 - VIII.** Las demás establecidas en otros ordenamientos aplicables a la materia.

Artículo 29.

- 1.** Son derechos de los locatarios:
- I.** Hacer uso de las áreas comunes de la forma establecida en el presente ordenamiento;
 - II.** Que las áreas comunes del inmueble se conserven limpias y en buen estado en beneficio de los concesionarios, usuarios y visitantes del edificio;
 - III.** Participar en la elección de un representante;
 - IV.** Canalizar, por conducto de su representante, sus peticiones para el mejor funcionamiento del edificio;
 - V.** Hacer las adaptaciones en piso, techo, paredes, instalaciones eléctricas e hidráulicas en su local, previa solicitud al administrador del mercado, el dictamen favorable de la Secretaría de Obras Públicas y la autorización del Comité.
 - VI.** Modificar el giro comercial otorgado en el contrato de concesión siempre y cuando:
 - a)** El espacio concesionado tenga los requerimientos técnicos para la explotación de un giro diferente;
 - b)** Lo autorice el Administrador del Mercado y el Comité; y
 - c)** No modifique la estructura comercial del mercado aprobada por el Ayuntamiento, salvo que éste reciba propuesta de conveniencia por parte del Comité atendiendo a la dinámica comercial del mercado.

- VII.** Ampliar el giro comercial otorgado cuando la extensión sea compatible con el que se tiene, en tal supuesto bastará que cuente con la licencia correspondiente.

Artículo 30.

1. Los derechos de concesión de los locatarios, podrá cederse por motivo de fallecimiento, incapacidad mental o pérdida de sus derechos civiles, solo a familiares hasta el cuarto grado.
2. Los concesionarios deberán solicitar a la autoridad municipal la autorización correspondiente para ceder sus derechos, salvo cuando la autoridad actúe de oficio por encontrarse designado el beneficiario.
3. En el caso de sucesión intestamentaria o incapacidad mental se estará a lo dispuesto por autoridad jurisdiccional.

Artículo 31.

1. Los locales de la Planta Baja que dan al exterior del edificio, sobre Avenida Hidalgo, se regularán conforme a este reglamento, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y los contratos de arrendamiento que apruebe el Ayuntamiento.
2. En dichos locales no podrá haber franquicias comerciales que compitan con el mercado.

**CAPÍTULO IV
DE LAS OFICINAS**

Artículo 32.

1. El Ayuntamiento determinará el uso y destino del espacio destinado para oficinas municipales ubicadas dentro del edificio y tendrán responsabilidad compartida en las obligaciones para el mantenimiento y buen funcionamiento del edificio.

Artículo 33.

1. El área de oficinas ubicadas en el edificio, estará coordinada por la Secretaría de Administración en su régimen interno, y esta designará al representante común ante el Comité.

**CAPÍTULO V
DE LA TERRAZA**

Artículo 34.

1. El Ayuntamiento podrá autorizar la concesión para la explotación de la terraza en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 35.

1. La operación y funcionamiento de la terraza del edificio, será regulada conforme a lo dispuesto por el contrato concesión respectivo y lo señalado en los ordenamientos aplicables.

Artículo 36.

1. El concesionario de la terraza tendrá responsabilidad compartida en las obligaciones para el mantenimiento y buen funcionamiento del edificio, en los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPO DE USO COMÚN**

Artículo 37.

1. Son espacios, instalaciones y equipo de uso común todos aquellos que, encontrándose dentro del edificio, no hayan sido concesionados, arrendados o estén a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 38.

1. Los concesionarios y usuarios, podrán gozar de los servicios e instalaciones generales conforme a su naturaleza y destinos ordinarios, sin restringir o hacer más oneroso el derecho de los demás, con las únicas limitaciones establecidas en el presente reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.

1. Los concesionarios y usuarios están obligados:
 - I. A utilizar las zonas comunes y sus servicios en forma ordenada y tranquila, siendo responsables de las alteraciones del orden o daños que causen;
 - II. A permitir la libre circulación por pasillos, escaleras y demás vías de circulación;
 - III. A pagar o reparar por su cuenta los desperfectos o daños que sufran los espacios, instalaciones y equipo de uso común; y
 - IV. A dar aviso inmediato a la administración de cualquier daño causado en los espacios, instalaciones y equipo de uso común, o de cualquier situación anómala violatoria del presente reglamento y que pueda afectar en lo futuro los intereses comunes.

Artículo 40.

1. En los sanitarios del edificio, deben colocarse anuncios con indicaciones de la debida utilización del papel higiénico, desecho de pañales o cualquier otro material que pueda obstruir la tubería del lavabo o retretes.

Artículo 41.

1. Esta prohibido en los espacios comunes el ejercicio del comercio ambulante y el uso de vehículos como bicicletas, motocicletas u otros objetos no permitidos que impidan la libre y segura circulación en el edificio.

Artículo 42.

1. La disposición de la basura del edificio, debe llevarse a cabo de conformidad con las normas ambientales aplicables.
2. El estacionamiento, mercado, oficinas y terraza, serán responsables de la disposición de sus residuos.
3. El mercado y oficinas deberán depositarlos en el cuarto de confinamiento construido en el edificio para tal efecto.
4. La terraza y el estacionamiento deberán contratar servicio de recolección especializada según sea el caso, podrán hacer uso del servicio municipal de recolección siempre y cuando cubran las cuotas municipales correspondientes.

CAPÍTULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 43.

1. El edificio contará con un Administrador General.
2. El Administrador General será nombrado por el Comité y deberá informar al Presidente Municipal de la designación.
3. Los candidatos a administrador deberán tener y demostrar, mediante currículum, que cuentan con el perfil y la experiencia adecuada.

Artículo 44.

1. El Administrador General tendrá las obligaciones siguientes:
 - I. Verificar y atender la operatividad, mantenimiento de espacios, instalaciones, equipo de uso común y conservación del edificio;
 - II. Vigilar que se cumplan el presente reglamento, así como las disposiciones relativas aplicables;
 - III. Vigilar que se respeten y se contribuya al cuidado y mantenimiento de espacios, instalaciones y equipo de uso común del edificio;
 - IV. Tener el registro actualizado de los locatarios;
 - V. Recibir y registrar los pagos de las aportaciones de los concesionarios y usuarios del edificio;
 - VI. Resguardar los documentos relativos a la administración, conservación y mantenimiento del edificio;
 - VII. Expedir los recibos de pago de las aportaciones de mantenimiento y en caso de que no se cumpla con ellas, emplear los medios de apremio previstos en este reglamento;
 - VIII. Informar a la autoridad competente de las anomalías encontradas en el edificio;
 - IX. Rendir mensualmente un informe al Comité que deberá contener por lo menos:
 - a) Estado administrativo y financiero;

- b) Anomalías reportadas a la autoridad;
 - c) Desperfectos del edificio;
 - d) Reparación de los desperfectos del edificio; y
 - e) Sobre las faltas cometidas a este reglamento.
- X. Realizar las obras de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que no requieran autorización del Comité o de la autoridad municipal;
- XI. Ejecutar las decisiones del Comité;
- XII. Tener comunicación permanente con los administradores de cada área e informarles de las irregularidades cometidas por los concesionarios y usuarios que representan; y
- XIII. Las demás que señale este reglamento o le instruya el Comité

CAPÍTULO VIII DE LAS APORTACIONES DE MANTENIMIENTO

Artículo 45.

1. Las aportaciones necesarias para el mantenimiento de espacios, instalaciones y equipo de uso común, deberán efectuarse dentro de los primeros 10 días de cada mes; en caso de retraso o incumplimiento de las mismas, generará un recargo del 5% mensual de la cuota aprobada.
2. Los concesionarios y usuarios están obligados a pagar la aportación correspondiente independientemente de que hagan uso o no de su espacio asignado, así como de que utilicen o no los espacios, instalaciones y equipo de uso común.
3. El Ayuntamiento deberá prever en su presupuesto de egresos, la partida correspondiente al pago de aportaciones para mantenimiento del área de oficinas y la parte proporcional del mantenimiento del edificio.
4. Las aportaciones de los concesionarios y usuarios, deberán ser enteradas al Comité vía el Administrador General y administradas por aquél para los fines previstos en este reglamento.

Artículo 46.

1. Las aportaciones de mantenimiento de espacios, instalaciones y equipo de uso común, serán independientes de los costos de mantenimiento y servicios contratados por los concesionarios o usuarios para sus espacios en particular.
2. Los costos de mantenimiento del estacionamiento, mercado, oficinas y terraza, deberán ser asumidos por cada área de acuerdo a su propia administración.

Artículo 47.

1. Las aportaciones serán definidas por el Comité.

2. Los espacios, instalaciones y equipo de uso común que deberán ser considerados, al menos, para fijar los montos de las aportaciones, son los siguientes:
 - I. Iluminación exterior;
 - II. Electricidad del equipo hidráulico de agua potable;
 - III. Conservación de celosía;
 - IV. Conservación de la estructura e imagen del edificio;
 - V. Puertas de emergencia;
 - VI. Salario del Administrador General, y en su caso personal de apoyo;
 - VII. Cubos de escaleras desde sótano 4 hasta nivel 5, con excepción de las eléctricas;
 - VIII. Equipo y sistema contra incendio;
 - IX. Fumigación general del edificio; y
 - X. Los pagos de electricidad y mantenimiento de escaleras eléctricas y elevadores, aunque el equipo se encuentre conectado a un área de manera específica, estará a cargo de las áreas como se señala a continuación:
 - a) Las escaleras eléctricas y elevadores 1 y 4 estarán a cargo del mercado;
 - b) Los elevadores 2.1, 2.2 y 3.1 a cargo del estacionamiento;
 - c) El elevador 3.2 a cargo de oficinas; y
 - d) El elevador 3.3 a cargo de terraza.
3. Las aportaciones por área se calcularán en base a los siguientes elementos:
 - I. El cociente que resulte de la suma total del gasto de los conceptos señalados en las fracciones de la I a IX, dividido entre las 4 áreas que integran el edificio; más
 - II. La parte proporcional del gasto concreto de cada área, de acuerdo a su responsabilidad y consumo de los conceptos referidos en la fracción X de este artículo.

CAPÍTULO IX DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 48.

1. El Comité estará integrado por:
 - I. El Presidente Municipal o quien este designe, quien será quien presida el Comité, además de llevar la representación del área de oficinas;
 - II. El representante del concesionario del estacionamiento;
 - III. El Administrador del Mercado; y
 - IV. El representante del municipio o, en su caso, el concesionario de la terraza.
2. Los titulares señalados en las fracciones del párrafo anterior, podrán designar a su respectivo suplente.
3. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.

4. Los integrantes del Comité no recibirán remuneración alguna por esta responsabilidad.
5. Para el funcionamiento válido del Comité, se requiere de la asistencia de la mitad más uno de los integrantes, siempre con la presencia del Presidente del Comité.

Artículo 49.

1. El Comité tendrá las siguientes facultades:
 - I. Constituirse de acuerdo a la forma de asociación que más convenga a la operación y funcionamiento del edificio, si lo juzgan oportuno;
 - II. Determinar las aportaciones de mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipo de uso común, de conformidad a los criterios establecidos en este reglamento;
 - III. Contratar al Administrador General del edificio y, en su caso, al personal de apoyo;
 - IV. Conocer, analizar y decidir lo que convenga respecto del mantenimiento, administración y reglas de operación del edificio;
 - V. Emitir los manuales de procedimientos e imagen institucional necesarios para el funcionamiento armónico del edificio;
 - VI. Firmar convenios de colaboración con otras instituciones públicas o privadas;
 - VII. Llevar la representación protocolaria ante eventos públicos o privados;
 - VIII. Aplicar las sanciones a través del Administrador General, que procedan de conformidad al presente reglamento, por lo que ve de manera exclusiva al pago de las aportaciones, al cuidado de los espacios, instalaciones y equipo de uso común, a la convivencia armónica de los integrantes del edificio y al cuidado de la estructura e imagen; y
 - IX. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a la distribución de la estructura comercial del mercado.

Artículo 50.

1. Son obligaciones del Comité:
 - I. Tener la rectoría administrativa, de mantenimiento y debido funcionamiento del edificio;
 - II. Propiciar la armonía y cordialidad entre los concesionarios y usuarios del edificio;
 - III. Establecer las aportaciones de mantenimiento ordinarias y extraordinarias de conformidad a los criterios y lineamientos previstos en este reglamento y a los emitidos por el propio Comité;
 - IV. Vigilar que el administrador cumpla con las obligaciones que se le imponen y pedir a este informes y cuentas de sus gestiones;
 - V. Atender las propuestas de los concesionarios y usuarios del edificio en beneficio del mismo;
 - VI. Vigilar la correcta y transparente administración de los bienes y aportaciones del edificio;

- VII. Coadyuvar con el Administrador General en la observancia de este reglamento, disposiciones legales aplicables y acuerdos que tome el Comité;
- VIII. Conocer y resolver las controversias que se originen con relación al uso de espacios, instalaciones y equipo de uso común del edificio;
- IX. Autorizar las obras necesarias para el mantenimiento preventivo o correctivo en el edificio relacionadas con los espacios, instalaciones y equipo de uso común;
- X. Sesionar por lo menos una vez al mes de manera ordinaria, pudiendo celebrar cuantas sesiones extraordinarias se requieran;
- XI. Elaborar un informe anual del trabajo realizado;
- XII. Informar anualmente al Ayuntamiento del trabajo realizado;
- XIII. Planear y presupuestar el trabajo del siguiente año;
- XIV. Realizar amonestación por escrito con vista a la autoridad municipal en caso de violación al presente reglamento y a las normas emitidas por el propio Comité; y
- XV. Solicitar a la autoridad municipal el inicio de los procedimientos administrativos que correspondan en caso de reincidencia o violación grave a este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 51.

- 1. El estacionamiento, el mercado, las oficinas y la terraza designarán anualmente, dentro de los primeros 15 días de enero, a su representante, si no lo hicieran, continuarán en funciones los que lo integran.
- 2. Los representantes podrán ser sustituidos en cualquier momento, cuando así lo consideren oportuno las partes integrantes del edificio.

Artículo 52.

- 1. Son obligaciones del Presidente del Comité, las siguientes:
 - I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - II. Desahogar el orden del día;
 - III. Proponer la designación del Secretario Técnico y del Tesorero del Comité, de entre los miembros de este;
 - IV. Proponer la creación de comités o comisiones de trabajo necesarios para fines específicos; y
 - V. Proponer al Comité el Manual de Operación y el de Imagen Institucional.

Artículo 53.

- 1. Son obligaciones del Secretario Técnico las siguientes:
 - I. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión;
 - II. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Comité;
 - III. Elaborar, por instrucción del Presidente, el orden del día de cada sesión;
 - IV. Citar, por instrucción del Presidente, a los integrantes del Comité a las sesiones correspondientes;
 - V. Dar seguimiento a los acuerdos emanados; y
 - VI. Integrar y resguardar los archivos del Comité.

2. Ante la ausencia del Secretario Técnico, el Presidente podrá designar a alguno de los presentes para que ejerza esta función.

Artículo 54.

1. Son obligaciones del Tesorero las siguientes:
 - I. Vigilar la administración y manejo de los recursos de aportaciones con los que cuente el Comité;
 - II. Instruir al Administrador General, para que elabore la propuesta de presupuesto en el mes de septiembre, así como el plan de trabajo y demás procedimientos necesarios para el siguiente año;
 - III. Presentar en el mes de octubre el presupuesto anual para su aprobación al Comité y posterior comunicación al Ayuntamiento;
 - IV. Informar al Comité de los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos; y
 - V. Vigilar que los bienes y aportaciones de concesionarios y usuarios del edificio se administren y ejerzan de conformidad a los acuerdos tomados por el Comité.

Artículo 55.

1. Son obligaciones de los integrantes del Comité, las siguientes:
 - I. Asistir a las sesiones del Comité;
 - II. Designar a su suplente, mediante escrito dirigido al Presidente;
 - III. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
 - IV. Tener acceso a la información del Comité; y
 - V. Cumplir con las comisiones unitarias, colegiadas, permanentes o temporales que se les asigne.

Artículo 56.

1. Los miembros del Comité, deberán ser notificados por escrito con al menos 72 horas de anticipación en el caso de sesión de trabajo ordinaria y con al menos con 24 horas de anticipación si se tratara de sesión extraordinaria.
2. La convocatoria a sesión, deberá contener al menos el orden del día, la documentación necesaria adjunta, la fecha, la hora y el lugar en donde se llevará a cabo.
3. Los miembros del Comité podrán solicitar se convoque a sesión extraordinaria cuantas veces se requiera.

Artículo 57.

1. Las actas que levante el Secretario Técnico, deberán contener al menos:
 - I. Fecha, lugar y hora;
 - II. Asistentes;
 - III. Orden del día; y
 - IV. Acuerdos tomados.
2. Las actas deben ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria.

3. Las actas deben ser firmadas por los Integrantes del Comité que participaron en ella.
4. Los acuerdos tomados son obligatorios a los ausentes y disidentes.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 58.

1. El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento en materia de la administración, conservación y armonía del edificio, tendrá como consecuencia una sanción, con independencia de las que resulten de la violación a las normas legales correspondientes.

Artículo 59.

1. El concesionario o usuario que destruya o dañe el espacio que tenga asignado en lo particular, será el único responsable de repararlo de manera inmediata bajo la supervisión de la autoridad correspondiente.
2. El concesionario o usuario que destruya o dañe espacios, instalaciones o equipo de uso común, deberá repararlo de inmediato a su costa bajo la supervisión del Administrador General.

CAPÍTULO XI DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 60.

1. En caso de controversia con motivo de los espacios, instalaciones y equipo de uso común del edificio, la solución deberá sujetarse al arbitraje del Administrador General, si no hubiese acuerdo, se dará vista al Secretario de Administración Municipal.
2. El Comité, en caso de controversia entre los concesionarios o usuarios con el Administrador General, fungirá como árbitro, buscando preponderantemente la conciliación y en caso de desacuerdo podrá acudir a la intervención de la autoridad.

Artículos Transitorios

Primero. Las presentes reformas entrarán en vigor el mismo día su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Segundo. El Comité de Administración del Edificio “General Ramón Corona” debe ser instalado por el Presidente Municipal dentro de los 15 días naturales posteriores a la publicación del presente reglamento.

Por única ocasión, los integrantes del Comité deberán ser nombrados en el plazo antes señalado, sin tener que esperar los primeros 15 días del mes de enero.

Tercero. Por única ocasión, el Ayuntamiento otorgará las concesiones del mercado, a petición expresa de los interesados que cumplan con los requisitos, tengan integrado el expediente correspondiente que haya sido validado por la Comisión Edilicia de Mercados y Centrales de Abasto y se encuentren en los supuestos de los decretos D 63/01/14 de fecha 8 de mayo de 2014, D 65/52/14 de fecha 27 de mayo de 2014 y D 66/58BIS/14 de fecha 27 de junio de 2014, así como el acuerdo municipal número A 79/01/14 de fecha 4 de noviembre de 2014, sin que medie convocatoria.

Cuarto. El Ayuntamiento deberá prever la partida presupuestal correspondiente para sufragar las aportaciones que le correspondan de septiembre a diciembre en el ejercicio fiscal 2015

Quinto. El Ayuntamiento deberá prever la partida presupuestal correspondiente para sufragar las aportaciones en el presupuesto para el ejercicio fiscal 2016.

Sexto. Transcurridos los 2 primeros años de operación del edificio, el Ayuntamiento analizará la integración del Comité de Administración para la oportuna y conveniente incorporación del Secretario de Administración Municipal y un representante de los locatarios, el cual deberá ser electo democráticamente.

Séptimo. Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento del Edificio "General Ramón Corona" del Municipio de Guadalajara y las reformas al Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara, a los 26 días del mes de agosto del año 2015.

(Rúbrica)

INGENIERO RAMIRO HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA

(Rúbrica)

LICENCIADO J. JESÚS LOMELÍ ROSAS
SECRETARIO GENERAL



Edición, diseño e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
"Salvador Gómez García"
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel/Fax 3122 6581

Registro Nacional de Archivos
Código
MX14039AMG